

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA DE LENGUAJE PETRICOR

RBD: 16957-9

Dirección: Santa Cruz 7109, Renca.

Sostenedor: Corporación Educacional Petricor.

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	4
Fundamentación	6
Objetivos del Reglamento Interno	7
Conceptos	9
Reglamento Interno	
Capítulo 1: Derechos y deberes de la comunidad educativa	
1.1 Derechos y deberes párvulos.....	10
1.2 Derechos y deberes madres padres y apoderados.....	10
1.3 Derechos y deberes docentes	11
1.4 Derechos y deberes de asistentes de la educación	12
1.5 Derechos y deberes fonoaudiólogo/a.....	13
1.6 Derechos y deberes directora.....	15
1.7 Derechos y deberes de los sostenedores	15
1.8 Prohibiciones para todo el personal de la escuela.....	16
Capítulo 2: Regulaciones Técnico Administrativas sobre estructura y funcionamiento	
General del Establecimiento	17
2.1 Organigrama	18
2.2 Estructura de los niveles.....	19
2.3 Régimen de Jornada.....	19
2.4 Procedimiento para dar de baja la matrícula de un niño o niña por ausencia injustificada.....	21
2.5 Regulaciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos.....	22
2.6 Regulaciones referidas a los procesos de admisión.....	23
2.7 Mecanismos de comunicación y difusión con los padres, madres y apoderados	25
2.8 Mecanismos de consultas, reclamos y denuncias.....	25
Capítulo 3: Regulaciones sobre gestión técnica pedagógica.....	27
3.1 Procesos Educativos.....	27
3.2 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.....	28
3.3 Trayectoria Educativa.....	29
Capítulo 4: Regulaciones Referidas al Bienestar Integral de los párvulos	
4.1 Gestión de la Convivencia Educativa y el Buen trato.....	31
4.1.1 Acciones formativas y prohibición de medidas disciplinarias a párvulos.....	32
4.1.2 Medidas aplicables ante la ocurrencia de conflictos de convivencia entre miembros de la comunidad educativa que no sean párvulos.....	36
• 4.1.2.1 Medidas disciplinarias respecto de integrantes de la comunidad educativa que no sean párvulos.....	36
• 4.1.2.2 Gestión colaborativa de conflictos.....	37
4.1.3 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos	
• 4.1.3.1 Consejo Escolar, Consejo de profesores, Comité de buena convivencia.....	38
4.1.4 Del encargado de Convivencia.....	39
4.1.5 Plan de gestión de Convivencia Educativa.....	40
4.2 Gestión de Seguridad, Higiene y Salud.....	42
4.2.1 Regulaciones referidas al ámbito de Seguridad e Integridad.....	44
4.2.2 Plan Integral de Seguridad Educativa (PISE).....	45
4.2.3 Regulaciones sobre la higiene en los espacios.....	46
4.2.4 Cambio de vestimenta y muda de pañales.....	47

4.2.5 Medidas relativas al resguardo de la salud en el contexto educativo.....	48
4.2.6 Suministro de medicamentos.....	49
4.2.7 Medidas relativas al resguardo de la salud mental en el contexto educativo.....	49
4.2.8 Alimentación.....	50
Capítulo 5: Protocolos de Actuación.....	51
Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración derechos de los estudiantes.....	52
Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual.....	60
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad Escolar.....	68
Protocolo de actuación frente a faltas de adultos de la comunidad educativa	71
Protocolo de gestión colaborativa de conflictos (GCC).....	74
Protocolo de actuación frente a accidentes escolares.....	75
Protocolo de actuación frente a desregulaciones emocionales y conductuales.....	79
Protocolo de actuación frente a restricciones de uso de dispositivos móviles en educación prebásica (Ley 21.801).....	81
Protocolo de actuación frente a salidas pedagógicas.....	82
Protocolo de actuación frente a vulneraciones de seguridad al interior de la escuela.....	84
Protocolo de baja de matrícula por ausencias injustificadas.....	86
Protocolo de actuación frente a sismos o terremoto.....	88
Protocolo de actuación frente a amago o incendio.....	90
Anexos	91
Anexo 1 Hoja Registro de Faltas Adultos de la comunidad Educativa.....	92
Anexo 2 Hoja Registro de Acuerdos – Gestión Colaborativa de Conflictos (GCC).....	93
Anexo 3 Formulario de Consultas y Reclamos.....	94
Anexo 4 Registro de Llamadas telefónicas a Apoderados.....	95
Anexo 5 Plan Integral de Seguridad Escolar.....	96
Anexo 6 Reglamento de uso de cámaras de seguridad	103

INTRODUCCIÓN

“La Convivencia Escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Fundamentales Transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.

La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados/as.

El enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente”. (1)

La Escuela Especial de Lenguaje Petricor, dentro de su filosofía, considera la disciplina como un proceso de adaptación y progresiva integración de normas y exigencias de la escuela hacia alumnos, alumnas, padres y docentes. Estas normas y exigencias son importantes para la adecuada y necesaria organización del establecimiento.

El fin último de esta normativa, es que las alumnas y los alumnos, desarrollen valores que les permita una incorporación sistemática y adecuada a la sociedad, logrando grados crecientes de madurez, desarrollo personal con plena conciencia de que sus acciones afectarán al resto de su grupo y compañeros.

En sus orientaciones más generales, la Escuela Especial de Lenguaje “PETRICOR” pretende, como orientación fundamental, formar a los niños y niñas para una vida ciudadana activa; para ser capaces de elegir y tomar decisiones; respetar al otro; valorar la contribución personal y de los demás para una convivencia pacífica y solidaria. A nuestra escuela, le corresponde entonces proveer de experiencias educativas que permitan a niños y niñas adquirir los aprendizajes necesarios, mediante una intervención profesional, oportuna, intencionada y significativa.

(1) ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE REGLAMENTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR, UNIDAD DE TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA DIVISIÓN EDUCACIÓN GENERAL MINISTERIO DE EDUCACION

Las normas que promueven una buena disciplina y un clima social positivo son:

- a) Formadoras del desarrollo integral.*
- b) Explícitas, claras y conocidas por todos.*
- c) Reconocidas y reforzadas cuando se cumplen.*
- d) Acordes al desarrollo evolutivo de los estudiantes.*
- e) Valoradas por los estudiantes y docentes como una condición esencial del aprendizaje.*

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas del nivel parvulario, “no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias por cuanto, estos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros” (2). En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar, a relacionarse con el entorno y con todos los miembros de la comunidad.

En relación con lo anterior, considerando la edad de los estudiantes de párvulos, los adultos de la comunidad educativa deben:

- Interactuar con todos y cada uno de los estudiantes de párvulos en forma personalizada, procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.*
- Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los estudiantes de párvulos, valorando la diversidad.*
- Atender las necesidades educativas, los talentos individuales e intereses de todos los estudiantes de párvulos que participan del proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir positivamente la diversidad como fuente de aprendizaje, y de generar oportunidades educativas inclusivas, aportando significativamente a la igualdad de oportunidades e integración social en la Educación Parvularia.*
- Los equipos directivos deben promover en los actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa*

(2) MINEDUC. SUBSECRETARIA DE EDUCACION PARVULARIA: “Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia”. Marzo 2018. Pag. 18-19.

FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento Interno de la Escuela Especial de Lenguaje Petricor, se revisa anualmente, y se modifica si es necesario, en base a acuerdos tomados con la participación de los estamentos técnico pedagógicos, Educadoras y miembros del Consejo Escolar.

Reafirmamos nuestra adhesión a una cantidad determinada de valores y principios y nos comprometemos a respetarlos y a hacerlos respetar. Nos comprometemos a favorecer un clima de confianza propio de la educación, el trabajo de los alumnos y la formación ciudadana, aceptando nuestras diferencias, respetando siempre a los demás, como principio de la tolerancia que favorecerá el funcionamiento de nuestra comunidad.

El derecho de expresarnos debe siempre estar regido por la cortesía, el lenguaje adecuado, la actitud correcta y bien pensada. Estaremos muy atentos en proteger a todos contra cualquier forma de violencia psicológica, física o moral y, por ende, ser consecuentes en el no ejercer violencia alguna.

En el marco de estos principios, nuestro Reglamento Interno basa sus fundamentos dentro de la normativa legal que lo rige. Teniendo por objetivo, determinar las reglas aceptadas por todos los miembros de la comunidad escolar, quienes deben arrebatarse conocimiento del mencionado Reglamento Interno, para hacerlas respetar.

Toda la comunidad educativa, al tomar conocimiento de este reglamento interno, deberá firmar en la última hoja y ficha de matrícula su adhesión y compromiso para respetar este Reglamento Interno.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Los objetivos generales de nuestra Escuela son los mismos que actualmente estipula la Reforma Educacional Chilena, para la Educación Parvularia y el Decreto 1.300/02, reafirmado por decreto 170/09 del Ministerio de Educación.

- *Proporcionar atención especializada en el área de Trastornos del Lenguaje, a todos aquellos niños, cuyos rangos de edad y diagnóstico, se rigen según los decretos números 1300 y 170, para la atención de niños y niñas con diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje.*
- *Estimular en forma integral, el desarrollo del lenguaje comprensivo y expresivo a todos los niños y niñas preescolares, entre los 3 a 5 años 11 meses, cumplidos al 31 de marzo del año lectivo, para que sean atendidos en nuestro Establecimiento.*
- *Promover el bienestar integral del niño y la niña mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de aprendizaje, donde ellos potencien su confianza, curiosidad e interés por la persona y el mundo que los rodea.*
- *Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para los niños que potencien su disposición por aprender en forma activa, creativa y permanente, intencionado así un mejor desarrollo en los ámbitos del desarrollo personal, la vinculación con los otros y la relación con el medio natural y cultural.*
- *Promover en el niño y la niña la identificación y valoración progresiva de sus características personales, necesidades, preferencias y fortalezas para favorecer una imagen positiva de sí mismos y el desarrollo de su identidad y autonomía.*
- *Propiciar aprendizajes de calidad que consideren y acojan la singularidad y necesidades especiales de los niños y niñas, así como sus diversidades étnicas, lingüísticas y de género, junto a otros aspectos culturales de éstos, sus familias y comunidades.*
- *Generar los espacios para potenciar la participación permanente de la familia, en función a la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, que optimice el desarrollo de los niños y las niñas.*
- *Propiciar un trabajo conjunto con la comunidad con respecto a las características y necesidades educativas del niño y niña, para generar condiciones más pertinentes a su formación integral.*
- *Facilitar la transición de la niña y del niño a la Educación General Básica, desarrollando las habilidades y actitudes necesarias e implementando los procesos de enseñanza y aprendizaje que se requieran para facilitar la articulación entre ambos niveles educativos.*

- *Generar experiencias de aprendizajes que inicien la formación en valores tales como la verdad, la justicia, la solidaridad, la tolerancia y el sentido de nacionalidad en función a la trascendencia personal y considerando la Convención Internacional de los Derechos del Niño y Derechos Humanos.*
- *Propiciar la participación de los padres en el proceso de formación integral de sus hijos e hijas, entregando apoyo y herramientas para cumplir de la mejor manera esta labor. Pues ellos tienen, según la constitución chilena, el deber de la formación integral de sus hijos e hijas (constitución política de 1980 “La educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos. Corresponderá al Estado otorgar especial protección al ejercicio de este derecho (3)”).*
- *Proporcionar información y orientación al grupo familiar, sobre la problemática del niño (a), para motivarlo y lograr su participación activa en el proceso habilitador.*

Dar a conocer, a cada miembro de la comunidad educativa, el Reglamento Interno, que se entrega al momento de la incorporación al establecimiento a través del procedimiento de matrícula, el cual debe firmarse y durante el año escolar está presente en la página web www.escueladelenguajepetricor.cl

(3) CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DE CHILE (1980), CAPITULO II, ART 10.

CONCEPTOS

Comunidad Educativa: *Está integrada por todos los estudiantes, padres y apoderados, directivos, docentes, profesionales de apoyo, auxiliar.*

Convivencia escolar: *“la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. (4)*

Normas de funcionamiento: *El Término normativa designa a la agrupación de normas o reglas que son plausibles de ser aplicadas a instancias de una determinada actividad o asunto, una organización o sociedad con la misión de organizar su funcionamiento.*

Higiene y salud: *La higiene es el conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre la salud. La higiene personal es el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano.*

Seguridad Escolar: *“es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales que tiene por propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera integrada, integral y sostenida.” (5)*

(4) Ley 20.536, del 17/09/2011, Párrafo 3, Convivencia Escolar, artículo 16 A

(5) <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/seguridad-escolar5#:~:text=El%20Plan%20Integral%20de%20Seguridad%20Escolar%20que%2C%20debe%20ser%20desarrollado,todo%20e!%20pa%C3%ADs%2C%20de%20manera>

CAPÍTULO 1: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**1.1 Derechos y deberes párvulos****1.1.1 Derechos de los párvulos:**

- *A recibir enseñanza acorde a los planes y programas (Decreto Supremo N°170 de 2009 y N°1.300 de 2002, ambos del MINEDUC) y Bases Curriculares de Educación Parvularia, por los profesionales idóneos.*
- *Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.*
- *Recibir una atención adecuada y oportuna.*
- *No ser discriminados arbitrariamente.*
- *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.*
- *Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.*
- *Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.*
- *Participar en la vida cultural y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.*

1.1.2 Deberes de los párvulos:

- *Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.*
- *Asistir a clases.*
- *Mantener un comportamiento y trato respetuoso con sus compañeros y educadores.*
- *Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.*
- *Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.*
- *Cuidar la infraestructura de la escuela.*
- *Dejar los juguetes en la casa y no traerlos a la escuela, considerando que interrumpen el desarrollo pedagógico del aula.*

1.2 Derechos y deberes madres, padres y apoderados:**1.2.1 Derechos de madres, padres y apoderados:**

- *Conocer el Proyecto Educativo de la Escuela de Lenguaje Petricor.*
- *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.*
- *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.*

1.2.2 Deberes madres, padres y apoderados:

- *Informarse, respetar y contribuir al proyecto educativo y las normas de convivencia.*
- *Asistir a entrevistas y reuniones sin delegar en terceras personas.*
- *Velar por la asistencia y puntualidad del párvulo.*

- *Cumplir con los horarios de ingreso y retiro puntualmente.*
- *Cumplir con los compromisos asumidos y firmados con el establecimiento.*
- *Mantener una actitud respetuosa hacia los miembros de la comunidad educativa.*
- *Velar por el cumplimiento de las actividades escolares por parte del párvulo.*
- *Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.*
- *Apoyar el proceso educativo.*
- *Informar cambios de contacto en forma oportuna.*
- *Mantener una higiene personal adecuada del párvulo y velar por su salud.*
- *Confirmar en la App Cuaderno Rojo de todas las comunicaciones enviadas por la escuela.*
- *Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional (reuniones, entrevistas, derivaciones, etc).*
- *Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.*

1.3 Derechos y deberes Docentes:

1.3.1 Derechos de las docentes:

- *Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.*
- *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.*
- *Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.*
- *Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.*
- *Respetar su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, respetando su integridad como persona.*
- *Participación en decisiones pedagógicas, pudiendo contribuir y opinar sobre la planificación y decisiones educativas que afecten a sus estudiantes.*

1.3.2 Deberes de las docentes:

- *Conocer el proyecto educativo, el manual de convivencia escolar RICE y todos los documentos institucionales que regulan la escuela de lenguaje Petricor.*
- *Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.*
- *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, 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.*
- *Cuidar la integridad física de los niños y niñas bajo su responsabilidad.*
- *Mantener al día el registro de asistencia, anamnesis, planificaciones, datos de los alumnos y alumnas y toda la documentación requerida por la jefatura.*
- *Realizar un diagnóstico del grupo curso para programar, dirigir y orientar el aprendizaje de los estudiantes.*
- *Controlar y hacerse responsable del estado de conservación de los materiales didácticos, mobiliario y sala de clases.*

- Realizar reuniones de apoderados y entrevistas personales con apoderados.
- Informar al equipo directivo y fonoaudióloga sobre cualquier necesidad de derivación de los párvulos a otros especialistas.
- Participar en reuniones técnicas y generales dentro del establecimiento.
- Mantener una postura respetuosa y tolerante frente a sugerencias o instrucciones relacionadas con su labor.
- Entregar informes pedagógicos de cada estudiante a los apoderados en forma oportuna.
- Fomentar la colaboración con las familias, facilitando la comunicación constante y efectiva con los apoderados para fortalecer la participación activa de las familias en el proceso educativo.
- Recibir y entregar de manera segura a los párvulos al momento de iniciar y finalizar cada jornada de clases, resguardando su bienestar y promoviendo un ambiente de confianza con las familias.

1.4 Derechos y deberes de asistentes de la educación:

1.4.1 Derechos de asistentes de la educación- Técnicos en párvulo:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Fomentar el trabajo colaborativo con los demás funcionarios, intercambiando estrategias y metodologías para enriquecer la labor educativa.
- Tener acceso al material didáctico de la escuela, necesario para la ejecución de sus funciones educativas.
- Recibir información sobre cambios o ajustes pedagógicos que afecten el desarrollo de sus funciones.

1.4.2 Deberes de asistentes de la educación- Técnicos en párvulo:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Conocer el proyecto educativo, el manual de convivencia escolar RICE y todos los documentos institucionales que regulan la escuela de lenguaje Petricor.
- Apoyar la labor educativa, velando por todas las necesidades relacionadas con la enseñanza, en estrecha colaboración.
- Elaborar material didáctico y decoración bajo la supervisión de la docente, para contribuir al ambiente educativo.
- Mantener el orden y limpieza en estantes, salas, baños y materiales didácticos, asegurando la seguridad y accesibilidad de los espacios.
- En ausencia de la docente, aplicar técnicas pedagógicas y llevar a cabo las rutinas establecidas del nivel, siempre con responsabilidad.
- Supervisar y cuidar a los niños y niñas durante clases, recreos, idas al baño, interviniendo y mediando conflictos entre pares cuando sea necesario.
- Asistir a los niños y niñas en temas de higiene y en el uso de los artefactos del baño, fomentando buenos hábitos y autocuidado.

- *Informar cualquier situación relevante relacionada con los niños y niñas, para que se tomen las medidas adecuadas.*
- *Participar en la organización y ejecución de actividades, como fiestas, aniversarios y otras celebraciones.*
- *Promover un ambiente inclusivo, apoyando la integración de los niños y niñas.*
- *Asegurar la confidencialidad de la información relacionada con los niños y niñas y sus familias, cumpliendo con la normativa vigente y reglamento interno institucional sobre protección de datos.*

1.5 Derechos y deberes fonoaudiólogo/a

1.5.1 Derechos de la fonoaudióloga

- *Ejercer la libertad de expresión, respetando los derechos de la comunidad educativa y las instituciones, de acuerdo con los principios del Reglamento Interno.*
- *Al respeto de su libertad de conciencia y sus convicciones personales (religiosas, morales o ideológicas), así como la intimidad en relación con dichas creencias.*
- *Trabajar de manera colaborativa con otros funcionarios, fomentando la cooperación, el intercambio de estrategias y el enriquecimiento mutuo.*
- *Ser respetado en su integridad física, moral y dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.*
- *Contar con asesoría y apoyo para la resolución de dudas o conflictos profesionales.*
- *Tener acceso a material didáctico necesario para el desarrollo de su trabajo con los niños/as.*
- *Recibir evaluación y orientación para mejorar la práctica profesional de forma constructiva.*

1.5.2 Deberes de la fonoaudióloga

- *Conocer el proyecto educativo, el manual de convivencia escolar (RICE) y otros documentos institucionales que rigen la Escuela Especial de Lenguaje Petricor.*
- *Realizar la evaluación clínica fonoaudiológica, considerando aspectos anatómo-funcionales, desarrollo del lenguaje y otros aspectos relevantes como la fonología, morfosintaxis, pragmática, ritmo, fluidez, prosodia y voz.*
- *Aplicar las pruebas de evaluación fonoaudiológica exigidas por el Decreto Exento N° 1300 (2002) y otros instrumentos complementarios según el diagnóstico.*
- *Aportar sugerencias educativas y familiares para apoyar la labor pedagógica y el bienestar del niño/a.*
- *Reevaluar una vez al año a los niños/as, para ajustar o modificar los tratamientos según corresponda.*
- *Desarrollar y ejecutar un Plan de tratamiento fonoaudiológico de manera integral, realizando sesiones semanales.*
- *Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal, según las necesidades de los niños/as.*
- *Determinar las altas fonoaudiológicas en conjunto con el equipo técnico y los padres, basándose en la evolución de los niños/as.*
- *Fomentar la participación activa de los padres en el proceso de rehabilitación fonoaudiológica, involucrándolos en el tratamiento.*
- *Evaluar periódicamente la evolución del tratamiento y llevar un registro semestral de cada niño/a.*

- *Asesorar en materias técnicas fonoaudiológicas en consejos técnicos y talleres de padres.*
- *Colaborar con los docentes en temas relacionados con el área del lenguaje y participar en actividades de perfeccionamiento.*
- *Participar en actos o celebraciones de efemérides que sean organizadas por el establecimiento.*
- *Realizar entrevistas a los apoderados para informar sobre el avance de los niños/as y proporcionar pautas para continuar el tratamiento en casa.*
- *Informar a la UTP sobre la derivación de los niños/as a otros especialistas cuando sea necesario.*
- *Participar en reuniones técnicas dentro o fuera del establecimiento para coordinar acciones en beneficio de los niños/as.*
- *Mantener una actitud respetuosa y tolerante ante sugerencias o críticas sobre su labor profesional.*
- *Cuidar la integridad física y psicológica de los niños/as durante las sesiones terapéuticas.*
- *Entregar informes de avance de manera oportuna e individualizada a los apoderados.*
- *Cumplir con las tareas administrativas que le sean solicitadas por la dirección o UTP.*
- *Atender a los niños/as en períodos de media hora, en grupos de hasta 3 niños/as según diagnóstico, actividad y características del niño/a.*
- *Entregar indicaciones de trabajo semanal a los niños/as y dejar constancia en sus cuadernos de tratamiento.*
- *Monitorear el progreso de los niños/as que sean derivados a otros especialistas, para garantizar la continuidad del tratamiento integral.*

1.6 Derechos y deberes directora

1.6.1 Derechos de la directora.

- *A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.*
- *Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.*
- *Respeto por su horario de trabajo.*
- *A un trabajo colaborativo con los demás funcionarios para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.*
- *Respetar los descansos laborales que le corresponden (vacaciones, feriados, fines de semana, días administrativos, licencias médicas).*
- *A ser tratada con el respeto que merece su profesión.*
- *A ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.*
- *Asesoría y apoyo para resolver dudas y conflictos.*
- *A solicitar material didáctico que estime conveniente para la escuela.*

1.6.2 Deberes de la directora

- *Conocer el proyecto educativo, manual de convivencia escolar RICE de la Escuela Especial de Lenguaje Petricor y todos los documentos institucionales que la rigen.*
- *Encargada de dirigir, coordinar, desarrollar, informar, supervisar y velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes en relación con la materia y naturaleza del establecimiento.*

- *Determinar en conjunto equipo directivo con los docentes y fonoaudióloga los objetivos propios de la escuela en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.*
- *Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.*
- *Establecer la estructura organizativa técnico pedagógico de los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.*
- *Propiciar un ambiente laboral cálido y estimulante en el establecimiento y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.*
- *Presidir consejos técnicos y/o administrativos y delegar dichas funciones cuando corresponda.*
- *Representar oficialmente a la escuela frente a reuniones en departamento provincial de educación y con autoridades educacionales y paralelamente cumplir las normas e instrucciones que emanan de ellas.*
- *Entregar instrucciones para desarrollar una adecuada organización funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento procurando un uso eficiente y pertinente de los recursos asignados.*
- *Intervenir y considerar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión del MINEDUC o la agencia de calidad y eventuales visitas de fiscalización de la Superintendencia de educación. según las normativas vigentes.*
- *Consignar al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.*
- *Atender y empatizar con apoderados cuando haya requerimientos de parte de ellos.*
- *Formar redes de apoyo entre el establecimiento y diversos organismos de la comunidad.*
- *Solicitar material didáctico para un adecuado funcionamiento de actividades escolares.*
- *Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas.*
- *Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento escolar.*
- *Verificar la correcta confección de los informes pedagógicos de estudio.*
- *Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento.*
- *Programar, organizar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje.*
- *Velar por el mejoramiento de los aprendizajes.*
- *Procurar el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza-aprendizaje.*
- *Asesorar y acompañar a los docentes en la organización, planificación y desarrollo de los planes de programas y estudios, como así mismo, en el desarrollo de las actividades en el aula, evaluación y orientación.*
- *Coordinar el proceso de matrículas y organización de los cursos.*

1.7 Derechos y deberes de los sostenedores.

1.7.1 Los sostenedores de establecimientos educacionales tienen derecho a:

- *Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.*
- *Tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.*
- *“Son deberes y derechos del sostenedor: administrar el establecimiento educacional conforme a la normativa vigente, garantizar el cumplimiento del proyecto educativo, velar por la seguridad y bienestar de los estudiantes y trabajadores, y asegurar la transparencia en la gestión de recursos.”⁽⁶⁾*

(6) Artículo 10 letra e de LGE

1.7.2 Son deberes de los sostenedores:

- *Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.*
- *Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.*
- *Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.*
- *Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley. (7)*

1.8 PROHIBICIONES PARA TODO EL PERSONAL DE LA ESCUELA.

- *Castigar física, psicológica o verbalmente a los niños y niñas.*
 - *Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones, mobiliario o materiales del establecimiento.*
 - *Utilizar celular en horas de trabajo o utilizar redes sociales, descuidando la labor a cargo.*
 - *Hostigar, menoscabar a algún miembro de la comunidad educativa a través de redes sociales o en persona.*
- i. No seguir instrucciones solicitadas por dirección, sostenedor o jefatura directa.*
- ii. No dar cumplimiento a lo estipulado en este reglamento y a sus protocolos.*

(7) Ley 20.370 (2009), artículo 10.

CAPÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

La Escuela Especial de Lenguaje Petricor, es un establecimiento educacional, cuyos antecedentes se resumen en:

Nombre del Establecimiento	Escuela Especial de Lenguaje Petricor
Dirección	Santa Cruz #7109
Comuna	Renca
Región / Provincia	Metropolitana / Santiago
RBD / Dependencia	16957-9 Particular Subvencionado
Sostenedor	Corporación Educacional Petricor
Directora	María Ignacia Santolaya Rojas
Resolución de reconocimiento	Rex 1704 del 16/06/2014
Niveles de enseñanza	Medio Menor, Transición I, Transición II
Página Web	www.escueladelenguajepetricor.cl
E-mail	esc.petricor@gmail.com
Teléfono	229077704 – 56 9 87415184

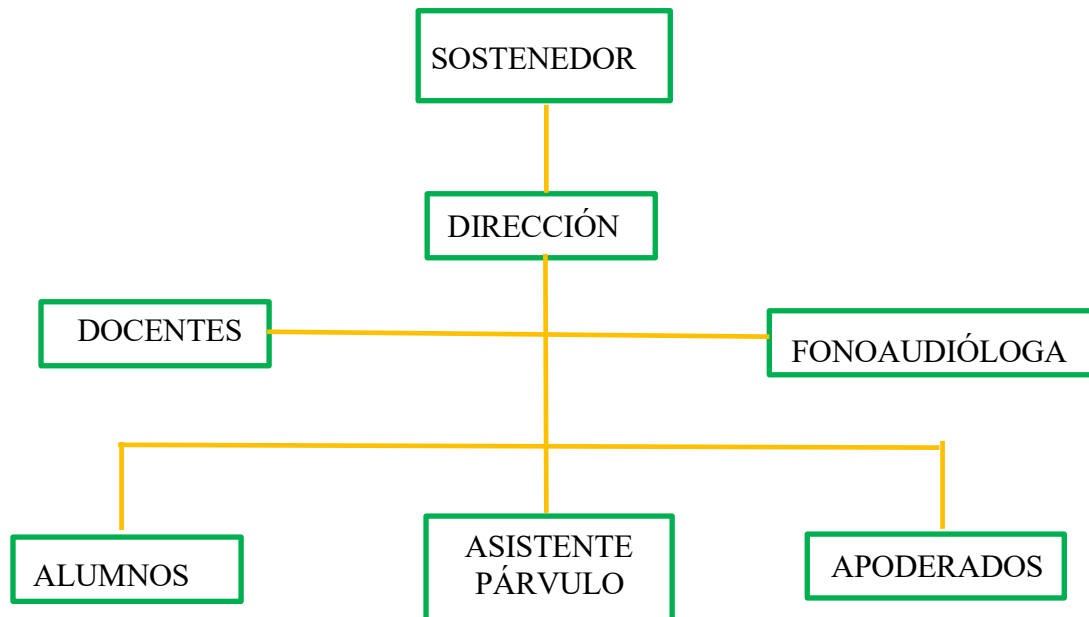
La Escuela Especial de Lenguaje Petricor, en su calidad de Institución particular-subvencionada, desarrolla sus actividades según calendario escolar en régimen Semestrales decretado por el Ministerio de Educación.

La Escuela atenderá a niños y niñas diagnosticados con Trastorno del Lenguaje, rigiéndose según Decreto N°1.300 de 2003, decreto n° 170, y las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

La suspensión de actividades es presentada anualmente a la Dirección Provincial de Educación, ajustándose a lo que disponen las instrucciones de carácter general que ha dictado la Superintendencia de Educación, teniendo en consideración las particularidades de cada nivel.

2.1

ORGANIGRAMA



2.2 Estructura de los niveles

Se entregará atención Pre-Escolar integral, en los siguientes Niveles, cumpliendo la edad correspondiente al 31 de marzo:

2.3 Régimen de Jornada

El horario de atención de la escuela de Lenguaje Petricor es de lunes a viernes de 8:15 a 12:30 hrs. en la mañana y de 13:30 a 18:00 hrs en la tarde.

Las jornadas escolares estarán divididas en 2, y los horarios son los siguientes:

Jornada de mañana:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:45 hrs.	8:45 hrs.	8:45 hrs.	8:45 hrs.	8:45 hrs.
a	a	a	a	a
12:45 hrs.	12:30 hrs.	12:30 hrs.	12:30 hrs.	12:30 hrs.
Con 2 recreos de 15 minutos cada uno 1° de 10:15 a 10:30 hrs. 2° de 12:00 a 12:15 hrs.				

Jornada Tardes:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
13: 30 hrs. a 17:30 hrs.	13: 30 hrs. a 17:15 hrs.	13: 30 hrs. a 17:15 hrs.	13: 30 hrs. a 17:15 hrs.	13: 30 hrs. a 17:15 hrs.
Con 2 recreos de 15 minutos cada uno 1° de 15:00 a 15:15 hrs. 2° de 16:45 a 17:00 hrs.				

Procedimientos de asistencia, atraso, inasistencia, retiro anticipado y retiro.

Uno de los objetivos prioritarios de nuestra escuela, es brindar la máxima seguridad para nuestros niños, niñas y personal en general para resguardar su integridad física y emocional. Para ello es necesario reglamentar el ingreso y salida de personas a la escuela.

- **De la asistencia:**

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

Los padres o personas autorizadas deben dejar a los/as niños/as en la entrada del establecimiento, donde serán recibidos por las educadoras.

- **De la puntualidad:**

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

- **De los atrasos:**

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

- **Retiro al término de la jornada**

En caso de ser retirados por una persona distinta a la informada a la Educadora, deberá el apoderado hacerlo en forma escrita vía “app cuaderno rojo” indicando, nombre y Rut de quien lo retira. O en su defecto por llamado telefónico a la escuela. No se entregará al estudiante a quien lo recoja sin esta información. Los/as niños/as que se retiran en furgón serán retirados del aula por la asistente del furgón escolar. Será responsabilidad del apoderado informar a la Educadora nombre y número telefónico de la persona del transporte.

En casos excepcionales en que el párvulo deba ser retirado por otro menor de edad, el apoderado deberá entregar una autorización por escrito, indicando el nombre completo y RUN del menor autorizado para realizar el retiro. Este menor no podrá tener menos de 15 años de edad.

- Del atraso de los apoderados a la hora de salida:

El no retiro oportuno del párvulo en el horario de salida, tanto en la jornada de la mañana como en la de la tarde, se considera una falta gravísima, ya que vulnera uno de los derechos fundamentales del niño o niña. Esta situación está sujeta a la aplicación del Reglamento de Vulneración de Derechos. En consecuencia, la escuela está obligada a informar a Carabineros por posible abandono de menor.

- Del retiro anticipado del párvulo:

Los retiros del párvulo siempre deben ser por fuerza mayor, sea estos médicos o familiares, todos deben quedar registrados en libro de salida, indicando la causa específica de la necesidad. En caso de ser por causas médicas deberá informarlo con la debida anticipación a la Educadora de manera de organizar y no interrumpir el trabajo de los estudiantes.

Todo adulto que retire del establecimiento al párvulo debe estar previamente inscrito como apoderado, apoderado suplente o autorizado por el apoderado, para lo cual debe presentar su identificación.

- Del retiro por enfermedad:

Deberán ser retirados los párvulos que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad, descritas en este reglamento como, por ejemplo, decaimiento, vómitos, fiebre, cólicos, diarrea o cualquiera que no le permita continuar en óptimas condiciones su jornada escolar. Para tales efectos, la escuela se comunicará con el apoderado y se solicitará presentarse en el establecimiento y hacer retiro del párvulo. En caso de accidente escolar se tomarán las medidas indicadas en el protocolo de accidentes escolares.

- Del retiro por situaciones espontáneas:

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

- De la inasistencia:

Las inasistencias deberán ser justificadas a través de la aplicación **“Cuaderno Rojo” (Medio oficial de comunicación entre escuela y familia)** y presentar un certificado médico al reintegrarse a clase.

- De las inasistencias por enfermedad:

Los Certificados Médicos sólo certifican la causal de la inasistencia a clases, pero no la borra, considerándose igualmente como una inasistencia donde el párvulo no recibió los contenidos. Si estas inasistencias sobrepasan los 3 días, el apoderado deberá presentar un certificado médico correspondiente a los días si cuenta con él, no obstante, esta acción NO será impedimento para que el párvulo se incorpore a clases, ya que, de igual forma se debe justificar la inasistencia.

Suspensión clases y cambio de actividades

Suspensión de clases: está permitida cuando la escuela debe tomar la decisión de que los párvulos no asistan al establecimiento por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual, modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases. Se avisará de la situación a los apoderados por cuaderno rojo, por contacto telefónico, WhatsApp.

Cambio de actividades: medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares. Todas estas actividades estarán declaradas en el calendario anual por lo que ya se encuentran informadas al Departamento Provincial. Si el cambio de actividad implica desplazamiento a otro lugar con funcionarios de la escuela, los padres, madres y/o apoderados deberán extender una autorización por escrito.

2.4 Procedimiento para dar de baja la matrícula de un niño por ausencia injustificada.

Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el periodo de ausencia. Dicho procedimiento debe considerar a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a la educación del estudiante:

A) En caso de que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsable del estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.

B) Si no fuera factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar por cuadernos rojo, o al correo electrónico registrado del padre, madre o apoderado, los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.

C) En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas anteriormente, el establecimiento educacional deberán realizar a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante, nombre de su padre, madre y/o apoderado, la gestión realizada, el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso de visita domiciliaria, la fecha y hora en la que ésta fue realizada.

2.5 Regulaciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos.

Restricción del uso de dispositivos móviles en Educación Prebásica (Ley 21.801)

1. Objetivo

Regular el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos en los niveles de Prekínder y Kínder, fomentando la concentración, la interacción social y la seguridad de los párvulos durante la jornada escolar.

2. Alcance

Este protocolo aplica a todos los estudiantes de educación prebásica del establecimiento, así como a sus familias, docentes, asistentes de la educación y personal administrativo.

3. Normativa de Referencia

- *Ley N° 21.801, que establece la restricción del uso de celulares y dispositivos móviles en establecimientos educacionales.*
- *Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.*

4. Lineamientos Generales

- **Prohibición General:** *Se prohíbe el uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes, tablets u otros aparatos electrónicos por parte de los estudiantes durante toda la jornada escolar.*
- **Resguardo de Dispositivos:** *En caso de que un alumno traiga un dispositivo, este deberá permanecer apagado y ser depositado en una caja especial o casillero al inicio de la jornada, bajo supervisión del docente.*
- **Excepciones Autorizadas:** *El uso se permitirá únicamente en casos excepcionales (salud, necesidades educativas especiales, emergencias), previa autorización de la Dirección.*
- **Comunicación Familias-Alumnos:** *Las familias deberán canalizar comunicaciones urgentes a través de la secretaría del establecimiento, evitando contacto directo con el niño durante la jornada.*
- **Incumplimiento:** *Si un estudiante utiliza un dispositivo en contravención a este protocolo, será retirado y entregado exclusivamente al apoderado responsable.*
- **Comunidad Educativa:** *La prohibición de uso en el aula se extiende a todos los integrantes de la comunidad educativa (docentes y asistentes), salvo aquellos casos en los que el dispositivo electrónico sea utilizado por el docente con un fin educativo o administrativo propio de sus responsabilidades laborales, o en situaciones contingentes que requieran comunicación inmediata con otros profesionales del establecimiento (ejemplo: accidentes escolares o eventos de desregulación emocional y conductual).*

5. Roles y Responsabilidades

- **Docentes:** *Supervisar el cumplimiento del protocolo, resguardar los dispositivos en el espacio designado y utilizar dispositivos únicamente en los casos autorizados.*
- **Asistentes de la Educación:** *Colaborar en la supervisión y velar por el cumplimiento de la normativa.*
- **Familias:** *Respetar la normativa y abstenerse de enviar dispositivos con los niños, salvo casos autorizados.*
- **Dirección:** *Autorizar excepciones, velar por la correcta aplicación del protocolo y comunicarlo a toda la comunidad educativa.*

6. Beneficios Esperados

- **Fomento de la Concentración:** Mejora la atención de los párvulos en actividades pedagógicas.
- **Interacción Social:** Promueve el juego, la creatividad y la convivencia entre pares.
- **Seguridad:** Reduce la exposición a contenidos no aptos y evita distracciones innecesarias.

2.6 Regulaciones Referidas al proceso de admisión.

La Escuela Especial de Lenguaje Petricor es un establecimiento particular financiado por el Estado a través del MINEDUC, subvencionando del pago en 100 por ciento a las familias, tanto en matrícula como mensualidad y posee el siguiente proceso de admisión.

Requisitos de ingreso

- Las edades de ingreso son entre 3 y 5 años 11 meses cumplidos al 31 de marzo del año en curso.
- Tener trastorno de lenguaje, acreditado por profesional fonoaudióloga, ya sea de la Escuela o de otra escuela similar.
Esta dificultad, no se explica por un déficit sensorial, auditivo, o motor, discapacidad intelectual, trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, privación socio-afectiva, lesiones o disfunciones cerebrales evidentes, según lo establecido en Decreto 170/2009.
- Presentar Certificado Médico especialista (Pediatra, Médico de Familia, Neurólogo) acreditando que el niño (a) no presenta ninguna patología de base.
- Se citará personalmente a las evaluaciones correspondientes (fonoaudiológicas, pedagógicas).
- La promoción para el año lectivo siguiente comenzará en el mes de julio. Instancia en la cual se ofrecen en primera instancia los cupos por niveles a párvulos antiguos, posteriormente se informa los cupos disponibles. Posterior a la inscripción, se realizarán citaciones para evaluación a partir del mes de septiembre y se inician las matrículas. El proceso de matrículas durará lo necesario para completar el total de vacantes.
- Matricular, si corresponde a cargo de Fonoaudióloga Claudia Contreras R. y/o directora María Ignacia Santolaya R. Su forma de contacto a través de correo electrónico esc.petricor@gmail.com o número telefónico 229077707.

Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados.

- El proceso de matrícula para párvulos nuevos se cierra el 30 de junio de cada año.
- Se podrán matricular hasta el 30 de octubre párvulos de traslado de Escuela Especial de Lenguaje según disponibilidad de cupo.
- No está permitido realizar traslados de Escuelas regular a Escuelas Especial de Lenguaje, sin pasar por el proceso de evaluación teniendo como fecha tope de ingreso 30 de junio.
- El establecimiento matricula a los párvulos nuevos según fecha de llegada, no existiendo pruebas, o entrevistas que no estén circunscritas en la normativa vigente para escuelas de lenguaje (Decreto 170/2009 y Decreto 1300/2002).
- Se informará a los padres, madres y apoderados, al momento de finalizar el proceso de evaluación de cada niño/a, el nivel y jornada a la cual asistirá siendo esta la oportunidad para mencionar la jornada de preferencia según disponibilidad de cupo.

Tipos de evaluaciones a las que serán sometidos los estudiantes.

a. Fonoaudiológicas:

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

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

Entrevista a padres y/o apoderados: Anamnesis detallada sobre el desarrollo del menor.

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

b. Pedagógicas:

Pruebas que evalúan núcleos de aprendizaje en los distintos niveles o tramos curriculares: lenguaje verbal, lenguaje artístico, exploración del entorno natural, comprensión del entorno sociocultural y pensamiento matemático.

De la evaluación

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

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

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

Para los padres que se integran:

- Las tareas y deberes de los alumnos(a), son de carácter obligatorio, los padres y apoderados deberán apoyar en su realización, pero finalmente deben ser hechas por los niños (a).
- La asistencia es obligatoria y sólo podrán faltar en caso de enfermedad, y deberá ser informado a la escuela, toda inasistencia.
- La Escuela de lenguaje Petricor no está en la obligación de entregar tareas o material de trabajo cuando la inasistencia de los alumnos y alumnas es continua.
- Para autorizar la salida del establecimiento por parte de los alumnos(a), se exigirá la presencia del apoderado previa firma del libro de salida.
- Para salidas pedagógicas, se solicitará con antelación la autorización respectiva al Apoderado.
- Las reuniones de apoderado son de carácter obligatorio y los temas tratados en estas son generales.
- Con dos inasistencias a reunión será tomado como falta grave, quedando impreso en el informe semestral.
- Para asuntos particulares los apoderados deberán entrevistarse con las profesoras y/o fonoaudióloga, debiendo solicitar por escrito dicha entrevista.
- Todas las citaciones serán obligatorias y se calendarizan con previo aviso.
- La directora y Fonoaudióloga solo atiende apoderados previa cita.
- Los niños y niñas deberán utilizar el delantal, con el logo de la Escuela, siendo este el uniforme oficial y obligatorio de la escuela.
- Los estudiantes deben mantener en su mochila una muda de ropa (interior y exterior) acorde a la temporada, por posibles emergencias.
- Los destrozos al mobiliario o estructura de la escuela por parte del alumno, será cancelada por el apoderado.
- Certificados de egresos a colegios: La Escuela extenderá estos certificados solamente a los alumnos de asistencia regular que hayan finalizado el año escolar.
- Durante todo el año escolar será obligatorio que el apoderado deba avisar con anticipación a la escuela a través de llamada o comunicación quien va a retirar al alumno, debiendo presentar su cédula de identidad, en caso de que él no pueda venir. Tampoco pueden ser retirados los alumnos por menores de edad.
- Todo certificado solicitado al establecimiento deberá pedirse con 48 horas de antelación.

2.7 Mecanismos de Comunicación y difusión con los padres, madres y/o apoderados.

El apoderado es el único canal de comunicación válido de la familia con nuestra escuela, además de los medios físicos conocidos por la comunidad educativa, los cuales son: con los apoderados de manera personal o App Cuaderno Rojo, y por correo electrónico esc.petricor@gmail.com quedando como no oficial los mensajes de grupos de WhatsApp y otros medio no mencionados en este apartado.

En caso de padres separados, aquel que no figure como apoderado del niño podrá tener información, si así lo solicita, sobre el rendimiento escolar y conductual de su representado, a no ser que exista una orden judicial que indique lo contrario. Esta entrevista quedará en conocimiento del apoderado, bajo firma.

Conductos regulares de comunicación apoderado – escuela.

Para garantizar la debida comunicación por parte de los apoderados con la Escuela se establecen los siguientes conductos regulares a fin de que sean respetados:

Motivos Académicos:

- A) Educadora / Fonoaudióloga.
- B) Directora.

Motivos formativos:

- A) Educadora / Fonoaudióloga.
- B) Encargada de Convivencia Escolar.
- C) Directora.

2.8 Mecanismos de consultas, reclamos y denuncias.

1. Objetivo

Garantizar canales formales, accesibles y transparentes para que los integrantes de la comunidad educativa (familias, estudiantes, docentes y asistentes) puedan realizar consultas, reclamos o denuncias, fortaleciendo la confianza y la participación en la vida escolar.

2. Alcance

Aplica a toda la comunidad educativa de la escuela de lenguaje, incluyendo apoderados, estudiantes, personal docente, asistentes de la educación y equipo directivo.

3. Tipos de Solicitudes

- **Consultas:** Preguntas o solicitudes de información relacionadas con procesos pedagógicos, administrativos o normativos.
- **Reclamos:** Manifestaciones de disconformidad respecto a servicios, procedimientos o situaciones que afecten el bienestar de los estudiantes o familias.
- **Denuncias:** Comunicaciones formales sobre hechos que vulneren derechos de los estudiantes, incumplan normativa vigente o afecten la convivencia escolar.

4. Canales de Recepción

- **Presencial:** Completar hoja reclamos, denuncias (Anexo). En el caso de consultas, el apoderado puede escribir directamente por cuaderno rojo a la profesional con quien necesita consultar y solicitar una entrevista.

- **Escrito:** Presentación de carta dirigida a la Dirección del establecimiento.
- **Digital:** Correo institucional del establecimiento esc.petricor@gmail.com.
- **Teléfono:** Llamadas a la escuela 229077704 - +56 9 87415184.

5. Procedimiento

- **Recepción:** La solicitud se registra en el sistema interno (libro o plataforma digital).
- **Derivación:** La Dirección o encargado de convivencia escolar analiza y deriva según la naturaleza del caso.

a.-Respuesta:

- **Consultas:** plazo máximo de 5 días hábiles.
- **Reclamos:** plazo máximo de 10 días hábiles.
- **Denuncias:** atención inmediata y derivación a instancias correspondientes (equipo de convivencia, sostenedor, organismos externos si corresponde).

b.- Seguimiento: Se informa al apoderado o interesado sobre las acciones realizadas y se registra la resolución.

6. Principios

- **Confidencialidad:** Protección de la identidad de quienes realizan denuncias o reclamos.
- **Transparencia:** Registro claro y trazable de cada solicitud.
- **Respeto:** Trato digno y cordial en todo el proceso.

2.9 Regulaciones sobre uso de uniforme

Uniforme escolar. El uso del uniforme tiene el carácter obligatorio, sin embargo, el no usarlo, no impide el ingreso o acceso a la escuela, ni a sus actividades regulares. Por el contrario, el apoderado debe informar en Dirección si tiene alguna dificultad para adquirirlo, para ver en conjunto una solución, creemos conveniente su uso, ya que sirve para distinguir a los niños de la escuela y facilitar a la familia la vestimenta diaria de sus hijos protegiendo su vestuario.

Definición del uniforme. El Equipo de Gestión de la Escuela, en conjunto con el Consejo de Educación Parvularia, establece que el uniforme que utilizarán los niños y niñas durante el año escolar se compone de delantal o cotona oficial de la escuela, como uso obligatorio y/o polera roja manga corta con logo de la escuela, short azul, pantalón de buzo azul y polerón rojo con logo de la escuela, optativos.

Adquisición de uniforme. La venta del uniforme es en la escuela.

Presentación personal adecuada. La presentación personal debe ser siempre para cumplir los derechos de los niños, bañados con ropa limpia, uñas y dientes limpios para una adecuada presentación personal y salud.

Correcta presentación. El uso del uniforme oficial por parte de los párvulos deberá ser completo según descripción informada y se velará por su presentación personal permanente, tanto dentro como fuera del establecimiento, luciendo el uniforme en forma correcta, con prolijidad y pulcritud, de manera que, a través de su uso, muestre y proyecte dignamente la imagen de la institución y familia que lo cobijan.

Requerimiento de ropa de cambio.

Preferencialmente los niños no ingresan utilizando pañales, sin embargo, si existe algún "incidente" se llama al apoderado para que limpie al párvulo.

Todos los párvulos deben tener una muda de cambio en caso de emergencia, debe contar con polera, polerón o chaleco, buzo o pantalón, pantys, calcetas, zapatos o zapatillas y ropa interior.

CAPÍTULO III: REGULACIONES SOBRE GESTIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA.

La gestión técnico-pedagógica de la escuela de lenguaje Petricor se fundamenta en el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación y en la responsabilidad de asegurar procesos educativos de calidad, pertinentes y coherentes con las necesidades de los estudiantes que presentan trastornos específicos del lenguaje.

Este reglamento interno tiene como propósito orientar y regular las acciones pedagógicas y administrativas que inciden directamente en la planificación, ejecución y evaluación de los aprendizajes, garantizando que cada decisión se enmarque en criterios técnicos, normativos y éticos.

La gestión técnico-pedagógica comprende la organización curricular, la implementación de metodologías especializadas, la evaluación sistemática de los avances de los estudiantes, y la coordinación de recursos humanos y materiales. Asimismo, promueve la capacitación permanente de los equipos docentes y la participación activa de las familias, reconociendo que la educación en escuelas de lenguaje requiere un trabajo colaborativo y especializado.

De esta manera, las regulaciones aquí establecidas buscan asegurar la transparencia, la eficiencia y la mejora continua de los procesos educativos, fortaleciendo la misión institucional de brindar oportunidades de aprendizaje equitativas y efectivas para todos los niños y niñas que requieren apoyo en el ámbito del lenguaje.

3.1 Procesos educativos

En la Escuela de Lenguaje Petricor, los procesos educativos se organizan de manera técnico-pedagógica para responder a las necesidades de niños y niñas con Trastorno del Lenguaje (TL). Estos procesos están regulados por normativas del Ministerio de Educación y se estructuran en varias etapas clave:

1. Diagnóstico y Admisión

- *Evaluación inicial según criterios del Decreto Exento N° 170 (2010) para determinar la presencia de TL.*
- *Elaboración de informes psicopedagógicos y fonoaudiológicos que fundamentan la matrícula.*
- *Comunicación clara con las familias sobre objetivos y apoyos que recibirá el estudiante.*

2. Planificación Curricular

- *Integración de objetivos del currículum nacional de educación parvularia con estrategias específicas para el lenguaje.*
- *Organización de actividades que favorezcan la comunicación, la socialización y el desarrollo integral.*

3. Intervención Pedagógica

- *Aplicación de metodologías especializadas: juegos fonológicos, actividades de conciencia lingüística, estimulación auditiva y motora.*
- *Trabajo colaborativo entre educadores diferenciales, educadoras y fonoaudiólogos.*
- *Inclusión de actividades lúdicas y familiares para reforzar aprendizajes.*

4. Evaluación y Seguimiento

- *Evaluación continua del progreso en lenguaje oral, comprensión y expresión.*
- *Informes semestrales Pedagógicos y Fonoaudiológicos a las familias sobre avances y desafíos.*
- *Ajustes en la planificación según resultados y necesidades emergentes.*

5. Participación de la Familia

- Talleres y reuniones para orientar a padres y apoderados en estrategias de apoyo en el hogar.
- Espacios de comunicación permanente entre escuela y familia.

3.2 Regulaciones sobre salidas pedagógicas

PROCEDIMIENTO.

La planificación de las salidas pedagógicas se realizará por la directora junto con la profesora de la o las asignaturas que correspondan y serán en función de los objetivos de aprendizaje de cada nivel.

A) Deberá responder a un propósito educativo, concordante con la planificación curricular o extracurricular, estando descrita en una planificación, que considere, a lo menos: Objetivos, actividades y evaluación.

B) Cada estudiante debe presentar autorización por escrito de su apoderado, las cuales deberán quedar archivadas en el establecimiento. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que de todas formas no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.

C) En el caso de la salida de párvulos, el docente a cargo, con anterioridad a la jornada programada deberá adoptar ciertas medidas preventivas a fin de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los estudiantes.

Estas medidas consistirán en:

a) Visitar previamente el lugar a fin de verificar la afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los estudiantes, existencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras.

b) El docente a cargo deberá emitir un informe a dirección, en un plazo máximo de 48 horas antes de la jornada programada, en el cual deberá señalar las condiciones del lugar previamente descritas.

c) El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno, desde su inicio hasta su término o regreso a la escuela, y deberá firmar y registrar en el libro de salida la actividad, tomando todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.

d) Al momento de salir se verificará por parte de un administrativo la salida de los estudiantes, registrando la cantidad con sus respectivas autorizaciones de los padres.

e) El docente a cargo deberá disponer de botiquín para primeros auxilios y portarlo, o asignar a un portador durante la actividad.

f) El medio de transporte debe disponer y cumplir con todas las exigencias determinadas por la ley de tránsito para el transporte de personas. Y la empresa contratada deberá hacer llegar documentos y certificados que acrediten el cumplimiento de las exigencias normativas, mientras que el conductor deberá contar y facilitar sus documentos al día. Se entregará una hoja de ruta a la directora.

g) Adoptar todas las medidas para el acceso expedito de la totalidad de los estudiantes al abordaje del respectivo medio de locomoción.

h) Contar con listado completo de los estudiantes con teléfono de contactos, para casos de emergencia.

i) En todos los niveles, por cada 5 estudiantes deberán ser acompañados por un adulto, ser apoderados o funcionarios del establecimiento.

j) El personal del establecimiento y padres que acompañen la actividad deberán portar credenciales con su nombre y apellido.

k) Se entregará una tarjeta de identificación a cada estudiante con el nombre y número de teléfono

celular del docente, educadora o asistente responsable del grupo y del establecimiento educacional y su propia información personal.

l) El profesor a cargo del curso deberá contar con un teléfono móvil para ser usado en caso de emergencia.

m) En caso de accidentes, el o los estudiantes deberán ser derivados de manera inmediata al Centro de Salud más cercano.

n) Conjuntamente con lo anterior, se deberá comunicar el hecho de manera inmediata al establecimiento educacional, y desde este a su apoderado titular.

ñ) En el caso que fuese accidentado un funcionario del establecimiento, deberá derivarse a la Mutual respectiva, más cercana.

o) Se deberá hacer entrega a Dirección un reporte escrito que dé cuenta de los aspectos más relevantes de dicha actividad. El reporte deberá ser entregado a más tardar 48 horas finalizada la salida pedagógica.

p) En el viaje de regreso al Colegio, el profesor a cargo deberá:

1) Pasar nuevamente asistencia para verificar que, antes de la puesta en marcha, en el bus están todos los alumnos que partieron inicialmente.

2) Comunicarse con el colegio para informar que están de regreso.

3) Esta terminantemente prohibido autorizar el descenso de un pasajero en el trayecto.

3.3 Trayectoria Educativa

La trayectoria educativa se entiende como el conjunto de **procesos formativos que viven las y los párvulos** a lo largo de su desarrollo escolar, ajustándose a la realidad de su comunidad educativa y respondiendo a los aprendizajes fundamentales definidos por el **Currículum Nacional**.

Principios Orientadores

La trayectoria educativa se sustenta en los siguientes principios:

- Continuidad: Garantizar la coherencia entre los distintos niveles educativos.
- Progresividad: Respetar los ritmos y etapas del desarrollo infantil.
- Articulación: Favorecer la conexión entre experiencias previas y nuevas.
- Inclusión: Asegurar oportunidades equitativas de aprendizaje para todos los estudiantes.
- Autonomía progresiva: Promover el desarrollo de la independencia y responsabilidad personal.
- Interés superior del párvulo: Priorizar el bienestar y las necesidades individuales en cada decisión pedagógica.

Objetivo

Establecer las medidas institucionales que favorezcan los procesos de adaptación y transición educativa, asegurando ambientes enriquecidos, desafiantes, seguros y coherentes con el desarrollo integral de los párvulos.

Medidas Generales

El establecimiento deberá implementar estrategias que respondan a la autonomía progresiva y al interés superior de cada niño o niña, evitando procedimientos estandarizados y considerando la diversidad de experiencias y contextos familiares.

Las medidas deberán contemplar, al menos:

a) Adaptación al Ingreso:

- Acciones para favorecer la integración de los niños y niñas que ingresan por primera vez al establecimiento.
- Actividades de bienvenida y reconocimiento del entorno escolar.
- Comunicación anticipada con las familias para acompañar el proceso de adaptación.

Acción	Responsable	Momento de Ejecución	Evidencia/Registro
Jornada de bienvenida con actividades lúdicas y de presentación	Docente responsable	Primer día de ingreso	Registro fotográfico, planificación de Actividades.
Visita guiada por las dependencias del establecimiento	Docente responsable / Asistente de aula	Primera semana	Planificación de actividades, Lista de asistencia.
Adaptación progresiva de horarios	Dirección / Docente responsable	Primeras dos semanas	Planificación de horarios, registro de asistencia
Actividades de reconocimiento personal y social (juegos con nombres, pertenencias, interacción)	Docente responsable	Durante la primera semana	Planificación pedagógica.
Acompañamiento individualizado y observación de cada niño informando a padres y /o apoderados	Docente responsable	Primer mes	Retroalimentación a Familias.
Preparación de ambientes enriquecidos y seguros	Docente Responsable/ Asistente	Antes del ingreso	Checklist de materiales y condiciones del aula.

b) Transición Educativa

- **Estrategias para facilitar el paso de un grupo o nivel a otro dentro de Educación Parvularia, como:**
Actividades de cierre simbólico: entrega de diplomas o carpetas de trabajos, pequeñas ceremonias de reconocimiento.
Visitas guiadas a la nueva sala: los párvulos conocen el espacio, materiales y a los adultos que los recibirán.
Juegos compartidos entre niveles: actividades lúdicas donde los niños interactúan con compañeros del nivel superior.
Presentación anticipada de educadores: instancias breves de encuentro con la nueva educadora y asistente.
- **Coordinación pedagógica entre niveles para asegurar continuidad en los aprendizajes.**
Reuniones de articulación: educadoras coordinan objetivos y metodologías.
Informes Semestrales Pedagógicos y fonoaudiológicos individual: cada niño recibe un registro de avances en ambas áreas con el fin de evidenciar sus logros pedagógicos y fonoaudiológicos.

CAPÍTULO IV: REGULACIONES REFERIDAS AL BIENESTAR INTEGRAL DE LOS PÁRVULOS.**4.1 Gestión de la Convivencia Educativa y el buen Trato****Normas de Convivencia y Buen Trato****1. Objetivo General**

Promover una convivencia positiva entre los integrantes de la comunidad educativa y prevenir la violencia escolar, instalando una cultura de relaciones sanas fortalecidas desde la intervención pedagógica, familiar y formativa.

2. Normas Generales

Mantener un trato respetuoso y cordial en todas las interacciones.

Favorecer la inclusión y participación de todos los miembros de la comunidad escolar.

Respetar las normas establecidas en juegos, actividades y espacios comunes.

Promover el uso de expresiones de cortesía: saludar, despedirse, dar las gracias y pedir por favor.

Resolver conflictos mediante el diálogo, la mediación y acciones reparatorias.

3. Ámbitos de Convivencia**a) Estudiantes con sus compañeros:**

- *Integrarse a juegos grupales sin exclusión.*
- *Compartir materiales y juguetes.*
- *Expresar afecto y preocupación por sus pares.*
- *Respetar turnos y normas de participación.*

b) Estudiantes con adultos:

- *Relacionarse con expresiones cordiales.*
- *Saludar y despedirse adecuadamente.*
- *Cooperar en el orden de la sala y esperar su turno.*

c) Docentes y asistentes con estudiantes

- *Dirigirse con palabras y gestos afectuosos y respetuosos.*
- *Modelar conductas de respeto y buen trato.*
- *Socializar normas antes de aplicar medidas formativas.*
- *Aplicar estrategias de mediación y acciones reparatorias frente a conflictos.*
- *Comunicar cualquier sospecha de maltrato infantil a las autoridades correspondientes.*

d) Docentes y asistentes entre pares:

- *Mantener un trato amable y respetuoso.*
- *Integrarse a actividades de socialización sin exclusión.*
- *Trabajar colaborativamente en las acciones asignadas.*

e) Docentes con equipos directivos:

- *Atender sugerencias y peticiones de manera colaborativa.*
- *Expresar inquietudes y necesidades de forma oportuna y respetuosa.*

f) Equipo directivo con personal de la escuela:

- *Relacionarse con respeto y cordialidad.*
- *Mediar y arbitrar conflictos que surjan en la organización.*

g) Apoderados con sus hijos:

- *Modelar interacciones de convivencia sana en el hogar.*
- *Utilizar lenguaje respetuoso y afectivo.*
- *Explicar y valorar el sentido de las normas familiares y escolares.*
- *Adoptar una actitud congruente y sistemática frente al cumplimiento de normas.*

h) Apoderados con personal de la escuela

- *Utilizar los canales de comunicación oficiales.*
- *Asistir a reuniones y leer las comunicaciones enviadas.*

- Respetar y colaborar con el Reglamento de Convivencia.
- Mantener un trato respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad escolar.

4.1.1 Acciones formativas y prohibición de medidas disciplinarias a párvulos.

En Educación Parvularia, los adultos deben relacionarse con los párvulos de manera estable, atenta y sensible, enfatizando la cercanía física y emocional, el respeto, el afecto y el buen trato. El equipo educativo valida las potencialidades de cada niño y niña en su singularidad, promoviendo interacciones que fortalezcan la convivencia y el desarrollo integral.

Enfoque Formativo

- Frente a conflictos cotidianos, el rol del educador es fortalecer el diálogo, la empatía, la comprensión y la resolución creativa de conflictos, con participación progresiva de los párvulos en la definición de normas y búsqueda de soluciones colectivas.
- Las estrategias formativas se integran a la jornada diaria y se sustentan en los principios de interés superior del niño y autonomía progresiva.
- Se promueve el desarrollo de valores como la empatía, respeto a la diversidad y solidaridad, que constituyen la base para el ejercicio de una ciudadanía constructiva y responsable.

Prohibición de Medidas Disciplinarias

- Las conductas de los párvulos que generen alteraciones en la convivencia no constituyen infracciones.
- No podrán aplicarse medidas disciplinarias diseñadas para niveles de educación básica o media.
- La convivencia se aborda como un aprendizaje permanente, continuo y transversal, nunca desde la sanción.

Acciones Formativas Institucionales

El equipo pedagógico implementará acciones como:

- *Diálogo guiado:* conversar con los niños sobre lo ocurrido, validando emociones y promoviendo soluciones.
- *Acuerdos colectivos:* construcción de normas simples y claras junto a los párvulos.
- *Modelaje adulto:* mostrar conductas de respeto y buen trato en la práctica cotidiana.
- *Contención emocional:* acompañar con afecto en situaciones de llanto, frustración o conflicto.
- *Participación de las familias:* integrar a padres y apoderados en talleres y actividades que refuercen la convivencia positiva.

Procedimientos de Reclamos y Acompañamiento

- Toda conducta contraria a la sana convivencia deberá ser presentada por escrito a la Educadora de Párvulo o Encargado de Convivencia, quienes registrarán la denuncia y la informarán al equipo directivo en un plazo máximo de 24 horas.
- Se resguardará la identidad del reclamante y no se impondrá medida alguna basada únicamente en el mérito del reclamo.
- El estudiante, representado por su apoderado/a, tiene derecho a descargos y apelación en un plazo de 2 días hábiles.
- Se privilegiará siempre el diálogo y la reparación como medidas formativas.

Procedimiento de Investigación

Es una herramienta destinada a establecer los hechos que podrían constituir una falta grave.

El Procedimiento consta de los siguientes pasos:

- 1. El Encargado/a de Convivencia, o la persona a quien designe, efectuará la investigación y deberá tomar acta. La Investigación se deberá desarrollar en un plazo no superior a los 7 días hábiles.*
- 2. Se resguardará que durante el periodo en que se desarrolle la investigación no exista divulgación de información que pueda afectar los derechos de las personas investigadas.*
- 3. Se investiga la forma y alcances en que ocurrieron los hechos.*
- 4. En el evento que se efectúan entrevistas individuales: -Se tomará acta. -El acta será leída, impresa y firmada, durante la entrevista, no pudiendo añadirse información adicional alguna una vez dada por finalizada la misma.*
- 5. Se elaborará un informe que deberá ser emitido en un plazo no superior a los 3 días hábiles posteriores al término de la investigación y que deberá contener los elementos: lista de entrevistados, fecha, descripción de hechos, conclusiones de quienes realizan la investigación y sugerencias para proceder según reglamento de convivencia considerando agravantes y atenuantes. Adjuntar todas las evidencias, actas originales, formatos de entrevistas y firmas de confidencialidad de quienes investigaron, así como de quienes fueron entrevistados.*
- 6. La medida a aplicar se notificará dentro de 2 días hábiles contados desde la entrega del informe indicado en el número anterior. Quiénes realizan la investigación, tienen prohibición total de emitir comentario y/o juicio público de aquello que conocieron durante o después del proceso.*

Medidas Formativas, pedagógicas y Reparatorias

El objetivo de ellas es dar una oportunidad al estudiante para que, tomando conciencia de ella, tenga la oportunidad de rectificar su conducta.

Las medidas aplicadas serán siempre pedagógicas, psicosociales o reparatorias, tales como:

- Pedir disculpas privadas o públicas.*
- Reparar o limpiar bienes dañados.*
- Devolver efectos personales.*
- Establecer compromisos de mejora.*
- Derivación a profesionales internos o externos (psicólogo/a, OPD, Tribunales de Familia, según corresponda).*

En el caso de que proceda, el establecimiento establece un proceso de acompañamiento al estudiante a través de medidas como la conversación personal, el recordatorio del compromiso adquirido, la solicitud de reparar faltas o pedir disculpas, la entrevista con el apoderado, ejecución de acciones acordadas, pretendiendo con ello un cambio positivo.

El proceso de acompañamiento será iniciado y liderado por la Educadora Diferencial cuando considere que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia educativa o transgrede este Reglamento.

Se recopilan y analizan los antecedentes y se implementan las acciones respectivas según el caso. También

otros miembros de la institución como: Coordinadora, Encargado de Convivencia, etc., pueden participar activamente en propiciar instancias de diálogo, reparación, compromisos, etc., en pos de la solución armónica y pacífica del conflicto.

Criterios orientadores al momento de determinar la medida a aplicar:

- a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c. La naturaleza, intensidad y extensión de la falta.
- d. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- e. La discapacidad o indefensión del afectado.

Serán considerados atenuantes de la falta:

- a. Reconocer inmediatamente la falta, estar arrepentido y aceptar las consecuencias de ésta.
- b. Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta, debidamente conocida y acreditada por especialistas.
- c. La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- d. Actuar en respuesta a una provocación y/o amenaza por parte de otros.
- e. Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor de el/la estudiante afectado del centro educativo.

Serán considerados agravantes de la falta:

- a. Actuar con intencionalidad o premeditación.
- b. Inducir a otros a participar o cometer una falta.
- c. Abusar de una condición superior, física o cognitiva por sobre el afectado.
- d. Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta.
- e. Inculpar a otro u otros por la falta propia cometida.
- f. Cometer la falta ocultando la identidad.
- g. No manifestar arrepentimiento.
- h. Comportamiento negativo anterior del responsable.
- i. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.
- j. Impactar negativamente en la Comunidad Escolar.
- k. Cometer la falta con el uso de dispositivos móviles u otros medios tecnológicos que permitan amplificar, difundir o perpetuar los efectos de la conducta.

FALTAS FALTA(S) LEVE(S):

Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones de común ocurrencia y que no tienen consecuencias mayores, pero no contribuyen al buen ambiente de trabajo escolar. Son consideradas faltas leves las siguientes acciones y/o actitudes:

- i. No cumplir con la entrega de útiles escolares en la fecha solicitada por el establecimiento, si correspondiere.
- ii. No cumplir con materiales solicitados para actividades pedagógicas de cada nivel.
- iii. No justificar atrasos o inasistencias.
- iv. No asistir a las citaciones individuales o reuniones de apoderados realizadas por la profesora.
- v. Las manifestaciones de palabra o de hecho en actos que perturben el orden interno de la Escuela y toda expresión o comportamiento desmesurado, dirigido en contra de autoridades del establecimiento.

Al incurrir el apoderado en una falta leve, él o la educadora diferencial y/o Encargado de Convivencia Educativa, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiéndose aplicar, las siguientes medidas, dependiendo de los hechos concretos del caso

- a. Las faltas señaladas en los numerales i y ii se aplicará una Conversación de carácter formativo. b. La falta señalada en el número iii se aplicará una Registro de observación escrita.*
- c. Las faltas señaladas en los numerales iv y v se aplicará una Derivación a la Encargada de Convivencia Educativa.*

Si la conducta persiste son posibles medidas a tomar:

- a. Las faltas señaladas en los numerales i y ii se enviará una comunicación al apoderado a través de la agenda escolar.*
- b. Las faltas señaladas en los numerales iii a v se citará al apoderado para tomar acuerdo con el estudiante a fin de enmendar y/o no repetir la acción, dejando registro de lo acordado en el libro de clases o instrumentos anexos a través de los cuales se gestione la convivencia educativa.*
- c. Las faltas señaladas en los numerales vi y vii se derivará a Orientación y/o Psicología*

FALTA(S) GRAVE(S):

Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan negativamente la convivencia en una gran intensidad.

- I. La reiteración de iguales conductas calificadas como leves (3).*
- II. La realización – de palabra o de hecho – de actos de violencia o intimidación en contra de alumnos, docentes directivos, docentes, funcionarios administrativos y auxiliares.*
- III. Sustraer, hurtar, robar material del establecimiento, de sus padres, profesores o de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa.*
- IV. Agresión verbal o físicamente a un estudiante, profesor u otro miembro de la comunidad escolar.*
- V. Agredir físicamente con o sin objetos o instrumentos de cualquier naturaleza a cualquier miembro de la unidad educativa.*
- VI. No hacer efectiva la derivación entregada por especialistas.*
- VII. No suministrar o suspender el tratamiento farmacológico indicado por el especialista.*

Al incurrir el estudiante o apoderado en una falta grave, el/la Encargado/a de Convivencia Educativa, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiendo aplicar las siguientes medidas, dependiendo del caso:

- a. La falta señalada en el numeral i se aplicará una Conversación de carácter formativo.*
- b. La falta señalada en el numeral ii se Registrará una observación escrita.*
- c. La falta señalada en el numeral iii se registrará observación escrita en la agenda escolar y/o llamado telefónico al apoderado.*
- d. La falta señalada en el numeral iv se realizará entrevista al estudiante y su apoderado con educadora diferencial, y/o Encargado/a de Convivencia Educativa, tomándose acuerdos por escrito en hoja de vida del estudiante o se derivará a un profesional externo en caso de que lo requiera.*
- e. Las faltas señaladas en los numerales vi y vii se realizará por parte del Encargado/a de Convivencia Educativa derivación a la ONL (Oficina Local de la Niñez).*

4.1.2 Medidas aplicables ante la concurrencia de conflictos de convivencia entre miembros de la comunidad educativa que no sean párvulos.

La convivencia escolar constituye un eje fundamental en el desarrollo de una comunidad educativa sana, respetuosa y colaborativa. En el caso de los miembros adultos de la comunidad —docentes, asistentes de la educación, directivos, padres y apoderados— resulta indispensable contar con medidas claras y formativas que orienten la resolución de conflictos, asegurando siempre el respeto mutuo, la transparencia y la participación activa en la búsqueda de soluciones.

Este reglamento establece que los conflictos de convivencia entre adultos no deben abordarse desde la sanción punitiva, sino desde un enfoque formativo, dialogante y reparatorio, que privilegie el diálogo, la mediación y la construcción de acuerdos colectivos. Las medidas aplicables se enmarcan en los principios de respeto, empatía, responsabilidad compartida y compromiso con el bienestar común, garantizando que cada situación se resuelva en coherencia con los valores institucionales y las normativas vigentes.

De esta manera, los procedimientos definidos buscan:

- Promover el diálogo y la mediación como primera vía de resolución.
- Resguardar los derechos de todas las partes involucradas.
- Favorecer la reparación del daño y la prevención de futuras situaciones conflictivas.
- Integrar a los equipos directivos y de convivencia escolar como garantes de un proceso justo y transparente.

En consecuencia, las medidas aplicables ante conflictos de convivencia entre miembros de la comunidad educativa que no sean párvulos se constituyen como herramientas pedagógicas y formativas, orientadas a fortalecer la cultura del buen trato y la corresponsabilidad en la vida escolar.

4.1.2.1 Medidas disciplinarias respecto de integrantes de la comunidad educativa que no sean párvulos.

Conductas constitutivas de faltas

Padres, madres y apoderados:

- Agresiones verbales o físicas hacia estudiantes, personal o apoderados.
- Incumplimiento reiterado de compromisos de convivencia escolar.
- Actitudes que obstaculicen el normal desarrollo de actividades educativas.
- Difusión de información falsa o dañina respecto de la institución o sus miembros.

Personal del establecimiento:

- Conductas de acoso laboral o sexual.
- Actos de violencia presenciados por párvulos o que afecten su proceso educativo.
- Incumplimiento grave de protocolos de convivencia escolar.

Sanciones aplicables

Padres, madres y apoderados:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión temporal de participación en actividades de apoderados.
- Revocación de la calidad de apoderado y sustitución por otra persona designada.
 - Esta sanción no afecta derechos parentales: podrán asistir a actos conmemorativos, graduaciones u otras actividades donde se convoque expresamente a padres y madres.
 - Mantiene el derecho a ser informados sobre el proceso educativo y convivencia escolar de sus hijos.

Personal del establecimiento:

- Se aplican las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), de carácter laboral.
- En casos que afecten la convivencia educativa, el establecimiento debe intervenir para recomponer el ambiente, especialmente si los hechos impactan a los párvulos.

Protocolo de actuación

1. *Detección de la conducta:* El hecho es informado por docentes, asistentes o directivos.
2. *Registro formal:* Se documenta la situación en acta o informe, con fecha, lugar y descripción objetiva.
3. *Evaluación:* El equipo directivo analiza la falta según lo descrito en el Reglamento Interno.
4. *Determinación de la sanción:* Se aplica la medida correspondiente, evitando discrecionalidad.
5. *Notificación:* La persona involucrada recibe comunicación formal de la decisión y fundamentos.
6. *Seguimiento:* Se monitorea que la sanción no afecte al párvulo y que se restablezca la convivencia escolar.
7. *Revisión y acompañamiento:* Se ofrecen instancias de diálogo y mediación para recomponer vínculos y fortalecer la cultura escolar.

4.1.2.2 Gestión colaborativa de conflictos

- Los mecanismos colaborativos de conflictos son aplicables solo entre adultos de la comunidad educativa (padres, madres, apoderados, personal).
- *Voluntariedad:* la participación en estos mecanismos es libre y no obligatoria.
- *Confidencialidad:* todo lo conversado y acordado es privado, garantizando el derecho a la intimidad.
- No aplicables a hechos constitutivos de delito o vulneración de derechos fundamentales, los cuales deben seguir el procedimiento disciplinario y, si corresponde, ser denunciados a las instituciones competentes.
- Orientados a fomentar el diálogo, la comprensión y la recomposición de vínculos.

Mecanismos

Mecanismo	Descripción	Forma de operar	Resultados esperados
Negociación	Conversación directa entre las partes para buscar un acuerdo.	Se realiza en presencia de un directivo o encargado de convivencia como facilitador.	Acuerdo voluntario entre las partes, registrado en acta privada.
Mediación	Intervención de un tercero imparcial que ayuda a las partes a dialogar.	El mediador escucha, organiza la conversación y propone alternativas.	Acuerdo escrito, firmado por las partes, de carácter privado.
Conciliación	Proceso en que un tercero propone una solución concreta.	El conciliador presenta una propuesta que las partes pueden aceptar o rechazar.	Acuerdo consensuado, registrado en acta privada.

Procedimiento general de aplicación

1. Solicitud: Una de las partes solicita activar un mecanismo de GCC al equipo directivo o encargado de convivencia.
2. Evaluación: Se determina si el conflicto es apto para GCC (no debe ser delito ni vulneración de derechos fundamentales).
3. Convocatoria: Se invita a las partes a participar voluntariamente.
4. Desarrollo: Se aplica el mecanismo elegido (negociación, mediación o conciliación).
5. Acuerdo: Si se alcanza, se registra en acta privada y se guarda en archivo confidencial.
6. Seguimiento: El establecimiento verifica que el acuerdo se cumpla y que la convivencia se haya restablecido.

Garantías

- Respeto a la dignidad de todos los participantes.
- Protección de la intimidad y confidencialidad.
- No afectación de los derechos de los párvulos ni de su proceso educativo.
- Transparencia en la aplicación de los mecanismos.

4.1.3. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos**4.1.3.1 Consejo de Educación Parvularia.****Reglamento del Consejo de Educación Parvularia Escuela de Lenguaje Petricor****1. Principios Generales**

El Consejo de Educación Parvularia es un órgano promueve la participación, el diálogo y la colaboración entre los distintos actores de la comunidad educativa.

Su finalidad es contribuir al desarrollo integral de los párvulos, fortaleciendo la convivencia escolar y la calidad educativa.

Se rige por los principios de respeto, inclusión, transparencia y corresponsabilidad.

En cumplimiento a lo dispuesto en los art. 6 y 9 del Decreto N° 24, del 2005, de Ministerio de Educación y en el art. 7 y 7 bis, de la Ley 19.979; en el art. 15, del DFL N° 2 de 2009, de Ministerio de Educación (LGE) y los (8.1) y (8.2) de la Circular Normativa N° 860 de 26-11-2018, Superintendencia de Educación, sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de nivel parvulario. Es integrado por:

- Representante Legal.
- Dirección.
- Representante de apoderados.
- Representante Docentes.
- Representante no docente.

2. Funciones

- Analizar y proponer medidas para mejorar la convivencia escolar.
- Revisar y actualizar el Reglamento Interno y protocolos de seguridad.
- Promover mecanismos de gestión colaborativa de conflictos (negociación, mediación, conciliación).

- Fomentar la participación de las familias en actividades educativas y formativas.
- Velar por el cumplimiento de los derechos de los párvulos y la protección de su bienestar.

3. Normas de Funcionamiento

- El Consejo de educación parvularia funciona con planificación de 4 reuniones anuales, estableciendo las fechas en la primera sesión, las que pueden ser modificadas y calendarizar reuniones extra programáticas si fuese necesario.
- Las decisiones se tomarán por consenso; en caso de desacuerdo, se resolverán por votación simple.
- Se levantará acta de cada sesión, registrada y archivada en la Dirección.
- La participación es voluntaria, pero se espera compromiso y respeto de todos los integrantes.

4. Gestión de Conflictos

- Los conflictos entre adultos de la comunidad se abordarán mediante los mecanismos de GCC establecidos en el Reglamento Interno.
- Se garantiza la confidencialidad y el carácter privado de los acuerdos alcanzados.
- No se podrán resolver mediante GCC los hechos constitutivos de delito o vulneración de derechos fundamentales, los cuales seguirán el procedimiento disciplinario correspondiente.

5. Derechos y Deberes de los Integrantes

- *Derechos:* participar en igualdad de condiciones, expresar opiniones, recibir información clara y oportuna.
- *Deberes:* respetar las normas del Consejo, mantener la confidencialidad de los acuerdos, actuar con responsabilidad y compromiso hacia la comunidad educativa.

6. Disposiciones Finales

- El presente reglamento será revisado anualmente y podrá ser modificado por acuerdo del Consejo.
- Su cumplimiento es obligatorio para todos los integrantes del Consejo de Educación Parvularia.
- La Dirección velará por su correcta aplicación y por la transparencia en los procesos.

4.1.4 Del Encargado de Convivencia Educativa

En cumplimiento de lo dispuesto por el Ministerio de Educación y conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento, se deja constancia de la designación de la Encargada de Convivencia Escolar:

Nombre: Claudia Contreras Riquelme

Correo electrónico de contacto: esc.petricor@gmail.com

Teléfono de contacto: 229077704

La Encargada de Convivencia Escolar es la funcionaria responsable de implementar las medidas de promoción y prevención de la buena convivencia educativa, según lo determine el Consejo de Educación Parvularia, de acuerdo con la normativa vigente.

Entre sus funciones principales se encuentran:

- Coordinar el equipo de convivencia escolar.
- Coordinar el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia.
- Promover y resguardar la participación de los distintos integrantes de la comunidad educativa.

- *Desarrollar estrategias para la prevención y abordaje de situaciones de violencia.*
- *Atender a estudiantes, párvulos, padres, madres y apoderados respecto de situaciones que afecten la buena convivencia.*

Se establece que los integrantes de la comunidad educativa podrán contactarse con la Encargada de Convivencia Escolar a través de los medios de comunicación definidos en este Reglamento Interno.

4.1.5 Plan de Gestión de Convivencia Educativa

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con los lineamientos entregados por la Superintendencia de Educación (Ord. 476/2013) y las orientaciones del Ministerio de Educación, este Plan constituye un instrumento de gestión independiente del Reglamento Interno, cuyo propósito es promover y garantizar una buena convivencia educativa, prevenir toda forma de violencia física o psicológica y fortalecer las relaciones humanas en la comunidad escolar.

El Plan se diseña bajo los principios de autonomía, diversidad y flexibilidad, considerando la realidad social, local y territorial del establecimiento, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la evaluación de las medidas adoptadas el año anterior.

En educación parvularia, este instrumento busca favorecer ambientes de aprendizaje que permitan a los párvulos avanzar en la construcción de relaciones significativas con pares y adultos, en un marco de respeto mutuo, empatía, solidaridad y aprecio por la diversidad.

2. DIAGNÓSTICO INICIAL

Se realiza un levantamiento de información sobre la situación de la niñez, familias y comunidad educativa, con el fin de elaborar iniciativas pertinentes y situadas. Este diagnóstico se actualiza anualmente y constituye la base para la planificación de acciones.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La gestión de convivencia escolar es liderada por la Encargada de Convivencia Escolar, designada por la Dirección del establecimiento, quien coordina equipos de trabajo y reporta avances al Consejo de Educación Parvularia.

Funciones principales:

- *Diseñar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.*
- *Coordinar equipos de trabajo y estrategias de implementación.*
- *Monitorear y evaluar acciones del Plan.*
- *Informar avances y dificultades al Consejo.*
- *Difundir y promover la convivencia escolar y la prevención de violencia.*

4. OBJETIVO GENERAL

Promover una convivencia positiva entre los integrantes de la comunidad educativa y prevenir la violencia escolar mediante acciones pedagógicas y familiares que fortalezcan relaciones respetuosas, inclusivas y solidarias.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reflexionar y socializar la importancia de la convivencia escolar con todos los estamentos.
- Utilizar espacios pedagógicos para la formación en convivencia y ciudadanía.
- Fortalecer el trabajo del equipo de convivencia escolar.
- Promover la participación activa de párvulos y familias en actividades de buen trato.

6. MATERIAS MÍNIMAS DEL PLAN

- a. Promoción y difusión de derechos: actividades participativas con párvulos y familias para fomentar el buen trato.
- b. Capacitación: talleres para docentes y asistentes sobre manejo de conflictos y mediación.
- c. Prevención de violencia de género: campañas y charlas sobre igualdad en dignidad y derechos.
- d. Prevención y abordaje de vulneraciones de derechos: protocolos claros frente a violencia, abuso sexual y hechos de connotación sexual.
- e. Autocuidado y reconocimiento de niños/as como sujetos de derechos: actividades de reflexión y autocuidado en aula.
- f. Inclusión: estrategias para valorar la diversidad cultural, social y de aprendizajes.
- g. Actividades físicas y juegos activos: jornadas recreativas y deportivas.
- h. Calendario anual de actividades: planificación con objetivos, responsables y medios de verificación.

7. PLAN DE ACCIÓN

Calendario de Actividades – Año Lectivo 2026 - Escuela Especial de Lenguaje Petricor

Mes / Fecha	Actividad	Objetivo	Responsable(s)	Medio de Verificación
Marzo 2026	Jornada de revisión y socialización del Reglamento Interno	Difundir y actualizar normas de convivencia con docentes y asistentes	Sostenedor, directora, Encargada de Convivencia	Libro de actas
Marzo 2026	Primera reunión de padres y apoderados	Socializar Reglamento Interno y Plan de Convivencia	Equipo de Convivencia, Docentes	Registro de firmas, fotografías
Marzo–Dic. 2026	Valor mensual trabajado en clases (empatía, respeto, solidaridad, etc.)	Fortalecer habilidades socioemocionales	Equipo Docente	Planificación de actividades
Abril 2026	Día del Alumno con participación de familias (cuentos actuados, títeres)	Fomentar ciudadanía crítica y creativa	Equipo de Convivencia, Apoderados	Fotografías
Abril 2025	Semana del Libro	Promover lectura y buen trato	Equipo Docente	Fotografías, planificación
Mayo 2026	Celebración Día de la Familia	Favorecer vínculos familiares y respeto	Equipo Docente	Fotografías
Junio 2026	Fiesta fin de semestre	Favorecer inclusión y participación	Equipo de Convivencia,	Fotografías

Mes / Fecha	Actividad	Objetivo	Responsable(s)	Medio de Verificación
			Docentes	
Agosto 2026	Semana de la Buena Convivencia	Promover cultura de respeto y solidaridad	Equipo de Convivencia	Fotografías, planificación
Septiembre 2026	Actividades dieciocheros	Promover identidad cultural y convivencia	Equipo Docente	Fotografías
Octubre 2026	Fiesta de la Primavera	Favorecer inclusión y participación	Equipo de Convivencia, Docentes	Fotografías
Noviembre 2026	Actividad de autocuidado (talleres de bienestar)	Reconocer a niños/as como sujetos de derechos	Equipo de Convivencia	Registro de asistencia
Diciembre 2026	Actividad de cierre de año	Evaluar logros del Plan y fortalecer comunidad	Equipo de Convivencia, Dirección	Fotografías, actas

8. DIFUSIÓN Y ACCESO AL PLAN

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar estará:

- Publicado en el sitio web del establecimiento.
- Disponible en dependencias del colegio.

9. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Plan es un instrumento dinámico, sujeto a revisión anual y ajustes según la experiencia y necesidades de la comunidad educativa.

4.2 Gestión de la Seguridad, higiene y salud

La Escuela Especial de Lenguaje Petricor garantizará la adecuada provisión, organización y uso de los espacios e infraestructura educativa, en favor del bienestar integral de los niños y niñas. Para ello se establecen las siguientes disposiciones:

1. Condiciones de espacios e infraestructura
 - Mantener salas, patios y dependencias en condiciones seguras, higiénicas y adecuadas para el desarrollo de actividades pedagógicas y recreativas.
 - Asegurar que el equipamiento y mobiliario sea pertinente a la edad y necesidades de los párvulos.
2. Seguridad y resguardo de los párvulos
 - Implementar medidas de supervisión permanente durante la permanencia de los niños y niñas en la unidad educativa.
 - Establecer protocolos de evacuación y emergencia, difundidos a toda la comunidad educativa.
3. Salud, higiene y alimentación
 - Aplicar procedimientos de higiene y limpieza diaria en todos los espacios.
 - Promover hábitos de autocuidado y alimentación saludable en coordinación con las familias.

4. *Bienestar general*

- *Favorecer ambientes de aprendizaje enriquecidos, inclusivos y respetuosos de la diversidad.*
- *Implementar rutinas que resguarden el descanso, juego y recreación de los párvulos.*
- *Asegurar que las actividades pedagógicas y recreativas se desarrollen en un marco de respeto mutuo y buen trato.*

5. *Responsabilidades*

- *La Dirección del establecimiento y el Encargado/a de Convivencia Escolar supervisarán el cumplimiento de estas disposiciones.*
- *El personal docente y asistentes de la educación deberán velar por la aplicación diaria de los protocolos establecidos.*

4.2.1 Regulaciones Referidas al ámbito de la Seguridad e Integridad

Aspecto	Responsables	Procedimientos / Prácticas	Evidencias / Verificación
Recepción de párvulos	Docentes y asistentes designadas	- Registrar asistencia diaria. - Recepción en sala o espacio definido. - Supervisión desde el ingreso hasta el inicio de la jornada.	Libro de clases. Registro de asistencia. Actas de supervisión.
Salida de párvulos	Docentes y asistentes designadas	- Entrega solo a padres, madres o apoderados autorizados. - Registro de salida con firma o control digital (cuando corresponda) - Protocolos en caso de retraso o ausencia del apoderado.	Registro de salida. Libro de actas. Protocolos firmados.
Seguridad en patios y recreos	Equipo Docente y asistentes	-Supervisión permanente en recreos. -Definición de zonas seguras. -Protocolos de primeros auxilios.	Actas de simulacros. Informes de incidentes.
Infraestructura y espacios educativos	Dirección, Encargada de Convivencia, equipo de mantenimiento	- Mantención periódica de salas, patios y baños. - Equipamiento seguro y adecuado a la edad. - Control de accesos al establecimiento.	Informes de mantención. Registro fotográfico. Protocolos de seguridad.
Ingreso de personas externas	Dirección, Encargada de Convivencia	- Registro de visitas en portería. -Acompañamiento obligatorio dentro del recinto.	Libro de visitas. Protocolos de ingreso.
Bienestar físico, psicológico y moral	Todo el personal educativo	- Promoción del buen trato. - Prevención de violencia y vulneración de derechos. - Actividades de autocuidado y convivencia positiva.	Planificaciones. Registro de actividades.

4.2.2 Plan Integral de Seguridad (PISE) (Anexo 5)

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E) se rige según la normativa de la ONEMI y la Resolución Exenta N° 51 del Ministerio de Educación (2001). Este plan busca adecuar actitudes y conductas de protección y seguridad, coordinadas con toda la comunidad escolar y con apoyo de entidades externas como Carabineros y Bomberos.

Se entiende por **emergencia** toda situación que pueda poner en peligro la vida, integridad física o psicológica de las personas en el recinto, requiriendo organización oportuna para aminorar daños.

2. OBJETIVOS

1. Conocer y aplicar protocolos de acción frente a emergencias declaradas.
2. Desarrollar una cultura de prevención de riesgos en toda la comunidad educativa.
3. Identificar riesgos derivados de actos inseguros o condiciones inseguras.
4. Mantener simulacros periódicos para asegurar rapidez y seguridad en la respuesta.
5. Mantener infraestructura en condiciones adecuadas de seguridad.

3. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS

Se realiza un levantamiento anual de riesgos específicos del establecimiento:

- **Infraestructura:** estado de salas, patios, accesos, servicios básicos.
- **Entorno:** riesgos externos (tránsito, incendios cercanos, ingreso de terceros).
- **Comunidad escolar:** necesidades educativas especiales, movilidad reducida, párvulos. Este diagnóstico fundamenta las medidas adoptadas en el PISE.

4. A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO

A toda la comunidad educativa: alumnos, docentes, asistentes, administrativos y apoderados.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El PISE se revisará y actualizará **una vez al año**, considerando ordenanzas de organismos especializados y evaluación de simulacros anteriores.

6. PROCEDIMIENTO DE ALARMA

- **Silbato:** emergencias menores en sala (caídas, ahogos, desvanecimientos).
- **Campana:** emergencias mayores (sismo, incendio).
 - Campana intermitente: protocolo de sismo.
 - Campana continua: protocolo de incendio y evacuación.

7. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES

Se mantiene el comité PISE con jefes de emergencia, personal de evacuación, apoyo, primeros auxilios y corte eléctrico. Cada rol tiene responsabilidades claras: coordinar, evacuar, asistir, cortar energía, contener emocionalmente a los alumnos.

8. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

- **Sismos:** alumnos bajo mesas, luego evacuación ordenada.
- **Incendios:** evacuación inmediata por rutas seguras.
- **Recreos:** dirigirse por la vía más directa a la zona de seguridad.
- **Apoderados presentes:** mantener calma y seguir instrucciones.
- **Entrega de alumnos:** solo a apoderados o personas autorizadas, con registro.

9. PROTOCOLOS ADICIONALES

- **Emergencias sanitarias:** atención inmediata, aislamiento si corresponde, comunicación con familias y autoridades de salud.
- **Amenazas externas:** control de accesos, registro de visitas, acompañamiento obligatorio de externos.

- **Violencia o ingreso de personas no autorizadas:** aviso inmediato a Carabineros, activación de protocolo de resguardo.

10. CUIDADO DE PÁRVULOS

- Acompañamiento personalizado en evacuaciones (1:1 cuando sea necesario).
- Uso de cuerdas de seguridad o formación guiada para párvulos.
- Personal asignado a estudiantes con movilidad reducida o necesidades especiales.

11. COMUNICACIÓN CON FAMILIAS

- Canales oficiales: teléfono, correo institucional, sitio web.
- Información clara y oportuna sobre estado de alumnos en emergencias.
- Registro de retiro seguro tras emergencias.

12. SIMULACROS Y EVIDENCIAS

- Se realizarán al menos **dos simulacros anuales** (sismo e incendio).
- Se conservarán actas, fotografías y evaluaciones de cada simulacro.

13. DIFUSIÓN DEL PISE

El plan estará publicado en el sitio web del establecimiento y disponible en dependencias de la escuela, para conocimiento de toda la comunidad educativa.

14. DIAGRAMA DE EVACUACIÓN

Plano de evacuación y señalización de zonas seguras, actualizado y visible en cada sala y pasillo.

4.2.3 Regulaciones sobre la higiene de los espacios

El establecimiento garantizará condiciones adecuadas de higiene, limpieza, ventilación y orden en todos los espacios educativos, como medida esencial para el bienestar y aprendizaje integral de los niños y niñas. Estas acciones buscan prevenir riesgos sanitarios y asegurar un ambiente saludable que favorezca su desarrollo físico, emocional y social.

1. Medidas generales

- Mantener salas, baños, patios y dependencias limpias, ventiladas y desinfectadas diariamente.
- Contar con insumos básicos de higiene: jabón, papel higiénico, toallas desechables, desinfectante y productos de limpieza.
- Implementar rutinas de limpieza y ventilación antes y después de cada jornada.

2. Higiene del personal

- Lavado frecuente de manos antes y después de atender a los párvulos.
- Uso de guantes y materiales desinfectados durante la muda o asistencia en hábitos higiénicos.
- Higiene rigurosa al momento de la alimentación, asegurando manipulación segura de alimentos.

3. Higiene de espacios y recursos

- Limpieza y desinfección periódica de juguetes y material didáctico.
- Ventilación diaria de salas y recintos comunes.
- Control de orden y almacenamiento de insumos de limpieza fuera del alcance de los niños y niñas.

4. Prevención de vectores y plagas

- Mantener cerrados los contenedores de basura y realizar retiro diario.
- Aplicar medidas preventivas y correctivas ante presencia de insectos o roedores, en coordinación con servicios especializados.

5. Responsabilidades

- **Personal de aseo:** ejecución diaria de limpieza y desinfección.
- **Docentes y asistentes:** supervisión de higiene durante actividades y rutinas de los párvulos.
- **Encargada de Convivencia Escolar y Dirección:** supervisión general del cumplimiento y registro de las medidas.

4.2.4 Cambio de vestimenta y muda de pañales

La escuela de Lenguaje Petricor garantizará el cuidado oportuno y respetuoso de las necesidades de higiene y muda de los niños y niñas, asegurando su bienestar físico, emocional y moral. Estas regulaciones se aplican a todos los niveles educativos que imparte el establecimiento (medio y transición).

1. Principios generales

- La atención de las necesidades de higiene no podrá ser postergada ni condicionada bajo ninguna circunstancia.
- El procedimiento será realizado por el equipo educativo, en un ambiente seguro, higiénico y de respeto hacia la intimidad del párvulo.

2. Implementos básicos

- Guantes desechables, jabón, toallas húmedas, papel higiénico, desinfectante y pañales de recambio.
- Superficies limpias y desinfectadas (colchonetas, lavamanos).
- Contenedores cerrados para residuos sanitarios.

3. Acciones antes, durante y después del cambio

Antes:

- Preparar el espacio y los implementos necesarios.
- Lavado de manos del personal.

Durante:

- Mantener comunicación afectiva y calmada con el niño o niña.
- Utilizar guantes y materiales limpios.
- Evitar exposición innecesaria del cuerpo del párvulo.

Después:

- Desechar materiales usados en contenedores cerrados.
- Desinfectar la superficie utilizada.
- Lavado de manos del personal y del párvulo.

4. Autonomía en la higiene personal

- Desde su ingreso a Medio Mayor, los niños y niñas deben desenvolverse en forma autónoma en relación con su higiene personal.
- Ningún funcionario del establecimiento podrá realizar higiene personal a un niño o niña, salvo situaciones excepcionales, previamente autorizadas por escrito por el apoderado y acordadas con la educadora del curso en entrevista personal.
- En caso de requerir ir al baño durante la jornada, los niños y niñas lo harán siempre acompañados por la asistente de aula.
- Si un niño o niña accidentalmente no controla esfínteres urinarios, deberá cambiarse de ropa por sí mismo, bajo supervisión de la asistente de párvulos.
- En caso de incontinencia fecal, se dará aviso inmediato al apoderado, quien deberá cambiar al niño o niña o retirarlo del establecimiento.

5. Requerimiento de ropa y pañales

- El establecimiento solicitará a madres, padres y apoderados ropa y pañales de cambio según las necesidades del niño o niña.
- El incumplimiento de este requerimiento no podrá vulnerar el derecho a la educación ni afectar la integridad física o emocional del párvulo.
- No se aplicarán medidas disciplinarias por esta causa, y el establecimiento mantendrá su deber de cuidado y protección.

4.2.5 Medidas relativas al resguardo de la salud en el contexto educativo

1. Prevención de enfermedades transmisibles

Para resguardar la salud y bienestar de los niños y niñas, el establecimiento adoptará medidas permanentes de prevención y control de enfermedades transmisibles y de alto contagio.

- *Las salas deberán mantenerse ventiladas durante todo el año, mediante la apertura de ventanas y/o puertas entre jornadas y recreos.*
- *En caso de uso de calefacción, se mantendrá al menos una ventana abierta para asegurar la circulación de aire.*
- *Ante la presencia de pediculosis, conjuntivitis u otras enfermedades contagiosas, se solicitará a los apoderados realizar el tratamiento correspondiente y asegurar la erradicación completa antes del reintegro del párvulo a clases.*
- *El establecimiento podrá comunicar preventivamente a las familias del curso afectado, resguardando la dignidad y privacidad de los niños y niñas.*

2. Adhesión a campañas de vacunación

Cada vez que el Ministerio de Salud decreta una campaña de vacunación masiva para el grupo etario atendido por el establecimiento:

- *La escuela facilitará sus dependencias al CESFAM correspondiente y ofrecerá el servicio de vacunación a los niños y niñas.*
- *La vacunación será realizada por personal de salud autorizado, acompañado por las educadoras del curso.*
- *Todo alumno deberá vacunarse, salvo que presente certificado médico que justifique la no participación.*
- *El establecimiento informará oportunamente a las familias sobre el Programa Nacional de Inmunizaciones, estrategias y calendarios oficiales.*

3. Reintegro tras enfermedad

- *Los apoderados deberán informar a la educadora cuando su hijo o hija presente enfermedades contagiosas, para permitir la comunicación preventiva al resto de las familias del curso.*
- *El reintegro del párvulo se realizará una vez que se encuentre completamente recuperado, garantizando condiciones seguras para su retorno.*
- *En caso de enfermedades crónicas o condiciones especiales de salud, las medidas de cuidado y atención deberán ser acordadas entre la familia, el equipo educativo y el equipo de salud, asegurando que sean razonables y apropiadas para el contexto escolar.*

4. Coordinación con entidades de salud

El establecimiento mantendrá coordinación con servicios de salud primaria y de urgencia para garantizar atención oportuna en caso de emergencias médicas.

- *La Dirección designará a un/a funcionario/a responsable de gestionar el traslado y comunicar de inmediato a la madre, padre, tutor/a o apoderado/a.*
- *Toda acción deberá resguardar la integridad física, psicológica y moral de los párvulos y del personal involucrado.*

5. Principios rectores

- *La salud y el bienestar son parte integral del proceso educativo y del desarrollo pleno de los niños y niñas.*
- *El establecimiento promoverá hábitos saludables, convivencia positiva y asistencia regular, en coherencia con el derecho constitucional a la protección de la salud y el interés superior del niño y la niña.*
- *Todas las medidas adoptadas deberán respetar la dignidad, privacidad y no discriminación de los integrantes de la comunidad educativa.*

4.2.6 Suministro de medicamentos

Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los niños y niñas de la escuela. En caso de requerirlo, el apoderado deberá solicitar y enviar el medicamento debidamente respaldado por la receta médica correspondiente.

Para estos casos, se deberá requerir la receta médica emitida por el profesional tratante, que contenga:

- *Nombre y datos del niño o niña.*
- *Nombre del medicamento.*
- *Dosis, frecuencia y duración del tratamiento.*

El Reglamento Interno deberá además establecer que, cuando sea necesario, el establecimiento actúe coordinadamente con la familia y/o el personal médico tratante, para definir la forma en que se realizará el suministro del medicamento. Esto podrá incluir capacitaciones al personal del establecimiento.

En ningún caso se podrá condicionar el acceso a la educación del niño o niña por la imposibilidad de administrar el medicamento.

4.2.7 Medidas Relativas al resguardo de la salud mental en el contexto educativo

La salud mental infantil se construye desde los primeros años de vida, a partir de las interacciones y experiencias con el entorno. Es un aspecto crucial en el desarrollo integral de niños y niñas, por lo que los establecimientos deben establecer acciones que permitan identificar factores de riesgo y generar condiciones de bienestar integral.

Enfoque

- *Principalmente promocional y preventivo.*
- *Posicionar el buen trato, el apego y el vínculo como elementos clave para el bienestar psicológico y social.*

Estrategias Institucionales

- *Implementar la Estrategia de Salud Mental en Comunidades Educativas, que busca:*
 - *Mejorar espacios de convivencia.*
 - *Detectar tempranamente problemas o trastornos mentales.*
 - *Contar con flujos efectivos de vinculación con la red asistencial y ofertas comunales.*

Acciones Promotoras

- *Formación del personal en salud mental infantil.*
- *Sensibilización con familias y cuidadores sobre factores protectores.*
- *Actividades que fortalezcan vínculos afectivos y ambientes seguros.*

Acciones Preventivas

- *Capacitación al personal en señales de alerta para detección temprana.*
- *Inclusión en el Reglamento Interno de procedimientos de derivación a la red de salud especializada.*
- *Articulación con protocolos de actuación ante desregulaciones emocionales, conductuales o accidentes escolares.*

Principios Rectores

- *Perspectiva de género en todas las acciones.*
- *Respeto irrestricto a la dignidad y privacidad de los involucrados.*
- *Garantizar que ninguna situación de salud mental limite el derecho a la educación de niños y niñas.*

4.2.8 Alimentación

La Escuela de Lenguaje Petricor no proporciona servicio de alimentación, por lo que cada niño y niña debe traer su colación desde el hogar, de acuerdo con la minuta entregada a cada apoderado al momento de la matrícula.

La colación debe venir en la mochila o lonchera desde el momento del ingreso del estudiante a la escuela.

En caso de que un estudiante no consuma alguno de los alimentos presentes en la minuta, el apoderado podrá reemplazarlo por otro alimento similar y de consumo habitual del párvulo, considerando siempre opciones saludables.

El horario estipulado para la colación será al término de los dos primeros módulos de cada jornada.

PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Por medio de este protocolo, la Escuela Especial de Lenguaje Petricor, establece orientaciones, procedimientos y normativa de acuerdo a las leyes vigentes, con el objetivo de cautelar las condiciones educativas adecuadas que resguarden la integridad física y psicológica de los párvulos de nuestro establecimiento.

La escuela se adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del niño”, siendo como establecimiento educacional garante de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento, el protocolo de actuación frente a la vulneración de derechos de nuestros párvulos.

DEFINICIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Las conductas u omisiones que transgredan o dañen la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, así mismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños y Niñas.

Cuando en la escuela se sospecha de una situación de vulneración de derechos, la comunidad educativa debe estar preparada para actuar, consciente de sus responsabilidades y limitaciones. El trabajo en conjunto, principalmente de las educadoras de párvulos, co- educadoras y/o asistentes de aula, fonoaudióloga, encargados de convivencia y equipo directivo, es clave para abordar este protocolo. ⁽¹⁾ Es importante que todos los adultos estemos atentos/as, ayudando o pidiendo ayuda, ya que, si no lo hacemos, estas situaciones (vulneraciones) se acrecentarán y provocarán un daño mayor a los niño/as, así como también a la familia y a la comunidad. No podrán vivir un presente como niños, por lo cual también tendrán un futuro incierto.

“La Detección Precoz de vulneraciones significa que una persona es capaz de detectar o reconocer las señales, cuando existen situaciones en los niños/as, la familia, en la escuela o en otros lugares, que puedan afectar o dificultar el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes. También significa anticiparse a la ocurrencia de ciertas situaciones o vulneraciones, es decir, llegar a tiempo. Los objetivos de detectar a tiempo son:

- a) Evitar que los niños/as sean vulnerados, es decir llegar antes.
- b) Evitar que los niños/as que están siendo vulnerados sean más dañados.”⁽²⁾

(1) MINEDUC. “Orientaciones ante situaciones de maltrato: Guía para la elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Marzo 2013.

(2) SENAME. “¿Cómo podemos detectar tempranamente vulneraciones de derechos a niños, niñas y adolescentes en nuestro barrio? Cuadernillo de Trabajo.”. Abril 2018. Disponible en: http://www.sename.cl/wsename/otros/ratemprana/cuadernillo_de_trabajo.pdf

Las investigaciones señalan que las vulneraciones de derecho más frecuentes son:

- el maltrato (golpes, gritos, etc.),
- el abandono (falta de cuidados higiénicos, niños/as que pasan mucho tiempo solos, etc.)
- despreocupación de los adultos que deben cuidarlos,
- vivir la violencia intrafamiliar,
- el abuso sexual
- la inasistencia a clases o incluso tener que dejar la escuela.

En un sentido más amplio, podemos señalar que la vulneración de derechos es ejercer maltrato infantil, el cual “se entiende como todos aquellos actos de violencia física, verbal o psicológica, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comete en contra de niños, niñas y adolescentes de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por:

Omisión: *entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otra.*

Supresión: *son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos.*

Transgresión: *entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.”⁽³⁾*

INDICADORES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

- Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- Sin controles de salud (Niño sano).
- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Atrasos reiterados en el retiro.
- Baja asistencia o en forma irregular a clases, sin justificación médica.
- Retiro tardío o no retiro del niño.
- Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- Niño(a) es retirado (a) por personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- Niño(a) es retirado por personas no autorizadas en su ficha respectivas.
- Niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar.
- Niño(a) ingiere productos tóxicos (medicamentos, químicos, etc.)
- Niño (a) no recibe atención de especialista solicitado por la escuela, debidamente respaldado.
- Niño(a) sale del hogar y/o escuela sin supervisión de un adulto.

(3) UNICEF. “Maltrato Infantil en Chile.” 2000. Disponible en: http://www.unicef.cl/archivos_documento/18/Cartilla%20Maltrato%20Infantil.pdf.

- Niño(a) circula solo(a) por la calle.
- Niño (a) debe asumir el cuidado de sus hermanos menores.

SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO.**Se distinguen los siguientes tipos de maltrato:**

- a) *Maltrato Físico: toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.*
- b) *Maltrato emocional o psicológico: el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar, ignorarlos y corromperlos.*
- c) *Abuso sexual: Es una forma GRAVE de maltrato infantil, es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación Sexual.*
- d) *Abandono y negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.*

Indicadores de maltratos**Indicadores Físicos**

- *Magulladuras o moretones.*
- *Mordeduras humanas, especialmente cuando parecen ser de adulto.*
- *Quemaduras de cigarro, objetos como planchas o parrillas, líquidos.*
- *Fracturas Cortes o pinchazos.*
- *Heridas o Raspaduras.*
- *Suciedad o falta de cuidado.*
- *Existencia de distintas lesiones repetidas en el tiempo.*

Indicadores conductuales

- *Cautela o temor respecto al contacto con adultos.*
- *Preocupación cuando los niños lloran.*
- *Manifestación de conductas extremas: agresividad, rechazo, inhibición.*
- *Aparente miedo a sus padres o cuidadores.*
- *Rechazo a volver a casa.*
- *Temor a que se entregue a los padres información sobre su rendimiento y conducta.*
- *Negación de experiencias de maltrato o justificación de ellas a propósito de su mala conducta (menciona que “se ha portado mal”).*
- *Cambio en su conducta y rendimiento habituales: dificultades de rendimiento escolar, problemas de atención y concentración y/o cumplimiento de las tareas escolares.*
- *Actitud hiperactiva / hipervigilante.*
- *Aparente tristeza y/o angustia.*
- *Asistencia irregular a la escuela.*

PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS ANTE LA POSIBLE OCURRENCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Si una Educadora de la Escuela de lenguaje Petricor se entera o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de una vulneración de derechos dado por abandono o negligencia, cometidos contra un estudiante al interior de la escuela o en su entorno ya sea familiar o no, debe atender las siguientes consideraciones para actuar de manera responsable y oportuna:

A) Es importante no actuar apresuradamente.

B) El actuar debe ser preventivo y protector, resguardando los derechos de los niños y niñas.

C) Un procedimiento inadecuado puede amplificar el daño ya ocasionado o generar nuevos daños a la persona afectada o a involucrados inocentes, por lo tanto el menor ha de permanecer siempre y en todo momento alejado (a) de quién genera la vulneración de sus derechos.

D) Siempre ha de primar el interés superior del niño (5), por lo tanto, no se puede minimizar la situación.

En caso de inquietudes, información o denuncias la Escuela de Lenguaje Petricor ha elaborado el siguiente procedimiento a seguir.

Fase 1: Recepción de la Información.

La información acerca de la posible situación de abandono o negligencia infantil que afecte a algún miembro de la comunidad puede llegar a través de vías formales o informales.

- En los casos en que un estudiante se acerque a una profesora o adulto de la escuela, y relate una situación de negligencia o abandono, este deberá escuchar el relato de manera acogedora y contener, sin indagar en mayores detalles.*
- En los casos que el estudiante se acerque a una profesora o adulto de la escuela y le relate una situación de negligencia o maltrato previa, ocurrida hace años atrás, esté deberá escuchar el relato de manera acogedora y contener, sin indagar en mayores detalles. Si la escuela ya estaba en antecedentes de esta situación y fue abordada por la familia y/o organismos pertinentes, se informará a los padres por medio de un correo electrónico de que su hijo compartió dicha información con una educadora de la escuela y se le citara a una entrevista con la educadora para hacer seguimiento. Si la escuela no estaba en antecedentes, se citará ese mismo día a entrevista a los apoderados en un plazo no mayor a 24 horas, para verificar información y manifestar la preocupación por su hijo y la necesidad de entregarle apoyo de especialista experto en el tema.*
- Cualquier adulto ya sea educador o apoderado de la escuela, que recoja, escuche u observe alguna situación de negligencia o abandono, deberá informarlo al encargado de convivencia escolar, quien se reunirá con Dirección para definir acciones protectoras en conjunto, definiendo la activación del protocolo.*

(5) CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO. Art. 3, párrafo 1 "En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que atenderá será el interés superior del niño".

En todo momento, las personas que tengan contacto con el alumno afectado deberán tener hacia ellos a una actitud acogedora y contenedora, generando la confianza y protección que necesita. En ningún caso, cuestionarán lo que cuente con preguntas como: ¿Estás seguro(a) de lo que dices? ¿No estarás equivocado(a)? ¿Entendiste mal lo que pasó? ¿Por qué no lo contaste antes?

Fase 2: Activación del Protocolo de Actuación.

El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es la encargada de convivencia escolar.

Quién reciba la información por parte de algún estudiante o adulto perteneciente a la comunidad educativa, deberá comunicar inmediatamente a convivencia escolar. Estos deberán activar el Protocolo, abriendo un expediente, donde se dejará registro de toda la información entregada por quien recibe de parte del estudiante su relato. Se deberá dejar registro de la forma más detallada posible.

La copia del registro será entregada a la dirección del establecimiento inmediatamente a fin de ponerlo en antecedentes. En conjunto, reflexionarán y tomarán decisiones acerca de las acciones a seguir.

Este procedimiento se llevará a cabo procurando siempre el respeto a la dignidad de todas las personas involucradas.

Se deberá velar por que se tomen las medidas de resguardo protectoras pertinentes al estudiante afectado y la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso; siempre resguardando intimidad e identidad del alumno en todo momento, cuidando no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Se permitirá que el alumno esté siempre acompañado de un adulto responsable, si es necesario/posible por sus padres.

El encargado de Convivencia y la dirección citarán a una entrevista con carácter de urgente a los apoderados del alumno afectado/a, con un plazo de 24 horas.

Fase 3: Comunicación a los padres o apoderados.

- *Se realizará una entrevista personal individual con los padres, apoderados y/o adulto responsable del afectado con un plazo no mayor de 24 horas desde que la escuela se puso en conocimiento de la información, en las que participarán la Dirección, encargado de convivencia, en la cual comunicarán los antecedentes recabados que constituyen una sospecha de vulneración de derechos hacia el párvulo. Se verificará si ellos están en conocimiento de dichos contenidos.*
- *En dicha instancia, se ofrecerá a los padres alternativas de derivación especializada para la protección del alumno(a). Dado que el abandono y negligencia es ejercido por quien/es es/son responsables del cuidado del niño/a, en este caso los padres o tutor legal serían ellos quienes podrían estar ejerciendo este tipo de maltrato infantil. Debido a lo anterior se deberá explicitar en la entrevista que la conversación sostenida no puede afectar la seguridad y estabilidad del estudiante.*
- *Se informará a los padres del deber legal de denunciar que tiene la escuela. Se establecerá en conjunto con los padres los pasos a seguir de modo que cómo escuela podamos sumarnos al acompañamiento de nuestro alumno y familia, defendiendo los canales de comunicación permanente.*

- Si producto de la entrevista con el apoderado la encargada de Convivencia Escolar obtiene antecedentes que den cuenta del adecuado cuidado del niño o niña y/o de la voluntad y disposición del apoderado para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los derechos del niño y niña, entonces dará por cerrado el caso y hará seguimiento en un plazo no mayor a un mes.
- Si producto de la entrevista con el apoderado la encargada de Convivencia Escolar obtiene antecedentes que den cuenta de la vulneración de derechos del niño o niña y de la no disposición y/o recursos por parte del apoderado para restablecer el adecuado resguardo de los derechos del niño y niña, entonces tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

En caso de que existan antecedentes fundados de vulneración de derechos de un niño, la encargada de Convivencia Escolar deberá:

Si quien vulnera los derechos del niño y niña es solo uno de los padres o tutor responsable:

- Deberá comunicar de la situación al otro padre y/o a algún otro adulto protector que pueda apoyar al niño en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el niño o niña identifique como una figura significativa.
- Si el hecho por el que se activa el protocolo es constitutivo de delito la escuela informará al adulto a cargo que se presentará la denuncia a las autoridades (Carabineros, Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Tribunales de Familia).
- Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores.
- Se coordinará con la dirección de la escuela para efectuar un plan de apoyo y seguimiento al niño.

Si quien vulnera los derechos del niño, son ambos padres o tutores responsables:

- Deberá comunicar de la situación a algún otro adulto protector que pueda apoyar al niño en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el niño o niña, tenga un vínculo cercano y a quien el niño o niña identifique como una figura significativa.
- Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores.
- Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño.
- Si el hecho por el que se activa el protocolo es constitutivo de delito la escuela deberá presentar la denuncia a Carabineros, Ministerio Público, Oficina de Protección de Derechos (OPD), Policía de Investigaciones en un plazo de 24 horas.
- Se coordinará la encargada de convivencia con la Dirección de la escuela para efectuar un plan de apoyo y seguimiento al niño.

Fase 4: Recopilación de Antecedentes

- El encargado de convivencia escolar deberá recopilar antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, antecedentes sobre aspectos como: cambios de comportamientos, comunicación con la familia, quien retira al niño, asistencia a clases, higiene, alimentación, etc.
- El nombre de la posible víctima y maltratador/a solo lo manejarán la Dirección, encargada de Convivencia y la Educadora o personas que directamente tomaron conocimientos de los hechos.
- No se realizarán nuevas entrevistas a los estudiantes afectados/as, con el fin de evitar la re victimización.
- Ya reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia escolar junto a dirección resolverán si la situación es considerada sospecha o hay antecedentes fundados de una vulneración de derechos, en un plazo de 5 días hábiles.

Fase 5: Denuncia.

La Dirección de la escuela o encargado de convivencia cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia o el tribunal en competencia penal, en conformidad a lo establecido en el Código Procesal Penal, Art. 175 Letra e, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito de maltrato infantil, en el caso de este protocolo de abandono a negligencia, que se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectarán a los estudiantes dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomarán conocimiento del hecho, habiéndose recopilando los antecedentes necesarios e informado previamente a los padres y apoderados del alumno.

La denuncia se hará por escrito, y en ella constatará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre de la escuela, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigo del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

Fase 6: Adopción de Medidas.

En el caso de existir lesiones, la Educadora y otro adulto del ciclo acudirán con el párvulo al Servicio de Salud correspondiente, previo conocimiento de los apoderados. Al mismo tiempo, la dirección de la escuela realizará la denuncia ante las autoridades competentes.

Si el acusado fuera un apoderado de la escuela, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Si el acusado se tratara de un adulto ajeno al establecimiento, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso a la escuela mientras dure el proceso. En el caso de que otros estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades.

Fase 7: Comunicación a la Comunidad

En el caso de que los hechos trasciendan y sea absolutamente necesario informar a la Comunidad, se deberán resguardar los siguientes puntos:

- Comunicación con las familias involucradas: Durante el procedimiento la Dirección, Encargado de Convivencia y Educadora velarán por la comunicación con la/s familia/s involucradas, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos, mail, etc. El rol de la escuela se mantendrá siempre como un agente mediador, proclive a resolver de manera pacífica cualquier conflicto existente o emergente de la situación.
- Durante todo el proceso investigativo y resolutorio, deberá resguardarse la identidad del menor o los menores involucrados, por lo tanto, no se podrá exponer, a ellos, ellas, o a sus padres y/o tutores de modo innecesario, limitándose la escuela siempre a informar el hecho de un modo

general, direccionado hacia los hechos y la convivencia escolar, jamás hacia la individualización del caso o ejemplificación práctica.

- En el caso puntual en que la identidad de los involucrados sea de conocimiento público, la escuela deberá resguardar en todo momento la integridad física y emocional de él o los menores involucrados.

Los plazos y etapas del presente protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

Acción	Responsable	Plazo
<i>RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN</i> Informar a encargada de convivencia y/o Dirección	Quien tenga conocimiento de la situación.	24 horas desde que toma conocimiento de la situación.
<i>ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE ACCIÓN</i> Se activará el Protocolo, abriendo un expediente, donde se dejará registro de toda la información entregada.	Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección.	24 horas desde que toma conocimiento de la situación.
<i>COMUNICACIÓN PADRES YO APODERADOS</i> Entrevista con padres y/o apoderados.	Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección	24 horas desde que toma conocimiento de la situación.
<i>RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES</i> Investigación preliminar para definir si se desestima la denuncia o se considera que es sospecha o existen antecedentes fundados.	Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección	5 días hábiles.
<i>Definido si se está frente a sospecha o hay antecedentes fundados se aplicará el protocolo</i>	Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección	3 días hábiles en caso de Sospecha 24 horas para presentar la denuncia a las autoridades si existen antecedentes fundados (desde que se tiene conocimiento del hecho que existen antecedentes fundados).
<i>DENUNCIA</i> Presentación de denuncia ante Tribunales, Ministerio Público, Carabineros o PDI.	Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección	24 horas desde que se tiene conocimiento del hecho que existen antecedentes fundados.
<i>Seguimiento</i>	Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección	6 o 12 meses según la Situación.

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

El siguiente protocolo de actuación se aplicará frente a situaciones de maltrato infantil, hechos de connotación sexual y agresiones sexuales. Este protocolo tendrá como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes, respecto de niños y niñas, que pudieran verse afectados por los hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, y derivarlos a los organismos pertinentes.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones del Protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino que, entre otras acciones, se recopilarán antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad.

Respecto del tratamiento en situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, el establecimiento actuará sobre cualquier situación que afecte a los niños y niñas, independiente de si los posibles agresores forman parte de la misma comunidad escolar que el niño o niña afectado, incluyendo para estos efectos a los funcionarios de la administración de la corporación sostenedora.

El establecimiento asume las siguientes responsabilidades:

- 1. Priorizar siempre el interés superior del niño y niña (protección).*
- 2. No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, (puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y niñas, agravando el daño).*
- 3. No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.*

Conceptos Generales

Este protocolo considera todos los tipos de maltrato infantil y/o abuso sexual, dejando fuera las situaciones de vulneración de derecho, las que serán abordadas según el protocolo específico para estas circunstancias, el que es parte integrante del reglamento interno del establecimiento.

1. El Abuso Sexual

El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento. Es una forma grave de maltrato infantil. El abuso se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña.

Son considerados antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil:

- El niño o niña presenta lesiones atribuibles a una agresión.*
- El propio niño o niña relata que ha sido agredido.*
- La agresión fue presenciada por un tercero.*
- Un tercero entrega información a la escuela sobre el maltrato o abuso sexual del cual fue víctima el niño.*

2. Denuncia

La denuncia de un posible abuso sexual contra niños o adolescentes puede efectuarla la víctima, sus padres, su representante legal, el adulto que la tenga bajo su cuidado o cualquier persona que tome conocimiento de los hechos. Están obligados a denunciar los directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales de todos los niveles, los eventuales delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el colegio (Art. 175 Código Procesal Penal). La denuncia debe realizarse dentro de las **24 horas** siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos. (Art. 176 Código Procesal Penal).

Todo educador de la Escuela de Lenguaje Petricor que tome conocimiento de un acto de connotación sexual que afecte a uno de nuestros estudiantes debe:

1. Comunicar inmediatamente a Dirección o Encargado de Convivencia los hechos de que ha tomado conocimiento, en forma inmediata. **Plazo: en forma inmediata.**

2. La Dirección y Encargada Convivencia, definirán las acciones a seguir; denuncia, redacción de oficio o informe, traslado del menor al centro de salud y, de ser necesario, constatar lesiones. En este último caso deberán comunicarse con los padres y/o apoderados y solicitarles que se presenten en el centro de salud. **Plazo: inmediatamente después de que el educador les comunique los hechos.**

3. La Dirección deberá comunicarse con el Asesor Jurídico, con la finalidad de determinar en conjunto la pertinencia de realizar la denuncia. **Plazo: inmediatamente desde que tenga conocimiento de los hechos.**

4. La Dirección y Encargada Convivencia, realizarán la denuncia en las instituciones pertinentes como el Ministerio Público, Carabineros de Chile o la PDI, **dentro de las 24 horas desde que han tomado conocimiento de los hechos.**

De esta forma, la Escuela Especial de Lenguaje Petricor da cumplimiento a la legalidad vigente de obligatoriedad de denuncia frente a hechos que pudiesen constituir un eventual abuso sexual. Con esta denuncia, la escuela pone los antecedentes en conocimiento del organismo encargado de realizar la investigación y de determinar las medidas de protección en resguardo del menor.

3. Procedimiento una vez recibida la denuncia

La Encargada de Convivencia Escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación. No deberá interrogar al niño o niña salvo que este narre espontáneamente la situación que vivió en cuyo caso deberá registrar en forma textual el relato, sin interpretaciones ni aclaraciones. En los casos que deba registrar el relato deberá procurar estar acompañado de otro funcionario de la escuela.

Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o niña, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional a cargo debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Sólo deberá entregar información en caso de que el niño o niña haya efectuado un relato de lo sucedido.

Una vez reunidos los antecedentes, la Encargada de Convivencia Escolar resolverá si la situación es considerada una sospecha o existen antecedentes fundados.

La identidad de adultos y menores involucrados será protegida en todo momento.

CUANDO EL AGRESOR ES EXTERNO A LA ESCUELA**DETECCIÓN:**

El educador o cualquier persona que tome conocimiento de un relato de una situación de maltrato o abuso sexual que afecte a uno de nuestros alumnos (as), debe informar inmediatamente a la Dirección de la escuela o encargada de Convivencia, quienes definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al centro de salud- público o privado). Esta deberá hacerse por escrito.

Plazo: tan pronto como se tome conocimiento.

Si un estudiante llega al colegio con lesiones físicas evidentes, el educador que evidencie las lesiones deberá brindarle la contención emocional inicial e informar inmediatamente a dirección o Encargada de Convivencia, para que se active el protocolo. Esta deberá hacerse por escrito.

Plazo: tan pronto como se tome conocimiento.

Inmediatamente la Encargada de Convivencia o Dirección activará el protocolo de Hechos de connotación Sexual.

ACTIVACIÓN:**a.-Comunicación al apoderado:**

- *Informar al apoderado a la brevedad de la toma de conocimiento del relato del niño(a). Junto con informarle, se debe acoger al apoderado y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al estudiante.*
- *En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el maltrato o abuso sexual, se sugiere no entrevistarlos, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los estudiantes del colegio. Pero, se debe informar al familiar más cercano.*
- *Como constancia de este proceso, se debe levantar un acta de entrevista donde conste los hechos informados y la toma de conocimiento del apoderado.*
- *Responsable: La Dirección y Encargada Convivencia*

Plazo: en el transcurso de la misma jornada escolar.

b.- En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito:

- *Si fuese necesario constatar lesiones, la Dirección o Encargada Convivencia deberá acompañar al estudiante al centro asistencial. En este caso se comunicará al apoderado la derivación y se le solicitará su asistencia en el centro asistencial.*
- *La denuncia ante Fiscalía o Carabineros debe realizarse dentro de las **24 horas** de la toma de conocimientos de los hechos.*
- *La Dirección del colegio informará sobre la denuncia a la Corporación Educacional.*

c.- En caso de tratarse de un hecho no constitutivo de delito:

- *Se realizará derivación a psicología.*

SEGUIMIENTO

Entrevista con apoderado: *La Dirección y Encargada Convivencia mantendrán comunicación permanente con el apoderado. Citará al apoderado para una entrevista con la finalidad de procurar abordar un plan de trabajo conjunto para revisar la situación del estudiante fuera del contexto escolar y determinar la procedencia de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito.*

Responsable: *La Dirección y Encargada Convivencia.*

Plazo: dentro de la primera semana.

**Al respecto el Ministerio Público en su "Protocolo de Actuación ante la sospecha o denuncia de abuso sexual contra un menor de edad" señala: "Poner en conocimiento al apoderado, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos". Pag. 1. En www.fiscalia.cl*

Junto con ello se deberá activar las siguientes acciones:

- Plan de acompañamiento y apoyo especializado: medidas formativas, pedagógicas y psicosociales al estudiante, familia o al curso.*
- Información escueta y discrecional procurando guardar la confidencialidad a todos los profesores del estudiante con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección.*
- De todo lo que se acuerde se entregará la comunicación oportuna a la familia, procurando mantener una constante comunicación.*
- Durante las siguientes semanas la Dirección y Encargada Convivencia realizarán un monitoreo de las acciones adaptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará al apoderado y se dejará constancia escrita.*

d.- Cierre Protocolo.

La Dirección y Encargada Convivencia previa entrevista con los padres procederá a cerrar el protocolo de actuación.

Responsable: Dirección y Encargada Convivencia

Plazo: 30 días hábiles, sin perjuicio de que el seguimiento y el apoyo continuará mientras el estudiante y la familia lo requieran.

CUANDO EL AGRESOR ES UNA PERSONA QUE SE DESEMPEÑA EN EL ESTABLECIMIENTO.

Una consideración importante es que la interrupción de la situación de vulneración de derechos requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su agresor de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño. Frente a ello, es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño, es decir su bienestar y protección. Si el abuso a ocurrido al interior del colegio por parte de algún educador, existe alta probabilidad de que se mantenga el contacto con su víctima, lo que por sí solo constituye una forma de amenaza que dificultará que el niño relate lo que está viviendo. Por ello, este protocolo de actuación contiene las normas y acuerdos específicos que establecen con claridad que medidas adoptar para evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor y el niño mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

Cabe señalar, que el colegio no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor, en el caso que sea decretada en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N°471 del 27.01.2017, de la dirección del Trabajo).

DETECCIÓN

El educador o cualquier persona que tome conocimiento de un relato de una situación de maltrato o abuso sexual que afecte a uno de nuestros alumnos (as), debe informar inmediatamente a la Dirección de la escuela o encargada de Convivencia, quienes definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al centro de salud- público o privado). Esta deberá hacerse por escrito.

Plazo: tan pronto como se tome conocimiento.

ACTIVACIÓN**a.- Comunicación al apoderado:**

-La dirección de la escuela o encargada de Convivencia se comunicará con el apoderado del niño(a) agredido tan pronto tome conocimiento del hecho.

-Se les informará preliminarmente la situación y se citará a entrevista inmediata. La entrevista se realizará por la dirección de la escuela y encargada de Convivencia.

-Como constancia de este proceso, se debe levantar un acta de entrevista donde conste los hechos informados y la toma de conocimiento del apoderado.

Responsable: Dirección de la escuela o encargada de Convivencia.

Plazo: dentro de la misma jornada escolar.

b.- En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito:

-Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, especialmente la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros, a quienes derivará los antecedentes recopilados.

-Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o niña mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades. Esta medida tiende no sólo a proteger a los niños y niñas, sino también al denunciado en tanto no se clarifiquen los hechos y se mantendrá durante todo el proceso el principio de inocencia. En el mismo sentido también podrá utilizarse como medida administrativa el acompañamiento de otro adulto al funcionario investigado durante las actividades que desempeñe con los párvulos.

-En caso de no ser efectiva la acusación se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido pidiendo disculpas y exigiendo respeto por la honra de la persona afectada.

Responsable: Dirección.

Plazo: inmediatamente.

Si fuese necesario constatar lesiones la Dirección de la escuela o encargada de Convivencia deberá acompañar al estudiante al centro asistencial. En este caso se comunicará al apoderado la derivación y se le solicitará su asistencia en el centro asistencial.

La denuncia ante Fiscalía o Carabineros debe realizarse dentro de las 24 horas de la toma de conocimientos de los hechos.

Responsable: Dirección de la escuela.

La dirección del colegio informará sobre la denuncia a la Corporación Educacional.

COMUNICACIÓN AL EDUCADOR:

La Dirección de la escuela o encargada de Convivencia, deberá citar a entrevista al educador involucrado en los hechos e informar de las acusaciones realizadas en su contra, señalando las medidas a tomar mientras dura el proceso de investigación interna. Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el educador tomó conocimiento.

La Dirección es el responsable de adoptar las medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

La Dirección deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con el estudiante. Esta medida tiende no sólo a proteger al estudiante sino también al educador, en tanto no se clarifiquen los hechos.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL ESTUDIANTE

Dado que, una vez realizada la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad pertinente, en la escuela se adoptarán medidas formativas, pedagógicas y psicosociales de apoyo al estudiante: entrevistas con el apoderado para acordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas vulneraciones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales.

SEGUIMIENTO

Entrevista con apoderados: La dirección de la escuela o encargada de Convivencia, mantendrán comunicación permanente con el apoderado. Citará a una entrevista con la finalidad de procurar abordar un plan de trabajo conjunto para revisar la situación del estudiante fuera del contexto escolar y determinar la procedencia de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito.

Responsable: Dirección de la escuela y encargada de Convivencia.

Plazo.: Mientras duré la investigación interna. Plazo total de 30 días hábiles.

CIERRE PROTOCOLO.

Previa entrevista con los padres procederá a cerrar el protocolo de actuación.

Responsable: Dirección de la escuela y encargada de Convivencia.

Plazo: 30 días hábiles, sin perjuicio de que el seguimiento y el apoyo continuará mientras el estudiante y la familia lo requieran.

Como proceder con la víctima de maltrato

- *Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.*
- *Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.*
- *Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.*
- *Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.*
- *Manejar de forma confidencial la información, resguardando la identidad y evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.*

Que NO hacer ante este tipo de casos

- *Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.*
- *Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.*
- *Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña. o Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información.*

Los plazos y etapas del presente protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

Acción	Responsable	Plazo
<i>Informar a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección.</i>	<i>Quien tenga conocimiento de la situación.</i>	<i>Tan pronto se tome conocimiento.</i>
<i>Activación protocolo.</i>	<i>Dirección Encargado Convivencia</i>	<i>Tan pronto se tome conocimiento.</i>
<i>Dar aviso a apoderado.</i>	<i>Dirección Encargado Convivencia</i>	<i>Durante la misma jornada.</i>
<i>En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito:</i> <i>Si fuese necesario constatar lesiones, la Dirección o Encargada Convivencia deberá acompañar al estudiante al centro asistencial.</i>	<i>Dirección Encargado Convivencia</i>	<i>Tan pronto se tome conocimiento.</i>
<i>Presentación de denuncia ante Tribunales, Ministerio Público, Carabineros o PDI</i>	<i>Dirección, Encargada de Convivencia, Educadora o cualquier otro profesional o funcionario de la escuela.</i>	<i>24 horas desde que tiene conocimiento del hecho que existen antecedentes fundados.</i>
<i>En caso de tratarse de un hecho no constitutivo de delito:</i> <i>Se realizará derivación a psicología.</i>	<i>Dirección Encargado Convivencia</i>	<i>Dentro de la primera semana.</i>
<i>Cierre del protocolo.</i>	<i>Dirección Encargado Convivencia</i>	<i>30 días hábiles</i>
<i>Seguimiento</i>	<i>Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar</i>	<i>30 días hábiles.</i>

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

Introducción:

Los miembros de la Comunidad Educativa de la escuela de lenguaje Petricor tienen derecho a compartir en un ambiente tolerante, armónico, y de sana convivencia, 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. El presente protocolo ha de ser considerado frente a todas las situaciones de violencia o maltrato que se susciten entre miembros adultos de la comunidad escolar.

Ley Karin (Ley 21.643), se incorpora el procedimiento de investigación de acoso laboral y violencia en el trabajo. El protocolo deberá garantizar confidencialidad, imparcialidad y plazos claros de resolución.

En el siguiente protocolo, se incluyen situaciones de violencia o maltrato que ocurran entre:

- a) Funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Apoderados y funcionarios.

Se entenderá por conductas de Violencia o Maltrato entre 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 social, profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos y aquellos que sean cometidos en presencia de niños(as) del nivel de educación parvularia.

Las conductas de Violencia o Maltrato entre adultos se describen a continuación:

1. Actitudes o manifestaciones irrespetuosas hacia cualquier miembro de la comunidad escolar (funcionarios y/o apoderados), como, por ejemplo: expresarse con gestos o vocabulario groseros u ofensivos, expresarse con un volumen de voz inadecuado o gritos, etc.
2. Sustraer o destruir bienes materiales de personas (funcionarios y/o apoderados) o de la escuela.
3. Comportarse agresivamente, conducta que puede expresarse por ejemplo a través de romper, golpear o dañar objetos, muebles o materiales de personas (funcionarios y/o apoderados) o de la escuela.
4. Consumo en dependencias del establecimiento, de alcohol u otras drogas indicadas como ilícitas en la ley. Así mismo, presentarse en la escuela bajo efectos de drogas o alcohol.
5. Faltas a la verdad e injurias hacia cualquier persona (funcionarios y/o apoderados) de la comunidad escolar.
6. Actitudes discriminatorias de cualquier tipo hacia personas de la escuela (funcionarios y/o apoderados), por ejemplo: ridiculizar, mofarse, descalificar, humillar, etc.
7. Amenazar explícita y/o implícitamente, de forma gestual, verbal, escrita o través de cualquier medio tecnológico a algún miembro de la comunidad escolar (funcionarios y/o apoderados).
8. Hacer uso indebido de elementos informáticos o tecnológicos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas (funcionarios y/o apoderados) o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, WhatsApp, Hackear, Facebook, Instagram, Twitter, etc.).

9. Agredir física o psicológicamente, a cualquier persona (funcionarios y/o apoderados) de la comunidad escolar.

10. Mostrar, difundir, y/o entregar imágenes de connotación sexual, pornográficas, eróticas, violentas u otras inadecuadas para personas (funcionarios y/o apoderados) de la comunidad escolar.

A.- Procedimiento por Maltrato entre Adultos de la Comunidad Educativa:

1. Recepción de la Denuncia: El adulto afectado o quien presencie la situación de violencia deberá informar de forma presencial y a la brevedad posible el hecho ocurrido a Convivencia Escolar, debiendo quedar registro escrito y firmado de la denuncia. Encargada de Convivencia Escolar informara de forma inmediata a Dirección de la escuela, la recepción de la denuncia y el inicio del proceso de investigación.

2. Proceso de Investigación: Una vez recepcionada la denuncia en Convivencia Escolar, se iniciará un proceso de indagación para reunir antecedentes con un plazo máximo de duración de 7 días hábiles, se podrá entrevistar a los involucrados, testigos y recepcionar medios de prueba, debiendo quedar registro escrito de cada acción.

3. Comunicación y Entrevista con Dirección: Concluida la investigación en Convivencia Escolar, todos los antecedentes reunidos serán entregados a Dirección de la Escuela, quien efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.

Observación: En aquellos casos en que la situación de maltrato o violencia sea constitutiva de delito, los antecedentes serán remitidos a la instancia judicial correspondiente (Carabineros, PDI, Ministerio Público).

B.- Medidas de Reparación:

En el Plan de Acción Remedial se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado(a), 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. Las medidas reparatorias 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 Interno y de Convivencia Escolar.

C.- Medidas y Consecuencias:

Entre funcionarios: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

a. Amonestación Verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por dirección, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.

b. 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. Debiendo quedar registro del proceso.

c. Amonestación Escrita: Consiste en la representación formal, por parte de la Dirección, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal, con copia a la Inspección del Trabajo.

d. Denuncia a Tribunales por Delitos: Si se configura un delito de agresión física u otro constitutivo de delito según la ley, la escuela hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el funcionario responsable podrá perder su calidad de trabajador en conformidad con las causales establecidas en el Código del Trabajo.

Entre Apoderados: Los apoderados como integrantes de la Comunidad Educativa de la Escuela de Lenguaje Petricor, se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. La transgresión de esta normativa será evaluada por la dirección del establecimiento, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados,

efectuándose las siguientes acciones:

- a. Entrevista Personal: Entrevista de la dirección 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.
- b. 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.
- c. Suspensión como Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, se podrá suspender temporalmente o permanentemente su participación como apoderado en el Establecimiento, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.
- d. Denuncia a Tribunales por Delitos: Si se configura un delito de agresión física u otro constitutivo de delito según la ley, la escuela hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado responsable perderá su calidad, teniendo que nombrar a un reemplazante.

Entre Apoderados y funcionarios:

- a. Entrevista Personal: Entrevista de la dirección con las personas involucradas acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- b. 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 conformidad con las características establecidas en el reglamento de Convivencia Escolar.
- c. Suspensión Temporal de las Funciones: 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 y/o funcionario en la escuela según corresponda, debiendo en el caso de tratarse de un apoderado nombrar un apoderado reemplazante.
- d. Denuncia a Tribunales por Delitos: Si se configura un delito de agresión física u otro considerado delito por la ley, la escuela hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado o el funcionario que resulte responsable podrán perder su calidad frente al establecimiento.

Evaluación y Seguimiento:

Luego de quince días hábiles de informado a los involucrados el Plan de Acción Remedial, se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos. Convivencia Escolar deberá efectuar una evaluación del plan de acción remedia, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados. Deberá quedar registro escrito del cierre y resultados del proceso.

Acciones Preventivas:

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia y buen trato entre los adultos de la Comunidad Educativa, es una tarea y responsabilidad permanente de toda la comunidad escolar, siendo numerosas las acciones formativas dirigidas hacia tal objetivo, destacando las siguientes:

- **Normas de convivencias claras y consistentes:** En las que se rechaza toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
- **Promoción del Buen Trato:** generación de prácticas y ambientes bien tratantes, a través del diálogo continuo y la empatía como valores primordiales.

- *Fortalecimiento de presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica, se releva la figura de los Agentes de Convivencia Escolar entre los apoderados.*
- *Fomento de estrategias pacíficas de resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente situaciones de conflictos, a través de las estrategias definidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.*

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FALTAS DE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Protocolo de actuación

1. **Detección de la conducta:** El hecho es informado por docentes, asistentes o directivos.
2. **Registro formal:** Se documenta la situación en acta o informe, con fecha, lugar y descripción objetiva.
3. **Evaluación:** El equipo directivo analiza la falta según lo descrito en el Reglamento Interno.
4. **Determinación de la sanción:** Se aplica la medida correspondiente, evitando discrecionalidad.
5. **Notificación:** La persona involucrada recibe comunicación formal de la decisión y fundamentos.
6. **Seguimiento:** Se monitorea que la sanción no afecte al párvulo y que se restablezca la convivencia escolar.

Revisión y acompañamiento: Se ofrecen instancias de diálogo y mediación para recomponer vínculos y fortalecer la cultura escolar.

Integrante	Conducta constitutiva de falta	Sanción aplicable	Observaciones
Padres, madres y apoderados	Agresiones verbales o físicas hacia estudiantes, personal o apoderados	Amonestación escrita / Revocación de calidad de apoderado	La revocación no afecta derechos parentales (asistencia a actos, graduaciones, información sobre hijos).
	Incumplimiento reiterado de compromisos de convivencia escolar	Suspensión temporal de participación en reuniones de apoderados	No puede implicar sanción para el párvulo.
	Actitudes que obstaculicen el normal desarrollo de actividades educativas	Amonestación verbal o escrita	Se privilegia el diálogo y la mediación antes de sancionar.
	Difusión de información falsa o dañina respecto de la institución o sus miembros	Suspensión temporal / Revocación de calidad de apoderado	Se debe garantizar siempre el derecho del niño/a a la educación.
	Conductas reiteradas de irrespeto hacia normas institucionales	Limitación de acceso a espacios comunes	Solo aplicable si afecta la seguridad o convivencia.
	Conflictos graves con otros apoderados o personal	Derivación obligatoria a mediación institucional	Favorece recomposición de vínculos antes de sanciones mayores.
	Negativa a colaborar en instancias de convivencia	Obligación de participar en talleres formativos	Busca privilegiar la formación y cultura justa.
	Incumplimiento de acuerdos de representación en comités o delegaciones	Suspensión de representación en actividades escolares	No afecta derechos parentales ni la educación del párvulo.
Personal del establecimiento	Conductas de acoso laboral o sexual	Medidas disciplinarias según RIOHS	Además de lo laboral, el establecimiento debe intervenir para recomponer la convivencia educativa.
	Actos de violencia presenciados por párvulos o que afecten su proceso educativo	Medidas disciplinarias según RIOHS + intervención institucional	Se prioriza proteger el bienestar emocional y educativo de los párvulos.
	Incumplimiento grave de protocolos de convivencia escolar	Medidas disciplinarias según RIOHS	El establecimiento debe velar por que la convivencia escolar no se vea afectada.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN – ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**1. Recepción de la denuncia**

- La denuncia puede ser presentada por escrito o verbalmente ante la Dirección o el Sostenedor.
- Se debe registrar en un libro o formulario oficial, con fecha, hora y firma del denunciante.
- Garantizar confidencialidad desde el primer momento.

2. Admisibilidad

- La Dirección evalúa si la denuncia cumple con los criterios de acoso laboral definidos en el Artículo 2 del Código del Trabajo.
- Si no cumple, se informa al denunciante y se deriva a otro procedimiento (ej. gestión colaborativa de conflictos).

3. Investigación interna

- Se conforma un comité investigador imparcial (Dirección + representante del sostenedor + un miembro del comité de buena convivencia).
- Se recogen antecedentes, entrevistas y pruebas en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- Se garantiza el derecho a defensa de la persona denunciada.

4. Informe y resolución

- El comité emite un informe con conclusiones y recomendaciones.
- La Dirección o el Sostenedor adoptan medidas correctivas, preventivas o sancionatorias según la gravedad del caso.
- Se informa a ambas partes por escrito, resguardando la confidencialidad.

5. Apelación

- El afectado puede apelar en un plazo de 5 días hábiles ante el Sostenedor.
- El Sostenedor debe responder en un plazo máximo de 5 días hábiles.

6. Derivación externa (si corresponde)

- En casos graves, se deriva a la Mutual de Seguridad u organismo administrador de la Ley 16.744, y se informa a la Superintendencia de Educación.
- Se activa el protocolo de apoyo psicológico y acompañamiento a la víctima.

7. Registro y seguimiento

- Todo el proceso debe quedar registrado en un archivo confidencial.
- El comité de buena convivencia revisará periódicamente los casos para asegurar cumplimiento y prevención.

<i>Etapas</i>	<i>Acción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Plazo</i>	<i>Garantías</i>
1. Recepción	<i>Denuncia verbal o escrita, registrada en formulario oficial.</i>	<i>Dirección / Sostenedor</i>	<i>Inmediato</i>	<i>Confidencialidad desde el inicio.</i>
2. Admisibilidad	<i>Evaluar si cumple criterios de acoso laboral (Art. 2 Código del Trabajo).</i>	<i>Dirección</i>	<i>2 días hábiles</i>	<i>Información clara al denunciante.</i>
3. Investigación	<i>Conformar comité imparcial, recopilar antecedentes y entrevistas.</i>	<i>Comité investigador (Dirección + Sostenedor + Comité de Convivencia)</i>	<i>10 días hábiles</i>	<i>Imparcialidad, derecho a defensa.</i>
4. Informe	<i>Emitir conclusiones y recomendaciones.</i>	<i>Comité investigador</i>	<i>5 días hábiles</i>	<i>Transparencia y registro escrito.</i>
5. Resolución	<i>Adoptar medidas correctivas, preventivas o sancionatorias.</i>	<i>Dirección / Sostenedor</i>	<i>5 días hábiles</i>	<i>Comunicación escrita a ambas partes.</i>
6. Apelación	<i>Presentar recurso ante el Sostenedor.</i>	<i>Sostenedor</i>	<i>5 días hábiles</i>	<i>Debido proceso, respuesta obligatoria.</i>
7. Derivación externa	<i>Derivar a Mutual de Seguridad / Superintendencia si corresponde.</i>	<i>Dirección / Sostenedor</i>	<i>Según gravedad</i>	<i>Apoyo psicológico y acompañamiento a la víctima.</i>
8. Registro y seguimiento	<i>Mantener archivo confidencial y revisión periódica.</i>	<i>Comité de buena convivencia</i>	<i>Permanente</i>	<i>Prevención y monitoreo continuo.</i>

PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS (GCC)

1. Inicio del proceso

- **Solicitud:** Cualquiera de las partes adultas involucradas (apoderado, docente, asistente, administrativo) puede solicitar la activación del mecanismo de GCC ante la dirección o encargado/a de convivencia.
- **Registro inicial:** Se completa una Hoja de Solicitud de GCC con fecha, nombres y motivo del conflicto.

2. Evaluación de procedencia

- El equipo directivo o encargado de convivencia analiza si el conflicto **es apto para GCC**.
- **No procede** si existen indicios de delito o vulneración de derechos fundamentales.
- Si procede, se informa a las partes y se les invita a participar **de manera voluntaria**.

3. Selección del mecanismo

Según la naturaleza del conflicto, se elige uno de los siguientes mecanismos:

- **Negociación:** diálogo directo entre las partes con acompañamiento institucional.
- **Mediación:** intervención de un tercero imparcial que facilita la comunicación.
- **Conciliación:** propuesta de solución concreta por parte del conciliador.

La elección se registra en la Hoja de Registro de Acuerdos.

4. Convocatoria y preparación

- Se coordina fecha, hora y lugar de la sesión.
- Se garantiza **confidencialidad** y **respeto mutuo**.
- Se recuerda que la participación es **voluntaria** y los acuerdos son **de carácter privado**.

5. Desarrollo de la sesión

- El facilitador abre la instancia, explica las reglas y promueve el diálogo constructivo.
- Cada parte expone su visión del conflicto.
- Se identifican puntos de acuerdo y desacuerdo.
- Se construyen soluciones consensuadas o propuestas conciliatorias.

6. Formalización del acuerdo

- Los compromisos alcanzados se registran en la **Hoja de Registro de Acuerdos**, firmada por las partes y el facilitador.
- Se deja constancia de la **confidencialidad** y del carácter **privado** del documento.
- El acuerdo se archiva en carpeta reservada del establecimiento.

7. Seguimiento

- El encargado de convivencia realiza seguimiento del cumplimiento del acuerdo.
- Si el conflicto persiste, se puede reabrir el proceso o derivar a instancias superiores.
- Se evalúa el impacto positivo en la convivencia escolar.

8. Cierre del proceso

- Se registra el cierre en acta institucional.
- Se promueve una reflexión conjunta sobre el aprendizaje obtenido y el fortalecimiento de la cultura de diálogo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

El presente protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de accidentes escolares y/o enfermedades sobrevinientes a niños y niñas durante su permanencia en la escuela o en actividades escolares que se realicen fuera de ésta y que hayan sido organizadas por el establecimiento.

La Escuela de Lenguaje Petricor es responsable de cuidar de la integridad física de los niños y niñas durante las clases, los recreos, las horas libres y salidas pedagógicas.

La escuela cuenta con funcionaria con conocimientos básicos de primeros auxilios quien será Encargada de: Mantener un botiquín de primeros auxilios, diseñar y difundir el plan de acción ante accidentes o enfermedades repentinas. La atención de un niño o niña cuando se le prestan primeros auxilios por un accidente o se le atiende por una enfermedad repentina, en el caso de asistir a enfermería, la atención deberá realizarse siempre con la puerta abierta y/o ventanas descubiertas. En caso de que la encargada de primeros auxilios considere que es necesario cerrar puertas y cubrir ventanas para resguardar la privacidad del niño o niña, entonces se deberá solicitar la presencia de otro adulto de la comunidad educativa, evitando así que se encuentren solos en la sala cerrada el niño o niña y la persona encargada.

Durante la atención de primeros auxilios no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables, salvo a expresa solicitud por escrito del apoderado, cuando requiera la administración de medicamentos a niños o niñas que siguen algún tratamiento médico.

La encargada de primeros auxilios deberá informar de inmediato a la educadora del niño o niña atendido, para que informe al apoderado sobre la atención y registre en bitácora diaria.

Se mantendrá un registro actualizado de padres y apoderados del establecimiento en el libro de clases, para establecer rápido contacto con ellos, a través de un número de teléfono de emergencia.

SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

Los niños y niñas que tengan la calidad de estudiantes regulares están sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran dentro del establecimiento, en actividades de la escuela que se realicen fuera de ella, y durante el trayecto desde la casa a la escuela y viceversa. Los efectos del seguro se suspenderán durante las vacaciones o si ocurren con posterioridad al egreso del establecimiento.

¿QUÉ SE ENTIENDE POR ACCIDENTE?

Un accidente escolar es toda lesión que el estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de una actividad escolar, que por su gravedad traiga consecuencias de incapacidad parcial o total. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes de trayecto que puedan sufrir los estudiantes.

En caso de accidente escolar todos los estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en nuestro establecimiento.

Dentro de los accidentes más comunes en la escuela, esta:

- 1.- Caídas*
- 2.- Esguinces*
- 3.- Fracturas*
- 4.- Ahogos*
- 5.- Desvanecimientos*

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES OCURRIDOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Atenderá al niño o niña en una primera instancia, el funcionario de la escuela que esté presente al momento del accidente y deberá, según la gravedad de las lesiones, contactar a la educadora del niño o a la persona encargada de los primeros auxilios quien evaluará la gravedad de la situación para determinar si el niño puede ser atendido en la escuela o es una situación de mayor complejidad que requiere traslado a un centro asistencial. En cuyo caso informará a la dirección de la escuela. Durante todo el proceso, tanto docentes, asistentes y encargados específicos deben mantener la calma y atender el bienestar del alumnado, aportando seguridad y certeza al ejecutar sus acciones.

Según la evaluación de la situación se procederá de la siguiente manera:

Los accidentes se clasificarán en **tres categorías** y según la gravedad de este, será el protocolo que se activará. De acuerdo a este nivel de gravedad, y si es pertinente, es necesario identificar la existencia de seguros privados de atención, a fin de analizar las acciones a tomar respecto a un posible traslado.

1 - ACCIDENTES LEVES

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves, como: cortes superficiales, erosiones, contusiones, choque con algún objeto o persona, de efectos transitorios que no dificultan su autonomía. Se realizarán los primeros auxilios y se le informará al apoderado, padre o madre de la situación.

PROCEDIMIENTO

Los niños serán llevados donde la encargada de primeros auxilios a fin de que lo atienda y le preste las curaciones necesarias.

La profesora deberá enviar una comunicación al apoderado describiendo lo sucedido y la atención prestada. Esta situación quedará registrada en el cuaderno de novedades de la escuela.

2 - ACCIDENTES MENOS GRAVES

Son aquellos que necesitan atención médica, como esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes no profundas, entre otros.

Es obligación de los apoderados presentarse en el establecimiento y hacer retiro del niño (a) y llevarlo al centro médico pertinente. Si la necesidad de atención se vuelve imperiosa se procederá como en los casos de accidentes graves descrita más adelante.

PROCEDIMIENTO

Si este ocurre en la sala de clases la profesora tocará el silbato tres veces a fin de que la encargada de primeros auxilios y jefe de emergencia se dirijan a la sala de clases, se le prestará los primeros auxilios que sea necesario.

Una vez estabilizado, la dirección y/o persona a cargo se comunicará con los padres y/o apoderados para que asistan a la escuela para trasladar al menor a un centro asistencial.

Es obligación de los apoderados presentarse en el establecimiento y hacer retiro del niño (a) y llevarlo al centro médico pertinente. Si la necesidad de atención se vuelve imperiosa se procederá como en los casos de accidentes graves descrita a continuación.

La profesora completará el formulario de accidente y registrará lo ocurrido en bitácora diaria.

3.- ACCIDENTES GRAVES

Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, quemaduras, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, fracturas de extremidades, pérdida de conciencia, heridas sangrantes por cortes profundos, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO

- 1.- La profesora tocará el silbato, para solicitar ayuda del encargado de emergencia y personal de primeros auxilios.
- 2.- Se solicitará inmediatamente una ambulancia y simultáneamente se dará aviso a los padres y/o apoderados para acordar los pasos a seguir de acuerdo al sistema de seguro de salud que corresponda.
- 3.- Si la necesidad de atención es imperiosa, la escuela asumirá la responsabilidad de trasladar al niño o niña al centro atención de salud de urgencia más cercano para que reciba la atención médica correspondiente, y la dirección o quien la subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular. En estos casos, considerando que no se cuenta con la presencia de familiares que puedan asumir la responsabilidad de esta decisión, los padres o apoderados del menor liberan al establecimiento de toda responsabilidad civil o penal ante eventuales complicaciones derivadas de su traslado. Decisión que deberá quedar evidenciada a través de un mensaje de texto, correo electrónico u otro medio escrito, para resguardo de la escuela.
- 4.- La profesora se quedará al lado del estudiante, atenta a las reacciones y comportamiento, y a fin de entregar confianza y cuidado al menor.
- 5.- La profesora completará el formulario de accidente y se lo hará llegar a la encargada de primeros auxilios.
- 6.- En caso de que no fuera posible ubicar a los padres y/o apoderado, se dejará registro en el libro de clases del niño (a) de los llamados realizados, detallando a quién y a qué hora se efectuaron las llamadas.
- 7.- El accidente quedará registrado en el libro de clases en la parte observación.
- 8.- El funcionario que acompaña al estudiante accidentado solo podrá retirarse una vez que su apoderado haya llegado al centro asistencial y haya recibido el documento de seguro escolar.

En los casos de enfermedades repentinas se procederá según el grado de gravedad de la enfermedad

El funcionario a cargo de prestar los primeros auxilios le prestará la ayuda que requiera y se comunicará al apoderado para informar el estado de salud del niño o niña y la solicitud del posible retiro si se determina que no puede continuar hasta el término de la jornada de clases. Es obligación de los apoderados presentarse en la escuela y hacer retiro del niño o niña. Los criterios generales para retirarse, entre otros, pueden ser: fiebre, vómitos, diarreas, dolor no controlado y que requieran observación.

Si el apoderado no puede concurrir a la escuela y el estado de salud del niño o niña empeora y ponen en riesgo su vida, la dirección o quien la subrogue evaluará el traslado de éste a un centro asistencial, y se procederá según lo descrito anteriormente en los casos de accidentes que requieren traslado.

DERIVACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA

UNIDADES DE EMERGENCIA	FONO
AMBULANCIA HOSPITAL FELIX BULNES	131 // 22 574 4400
AMBULANCIA CESFAM BICENTENARIO RENCA	131 // 22 642 5579
VIGESIMO PRIMERA COMPAÑÍA DE BOMBEROS DE SANTIAGO "BOMBA RENCA"	132 // 22 816 0000
CARABINEROS SUB COMISARIA LO VELASQUEZ RENCA	133// 22 922 4005
PLAN CUADRANTE	9 9623 3161
SEGURIDAD MUNICIPAL	1453

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DE LA ESCUELA

En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera de la escuela, la educadora o encargada de la delegación tomará contacto inmediato con la dirección del establecimiento para comunicarle la situación y se procederá según lo detallado anteriormente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN GENERAL FRENTE A DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES

En cumplimiento de la Ley TEA (Ley 21.545) y la Resolución 586 de la Superintendencia, se establece un protocolo de respuesta ante crisis emocionales y conductuales. Este protocolo aplica a cualquier párvulo y al personal, asegurando contención inmediata, derivación a profesionales de apoyo y comunicación oportuna con la familia.

1. Definición

La desregulación emocional y conductual se entiende como una **situación desafiante** sufrida por un niño o niña que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere atención particular y específica de un adulto. No necesariamente está vinculada a una condición previa, y exige indagar las causas que la provocan.

2. Objetivo

Brindar una **respuesta adecuada, oportuna e inclusiva**, que respete la integridad física, psicológica y moral de los párvulos, garantizando su derecho a la educación y el principio de no discriminación.

3. Principios

- Respeto irrestricto a la **dignidad y derechos** de los niños y niñas.
- Enfoque de **salud mental preventiva y promocional**.
- Perspectiva de **género e inclusión**.
- Coordinación con la **familia y red asistencial** cuando sea necesario.

4. Etapas del Procedimiento

1. **Detección inicial:** el equipo educativo más próximo al niño o niña identifica el episodio y activa el protocolo.
2. **Resguardo inmediato:** se adoptan medidas para proteger la integridad física y emocional del afectado y de terceros.
3. **Comunicación a la familia:** se informa de manera expedita, dejando registro de hora, medio y persona contactada.
4. **Registro anecdótico:** se documenta el incidente en ficha con datos del párvulo, relato, medidas adoptadas y evaluación de impacto.
5. **Certificación de asistencia:** se entrega constancia a padres/apoderados para justificar ante empleadores.
6. **Articulación con otros protocolos:** en caso de lesiones, se activa también el protocolo de accidentes escolares.
7. **Seguimiento y acompañamiento:** se planifican medidas psicosociales posteriores, tanto para el niño afectado como para quienes presenciaron el episodio.

5. Responsables

- **Equipo educativo directo:** primera respuesta y contención.
- **Encargado/a de convivencia escolar:** coordinación del protocolo y registro.
- **Dirección del establecimiento:** supervisión y articulación con redes externas.

6. Consideraciones Especiales

- En casos de niños/as autistas, se aplican las disposiciones de la Circular vigente sobre inclusión y acompañamiento integral.
- La **contención física no es una estrategia recomendada**; solo podrá aplicarse excepcionalmente para evitar riesgos graves, informando de inmediato a la familia y activando protocolos correspondientes.
- Queda prohibida la aplicación de medidas que afecten la dignidad del párvulo, tales como suspensión unilateral, reducción permanente de jornada o retiro obligatorio.

Etapa	Acción	Responsable	Plazo	Garantías
1. Detección	Identificación de crisis emocional o conductual en el párvulo o personal.	Docente / Asistente de párvulos	Inmediato	Observación directa, alerta temprana.
2. Contención inicial	Aplicar medidas de calma y seguridad (retirar estímulos, acompañar al afectado).	Docente / Encargado de convivencia	Inmediato	Respeto, cuidado, sin uso de fuerza.
3. Comunicación interna	Informar al equipo directivo y al encargado de convivencia.	Docente / Asistente	Dentro de 30 minutos	Flujo rápido de información.
4. Apoyo especializado	Derivar a fonoaudiólogo/a o profesional de apoyo si corresponde.	Dirección / Equipo técnico	24 horas	Atención profesional, registro de derivación.
5. Información a la familia	Contactar a padres/apoderados para informar la situación y medidas adoptadas.	Dirección / Docente	Dentro del mismo día	Comunicación clara y respetuosa.
6. Registro del evento	Completar ficha de incidente con detalles de la crisis y acciones tomadas.	Encargado de convivencia	24 horas	Transparencia y trazabilidad.
7. Seguimiento	Evaluar evolución del párvulo y ajustar estrategias pedagógicas.	Equipo técnico / Docente	5 días hábiles	Prevención de nuevas crisis.
8. Derivación externa	Si la crisis lo amerita, derivar a SAPU/CESFAM o especialistas externos.	Dirección / Apoderados	Según necesidad	Protección integral de la salud.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESTRICCIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EDUCACIÓN PREBÁSICA (LEY 21.801)

1. Objetivo

Regular el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos en los niveles de Prekínder y Kínder, fomentando la concentración, la interacción social y la seguridad de los párvulos durante la jornada escolar.

2. Alcance

Este protocolo aplica a todos los estudiantes de educación prebásica del establecimiento, así como a sus familias, docentes, asistentes de la educación y personal administrativo.

3. Normativa de Referencia

- Ley N° 21.801, que establece la restricción del uso de celulares y dispositivos móviles en establecimientos educacionales.
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.

4. Lineamientos Generales

- **Prohibición General:** Se prohíbe el uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes, tablets u otros aparatos electrónicos por parte de los estudiantes durante toda la jornada escolar.
- **Resguardo de Dispositivos:** En caso de que un alumno traiga un dispositivo, este deberá permanecer apagado y ser depositado en una caja especial o casillero al inicio de la jornada, bajo supervisión del docente.
- **Excepciones Autorizadas:** El uso se permitirá únicamente en casos excepcionales (salud, necesidades educativas especiales, emergencias), previa autorización de la Dirección.
- **Comunicación Familias-Alumnos:** Las familias deberán canalizar comunicaciones urgentes a través de la secretaría del establecimiento, evitando contacto directo con el niño durante la jornada.
- **Incumplimiento:** Si un estudiante utiliza un dispositivo en contravención a este protocolo, será retirado y entregado exclusivamente al apoderado responsable.
- **Comunidad Educativa:** La prohibición de uso en el aula se extiende a todos los integrantes de la comunidad educativa (docentes y asistentes), salvo aquellos casos en los que el dispositivo electrónico sea utilizado por el docente con un fin educativo o administrativo propio de sus responsabilidades laborales, o en situaciones contingentes que requieran comunicación inmediata con otros profesionales del establecimiento (ejemplo: accidentes escolares o eventos de desregulación emocional y conductual).

5. Roles y Responsabilidades

- **Docentes:** Supervisar el cumplimiento del protocolo, resguardar los dispositivos en el espacio designado y utilizar dispositivos únicamente en los casos autorizados.
- **Asistentes de la Educación:** Colaborar en la supervisión y velar por el cumplimiento de la normativa.
- **Familias:** Respetar la normativa y abstenerse de enviar dispositivos con los niños, salvo casos autorizados.
- **Dirección:** Autorizar excepciones, velar por la correcta aplicación del protocolo y comunicarlo a toda la comunidad educativa.

6. Beneficios Esperados

- **Fomento de la Concentración:** Mejora la atención de los párvulos en actividades pedagógicas.
- **Interacción Social:** Promueve el juego, la creatividad y la convivencia entre pares.
- **Seguridad:** Reduce la exposición a contenidos no aptos y evita distracciones innecesarias.

7. Difusión

Este protocolo será difundido a través de circulares, reuniones de apoderados y publicado en el Reglamento Interno del establecimiento.

PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS

Protocolo para la Planificación y Ejecución de Salidas Pedagógicas

1. Propósito

Regular la planificación, autorización, ejecución y evaluación de las salidas pedagógicas realizadas por el establecimiento, asegurando su coherencia con los objetivos de aprendizaje y la seguridad integral de los estudiantes.

2. Responsables

La planificación de las salidas pedagógicas será realizada por la **Directora** junto con la **profesora de la asignatura correspondiente**, en función de los objetivos de aprendizaje de cada nivel.

3. Planificación

Toda salida pedagógica deberá:

- Responder a un **propósito educativo** concordante con la planificación curricular o extracurricular.
- Estar descrita en una **planificación formal** que incluya:
 - Objetivos de aprendizaje.
 - Actividades a desarrollar.
 - Criterios y procedimientos de evaluación.

4. Autorización

- Cada estudiante deberá presentar **autorización escrita del apoderado**, la cual quedará archivada en el establecimiento.
- Los estudiantes sin autorización no podrán participar en la actividad.
- El establecimiento deberá garantizar la **continuidad del servicio educativo** para quienes no asistan.

5. Medidas Preventivas para Salidas de Párvulos

Antes de la jornada, el docente responsable deberá:

a) Visita Previa

Verificar condiciones del lugar:

- Seguridad vial, señalización y límites del entorno.
- Factores de riesgo (animales, fuentes de agua, aglomeraciones).
- Condiciones de distancia y supervisión.

b) Informe Previo

Emitir un **informe a Dirección** dentro de las 48 horas previas a la salida, detallando las condiciones observadas.

c) Responsabilidad del Docente

El docente será responsable desde el inicio hasta el término de la actividad, registrando la salida en el **libro de terreno** y adoptando medidas de seguridad pertinentes.

d) Verificación Administrativa

Un funcionario administrativo verificará la salida y registrará la cantidad de estudiantes y sus autorizaciones.

e) Botiquín y Primeros Auxilios

El docente deberá portar o asignar un **botiquín de primeros auxilios** durante la actividad.

f) Transporte

El medio de transporte deberá cumplir con las **normas de tránsito** y presentar documentación vigente. El conductor deberá entregar sus documentos al día y la empresa contratada enviará certificados de cumplimiento. Se entregará una **hoja de ruta** a la Dirección.

g) Acceso y Supervisión

Garantizar el **abordaje seguro** de todos los estudiantes y mantener control permanente durante el trayecto.

h) Listado y Contactos

Contar con un **listado completo de estudiantes y teléfonos de emergencia**.

i) Acompañamiento

Por cada **cinco estudiantes**, deberá acompañar **un adulto** (apoderado o funcionario del establecimiento).

j) Identificación

Todo el personal y acompañantes deberán portar **credenciales visibles**. Cada estudiante recibirá una **tarjeta de identificación** con datos de contacto del docente y del establecimiento.

k) Comunicación y Emergencias

El docente deberá disponer de **teléfono móvil** para uso en caso de emergencia.

l) Accidentes

- En caso de accidente, el estudiante será derivado al **Centro de Salud más cercano**.
- Se informará de inmediato al establecimiento y al apoderado titular.
- Si el afectado es un funcionario, será derivado a la **Mutual de Seguridad** correspondiente.

m) Reporte Posterior

El docente deberá entregar a Dirección un **informe escrito** dentro de las **48 horas posteriores** a la salida, detallando los aspectos relevantes de la actividad.

n) Regreso al Establecimiento

Antes del retorno:

1. Pasar **asistencia** para verificar la presencia de todos los estudiantes.
2. Comunicar al colegio el **inicio del regreso**.
3. Está **prohibido autorizar descensos** durante el trayecto.

6. Evaluación

La Dirección y el equipo técnico-pedagógico evaluarán cada salida pedagógica considerando:

- Cumplimiento de objetivos educativos.
- Seguridad y bienestar de los estudiantes.
- Pertinencia de las medidas preventivas y correctivas adoptadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE SEGURIDAD AL INTERIOR DE LA ESCUELA (BALACERA)

MEDIDAS PREVENTIVAS EN CASO DE BALACERA, EVENTOS TERRORISTAS Y APEDREOS.

- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada, bien cerrada.
- Implementar una palabra clave para que los niños/as y el personal identifiquen en este tipo de emergencias.
- La Palabra Clave será: **"ALERTA"**.
- Dirigirse a la zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle. En la sala de actividades ubicarse en un lugar seguro lejos de puerta y ojalá esta se encuentre cerrada, para que nadie pueda ingresar.

La Zona de Seguridad es el PISO.

- Informar a los padres y /o apoderados de los procedimientos frente a este tipo de emergencia y que no se entregará ningún niño/a en la emergencia, dando énfasis a las familias que también deben resguardarse, ya que sus niños/as se encuentran seguros.
- En todas las dependencias del establecimiento se contará con el teléfono del plan cuadrante del sector de ubicación de la escuela, con la finalidad que puedan llamar ante una situación emergente. La ubicación de este número será en la cara interior de la puerta de acceso a cada dependencia.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA.

- Los niños/as y funcionarias deben ponerse en el suelo ("boca abajo"). Se debe gatear hasta un lugar más seguro.
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej.: cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y niñas y los tranquilizará.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia, se debe velar siempre por la seguridad, bienestar, resguardo físico y salud tanto de los niños y niñas como de las funcionarias/os de la unidad educativa.
- Contar la cantidad de niños/as y de las funcionarias/os de la unidad educativa.

ACCIONES POSTERIORES

- Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de carabineros o de alguna otra autoridad.
- Una vez controlada la emergencia, la Dirección deberá comunicarse con los padres y/o apoderados de los niños/as informando lo ocurrido y el estado de los párvulos.
- Se debe velar siempre por la seguridad tanto de los niños y niñas y de las funcionarias/os.
- Se debe informar a Carabineros, especialmente al plan cuadrante del sector donde se encuentra ubicado la escuela y de la situación en la que se encuentra la Unidad Educativa.
- La Coordinadora General deberá informar a todo el equipo técnico del colegio si se levanta la Emergencia, según información que reciban de Carabineros de Chile.

BALACERA O DESORDENES AL EXTERIOR DEL JARDÍN INFANTIL.

- *Si la situación se presenta al exterior de la escuela y puede originar un riesgo para la comunidad educativa, se deben tomar las siguientes medidas preventivas:*
- *Si escucha una balacera o desórdenes, tirarse al suelo boca abajo en una zona que se considere segura al exterior de la escuela.*
- *Mantenerse boca abajo en el suelo, hasta que se levante la Emergencia para evitar algún accidente o incidente tanto a las funcionarias, familias, niños y niñas.*
- *Se debe comunicar la situación en forma inmediata al Plan Cuadrante del sector.*
- *Una vez que logre ingresar a la escuela cerrar las puertas y vigilar que no existan personas circulando por el exterior de las salas hasta que se tenga la certeza que están seguros de que la situación ya pasó.*
- *Una vez pasada la Emergencia, se debe informar a la Dirección Regional de Educación, de manera de tomar en conjunto las acciones a seguir.*
- *Coordinar todas las acciones necesarias a seguir para contener tanto a las funcionarias, niños/as y sus familias si así fuese necesario.*

PROTOCOLO DE BAJA DE MATRÍCULA POR AUSENCIAS INJUSTIFICADA

1. Objetivo

Regular el procedimiento para dar de baja la matrícula de un niño o niña que se ausente de manera continua y sin causa justificada, asegurando comunicación efectiva con las familias y resguardo de los derechos de los párvulos.

2. Alcance

Este protocolo aplica a todos los estudiantes matriculados en el nivel de educación parvularia del establecimiento y a sus familias.

3. Procedimiento

a) Primeros 10 días hábiles de ausencia injustificada

- El establecimiento deberá contactar vía telefónica a la familia para indagar las razones de la inasistencia e informar la eventual aplicación del procedimiento de baja de matrícula.
- Si no es posible efectuar el contacto, o si no se entregan antecedentes suficientes, se dejará constancia escrita.

b) Comunicación formal

- Transcurridos 10 días hábiles de ausencia injustificada, el establecimiento solicitará antecedentes al apoderado mediante correo electrónico o carta certificada dirigida a los datos registrados en la matrícula.

c) Visita domiciliaria

- Si dentro de los 5 días hábiles siguientes no se obtiene respuesta, un miembro del establecimiento o de la entidad sostenedora deberá efectuar al menos una visita domiciliaria para recabar antecedentes y solicitar manifestación escrita respecto de la voluntad de mantener o renunciar a la matrícula.
- Excepcionalmente, si la visita no puede realizarse por razones de seguridad, se elaborará un informe fundado que será remitido a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación.

d) Reincorporación

- Si el apoderado manifiesta su voluntad de mantener la matrícula, dispondrá de 5 días hábiles para reincorporar al párvulo.
- Si el niño o niña no retorna dentro de dicho plazo sin causa justificada, se notificará al apoderado la inminente baja de matrícula, otorgándole 3 días hábiles adicionales para presentar antecedentes.

e) Informe y Certificado

- Si el apoderado resulta inubicable o manifiesta su decisión de no reincorporarse, el personal responsable elaborará un informe que deje constancia de la circunstancia.
- Cumplidas las actuaciones anteriores, el establecimiento emitirá un **Certificado de Baja de Matrícula**, indicando la fecha en que se hace efectiva.
- El certificado y el informe deberán notificarse al apoderado mediante carta certificada al domicilio registrado.

4. Registro y Fiscalización

- Todas las actuaciones deberán contar con medios verificadores (registros, copias de cartas, informes) que acrediten su ejecución.
- Estos documentos deberán mantenerse disponibles para fiscalización de la Superintendencia de Educación y conservarse por un periodo mínimo de **tres años**.

5. Entrega de Documentos

Una vez concretada la baja de matrícula, el establecimiento deberá entregar al apoderado, cuando lo solicite, los siguientes documentos originales:

- Certificado de continuidad del proceso educativo.
- Informes de aprendizaje.
- Expediente de necesidades educativas especiales (cuando corresponda).
- Certificado de baja de matrícula.

La entrega de estos documentos no podrá ser negada ni condicionada al pago de suma alguna.

6. Causal de Baja

La baja de matrícula solo podrá fundarse en:

- Ausencia continua e injustificada, conforme al presente protocolo.
- Retiro voluntario por parte del apoderado.

En ningún caso podrá aplicarse como medida disciplinaria, dado que estas se encuentran prohibidas respecto de niños y niñas en educación parvularia.

PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SISMO o TERREMOTO

1.-OBJETIVO.

Conocer el protocolo de acción frente a un sismo de gran magnitud, manteniendo la calma y control de la situación a fin de proteger la integridad física de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.-PROCEDIMIENTO.

En caso de que la Escuela se encuentre ocupada con alumnos y se produce un SISMO de gran magnitud el procedimiento a seguir será según el PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

3.- ACTUACIÓN DEL PERSONAL EN GENERAL.

- a.- Mantener la calma y serenidad en todo momento.
- b.- Tomar las funciones y responsabilidades que le corresponda en el plan de Emergencia.
- c.- Circular por las vías de evacuación predeterminadas.
- d.- No tomar decisiones por iniciativa propia.
- e.- Apagar todos equipos que este ocupando o en su área más cercana.
- f.- Si hubiera personas ajenas al personal deberán guiarlas hacia la ZONA DE SEGURIDAD.
- g.- Una vez en la zona de seguridad deberá esperar las indicaciones del JEFE DE EMERGENCIA.

4.- ALUMNOS.

COMO PROCEDER EN HORAS DE CLASES

- a.- Mantener la calma y obedecer a la profesora cuando diga las palabras claves “debajo de las mesas”, los alumnos (as) se colocarán debajo de la mesa.
Una vez terminado el evento, seguirán las indicaciones de su profesora y se desplazarán por la franja demarcada en el piso a la zona de seguridad en completo orden y silencio.
- b.- Una vez en la Zona de Seguridad, las profesoras esperaran las instrucciones del Jefe de Seguridad o quien lo reemplace.
- c.- En todo momento los alumnos seguirán las instrucciones de su Profesor Jefe.
Si el sismo es de mediana magnitud, volverán a la sala de clases una vez que el jefe de seguridad lo autorice, previa revisión de las dependencias de la escuela.
Si el sismo es de gran magnitud permanecerán en la zona de seguridad y esperarán a que llegue su apoderado para retirarse a casa.

COMO PROCEDER SI ESTÁN EN RECREO

Al escuchar la alarma de EMERGENCIA (campanazos) las profesoras formaran a los alumnos y los guiaran a la **ZONA DE SEGURIDAD** que se encuentra en el mismo patio, **DEMARCADA CON ROJO** y esperaran allí las instrucciones del jefe de emergencia.

5.- PROFESOR.

- a.- Mantener la calma.
- b.- Abrir la puerta de la sala.
- c.- Si aumenta la intensidad del sismo y estima necesario, ordenar diciendo la palabra clave “debajo de la mesa”.
- d.- Esperar que pase el SISMO.
- e.- Mantenerse alerta a la alarma de Evacuación.
- f.- Al sonar la alarma (Campana) por segunda vez, deberán evacuar.
- g.- Formar los alumnos en fila y salir en orden por la franja demarcada en el piso, a la **ZONA DE SEGURIDAD**, que se encuentra en el patio.
- h.- Esperar instrucciones de jefe de emergencia.

6.- APODERADO DENTRO DE LA ESCUELA.

- a.- Mantenga la calma y quédese en el lugar que se encuentra.*
- b.- Siga las instrucciones del personal de Emergencia de la Escuela.*

7.- APODERADO FUERA DE LA ESCUELA.

- a.- Si el sismo es menor los apoderados podrán llamar a la escuela para saber de su pupilo, y si estima conveniente lo podrá retirar.*
- b.- Si el sismo es de gran magnitud los apoderados podrán acercarse a la escuela para retirar a sus hijos, se recomienda hacerlo en forma calmada.*

PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A AMAGO O INCENDIO

1.- OBJETIVOS.

Establecer el procedimiento a seguir en caso de presentarse un amago de incendio o incendio propiamente tal, con la finalidad de lograr un comportamiento coordinado y seguro.

COMO PROCEDER EN CASO DE INCENDIO.

A) En caso de detectar humo o fuego, El 1° JEFE DE EMERGENCIA MA. IGNACIA SANTOLAYA R. da aviso de alerta sonando la campana tres veces, lo que indicará que se ha detectado una situación de posible emergencia por lo que las personas responsables del plan, deberán estar atentas a nuevas instrucciones. Y a viva voz dirá INCENDIO.

B) La 2° JEFE DE EMERGENCIA CLAUDIA GONZÁLEZ, se dirigirá a la zona más cercana donde están los extintores MANUALES y luego al foco, e intentará apagar el fuego SIEMPRE QUE SEA UN AMAGO, de lo contrario, debe avisar al 1° JEFE DE EMERGENCIA que haga sonar la alarma de Evacuación, y llamar a los **BOMBEROS al TELEFONO 132.**

EN CASO DE INCENDIO DECLARADO

A) La Alarma continua (larga) sonará por lo que está avisando que se ha producido una emergencia y se debe EVACUAR.

B) Las personas encargadas tomarán sus respectivas funciones y responsabilidades frente a la emergencia suscitada.

C) La Dirección de la escuela será la encargada de solicitar ayuda externa **BOMBEROS 132 Y CARABINEROS 133.**

EN CASO DE INCENDIO DECLARADO EN SU SECTOR.

PARA TODAS LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EL RECINTO. (PROFESORES, ALUMNOS, ASISTENTES, APODERADOS).

LOS ALUMNOS DEBEN SEGUIR LAS INSTRUCCIONES DE LAS PROFESORAS.

a) No espere la Alarma; de manera ordenada, evitando el pánico Evacue a hacia ZONA DE SEGURIDAD de la Escuela.

b) Si hay mucho humo y le cuesta ver o respirar, evacue gateando, ya que en las partes bajas es más fácil respirar y ver, dado a que el humo tiende a subir.

c) Evite abrir puertas y ventanas a menos que sea estrictamente necesario, para evitar el avivamiento del fuego por la entrada del aire.

d) Si su ropa se prendiera con fuego, no corra, déjese caer al suelo y comience a rodar una y otra vez, hasta lograr sofocar las llamas. Siempre cúbrase el rostro con las manos.

e) Nunca se devuelva. Si ha logrado salir, SU VIDA ES MAS IMPORTANTE QUE LOS BIENES.

REDES DE APOYO

TELEFONOS DE EMERGENCIA

133	EMERGENCIA POLICIAL
131	AMBULANCIA
132	BOMBEROS
134	INVESTIGACIONES DE CHILE (PDI)

ANEXOS

ANEXO 1 HOJA DE REGISTRO DE FALTAS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Fecha: _____

Lugar: _____

Nombre del adulto involucrado: _____

Rol en la comunidad:☐ Padre/Madre☐ Apoderado☐ Docente☐ Asistente de la educación☐ Administrativo**Descripción de la falta** (Detalle objetivo del hecho, sin juicios de valor)

Testigos / Personas presentes

Medida disciplinaria aplicada☐ Amonestación verbal☐ Amonestación escrita☐ Suspensión temporal de participación☐ Revocación de calidad de apoderado☐ Otra: _____**Observaciones adicionales**

Firma del responsable que registra: _____

Cargo: _____

ANEXO 2 - HOJA DE REGISTRO DE ACUERDOS – GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS (GCC)

Fecha: _____

Lugar: _____

Nombre de las partes involucradas:

1. _____

2. _____

Tipo de mecanismo aplicado: ☐ Negociación ☐ Mediación ☐ Conciliación

Facilitador / Mediador: _____

Cargo: _____

Descripción breve del conflicto

(Resumen objetivo del tema tratado, sin juicios de valor)

Acuerdos alcanzados

(Registrar los compromisos concretos asumidos por cada parte)

1. _____

2. _____

3. _____

Plazo o forma de cumplimiento

ConfidencialidadSe deja constancia de que el contenido de este acuerdo es **de carácter privado y confidencial**, conforme al Reglamento Interno del establecimiento.**Firma de las partes:**

1. _____

2. _____

Firma del facilitador / mediador: _____

ANEXO 3 FORMULARIO DE CONSULTAS Y RECLAMOS**1. Datos del Apoderado / Solicitante**

- Nombre completo: _____
- Rut: _____
- Teléfono de contacto: _____
- Correo electrónico: _____

2. Datos del Estudiante (si corresponde)

- Nombre completo: _____
- Curso/Nivel: _____

3. Tipo de Solicitud (marcar con X)

- ☐ Consulta
- ☐ Reclamo
- ☐ Denuncia

4. Descripción de la Situación

(Explique de manera clara y detallada la consulta, reclamo o denuncia)

5. Fecha del Hecho o Situación

- Día/Mes/Año: _____

6. Evidencias o Antecedentes Adjuntos

(Indique si entrega documentos, fotos u otros antecedentes)

7. Firma del Apoderado / Solicitante

Fecha de presentación: ____ / ____ / ____

8. Uso Exclusivo del Establecimiento

- Fecha de recepción: ____ / ____ / ____
- Responsable que recibe: _____
- Observaciones: _____
- Derivación: _____
- Plazo de respuesta: _____

ANEXO 4 REGISTRO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS A APODERADOS**I. Información General**

- Fecha de la llamada: ____ / ____ / 20____
- Hora: ____ : ____ (hrs)
- Nombre del estudiante: _____
- Curso / Nivel: _____

II. Datos del Receptor

- Nombre del apoderado o tutor contactado: _____
- Parentesco con el estudiante: _____
- Teléfono marcado: _____

III. Motivo y Detalle de la Llamada

- **Motivo principal:** (*Seleccione el motivo principal*)
 - ☐ Rendimiento académico
 - ☐ Inasistencia / Atrasos
 - ☐ Situación conductual / Disciplina
 - ☐ Emergencia / Salud
 - ☐ Citación a reunión / Entrevista
 - ☐ Otro: _____
- **Resumen / Acuerdos de la conversación:**

IV. Resultado del Contacto

- **Estado de la llamada:**
 - ☐ Contestada (conversación exitosa)
 - ☐ Buzón de voz / No responde
 - ☐ Número equivocado / Fuera de servicio
 - ☐ Dejado mensaje (vía correo o recado)

V. Identificación del Emisor

- Nombre del funcionario: _____
- Cargo o función: _____
- Firma y timbre _____

ANEXO 5 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

1.- INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E) se rige según la normativa de la ONEMI, este plan integral se trabajará de tal forma que logre adecuar las actitudes y conductas de protección y seguridad, coordinada con toda la comunidad escolar, además del apoyo de entidades externas como Carabineros y Bomberos.

Entenderemos como Emergencia una situación que pueda poner en peligro la vida de las personas o la integridad física y psicológica en un recinto, lo cual requiere una organización oportuna a fin de aminorar al máximo los daños.

Para responder de manera exitosa ante una situación de emergencia, es que la Escuela de Lenguaje PETRICOR ha preparado un Manual Operativo de Emergencia, basado en los requerimientos y dando cumplimiento a la Resolución Exenta N° 51 del Ministerio de educación del 4 de Enero de 2001 y publicada en el Diario Oficial el 9 de Febrero del 2001, el que modifico la Circular N° 782/9 del Ministerio de Educación y de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI) la cual señala que tenemos que estar preparados para enfrentar situaciones o eventos de emergencias.

2.- OBJETIVOS

1) Conocer el protocolo de acción frente a una EMERGENCIA declarada en nuestro establecimiento Educacional y así actuar en forma oportuna y coordinada, de acuerdo con los planes de acción establecidos.

2) Desarrollar una cultura de prevención de riesgos, con la participación de todos los integrantes, que les permita en forma gradual, tomar plena conciencia de los riesgos de su entorno, que reciban la información, instrucción y educación necesaria para que incorporen adecuados hábitos de conducta que les permitan enfrentar racionalmente cualquier situación de emergencia o accidente con pleno autocontrol de sus acciones.

3) Identificar riesgos de accidentes derivados de actos inseguros o condiciones inseguras, los cuales por falta de un oportuno control pueden determinar lesiones a las personas y/o daños materiales en la escuela.

4) Mantener en forma permanente simulacros de emergencias, con el fin de que cuando una de ellas se produzca y sea necesario poner en marcha el plan establecido, las personas actúen con la máxima rapidez y seguridad.

5) Mantener las condiciones de infraestructura en un nivel adecuado de mantención para evitar situaciones de riesgo.

3.- A QUIENES ESTÁ DIRIGIDO.

Este manual está dirigido a todas las personas que sean parte de la Comunidad de Escuela de Lenguaje PETRICOR; tanto a los Alumnos, Profesores, Administrativos y Apoderados.

4.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Los procedimientos se revisarán 1 vez al año y serán actualizados o modificados según las ordenanzas de los organismos especializados.

5- PROCEDIMIENTO DE LA ALARMA

A. SILBATO

En cada sala se cuenta con un silbato que está colgado junto a la puerta de acceso, el cual se activará frente a una emergencia como:

- 1.- Caída de un alumno*
- 2.- Ahogos con comida*
- 3.-Desvanecimientos*
- 4.- Ataques de epilepsia u otros similares*

La profesora del nivel tocará el silbato, avisando emergencia a las demás personas del establecimiento. La encargada de Emergencia y primeros auxilios se dirigirán a la sala con el fin de prestar ayuda. Y será la jefa de Emergencia la encargada de determinar si es necesario el traslado del alumno al centro asistencial que corresponde.

B. CAMPANA

Frente a un sismo o incendio se tocará la campana, para alertar a toda la comunidad educativa, las profesoras del nivel procederán a activar el protocolo de acción frente a la emergencia.

Si la campana es continua, se debe evacuar el establecimiento, las profesoras y personal que se encuentre en ese momento en la escuela deben activar el protocolo de acción frente a una Evacuación.

6.- REFERENCIAS

A) Resolución exenta N° 51 del Ministerio de Educación del 4 de enero de 2001 publicada en el Diario Oficial el 9 de febrero de 2001 que modifico la circular 782/ 79 del Ministerio de Educación.

B) ONEMI

ORGANIGRAMA Y FUNCIONES

COMITÉ P.I.S.E

1° JEFE DE EMERGENCIA: Ma. Ignacia Santolaya R.
2° JEFE DE EMERGENCIA: Claudia González Godoy
PERSONAL DE EVACUACIÓN: Claudia González
Tamara Espinoza
Verónica Quilaleo Antil

- **PERSONAL DE APOYO DE EVACUACIÓN:** Valeria Cárcamo Sierra
Pilar Maldonado S.
Francisca Torres
- **PERSONAL PRIMEROS AUXILIOS:** Valeria Cárcamo Sierra
- **PERSONAL DE APOYO DE CONTENCIÓN ALUMNOS:**
FONOAUDIÓLOGA: Claudia Contreras
PROFESOR: Denisse Ogaz
- **PERSONAL ENCARGADO DE CORTE ELÉCTRICO:** Pilar Maldonado

A) 1° JEFE DE EMERGENCIA: Ma. Ignacia Santolaya R.

RESPONSABILIDADES

- Coordinar protocolos de acción frente a una emergencia (SIMULACROS)
- Dar la orden para dirigirse a la Zona de Seguridad.
- Establecer las modificaciones que sean necesarias al Plan de Emergencia, según sus necesidades.
- Tomar la decisión de evacuar o no el establecimiento.
- Comunicarse con los servicios de apoyo si es necesario (bomberos, carabineros, centro asistencial).
- De acuerdo con el tipo de emergencia, dará la orden de volver a las instalaciones, considerando que ya no existe riesgo que pueda amenazar la integridad física de las personas.
- Comunicarse con los Apoderados, para dar información sobre el estado de los alumnos.

B) 2° JEFE DE EMERGENCIA: Claudia González Godoy

RESPONSABILIDADES

- Reemplazará al jefe de emergencia en su ausencia.
- Colaborará con los líderes de evacuación cuando el plan deba ejecutarse.
- Inspecciones de seguridad en forma permanente para verificar que las vías de escape estén siempre expeditas. Del resultado de ellas informará al jefe de emergencia. Conocer información de personal de apoyo (bomberos, carabineros, centro asistencial).

C) 3° PERSONAL DE EVACUACIÓN: Claudia González Godoy
Verónica Quilaleo Antil
Tamara Espinoza

RESPONSABILIDADES

- Conducir a los alumnos/as en forma calmada y con absoluto control del curso, desde la sala de clases hasta la **ZONA DE SEGURIDAD** asignada, de acuerdo al Plan de Evacuación.
- Decidirá tomar una ruta de escape alternativa, si la asignada por razón de la emergencia que se vive se encuentre inhabilitada u obstruida.
- Si estuvieran atrapadas sin poder efectuar la evacuación, deben mantener la calma, estar atentas a las instrucciones del jefe de seguridad y este a su vez comunicarse con los organismos pertinentes para salvar la emergencia.
- Participar de todos los SIMULACROS efectuados y aplicar el protocolo de acción que corresponda.

D) 4° PERSONAL DE APOYO DE EVACUACIÓN:

ASISTENTES TÉCNICOS: Valeria Cárcamo
Pilar Maldonado
Francisca Torres

RESPONSABILIDADES

- Abrir las puertas de las vías de evacuación frente a una emergencia de incendio o sismo.
- Cortar la energía eléctrica del tablero principal en caso de emergencia de incendio o sismo. (Pilar Maldonado).

E) 5° PERSONAL PRIMEROS AUXILIOS: Valeria Cárcamo Sierra.**RESPONSABILIDADES**

- Efectuar las atenciones de primeros auxilios frente a las emergencias menores que se le presenten en la escuela.
- Tener botiquín de primeros auxilios con los implementos mínimos necesarios.
- Solicitar ayuda interna para trasladar a los lesionados que no pudieran hacerlo debido a la emergencia que se vive.

EVACUACIÓN**1. OBJETIVO**

Entenderemos por Evacuación el proceso de abandono del espacio físico en donde se encuentran los miembros de la comunidad, retirándose ordenadamente por las vías de evacuación, desde un área de peligro hacia una zona de mayor seguridad.

Por lo tanto, el objetivo de este será establecer brevemente el procedimiento de evacuación de los alumnos(as), profesores, asistentes, alumnos en práctica o de todas las personas que se encuentren en la Escuela en el momento que suene la alarma (campana) hacia la **zona de seguridad**.

2. PROCEDIMIENTO

La orden de evacuación será dada por la activación de la señal de alarma a través de la campana CONTÍNUA O INTERMITENTE.

3. ALUMNOS.

a. En la sala de Clases: Sismo.

Al escuchar la campana intermitente y la señal de la profesora, se pondrán de pie y se ubicarán bajo la mesa; se mantendrán atentos a las instrucciones de la profesora.

Es de suma importancia que mantengan el orden y silencio durante el evento. Al segundo campanazo intermitente, se formarán en el puesto que le corresponde y saldrán ordenadamente hacia la zona de seguridad.

En la sala de Clases: Amago de Incendio- Incendio.

Al escuchar la campana continua y la señal de la profesora, se pondrán de pie y se formarán en el puesto que le corresponde y saldrán ordenadamente hacia la zona de seguridad.

Es de suma importancia que mantengan el orden y silencio durante el evento.

b. En Recreo u otra actividad distinta:

Los alumnos se dirigirán por la vía de evacuación más directa hacia la Zona de Seguridad, atendiendo las instrucciones de la profesora, manteniendo el orden y silencio para facilitar la comunicación de quienes dirigen la evacuación.

4. PROFESORES.

a. Al escuchar la alarma, seguirán protocolo de sala o patio y de manera ordenada y silenciosa se dirigirán a Zona de Seguridad, cuando se les indique.

b. Al momento de abandonar la sala, apagarán las luces, dejarán la puerta abierta y dirigirán a los alumnos a la Zona de Seguridad.

c. Una vez en la zona de Seguridad, posicionados sobre la ubicación que corresponde al curso, pasarán lista e informarán sobre su curso al jefe de emergencia.

d. Esperarán atentamente las instrucciones. Solo retornarán al lugar de origen cuando se haya dado la orden verbal de retorno.

5. APODERADOS DENTRO DE LA ESCUELA.

DEBEN MANTENER LA CALMA.

SEGUIR LAS INDICACIONES DEL JEFE DE SEGURIDAD.

DEBEN DESPLAZARSE POR LA ZONA DE SEGURIDAD DEMARCADA.

6. RETIRO DE ALUMNOS

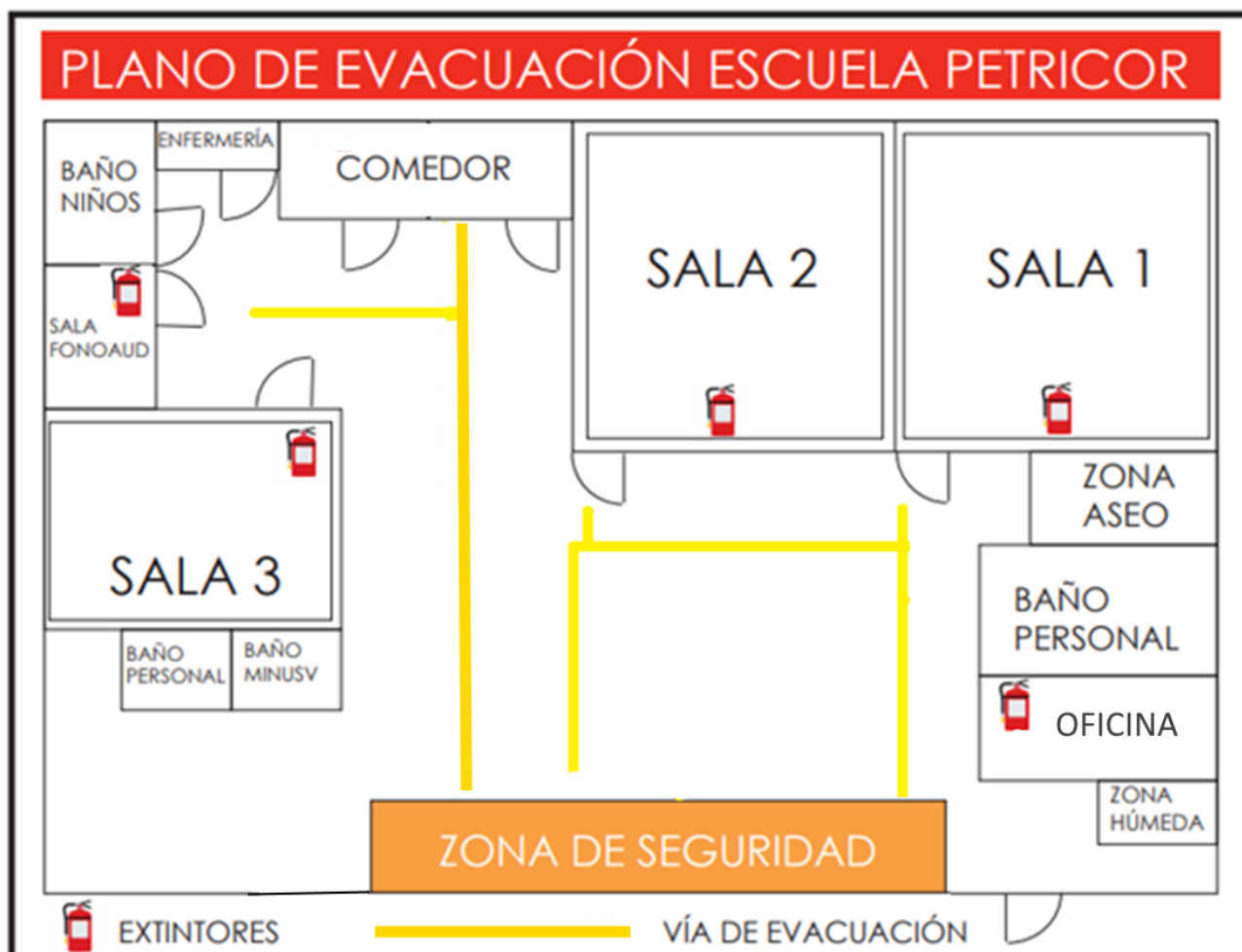
La entrega de Alumnos se realizará, de manera organizada por el ingreso principal de la Escuela, solo al apoderado o persona autorizada.

7. PERSONAL DE LA ESCUELA.

*Cada estamento una vez cumplido su responsabilidad asignada, se dirigirán a la **ZONA DE SEGURIDAD** y esperarán las instrucciones del Jefe de Seguridad.*

8. DIAGRAMA DE EVACUACIÓN DE SEGURIDAD

Se presenta plano de Evacuación.





Zona de Seguridad



Vía de Evacuación N° 1



Vía Evacuación N°2

ANEXO 6 – REGLAMENTO DE USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD**ARTÍCULO 1: PREÁMBULO**

Considerando la falta de regulación legal específica en esta materia, se aplicará la jurisprudencia administrativa emanada de la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Educación, que han autorizado el uso de cámaras en establecimientos educacionales bajo criterios de proporcionalidad y respeto a la privacidad. En cumplimiento del ORD. N° 6044 y el Dictamen N° 6 del 23 de diciembre de 2014 de la Superintendencia de Educación, el establecimiento ha instalado cámaras de seguridad con el único objetivo de resguardar la seguridad de las personas, bienes e infraestructura. [Azul] Este reglamento se ajusta además a la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y a la Ley Karin (21.643), que refuerza el deber de protección en el entorno laboral y educativo.

ARTÍCULO 2: UBICACIÓN DE LAS CÁMARAS

Las cámaras se encuentran instaladas en los siguientes puntos del establecimiento:

1. Frontis del colegio: 1 cámara mirando hacia el poniente por calle Santa Cruz.
2. Frontis del colegio: 1 cámara mirando hacia el oriente por calle Santa Cruz.
3. Hall de entrada: 1 cámara mirando la puerta de ingreso al colegio.
4. Sala 3 y sala fonoaudiológica: 1 cámara mirando la puerta de ingreso a ambas salas.
5. Patio principal: 1 cámara mirando el patio de juegos desde oriente a poniente.
6. Patio principal: 1 cámara mirando el patio de juegos desde poniente a oriente.

Queda prohibida la instalación de cámaras en baños, oficinas de atención individual o cualquier espacio que comprometa la privacidad de los párvulos o adultos.

ARTÍCULO 3: SEÑALÉTICA

En cada lugar donde exista una cámara se mantendrá señalética visible que informe su presencia y finalidad, conforme al principio de transparencia. [Azul] El cartel informativo incluirá el texto “Zona vigilada por su seguridad” y las referencias legales: Ley N° 19.628 y Ley N° 21.643, asegurando que toda la comunidad educativa conozca la existencia y ubicación de los dispositivos.

ARTÍCULO 4: ALMACENAMIENTO Y USO DE LAS IMÁGENES

Las imágenes obtenidas se almacenarán en un dispositivo seguro ubicado en la oficina de Dirección. El acceso será restringido exclusivamente a la directora del establecimiento y al Sostenedor, y solo en los siguientes casos:

- Investigación de incidentes que afecten la seguridad de personas o bienes.
- Requerimientos de autoridades judiciales, policiales o administrativas, previa solicitud formal.

Las grabaciones se conservarán por un máximo de 30 días, salvo que exista una investigación en curso, en cuyo caso podrán mantenerse hasta la finalización del proceso. Toda entrega de imágenes a autoridades deberá realizarse mediante acta de entrega y copia certificada.

ARTÍCULO 5: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El uso de las cámaras se ajustará a la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, garantizando que las imágenes no sean difundidas ni utilizadas con fines distintos a los establecidos en este reglamento. Se prohíbe expresamente la reproducción, publicación o transmisión de imágenes sin autorización institucional o legal.

ARTÍCULO 6: RESPONSABILIDADES Y ACTUALIZACIÓN

La Dirección será responsable de la administración del sistema de cámaras y del cumplimiento de este reglamento. El Sostenedor velará por su actualización periódica y por la capacitación del personal en materia de privacidad y seguridad.