REGLAMENTO INTERNO
2026

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre	Escuela Especial de lenguaje IERUN TALJ
Rbd	24331-0
Reconocimiento oficial	Resolución exenta N°27 con fecha 16/01/2004 (Trastornos del lenguaje) Resolución exenta N°14 con fecha 09/01/2025 (Trastornos de la comunicación)
Modalidad	Educación especial – Educación Parvularia
Régimen de Financiamiento	Gratuidad
Dirección	Spiteful n°1026
Teléfono	612215117
Comuna	Punta Arenas
Región	XII región Magallanes y la Antártica Chilena
Tipo	Particular Subvencionada
Sostenedor	Corporación Educacional **"IERUN TALJ"**
Representante legal	Lorena del Pilar Mora Nova
Directora	Fresia Maricel Ojeda Álvarez
Correo	direccion.ieruntalj@gmail.com
Unidad Técnica Pedagógica	Ximena Fasola Aguilar
Correo	utp@ieruntalj.cl
Encargada Registro Matrícula	Fresia Maricel Ojeda Álvarez
Encargado Comité Convivencia Escolar	Fresia Maricel Ojeda Alvarez
Encargada Comité de Seguridad Escolar	Leonora Alejandra López Torres
Encargada Comité Medio Ambiental	Raquel Patricia Saldivia Torres.
Horario de funcionamiento del establecimiento	08:00 a 18:30 hrs
Niveles que atiende	Medio Mayor; Transición I y Transición II (TEL) Transición I y Transición II (TC)
Nº de sala de clases	4
Otras dependencias	Dirección y administración Sala de recursos. Baños niños Baños Personal Baño de discapacitados Sala de juegos – Patio Abierto Sala primeros auxilios
Profesoras Especialistas	2
Terapeuta ocupacional	1
Educadora Diferencial	1
Educadoras de párvulos	5
Fonoaudiólogas	2
Técnico en párvulos	8
Técnico en educación especial	3
Auxiliar de aseo	1
Contador	1
1 auxiliar de mantenimiento y caldera	1

REGLAMENTO INTERNO: DEFINICIONES Y CARACTERÍSTICAS

INTRODUCCIÓN

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

DEFINICIÓN REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno, en el contexto educacional contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todas las personas de la comunidad; es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, considerando en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para las niñas y niños en conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional. A través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Las normas están vinculadas con el proyecto educativo dando cuenta nuestra misión, visión y valores así como con las Bases curriculares de la Educación Parvularia.

Es importante incluir a la familia, entendida como grupo fundamental de la sociedad y medio natural para el crecimiento y bienestar de las niñas y niños.

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

PRINCIPIOS INSPIRADORES DE NUESTRO REGLAMENTO

II. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

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

MARCO NORMATIVO

La elaboración de nuestro reglamento interno, se sustenta principalmente en los siguientes referentes normativos:

- Declaración universal de los derechos humanos.
- convención internacional de los derechos del niño.

1. Dignidad del ser humano

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

2. Interés superior de los niños y niñas

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

3. Autonomía progresiva

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

4. No discriminación arbitraria

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

5. **Participación**

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

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

6. **Principio de autonomía y diversidad**

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

7. **Responsabilidad**

Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

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

8. **Legalidad**

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

9. **Justo y racional procedimiento**

Se entenderá por un procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la

presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

10. Proporcionalidad

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

11. Transparencia

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

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

III. CONCEPTOS

- La **comunidad educativa** es el conjunto de personas, grupos e instituciones que participan directa o indirectamente en el proceso de enseñanza y aprendizaje dentro de un establecimiento educacional.
  Incluye a todos quienes colaboran en la formación integral de los estudiantes, compartiendo responsabilidades, valores y objetivos educativos.
- Las **normas de funcionamiento** son un conjunto de **acuerdos, reglas y procedimientos** que regulan la organización, convivencia y desarrollo de las actividades dentro de una institución educativa.
- Estas normas establecen **derechos, deberes y responsabilidades** de todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de asegurar un ambiente ordenado, seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje.
- La **seguridad** es el conjunto de **acciones, condiciones y medidas preventivas** destinadas a proteger la **integridad física, emocional y psicológica** de las personas, así como a prevenir y reducir riesgos dentro de un entorno determinado.
- En el contexto educativo, la seguridad se refiere a la creación de un ambiente **protegido, ordenado y controlado**, donde los estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad educativa puedan desarrollarse y participar de manera tranquila, sin amenazas ni peligros.
- **Higiene y salud** se refiere al conjunto de **prácticas, cuidados y medidas preventivas** destinadas a **mantener el bienestar físico, mental y social** de las personas, así como a **prevenir enfermedades** y fomentar entornos saludables.

- En el contexto educativo, estas prácticas promueven un ambiente limpio, seguro y favorable para el desarrollo integral de los estudiantes, protegiendo tanto a niños como a adultos de riesgos sanitarios.
- La **convivencia** es la forma en que las personas **se relacionan, interactúan y comparten un espacio común**, basada en el **respeto mutuo, la tolerancia, la solidaridad y el diálogo**.
- En el ámbito educativo, la convivencia implica construir un ambiente **armónico, inclusivo y participativo**, donde todos los miembros de la comunidad educativa puedan desarrollarse en un clima de seguridad, confianza y colaboración.

IV DERECHOS Y DEBERES
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Normas de Convivencia

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

Nuestra institución cuenta con protocolos de detección, primera acogida e intervención de situaciones de vulneración de derechos.

Derechos y Deberes

a) Derechos de los Párvulos

Los párvulos del establecimiento tendrán derecho a:

- Ser evaluados en forma integral para determinar su ingreso al establecimiento, si su diagnóstico corresponde a Trastornos del lenguaje o trastornos de la comunicación.
- Tener un trato deferente por parte de todos los funcionarios del establecimiento.
- Ser escuchado, especialmente cuando necesite atención preferencial.
- Recibir atención pedagógica y ser evaluado, conforme a lo estipulado en las bases de educación parvularia, en el plan común.
- Recibir atención por parte de la educadora de párvulos con mención en lenguaje y/o educadora diferencial en forma grupal y/o individual en el plan específico.
- Recibir atención fonoaudiológica individual y/o grupal en plan específico.
- Ser evaluados en forma diferenciada según sus necesidades de aprendizaje derivadas del TL (trastorno del lenguaje) o trastornos de la comunicación si así lo requiriese.
- Todos los niños y niñas tendrán derecho al seguro escolar en caso de acontecer algún accidente en horario de clases, salida educativa; ya sea dentro del establecimiento o en el trayecto entre el domicilio y la escuela.
- Que su integridad física, psicológica y moral sea respetada.
- Recibir adaptaciones y ayudas técnicas según sean sus necesidades.
- Ser respetado en su diversidad cultural y/o pertenencia, étnica, política y religiosa.

b) Deberes de los Párvulos

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

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

c) Derechos de los padres y apoderados

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

Los padres y apoderados del Establecimiento tendrán derecho a:

- Ser informado de la modalidad de trabajo que lleva a cabo la escuela en beneficio del niño (a), la cual será modificada o adecuada si se presentan situaciones de pandemia, estado de excepción o catástrofe.
- Ser escuchados con prontitud a través de entrevistas de apoderados, ya sea con la educadora a cargo, educadora diferencial, fonoaudióloga, terapeuta ocupacional, Jefa de UTP o Directora.
- Ser informados sobre la evolución del diagnóstico TL o trastornos de la comunicación de sus hijos a través de entrevistas con la fonoaudióloga y educadora diferencial y/o educadora de párvulos con mención en lenguaje.
- Ser informados sobre la evolución del diagnóstico pedagógico de sus hijos a través de entrevistas con la educadora de párvulos.
- Ser informados oportunamente de las actividades, reuniones, acuerdo y otros, por los medios oficiales de comunicación con los que cuenta es establecimiento.
- Recibir orientaciones específicas de la docente y/o Fonoaudióloga para apoyar a su hijo (a) en el proceso educativo.
- Solicitar la intervención de estamentos superiores que considere necesarios para la solución pacífica de algún conflicto, a través del uso expedito de los siguientes canales:
    - Educadora del nivel.
    - Jefe de UTP.
    - Directora
    - Sostenedor (as)

- Acceder a documentación que sirve de complemento o sustento de todos los procesos, decisiones y gestión del establecimiento.
- Acceder a la documentación de su hijo (a) concerniente al diagnóstico, tratamiento y evolución del alumno.
- Recibir el Reglamento interno y protocolos de la Escuela Especial de Lenguaje "Ierun Talj".

d) Deberes de los padres y apoderados.

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

Los padres y apoderados del Establecimiento tendrán el deber de:

- Presentar documentación requerida por los profesionales del establecimiento en las fechas acordadas.
- Participar en forma activa y con responsabilidad en el proceso educativo institucional, cooperando con las profesionales ya sea en forma presencial o remota.
- Asistir a reuniones de apoderados, talleres, escuelas para padres, y otras actividades programadas por la escuela, donde se requiera de su asistencia.
- Entregar la información sobre atenciones de diferentes profesionales que atienden a sus hijos/as.
- Entregar los informes pedagógicos de otros establecimientos a los que asistan sus hijos/as
- Conocer y cumplir con todos los aspectos estipulados en este reglamento.
- Cumplir los horarios de su hijo (a), velando por la buena asistencia y puntualidad de éstos.
- Respetar el horario de entrada y salida de los alumnos.
- Justificar las inasistencias de su hijo (a) oportunamente.
- En caso de enfermedad, enviar certificado médico a la brevedad.
- Apoyar las actividades realizadas por el establecimiento, tales como envío de materiales, acompañamiento de salidas pedagógicas, apoyo en sala en algunas actividades, celebraciones de la escuela, etc.
- Mantener una comunicación fluida con la educadora a través de la libreta de comunicaciones, entrevistas, reuniones de apoderados y correo electrónico. Firmar o dar acuso de recibo a las comunicaciones enviadas.
- Apoyar y reforzar permanentemente las actividades de aprendizaje pedagógico que sean solicitadas por los profesionales del establecimiento.
- Reforzar los fines de semana el trabajo terapéutico realizado por la fonoaudióloga, trabajando en las actividades realizadas en el cuaderno.
- No interrumpir clases o inicios de clases para hablar con la educadora y/o la fonoaudióloga, solicitar hora de entrevista, ya sea en la libreta, correo electrónico o vía telefónica.
- Cumplir con las derivaciones emitidas por el Equipo de Profesionales a especialistas externos cuando se sospecha la existencia de algún desafío pedagógico, comunicativo, sensorial, emocional o físico o motor específicos que perjudiquen su salud, proceso de aprendizaje, seguridad o estabilidad emocional. Una vez realizada la consulta al especialista externo, el

apoderado debe entregar a la educadora del nivel el documento emitido por el profesional donde indica resultados, observaciones, sugerencias y procedimiento a seguir, la cual se adjuntará en la ficha del estudiante.

- Dar a conocer oportunamente al personal del establecimiento cualquier cambio en la dinámica familiar que tenga relación con mediaciones, restricciones y medidas cautelares. Deberá presentar los documentos que lo acrediten.
- Solicitar por escrito a la educadora con al menos 2 días de anticipación documentos como:
    - Certificado de alumno regular.
    - Copia de informe de diagnóstico fonoaudiológico.
    - Copia de Informes de ingreso y trimestrales.
    - Informe de personalidad.
- Enviar al alumno/a con indumentaria e implementos adecuados para el desarrollo de diversos talleres desarrollados en la escuela.
- Velar por la asistencia del niño y niña en las evaluaciones trimestrales, ya sea estando en actividades normales o cuando sea citado en forma extraordinaria a la escuela; cuando las clases no se estén llevando a cabo por el estado de excepción, catástrofe o pandemia.
- Respetar la licencia médica de su hijo (a) no enviándolo cuando se encuentre enfermo.
- Los apoderados deberán informar respecto a accidentes de su hijo (a) acontecido en el hogar o en el trayecto.
- Preocuparse de enviar la colación diariamente según minuta semanal y/o para colación compartida aunque el alumno/a no asista.
- Mantener actualizados los números de teléfonos y la dirección del domicilio en los cuales pueden ser ubicados.
- Responder oportunamente al llamado realizado por las profesionales desde la escuela, cuando su hijo/a está en horario de clases.
- Concurrir sin tardanza cuando es llamado desde la escuela, por alguna situación que le ocurriese a su hijo/a; si no pudiese asistir, deberá enviar a la brevedad un representante que pueda solucionar el problema.
- Encargar el retiro de su hijo/a del establecimiento a una persona registrada que sea mayor de edad; los alumnos/as no serán entregados a los hermanos/as, aunque sean algo mayores que el alumno/a. Siendo responsabilidad del apoderado/a bajarse del auto a retirarlo desde el establecimiento.
- Si el alumno/a todavía no controla esfínter, es deber de los apoderados enviar diariamente uno o dos pañales en la mochila, para poder realizar la muda correspondiente y firmar la hoja de autorización.
- Mantener una muda completa de ropa marcada (calcetines, calzón/calzoncillo, pantalón, polera y zapatillas) en el establecimiento y cada vez que se use, reponerla al día siguiente.
- Si el alumno/a utilizará transporte escolar para trasladarse a la escuela, es de responsabilidad de los apoderados, informar debidamente a la escuela quién será la persona que cumpla este rol y los teléfonos de éstos. De igual forma deberán informar al transportista los horarios y protocolos referidos a horarios de entrada y salida.
- Es responsabilidad de los apoderados revisar el listado de materiales en forma mensual y procurar entregar lo solicitado en la fecha establecida.

- Si el alumno/a no asiste a una actividad como disertaciones, poesías y creación de material, el apoderado deberá comprometerse a enviar el trabajo solicitado por la educadora, cuando el alumno/a se reintegre a la escuela.
- Recibir, leer y devolver oportunamente y en buenas condiciones el informe trimestral o semestral.

e) Derechos del equipo de trabajo "Ierun Talj"

Derechos de los Profesionales

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

- El personal, debe ser tratado como un profesional, tiene derecho a desempeñarse en un clima laboral sano, que facilite las relaciones interpersonales y el cumplimiento de sus funciones.
- El personal deberá recibir un sueldo el que será cancelado mediante cheque nominativo o vía transferencia bancaria, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de trabajo individual.
- La jornada de trabajo no excederá a las 44 horas cronológicas semanales. Esta jornada se dividirá en dos periodos. El tiempo de colación no será considerado como trabajado para la duración de la jornada.

f) Deberes de los Profesionales

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

- Ningún trabajador/a podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.
- Respetar los horarios estipulados en el contrato de trabajo individuales.
- Respetar las indicaciones del protocolo del Ministerio de Salud con respecto al cuidado y prevención de la comunidad educativa.
- Usar el uniforme institucional y mantenerlo limpio.
- Entregar oportunamente documentación solicitada por Dirección y UTP.
- Entregar oportunamente documentación solicitada por los apoderados.
- Hacer buen uso de los materiales e insumos que entrega la escuela.
- Comunicar oportunamente al estamento que corresponda, sobre situaciones que ocurran en el trascurso de la jornada.
- Mantener confidencialidad en relación al tratamiento y diagnóstico del niño/a.
- Participar en actividades extraprogramáticas que sean organizadas por el establecimiento.

- Mantener un trato cordial con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Retirar los elementos de protección personal que son desechables; botándolos en los basureros especialmente destinados para material contaminado.
- Las funcionarias del establecimiento no deberán dar su contacto telefónico personal a los apoderados.

V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

PROCESO DE ADMISIÓN

a) Criterios Generales de Admisión:

- Los niños y niñas que ingresen a la Escuela de Lenguaje Ierun Talj serán alumnos/as con diagnóstico de Trastorno del Lenguaje y Trastornos de la Comunicación, acreditado por profesional fonoaudióloga y neurólogo, ya sea de la Escuela o de otra escuela similar, con número de registro del MINEDUC.
- Los alumnos (as) que postulen a la "Escuela especial Ierun Talj" serán inscritos en un libro de registro foliado según al nivel de postulación, serán citados por orden de llegada, dicha nómina del registro de inscripción será publicada en el panel de sistema de admisión, el que se encuentra a la vista de toda la comunidad.
- En el panel de proceso de admisión se observará la cantidad de vacantes por curso para cada año.
- En la escuela de lenguaje podrán inscribirse al establecimiento los menores que cuenten con 3 años cumplidos al 31 de marzo del año a postular hasta los 5 años 11 meses. En la escuela de Trastornos de la Comunicación podrán matricularse los menores que cuenten con 2 años cumplidos y hasta los 6 años 11 meses cumplidos al 31 de marzo, según disponibilidad del nivel.
- Presentar diagnóstico fonoaudiológico de Trastorno del Lenguaje (TL), el cual será determinado al momento de evaluación con profesional fonoaudióloga.
- Presentar diagnóstico de Trastornos de la Comunicación (Trastorno del espectro autista o Disfasia).
- No presentar ningún tipo de trastorno psicomotor, o sensorial, socio-emocional, intelectual, Trastorno del desarrollo, parálisis cerebral, según lo establecido en Decreto 170/2009, que provoque un retraso en el desarrollo del lenguaje.
- Para postular solo debe inscribir en el libro de registro de postulación y cumplir con la edad mínima requerida al 31 de marzo, según decreto 170.
- Posteriormente se citará al párvulo a una evaluación fonoaudiológica, para verificar que presenta un trastorno del lenguaje no secundario a otro diagnóstico.
- Si él o la menor presenta un diagnóstico TL o TC podrá ser matriculado para el año en curso, según cupos disponibles.

b) Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados:

01 agosto	Inicio de evaluaciones alumnos nuevos escuela especial de lenguaje (TL). Inicio pre-matriculas alumnos nuevos
02 - 06 octubre	Matrículas alumnos antiguos TL
30 junio	Cierre proceso de matrícula alumnos nuevos (TL) (sólo en el caso que hubieran cupos)
Todo el año	Proceso de admisión durante el año en la escuela de trastornos de la comunicación (sólo en el caso que hubieran cupos)

- Los niños y niñas nuevos que postulen a nuestro establecimiento, con diagnóstico de Trastornos del lenguaje lo pueden hacer hasta el 30 de junio de cada año, sujeto a la disponibilidad de cupos.
- Los niños y niñas con diagnósticos de Trastornos de la comunicación podrán postular durante todo el año sujeto a disponibilidad de cupos.
- Se podrán matricular hasta diciembre los estudiantes de traslado de Escuela Especial de Lenguaje según disponibilidad de cupo.
- No se pueden realizar traslados de Escuelas de educación regular a Escuelas Especial. Si viene de educación regular debe pasar por el proceso de evaluación completo teniendo como fecha tope de ingreso 30 de junio.
- El establecimiento matricula a los nuevos párvulos en base al orden de llegada no existiendo pruebas, o entrevistas que no estén circunscritas en la normativa vigente para escuelas de lenguaje (Decreto 170/2009 y Decreto 1300/2002).

c) Publicación de resultados

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

d) Requisitos de los postulantes y Antecedentes a presentar

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

Los antecedentes a presentar son:
Para UTP:

- Certificado de nacimiento para matrícula vigente.
- 5 fotos tamaño carnet con nombre y Rut.
- Fotocopia carnet de vacunas al día.
- Fotocopia carnet de identidad del alumno/a.

- Valoración de salud emitida por médico pediatra o neurólogo registrado en el MINEDUC.
- Informes de especialistas externos que atienden al postulante.
- Informe pedagógico del establecimiento educacional anterior si se requiere.

Se completará una ficha de matrícula con los datos personales del alumno/a y de sus padres; los cuales deberán autorizar lo siguiente:

- Autorizaciones para salidas educativas, caminatas y excursiones.
- Autorización para fotografías y videos en actividades programadas.
- Autorización de muda.
- Autorización para que el personal, pueda asistir en la limpieza del alumno, cuando realice deposición en el inodoro, a fin de evitar que el alumno quede sucio.
- Autorización de traslado a centro asistencial en caso de accidente escolar.
- Aceptación de Textos MINEDUC para los niveles de Transición.
- Declaración jurada de que el niño/a no asiste a otro establecimiento educacional que reciba subvención tales como: JUNJI, INTEGRA, ESTABLECIMIENTOS REGIDOS POR LA SLEP, ESTABLECIMIENTOS PARTICULAR SUBVENCIONADOS.

Para Carpeta Área Terapéutica:

- Formulario de Valoración de Salud emitido por Especialista Pediatra, Médico Familiar, o Neurólogo, inscritos en los registros nacionales de prestadores de salud.
- Informe de Derivaciones a especialistas cuando la Fonoaudióloga lo requiera para completar su diagnóstico según Decretos 170/2009 y 1300/2002.
- Anamnesis.
- Autorización del apoderado para la evaluación.
- Evaluación fonoaudiológica (protocolos, pruebas y test obligatorios).
- Formularios decreto 170.
- Notificación diagnóstica al apoderado.
- Informe fonoaudiológico.
- Diagnóstico pedagógico.
- Evaluación psicoeducativa.
- Certificado de Nacimiento para matrícula, vigente del año lectivo al que ingresa al establecimiento.
- Los padres o tutor que asistan a proceso de postulación deberán firmar autorización para evaluación fonoaudiológica (TL).
- Evaluación de Terapia Ocupacional para menores de la escuela de Trastornos de la Comunicación y menores con Trastorno del Lenguaje pesquisados en Gabinete Técnico.
- Tras la aplicación de Evaluación de Ingreso Fonoaudiológica y una vez aceptado el diagnóstico emitido por la profesional fonoaudióloga, mediante firma de documento de respaldo, los padres pasarán a entrevista con Directora o jefe de UTP y en este proceso se les informará lo siguiente a través de correo electrónico:
  - Proyecto educativo del establecimiento.
  - Reglamento y Manual de Convivencia del Establecimiento y se registrará mediante firma.
  - Se completará una ficha de matrícula en la que se adjuntarán los siguientes documentos que los padres deberán entregar:

e) Tipos de pruebas fonoaudiológicas aplicadas a los postulantes de Trastornos del Lenguaje

- Anamnesis detallada sobre el desarrollo del menor
- 4 pruebas cuantitativas completas: 2 que evalúan el aspecto comprensivo del lenguaje (TECAL y SCREENING TEST OF SPANISH GRAMAMAR "STSG" sub prueba receptiva) y 2 que evalúan la vertiente expresiva (TEPROSIF-R y SCREENING TEST OF SPANISH GRAMAMAR "STSG" subprueba expresiva), las cuales son establecidas por el Ministerio de Educación.
- Protocolos cualitativos tales como Protocolo de Observación Directa, Protocolo Pragmático y Pauta de Evaluación Fonoaudiológica exigidas en Decreto Nº 1300/2002 y Decreto Nº 170/2009.

A modo de complementar la evaluación, el profesional Fonoaudiólogo podrá aplicar las pruebas de carácter subjetivo, o cualitativo que estime conveniente para complementar y/o ratificar su hipótesis diagnóstica.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

A) Tramos Curriculares:

Las edades de ingreso de los niños y niñas serán al 31 de Marzo de cada año lectivo en los siguientes niveles de atención con alumnos que presenten TL y/o trastornos de la comunicación

TRASTORNO DEL LENGUAJE (TL)

Nivel Medio Mayor	3 años a 3 años 11 meses
Primer Nivel de Transición	4 años a 4 años 11 meses
Segundo Nivel de Transición	5 años a 5 años 11 meses

TRASTORNOS DE LA COMUNICACIÓN (TC)

Nivel Medio Menor	2 años a 2 años 11 meses
Nivel Medio Mayor	3 años a 3 años 11 meses
Primer Nivel de Transición	4 años a 4 años 11 meses
Segundo Nivel de Transición	5 años a 6 años 11 meses

B) REGISTRO DE MATRÍCULA

- Las personas encargadas del proceso de matrícula serán la Directora y Jefa de UTP, quienes posteriormente ingresarán al SIGE los datos del alumno/a, para luego completar el libro de registro Matrícula.
- Los alumnos/as ingresarán de acuerdo a todos los aspectos contemplados en la Ley 170 del 2009, el Decreto Ley 1300 del 2002, XXXXX y Decreto Ley 815/1990, que establece todos los referentes en relación a la evaluación diagnóstica integral correspondiente que determine la existencia del

Trastorno del Lenguaje (TL) y/o trastornos de la comunicación, previa autorización de los padres, como así también las edades de ingreso de los alumnos a los niveles correspondientes.

- La Dirección del establecimiento podrá solicitar a los padres otros antecedentes y/o evaluaciones de otros especialistas, que considere pertinentes para clarificar el diagnóstico y/o determinar o descartar factores asociados, no desencadenantes del TL, según lo estipulado en la ley 170 y 1300.

REGULACIONES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS

a) Planificación

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

b) Organización curricular

Los contenidos se seleccionaron respetando los objetivos de aprendizajes sugeridos por el Ministerio de Educación y otros se irán incorporando paulatinamente para enriquecer el aprendizaje de los niños y niñas, así como también las tareas de desarrollo correspondiente a cada nivel.
Los contenidos asociados a las unidades temáticas se trabajarán de manera mensual.

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

c) Evaluación de los aprendizajes

La evaluación en una escuela de lenguaje es integral, continua y centrada en el progreso individual del niño/a, considerando tanto los avances pedagógicos como el desarrollo del lenguaje.

Evaluación diagnóstica

Se realiza al inicio del año escolar o al ingresar los alumnos/as.
Permite conocer el nivel de desarrollo del niño o niña y detectar sus necesidades educativas.

Instrumentos utilizados:

- Observación directa en actividades de aula.
- Pauta de cotejo
- Entrevista con la familia.
- Registros de desarrollo del lenguaje.

Evaluación formativa o de proceso

Se realiza durante todo el año escolar y permite monitorear los avances.

Características:

- Continua y sistemática.
- Basada en la observación de las actividades diarias.
- Permite ajustar las estrategias pedagógicas.

Instrumentos utilizados:

- Listas de cotejo.
- Escalas de apreciación.
- Registros anecdóticos.
- Registros de observación
- Carpeta de trabajos del niño/a.
- Pauta evaluación de unidades temáticas mensuales.

Evaluación sumativa

Se realiza al finalizar un período trimestral, para conocer los logros alcanzados.

Permite:

- Determinar el progreso del niño/a.
- Informar a las familias.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

Instrumentos:

- Informes pedagógicos.
- Escalas de logro de los Objetivos de Aprendizaje.

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE IERUN TALJ

- Al momento de ingreso del párvulo se realizará una evaluación psicopedagógica en conjunto con la fonoaudióloga.
- Al inicio del año escolar se realizará una evaluación diagnóstica pedagógica para conocer los aprendizajes previos de los párvulos y así establecer el plan anual para cada nivel educativo. Se realizará una entrevista con el apoderado para comentar sobre dicha evaluación y entregar el informe.
- Trimestralmente (mayo, agosto, noviembre) se evaluarán los contenidos abordados con los niños y niñas y se entregará un informe pedagógico trimestral en reunión de apoderados.
- Estando en periodos de emergencia nacional se optará por realizar entrevistas remotas con los padres y apoderados para realizar la entrega de las evaluaciones trimestrales, las cuales serán enviadas por correo.

- Al finalizar el año lectivo se realizará la entrega del informe pedagógico completo, impreso y con las firmas de los profesionales responsables de la evaluación.
- Los apoderados que no asistan a la reunión de entrega de este informe, podrán retirarlo de manera presencial sin retroalimentación.
- Excepcionalmente se podrá cambiar las fechas y forma en que se evaluarán los contenidos, si existiere alguna modificación emitida por el Ministerio de Educación, estado de excepción, catástrofe o pandemia

ESCUELA TRASTORNOS DE LA COMUNICACIÓN

- Al momento de ingreso del párvulo se realizará una evaluación psicopedagógica, una evaluación de terapia Ocupacional, una Fonoaudiológica y una Psicológica.
- Al inicio de clases se realizará una evaluación diagnóstica pedagógica para conocer los aprendizajes previos de los párvulos y así establecer el plan anual para cada nivel educativo. Se realizará una entrevista con el apoderado para comentar sobre dicha evaluación y entregar el informe.
- Entrevista de preparación del PAEC entre el equipo terapéutico y la familia.
- Semestralmente (junio y noviembre) se evaluarán los contenidos abordados con los niños y niñas y se entregará un informe pedagógico semestral en reunión de apoderados y/o entrevistas.
- Estando en periodos de emergencia nacional se optará por realizar entrevistas remotas con los padres y apoderados para realizar la entrega de las evaluaciones semestrales, las cuales serán enviadas por correo.
- Al finalizar el año lectivo se realizará la entrega del informe pedagógico completo, impreso y con las firmas de los profesionales responsables de la evaluación.
- Los apoderados que no asistan a la reunión de entrega de los informes, podrán retirarlo de manera presencial sin retroalimentación.
- Excepcionalmente se podrá cambiar las fechas y forma en que se evaluarán los contenidos, si existiere alguna modificación emitida por el Ministerio de Educación, estado de excepción, catástrofe o pandemia

d) Supervisión pedagógica

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

e) Coordinación de perfeccionamiento

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

f) Consejo General

- Se realizará mensualmente, siendo el 1º viernes de cada mes a excepción de si éste es feriado corriéndose el Consejo al segundo viernes del mes.

- Participarán las técnicos, educadoras, directora, jefe UTP, terapeuta ocupacional y fonoaudiólogas.
- Se revisará el cronograma mensual de actividades.
- Se revisará el calendario de efemérides del mes del ministerio de educación y medio ambientales
- Se distribuyen funciones de las actividades organizadas.

g) Gabinete Técnico terapéutico

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

1. REGULACIÓN ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS

a) Períodos regulares: 1) Los grupos de niños y niñas se conformarán desde marzo al 30 de junio, según el decreto 170 y 1300. Con diagnóstico Trastornos del lenguaje.
2) Los grupos de niños y niñas se conformarán durante todo el año escolar lectivo, según el decreto 815/ Decreto Ley 815/1990 Con diagnóstico Trastornos de la comunicación.

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

TRASTORNOS DEL LENGUAJE

- Los párvulos deben presentar Trastornos del Lenguaje, según previa evaluación fonoaudiológica por especialista en el área con registro del MINEDUC.
- Los párvulos serán incorporados en cada nivel educativo de acuerdo a su edad al 30 de marzo del año lectivo en tres niveles de atención:

    - **Medio Mayor:** 3 años a 3 años 11 meses al 31 de marzo
    - **Transición I:** 4 años a 4 años 11 meses al 31 de marzo**.**
    - **Transición II:** 5 años a 5 años 11 meses al 31 de marzo.

TRASTORNOS DE LA COMUNICACIÓN

- Los párvulos deben presentar algún Trastorno de la comunicación, según previa evaluación neurológica por especialista en el área con registro del MINEDUC.
- Los párvulos serán incorporados en cada nivel educativo de acuerdo a su edad al 30 de marzo del año lectivo en tres niveles de atención:

- **Medio Menor:** 2 años a 2 años 11 meses al 31 de marzo.
- **Medio Mayor:** 3 años a 3 años 11 meses al 31 de marzo.
- **Transición I:** 4 años a 4 años 11 meses al 31 de marzo.
- **Transición II:** 5 años a 5 años 11 meses al 31 de marzo.

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO:

a) De los horarios, inasistencias y atrasos.

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

b) Horarios de la jornada escolar

- Los alumnos tendrán el siguiente horario:

  - **Jornada de la mañana:**
    Lunes a viernes de 08:15 a 12:15 hrs.

  - **Jornada de la tarde:**
    Lunes a viernes de 14:00 a 18:00 hrs.

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

c) Del Ingreso de los niños (as)

- La recepción de los alumnos/as por parte de las tías técnicos será 08:15 jornada de la mañana y a las 14:00 horas en jornada de la tarde por calle SPITEFUL N°1026 en la entrada al salón de juegos.
- Si el ingreso del párvulo se produce después del horario de entrada, el apoderado debe entregar al alumno/a por la puerta de su sala.

REGISTRO DE ASISTENCIA E INASISTENCIAS

a) Registro de asistencia

La asistencia es registrada diariamente en el libro de clases físico, cada nivel y jornada cuenta con su libro de clases.

b) Registro de inasistencia

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

c. Del retiro de los niños (as)

- El retiro de los alumnos se realizará al término de cada jornada 12:15 y 18:00 hrs. y será por la puerta de cada una de las salas de clases.
- Cuando el niño (a) deba ser retirado por personas que no están registradas en la ficha de matrícula, el apoderado deberá informar nombre y relación que éste tiene con el niño(a) a través de la libreta de comunicación o por vía telefónica. Firmando el libro de retiro del establecimiento.
- Cuando un apoderado se retrase al retirar a su hijo (a) después de la jornada, el apoderado será contactado vía telefónica para informar la situación. Este retraso se registrará y deberá firmar el libro de registro de atrasos que estará en cada sala. y en caso reiterado (3 veces) se citará al apoderado. De no haber cambio de la situación se solicitará cambio de apoderado y responsable del retiro.
- Los alumnos/as que tengan que ser retirados antes del término de la jornada escolar, deberán quedar registrados en el libro destinado para ello y el apoderado deberá informar por escrito o vía telefónica a la educadora dicha situación y quien será la persona responsable de buscar al niño (a).
- No se entregarán los niños/as a apoderados o persona responsable del retiro que se encuentren en estado de intemperancia.
- No se entregarán a los niños (as) a menores de edad.
- Después de 3 retiros fuera de horario será citado el apoderado por Dirección y/o Jefa de UTP para solicitar información sobre esto. La información quedará estipulada en la hoja de entrevista, se ingresará en la bitácora de la escuela y se informará que el próximo paso será llamar a carabineros.

- Si el retiro del alumno excede la hora fijada y no supera los 15 minutos, se contactarán a las demás personas registrada para el retiro del niño (a) en la ficha de ingreso. Si el retiro supera los 30 minutos se solicitará la presencia de carabineros realizando la respectiva denuncia.

d) Regulación para dar de baja a un niño o niña por ausencias injustificadas.

Para dar de baja a un alumno por inasistencia injustificada según la circular de la Superintendencia de Educación, el establecimiento debe intentar contactar al apoderado para indagar la situación tras 20 días hábiles de inasistencia. El procedimiento de baja debe estar incluido en el reglamento interno del establecimiento, el cual debe detallar las causales y el proceso.

- Se dará de baja un alumno/a cuando la inasistencia sea injustificada acumulando 20% de ausencia.
- Se contactará al apoderado para averiguar la situación del estudiante, según la Circular 432.
- Se escribirá al correo electrónico consignado por el apoderado/a en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia del mismo/a. En caso de no contar con el correo electrónico del apoderado/a, se enviará mediante carta certificada al domicilio consignado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia de este/a.
- En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto 1), el personal del establecimiento o representante del sostenedor realizará a lo menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo. En el evento que el párvulo y su apoderado/a resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia. En el supuesto de que el/la párvulo y su apoderado/a no fueron habidos ni pudieron ser contactados, y se ignoren sus paraderos, el representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. En el mismo sentido, todas las gestiones ejecutadas deberán contar con medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización, los cuales tendrán que estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.
- A partir de la baja del párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento de educación parvularia está obligado a entregar los documentos originales que requiera el/la apoderado/a, tales como: certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales del párvulo (cuando corresponde), entre otros. Junto con ello, deberá entregar un "Certificado de Baja de Matrícula", que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción. El establecimiento no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno. La única razón para dar de dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula es la regulada en este numeral o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre o apoderado/a, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa. En caso alguno podrá vincularse la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente

prohibidas respecto de párvulos, ni utilizarse este procedimiento con un objetivo distinto al regulado en estos párrafos".

COBROS Y MECANISMOS DE PAGOS

a) Regulaciones sobre pagos.

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

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

Aportes económicos voluntarios de Padres y Apoderados
El Centro General de Padres tendrá la facultad de solicitar un aporte económico a los padres, que según indica la normativa puede ser de hasta ½ UTM anual; los fondos que se recauden serás destinados a costear algún gasto específico de las actividades que se organicen para los alumnos/as en su plan de trabajo para el año lectivo. Además, podrá recibir todas las donaciones de orden voluntario que le sean ofrecidas, ya sea en dinero o especies.

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

MATERIALES

Sobre requerimientos escolares.

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

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Mecanismo de comunicación con las familias
En relación a los canales de comunicación que se emplearán para la entrega de informaciones, serán los siguientes según corresponda al caso:

Para los apoderados:

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

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

En caso de temas que involucren aspectos administrativos

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

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Regulación en materia de alimentación.
Nuestro establecimiento **no otorga servicio de alimentación**, pero dentro de la jornada escolar las niñas y niños se sirven una colación fría aportada por la familia, promoviendo una alimentación saludable; existiendo una minuta semanal variada que se debe respetar.
Resguardando el principio de inclusión, especialmente en aquellas acciones que permitan adaptaciones para niños y niñas con selectividad alimentaria, se entregan opciones de alimentos que pueden enviar a la hora de colación; adecuando las texturas, viscosidad, sabores, aromas, según las preferencias de niños y niñas.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

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

- Las salidas educativas (consideradas como actividades de carácter pedagógico y extracurriculares) que requieran de la salida del establecimiento educacional, serán un complemento de las unidades temáticas abordadas en clases.
- Las salidas educativas deberán ser autorizadas por el apoderado de forma escrita; la autorización será anexada en el libro de salidas.
- Los alumnos serán acompañados por la educadora y/o técnicos, además de apoderados de apoyo cuando se requiera.
- Los alumnos llevarán credenciales con el logo de la escuela, su fotografía, nombre completo y número de teléfono de la escuela.
- Los apoderados que acompañen a los niños deberán llevar credenciales que las identifiquen como "**Apoderado de apoyo".** Cada visita educativa contará con 1 apoderado cada 2 niños (medio mayor), y 1 apoderado cada 4 niños (Transición I y II) como medida de seguridad, para resguardar el bienestar de los niños (as)
- Se incentivará la participación de las familias a estas actividades, ya que la escuela no cuenta con personal que asuma la responsabilidad del cuidado del niño que no asistirá en la salida educativa.
- Los párvulos que presenten problemas conductuales, deberán ser acompañados en cada visita por el apoderado o familiar designado por los padres con la finalidad de resguardar la seguridad de los párvulos, velando por el cuidado de éste y facilitando la participación tanto del niño/a como del grupo.
- En caso de registrase algún accidente estando en una salida educativa, se procederá a trasladar al accidentado al establecimiento de salud autorizado por el apoderado a principio del año. Si el accidente es de gravedad y está en riesgo vital el niño/a, se procederá al traslado del accidentado al establecimiento de salud más cercano, aunque no se haya registrado a principio de año.
- En las salidas educativas, cada educadora, será la encargada de llevar un listado de teléfonos de todos los niños/as.
- Las educadoras deberán completar el formulario de salidas educativas, dejando una copia en el establecimiento.

MEDIOS DE TRANSPORTES

Regulación sobre medios de transportes.

Nuestro establecimiento no cuenta con medios de transportes asociados al sostenedor; pero cuando se realizan actividades fuera del establecimiento se contratan buses externos a la escuela, con la documentación al día y con seguro escolar para los menores.

UNIFORME DEL ESTABLECIMIENTO

Regulación del uniforme del establecimiento y Presentación Personal

- El uso del uniforme escolar será obligatorio, el buzo y polera de nuestro establecimiento, el cual deberá ser costeado por el apoderado. Cabe destacar que este uniforme será empleado en forma diaria.

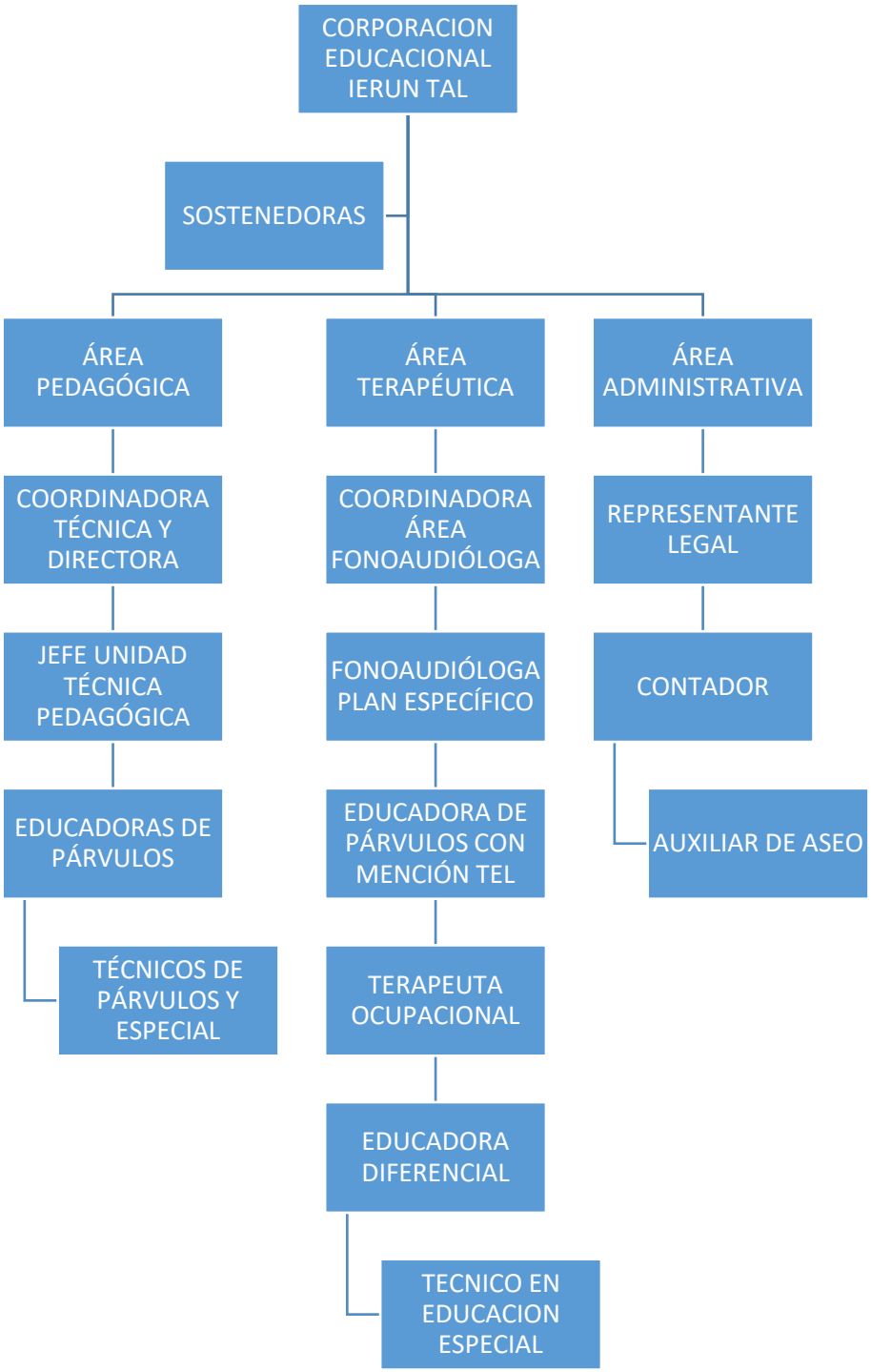
- A contar del año 2026, se incorpora la parca institucional al uniforme oficial de la escuela. Durante dicho año, su uso será de carácter progresivo, considerándose como período de marcha blanca. El uso de la parca será obligatorio a partir del año 2027. Las poleras de polo serán de color verde, roja, amarilla y será de uso semanal.
- A contar del año 2025, se establece que el delantal deja de formar parte del uniforme institucional, decisión adoptada con el fin de promover la autonomía de los niños y niñas.
- La polera blanca de piqué será utilizada en actividades extracurriculares o en ceremonias, tales como: Feria científica, paseos y visitas guiadas.
- Se establece que la ceremonia de egreso de kínder y las altas fonoaudiológicas se usará el pantalón de buzo y polera blanca piqué tanto niños como niñas.
- En el marco de la ley de autismo, respecto al uso del uniforme se permitirán las adaptaciones necesarias para promover el bienestar sensorial de niños y niñas en el espectro autista, según lo requiera (costuras, texturas, tipo de tela, compresión y peso)
- El uniforme institucional es confeccionado por tres proveedores externos. El establecimiento no asume responsabilidad alguna respecto del material, calidad o confección de las prendas, siendo dicha responsabilidad exclusiva de los proveedores. La elección del proveedor será de exclusiva decisión de la familia, y cualquier reclamo deberá realizarse directamente en el lugar donde se haya efectuado la compra del uniforme.
- El apoderado debe velar por la adecuada presentación personal de su hijo(a) en lo que respecta a:
    - ❖ Aseo personal básico y uso del uniforme.
        - Ropa de cambio: Los niños y niñas deberán mantener en la escuela una muda completa, dentro de una caja plástica marcada, que consiste en:

            - **Medio Mayor**: Pantalones, calcetines, polera, ropa interior, pañales, zapatillas de recambio y toallas húmedas.
            - **Transición I y II**: Pantalón, polera, calcetines, ropa interior y zapatillas de recambio.

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

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



De la Dirección Administrativa Financiera:

- Este estamento está encargado de velar por el logro de los objetivos del establecimiento, de acuerdo con las normas legales y reglamentos vigentes, de tal manera que involucre a toda la comunidad educativa.

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

DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.

Definición del cargo

La Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) es la profesional responsable de coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnico-pedagógicos de la Escuela de Lenguaje y Escuela de Trastornos de la Educación, velando por el cumplimiento de la normativa vigente del Ministerio de Educación y por la adecuada atención educativa de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorio.

Marco normativo

El desempeño del cargo se regirá, entre otros, por los siguientes cuerpos normativos:
a) Decreto Supremo N°170/2009 del Ministerio de Educación, que regula la evaluación y determinación de alumnos con Necesidades Educativas Especiales.

b) Decreto 815/1990
b) Decreto Supremo N°83/2015 del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE.
c) Bases Curriculares de Educación Parvularia vigentes.
d) Orientaciones Técnicas del Ministerio de Educación para Escuelas de Lenguaje.
e) Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.

Gestión técnico-pedagógica

- Corresponderá a la Jefa de UTP:
  Coordinar y supervisar la planificación pedagógica y fonoaudiológica del establecimiento.
- Velar por la correcta implementación del currículum conforme a las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Supervisar el cumplimiento de las horas pedagógicas y terapéuticas establecidas por la normativa vigente para Escuelas de Lenguaje.
- Coordinar el cambio de los niveles a fin de año. Es tenor de las sostenedoras decidir si los niveles siguen con el mismo personal a cargo o si se debe cambiar al personal de acuerdo a las directrices que dicte la jefa de UTP y dirección.
- Velar porque las educadoras de párvulos y tías técnico en párvulos que están a cargo de las salas, respondan en forma adecuada a los requerimientos del establecimiento, respetando acuerdos, horarios, y presentando una buena actitud frente a sus designaciones. De lo contrario está en su deber, informar a dirección de situaciones anómalas que se aprecien.
- Adecuar su trabajo cuando no se pueda realizar en forma presencial, debido a la suspensión de actividades autorizadas por las autoridades del país, cuando se está en un estado de sitio, de catástrofe o pandemia, realizando coordinación y reuniones con el personal en forma online.
- Es responsabilidad de la jefa UTP entregar y/o coordinar sugerencias de actividades que se realizaran mientras exista personal de reemplazo.

Planes de Apoyo Individual (PAI)

- La Jefa de UTP deberá:
  Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Apoyo Individual (PAI), de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N°170/2009.
- Verificar que los PAI se encuentren actualizados y correctamente respaldados en las carpetas técnicas de los estudiantes.
- Asegurar la coherencia entre diagnóstico, intervención y evaluación de avances.

Evaluación y seguimiento de los aprendizajes

Será responsabilidad de la Jefa de UTP:

- Supervisar los tipos de evaluación diagnóstica, de proceso y final de los estudiantes.
- Analizar los resultados pedagógicos y terapéuticos, proponiendo acciones de mejora.
- Velar por el adecuado registro de evidencias exigidas por la normativa ministerial.

Acompañamiento y supervisión del equipo educativo

Corresponderá a la Jefa de UTP:

- Realizar acompañamiento técnico-pedagógico a educadoras de párvulos y diferencial.
- Coordinar y liderar reuniones técnico-pedagógicas periódicas.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del equipo técnico-pedagógico.

Coordinación del equipo multidisciplinario

La Jefa de UTP deberá:

- Coordinar el trabajo colaborativo entre los distintos profesionales del establecimiento.
- Promover prácticas pedagógicas inclusivas, conforme a los lineamientos del Decreto Supremo N°83/2015.
- Favorecer la articulación entre niveles y profesionales.

Cumplimiento normativo y documentación

Será responsabilidad de la Jefa de UTP:

- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a Escuelas de Lenguaje y de Comunicación.
- Supervisar la correcta elaboración, mantención y resguardo de la documentación pedagógica y técnica exigida por el Ministerio de Educación.
- Apoyar los procesos de supervisión y fiscalización de organismos competentes.

Gestión institucional y apoyo a la Dirección

La Jefa de UTP deberá:

- Asesorar a la Dirección en materias técnico-pedagógicas.
- Participar en la elaboración, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Colaborar en el desarrollo y seguimiento del Plan de Mejoramiento Educativo, cuando corresponda.

Relación con las familias

Corresponderá a la Jefa de UTP:

- Coordinar instancias de orientación pedagógica y técnica dirigidas a las familias.
- Favorecer una comunicación clara y oportuna respecto de los procesos educativos y de apoyo a los estudiantes.

Actualización profesional

La Jefa de UTP deberá:

- Mantener actualización permanente en normativa, orientaciones técnicas y lineamientos del Ministerio de Educación.
- Promover instancias de perfeccionamiento del equipo educativo.

De la Educadora de Párvulos y Educadoras Diferenciales

Definición del cargo

La Educadora de Párvulos y las Educadoras Diferenciales son profesionales responsables de planificar, ejecutar y evaluar los procesos educativos y de apoyo pedagógico de los estudiantes de la Escuela de Lenguaje, de acuerdo con la normativa vigente del Ministerio de Educación y los lineamientos institucionales.

Marco normativo

El ejercicio de sus funciones se regirá, entre otros, por los siguientes cuerpos normativos:

- Decreto Supremo N°170/2009 del Ministerio de Educación.
- Decreto 815/1990
- Decreto Supremo N°83/2015 del Ministerio de Educación.
- Bases Curriculares de Educación Parvularia vigentes.
- Orientaciones Técnicas del Ministerio de Educación para Escuelas de Lenguaje y Trastornos de la Comunicación.
- Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.

Planificación pedagógica

- Corresponderá a la Educadora de Párvulos y a las Educadoras Diferenciales:
  Elaborar planificaciones pedagógicas coherentes con las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Incorporar estrategias metodológicas diversificadas, acordes a las necesidades educativas de los estudiantes.
- Planificar en coherencia con los objetivos definidos en los Planes de Apoyo Individual (PAI).
- Planificar, desarrollar y evaluar el proceso educativo considerando los diferentes aspectos curriculares vigentes y características de los educandos en acción coordinada con los profesionales del gabinete vigente.
- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos/as y el mejoramiento constante del proceso enseñanza- aprendizaje.
- Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas de acuerdo a las necesidades de los alumnos/as.
- Confeccionar informes trimestrales y finales, manteniendo actualizada la información referida con su labor docente, a fin de emitirlos en fechas establecidas.
- Elaborar y seleccionar documentos técnicos y material didáctico, necesarios para desarrollar los planes educativos.
- Participar en actividades relacionadas con la atención y vinculación de padres y apoderados en el proceso educativo.
- Mantener al día la documentación relacionada con la identificación de cada alumno/a y ficha pedagógica de su nivel.

Implementación del proceso educativo

Será responsabilidad de las profesionales:

- Ejecutar experiencias de aprendizaje significativas, inclusivas y pertinentes al nivel y características de los estudiantes.
- Aplicar adecuaciones curriculares conforme a los criterios establecidos en el Decreto Supremo N°83/2015.
- Favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, considerando los ámbitos pedagógicos, sociales y emocionales.

Planes de Apoyo Individual (PAI)

La Educadora de Párvulos y las Educadoras Diferenciales deberán:

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los Planes de Apoyo Individual, conforme Decreto Supremo N°170/2009.
- Registrar avances y dificultades de los estudiantes de manera sistemática.
- Mantener actualizada la documentación técnica correspondiente.

Evaluación de los aprendizajes

Corresponderá a las profesionales:

- Aplicar evaluaciones diagnósticas, de proceso y finales, según la normativa vigente.
- Registrar y analizar los resultados de evaluación para retroalimentar la práctica pedagógica.
- Informar oportunamente sobre los avances de los estudiantes a la Unidad Técnico Pedagógica.

Trabajo colaborativo

Será responsabilidad de las profesionales:

- Trabajar de manera coordinada con fonoaudiólogos/as y otros profesionales del equipo multidisciplinario.
- Participar activamente en reuniones técnico-pedagógicas y de coordinación.
- Contribuir al desarrollo de estrategias de intervención integrales.
- Dirigir y preparar las reuniones de apoderados presenciales o vía remoto, cuando las autoridades hayan decretado la suspensión de actividades presenciales debido a un estado de excepción, catástrofe o pandemia.
- Entregar y enviar por correo electrónico a UTP las asistencias, planificaciones pedagógicas, actividades, cuadernillos, evaluaciones pedagógicas, registro de horas no lectivas en las fechas estipuladas en el cronograma anual.
- La educadora diferencial y/o educadora de párvulos con mención en Lenguaje deberá enviar a Dirección informe psicopedagógico, FU de ingreso y FU de reevaluación, en las fechas estipuladas en el cronograma anual.

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

Relación con las familias

Corresponderá a las profesionales:

- Mantener una comunicación respetuosa y oportuna con las familias.
- Entregar orientaciones pedagógicas cuando sea requerido, conforme a los lineamientos institucionales.
- Promover la participación de las familias en el proceso educativo.

Cumplimiento normativo y documentación

Será obligación de las profesionales:

- Cumplir con la normativa vigente aplicable a Escuelas de Lenguaje y Trastornos de la Comunicación.
- Mantener actualizados los registros pedagógicos, evaluaciones, informes y carpetas técnicas de los estudiantes.
- Facilitar la documentación requerida en procesos de supervisión o fiscalización.
- Las educadoras son las responsables directas de llevar a cabo el proceso curricular que asigna la formación integral del educando en los ámbitos de responsabilidad que le corresponde y de acuerdo con los fines y objetivos de la educación chilena

Responsabilidades institucionales

La Educadora de Párvulos y las Educadoras Diferenciales deberán:

- Cumplir con el horario y funciones establecidas por el establecimiento.

- Respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno.
- Mantener una conducta profesional acorde a los principios y valores de la institución.

Actualización profesional

Corresponderá a las profesionales:

- Mantener actualización permanente en normativa, currículum y orientaciones técnicas del Ministerio de Educación.
- Participar en instancias de perfeccionamiento convocadas por el establecimiento.
- Participar en consejos Técnicos Administrativos.
- Participar en reuniones con su equipo técnico de aula.
- Durante las horas de clase, dedicarse en forma exclusiva a desarrollar el P.E.I. salvo órdenes expresas de Dirección y UTP.
- Atender a los apoderados que lo requieran, en las horas de colaboración destinadas para este efecto.
- Verificar diariamente el estado de su sala en lo que se refiere al aseo, desinfección y mobiliario, debiendo informar a tiempo alguna irregularidad a la Dirección o a UTP.

De las horas no lectivas

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

Del Fonoaudiólogo

Definición del cargo

La Fonoaudióloga/o es el/la profesional responsable de evaluar, intervenir y realizar seguimiento fonoaudiológico a los estudiantes de la Escuela de Lenguaje y Trastornos de la Comunicación, conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación y a los lineamientos institucionales.

Marco normativo

- El ejercicio de sus funciones se regirá, entre otros, por los siguientes cuerpos normativos: Decreto Supremo N°170/2009 del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N°83/2015 del Ministerio de Educación.
- Orientaciones Técnicas del Ministerio de Educación para Escuelas de Lenguaje y Trastornos de la Comunicación.
- Bases Curriculares de Educación Parvularia vigentes.
- Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.

Evaluación fonoaudiológica

Corresponderá a la Fonoaudióloga/o:

- Realizar evaluaciones fonoaudiológicas diagnósticas, de proceso y finales, conforme a los criterios establecidos en el Decreto Supremo N°170/2009.
- Determinar el diagnóstico fonoaudiológico y el tipo de Trastorno Específico del Lenguaje u otros trastornos de la comunicación.
- Elaborar informes fonoaudiológicos con respaldo técnico y normativo.

Intervención fonoaudiológica

Será responsabilidad de la Fonoaudióloga/o:

- Planificar y ejecutar la intervención fonoaudiológica individual y/o grupal.
- Diseñar estrategias de estimulación del lenguaje y la comunicación acordes a las necesidades de cada estudiante.
- Cumplir con la carga horaria de atención fonoaudiológica establecida por la normativa vigente.
- Revisar planificaciones del plan específico.
- Crear material didáctico acorde al plan terapéutico.
- Realizar talleres para la comunidad educativa.

Planes de Apoyo Individual (PAI)

La Fonoaudióloga/o deberá:

- Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Apoyo Individual (PAI), conforme al Decreto Supremo N°170/2009.
- Registrar avances, dificultades y resultados de la intervención fonoaudiológica.
- Mantener actualizada la documentación técnica correspondiente en las carpetas de los estudiantes.

Trabajo colaborativo

Corresponderá a la Fonoaudióloga/o:

- Coordinar su labor con educadoras de párvulos, educadoras diferenciales y otros profesionales del equipo multidisciplinario.
- Participar en reuniones técnico-pedagógicas y de coordinación convocadas por la Unidad Técnico Pedagógica.
- Contribuir a la planificación de estrategias de intervención integrales.
- Participar en reuniones técnicas.
- Revisar casos clínicos en gabinete Técnico terapéutico.

Orientación a familias

Será responsabilidad de la Fonoaudióloga/o:

- Entregar orientaciones y sugerencias a las familias respecto del apoyo al desarrollo del lenguaje y la comunicación de los estudiantes.
- Participar en entrevistas y reuniones con apoderados cuando sea requerido.
- Promover la continuidad del proceso terapéutico en el hogar.

Evaluación y seguimiento de avances

La Fonoaudióloga/o deberá:

- Evaluar periódicamente los avances de los estudiantes en el área del lenguaje y la comunicación.
- Informar oportunamente a la Unidad Técnico Pedagógica y a la Dirección sobre los resultados de la intervención.
- Proponer ajustes en la intervención cuando los resultados así lo indiquen.
- El Fonoaudiólogo es el encargado de realizar la evaluación Fonoaudiológica considerando aspectos anátomo-funcionales de los órganos fonoarticulatorios, desarrollo del lenguaje a nivel receptivo y expresivo, habla en cuanto ritmo, fluidez, prosodia y voz, dando énfasis en la descripción de los niveles fonológicos, léxico-semántico, morfosintáctico y pragmático.
- Desarrollar planes de tratamiento individual cuando corresponda.
- Favorecer la participación de los padres y apoderados en el reforzamiento del tratamiento fonoaudiológico, a través del cuaderno enviado al hogar, entrevistas, talleres y reuniones.
- Evaluar periódicamente la evolución del tratamiento.
- Evaluar y confeccionar estados de avances trimestrales/semestrales e informes finales.

Cumplimiento normativo y documentación

Será obligación de la Fonoaudióloga/o:

- Cumplir con la normativa vigente aplicable a Escuelas de Lenguaje y Trastornos de la Comunicación.

- Mantener actualizados los registros de atención, informes y evaluaciones exigidos por el Ministerio de Educación.
- Facilitar la documentación requerida en procesos de supervisión y fiscalización.

Responsabilidades institucionales

La Fonoaudióloga/o deberá:

- Cumplir con el horario y funciones asignadas por el establecimiento.
- Respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno.
- Mantener una conducta profesional acorde a los principios y valores institucionales.

Actualización profesional

Corresponderá a la Fonoaudióloga/o:

- Mantener actualización permanente en normativa, enfoques de intervención y orientaciones técnicas del Ministerio de Educación.
- Participar en instancias de perfeccionamiento convocadas por el establecimiento.

De las Asistentes Técnicos.

Definición del cargo

Las Técnicos en Atención de Párvulos y las Técnicos en Educación Diferencial son personal de apoyo educativo que colaboran en el proceso pedagógico y en la atención de los estudiantes, bajo la supervisión directa de la Educadora de Párvulos, Educadora Diferencial y/o de la Unidad Técnico Pedagógica, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales.

Marco normativo

El ejercicio de sus funciones se regirá, entre otros, por los siguientes cuerpos normativos:

- Bases Curriculares de Educación Parvularia vigentes.
- Decreto Supremo N°170/2009 del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N°83/2015 del Ministerio de Educación.
- Orientaciones Técnicas del Ministerio de Educación para Escuelas de Lenguaje y Trastornos de la Comunicación.
- Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.

Funciones de apoyo pedagógico

Corresponderá a las Técnicos:

- Apoyar la implementación de las experiencias de aprendizaje planificadas por la Educadora de Párvulos o Educadora Diferencial.
- Colaborar en la atención directa de los estudiantes durante las actividades pedagógicas.

- Apoyar la aplicación de estrategias pedagógicas y adecuaciones curriculares definidas por las profesionales responsables.

Apoyo en la atención de los estudiantes

Será responsabilidad de las Técnicos:

- Favorecer el desarrollo de la autonomía, hábitos y normas de convivencia de los estudiantes.
- Apoyar a los estudiantes en actividades de higiene, alimentación y desplazamiento, cuando corresponda.
- Resguardar la seguridad, el bienestar físico y emocional de los estudiantes durante la jornada escolar.

Trabajo colaborativo

Corresponderá a las Técnicos:

- Colaborar con educadoras, fonoaudiólogos/as y otros profesionales del equipo educativo.
- Participar en reuniones de coordinación cuando sea requerido.
- Seguir las indicaciones técnicas y pedagógicas entregadas por las profesionales responsables.

Apoyo en procesos de inclusión y atención a la diversidad

Las Técnicos deberán:

- Apoyar la atención de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, conforme a los lineamientos establecidos en los Planes de Apoyo Individual (PAI).
- Favorecer un ambiente inclusivo y respetuoso de la diversidad.
- Colaborar en la implementación de estrategias que promuevan la participación de todos los estudiantes.
- Asistir en la preparación y ejecución de actividades pedagógicas.
- Recibir a los niños (as) en la entrada de clases y salidas, apoyando a las educadoras en las rutinas diarias.
- Asistir a consejos generales.
- Asistir a reuniones de apoderados sólo cuando dirección lo requiera.
- Asistir a los niños (as) en horarios libres, en colación, recreos y actividades del baño.
- Participar en actividades extracurriculares planificadas por el establecimiento.
- Apoyar en el aula a los niños (as) que requieren atención más personalizada.
- Realizar labores que permitan cuidar los bienes, equipos e infraestructura en general, velando por su correcto uso y adecuada mantención.
- Estar a disposición de los requerimientos de la Dirección del establecimiento o Unidad Técnico Pedagógica.
- Cooperar con la mantención, aseo, desinfección y ornato de la sala de clases y escuela.
- Registrar en la bitácora diaria las novedades que surjan al ingreso y salida de los estudiantes.
- Verificar y dejar todas las puertas y ventanas cerradas de las dependencias de su sala.

- Excepcionalmente, adecuar su trabajo cuando no se pueda realizar en forma presencial, debido a la suspensión de actividades determinadas por las autoridades del país, cuando se está en un estado de sitio o de catástrofe, confeccionado material para ser entregado en los hogares o realizando apoyo en las clases remota junto a su educadora.

Cumplimiento normativo y documentación

Será obligación de las Técnicos:

- Cumplir con la normativa vigente aplicable a Escuelas de Lenguaje y Trastornos de la Comunicación.
- Colaborar en el resguardo de materiales, recursos pedagógicos y espacios educativos.
- Apoyar el registro de información requerida, según indicaciones del equipo técnico-pedagógico.

Responsabilidades institucionales

Las Técnicos deberán:

- Cumplir con el horario y funciones asignadas por el establecimiento.
- Respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno.
- Mantener una conducta acorde a los principios y valores institucionales.

Actualización y formación

Corresponderá a las Técnicos:

- Participar en instancias de capacitación y perfeccionamiento convocadas por el establecimiento.
- Mantener una disposición permanente al aprendizaje y mejora de su desempeño laboral.

Del Personal Auxiliar

Definición del cargo

Auxiliar es el responsable directo del Aseo, cuidado, atención de los muebles enseres e instalaciones del local escolar y otras funciones subalternas de índole similar.

Son funciones de la auxiliar:

- Realizar y mantener el aseo en oficinas, dependencias interiores y perímetro exterior del recinto que incluye patios, veredas y accesos al recinto.
- Informar oportunamente a la dirección cualquier desperfecto que visualice en cualquier dependencia de la escuela.
- A la hora de llegada y de salida, deberá revisar las salas y dependencias de la escuela, confirmando que se encuentren en un buen estado. De no ser así, deberá dar aviso de inmediato a la dirección y/o UTP.
- Verificar y dejar todas las puertas y ventanas cerradas de las dependencias del establecimiento.

- Adecuar su trabajo cuando se presenta un problema sanitario a nivel país y/o regional, rigiéndose por el protocolo de higiene y desinfección, realizando su labor de aseo y desinfección en forma exhaustiva y con más frecuencias diarias.

De la terapeuta ocupacional:

Definición del cargo

La Terapeuta Ocupacional es la profesional responsable de evaluar, intervenir y promover el desarrollo de habilidades motoras, cognitivas y funcionales de los estudiantes, con el fin de favorecer su desempeño académico, social y comunicativo, dentro de la Escuela de Lenguaje y Trastornos de la Comunicación.

Marco normativo

El ejercicio de sus funciones se regirá por:

- Decreto Supremo N°170/2009 del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N°83/2015 del Ministerio de Educación.
- Orientaciones Técnicas MINEDUC para Escuelas de Lenguaje y Trastornos de la Comunicación.
- Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.

Evaluación de estudiantes

Corresponderá a la Terapeuta Ocupacional:

- Realizar evaluaciones funcionales, motoras y sensoriales de los estudiantes, identificando sus fortalezas y necesidades.
- Elaborar informes técnicos de evaluación con respaldo normativo.
- Participar en la elaboración y actualización de los Planes de Apoyo Individual (PAI), según Decreto Supremo N°170/2009.

Intervención terapéutica

Será responsabilidad de la Terapeuta Ocupacional:

- Planificar y ejecutar programas de intervención individual o grupal, orientados a mejorar habilidades motoras, cognitivas y funcionales de los estudiantes.
- Aplicar estrategias de estimulación sensorial y motora que faciliten el aprendizaje y la comunicación.
- Asegurar la adecuada articulación de la intervención con las estrategias pedagógicas implementadas por el equipo educativo.

Trabajo colaborativo

Corresponderá a la Terapeuta Ocupacional:

- Coordinar acciones con educadoras de párvulos, educadoras diferenciales, fonoaudiólogos/as y demás profesionales del equipo técnico-pedagógico.
- Participar en reuniones técnico-pedagógicas para la planificación y seguimiento de la intervención.
- Contribuir al diseño de estrategias integrales para favorecer el desarrollo de los estudiantes.

Apoyo en procesos de inclusión y atención a la diversidad

La Terapeuta Ocupacional deberá:

- Favorecer la inclusión de todos los estudiantes, respetando sus necesidades educativas especiales.
- Colaborar en la implementación de estrategias y adaptaciones para la participación de estudiantes.
- Contribuir al desarrollo de la autonomía de los estudiantes en actividades escolares y de la vida diaria.

Relación con familias

Será responsabilidad de la Terapeuta Ocupacional:

- Entregar orientaciones a las familias sobre estrategias de apoyo en el hogar.
- Participar en entrevistas y reuniones con apoderados cuando sea requerido.
- Favorecer la continuidad del proceso terapéutico fuera del establecimiento.

Cumplimiento normativo y documentación

La Terapeuta Ocupacional deberá:

- Cumplir con la normativa vigente aplicable a Escuelas de Lenguaje y Trastornos de la Comunicación.
- Mantener actualizados los registros de intervención, informes y evaluaciones exigidos por la institución y por MINEDUC.
- Facilitar la documentación requerida en procesos de supervisión o fiscalización.

Responsabilidades institucionales

La Terapeuta Ocupacional deberá:

- Cumplir con el horario y funciones asignadas por el establecimiento.
- Respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno.
- Mantener una conducta profesional acorde a los principios y valores institucionales.

Actualización profesional

Corresponderá a la Terapeuta Ocupacional:

- Mantener actualización permanente en normativa, estrategias terapéuticas y orientaciones técnicas del Ministerio de Educación.

- Participar en instancias de capacitación y perfeccionamiento convocadas por el establecimiento.

De todos los funcionarios del establecimiento:

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

De los Consejos Generales.

Los consejos son organismos asesores de la dirección y serán presididos por el director quien podrá delegar esta función en casos calificados.

- Participarán en este consejo general la Directora, UTP, educadoras y asistentes de la educación.
- Sesionará en forma ordinaria mensualmente en el día y hora que se determine, con una duración de 2 horas como tope y, en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo ameriten.
- En cada consejo la dirección y UTP entregará una pauta en donde se consignará cada punto a tratar como también la organización en la cual deberá quedar registro de la disposición de las actividades a realizar durante el mes.
- Los miembros e integrantes que participan de los consejos deberán mantener reserva, respecto de las materias que en ellos se traten.
- Serán de carácter consultivo y resolutivo, integrado por los sostenedores, directora, jefa UTP, educadoras, profesionales no docentes y asistentes técnicos.

Gabinete técnico fonoaudiológico

El gabinete técnico está integrado por un equipo multiprofesional compuesto por:

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

Este gabinete tiene como objetivo el desarrollo del plan específico. Las funciones del gabinete técnico fonoaudiológico son:

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

- Presentar caso clínico de niños/as que presenten alguna dificultad para hacer análisis del caso por el equipo técnico y a su vez realizar derivaciones a otros especialistas.

Gabinete Técnico Pedagógico

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

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

VI. NORMAS DE SEGURIDAD

Nuestro establecimiento cuenta con un plan integral de seguridad escolar (PISE) el cual contempla medidas preventivas y de emergencias, siguiendo los lineamientos de la política de seguridad escolar y parvularia del Ministerio de Educación. (VER ANEXO)

El protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento, las acciones para seguir en caso de emergencias de origen natural y humano se encuentran en el anexo.

a) Respecto a los accidentes escolares.

Los accidentes escolares son situaciones fortuitas que pueden suceder por las diversas actividades desarrolladas en la jornada de clases en la cual se encuentre matriculado el párvulo.
Todo párvulo matriculado tiene cobertura de accidentes con seguro escolar y podrá recibir asistencia en el servicio de salud pública correspondiente al Hospital Clínico de Magallanes. La Jefa de UTP o Directora deberán entregar la hoja de declaración de accidente escolar.
En caso de accidente en el establecimiento se procederá de acuerdo a lo establecido en el D.S. Nº 313 de 12/05/1975 sobre Seguro Escolar:

- Accidente Leve o enfermedad, se entregan los primeros auxilios, se avisa al apoderado por teléfono, se envía foto dando la posibilidad de que el apoderado pueda asistir a verlo a la escuela o retirarlo si así lo estima conveniente.
- En caso de que el niño/a durante la jornada escolar sufriese un accidente que requiera trasladarlo en forma inmediata a un centro asistencial y no se cuenta con apoyo de ambulancia, el personal del establecimiento (la educadora de cada nivel o las educadoras encargadas de Convivencia Escolar) realizarán el traslado solo si el apoderado así lo autoriza al momento de matricular.

- Si el accidente es de suma gravedad y está en riesgo la vida del alumno/a, aunque no se tenga la autorización firmada del apoderado, se procederá al traslado del accidentado por los medios que se encuentren disponibles al establecimiento de salud más cercano.
- La educadora a cargo del niño (a) realizará la llamada telefónica para dar aviso a los apoderados del accidente y procederá a realizar el traslado del niño (a) al Hospital clínico de Magallanes.
- Accidente con mayores consecuencias, se avisa al apoderado para que acompañe o concurra al centro asistencial (Hospital Clínico) donde se enviará al niño/a acompañado de personal del establecimiento, quien se retirará una vez que se hayan presentado los padres y/o apoderado.
- El establecimiento entrega los primeros auxilios en caso de limpiar heridas cortantes leves y sangramientos de nariz.
- El establecimiento entregará la atención si algún alumno/a sufre un desmayo, descompensación, o golpe en la cabeza; dejándolo reposar en una camilla, mientras llega su apoderado o la ambulancia para su traslado a un centro asistencial.
- El Plan Integral de seguridad escolar se encuentra validado por el prevencionista de riesgo de ISL, el cual es actualizado en cada inicio del año escolar. El PISE cuenta con un protocolo de actuación ante accidentes y un plan de acción frente a emergencias contemplando acciones específicas para la prevención, preparación y atención de emergencias y respuestas, respondiendo al ciclo de la gestión de riesgo. (Ver anexo)
- Nuestro establecimiento cuenta con una encargada de seguridad escolar, quien tiene la misión de liderar y coordinar las acciones específicas a desarrollarse en caso de emergencias.
- Para favorecer la inclusión de todos los alumnos y familias se cuenta con un sistema de comunicación aumentativa (pictogramas) que facilite la comprensión y anticipación de nuestros alumnos ante simulacros o situaciones de emergencias.

VII. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

Consideraciones sobre higiene en momento de muda y uso de baños.

Cambio de pañales

- Los niños y niñas que utilicen pañales, deberán traer en la mochila: calzones de entrenamiento o pañales desechables.
- El apoderado deberá firmar una autorización para mudar y enviar la cantidad de pañales que corresponda al uso del niño/a en forma diaria.
- Al ejecutar la muda del pañal del niño o la niña, el personal educativo deberá desinfectar la colchoneta con alcohol antes de usarla, secarla y colocar una toalla de papel sobre la colchoneta. Una vez que se termine la muda, se deberá colocar el pañal sucio en una bolsa plástica, cerrarla y botarla en un basurero. Luego desechar la toalla de papel usada al basurero y rociar con alcohol nuevamente la colchoneta. Luego la profesional procederá a eliminar la mascarilla, guantes y pechera que se usó en el basurero. Una vez realizada la muda deberá anotarse en la hoja de registro de muda.
- En el caso que ocurra un accidente (derrame de jugo en la ropa, orinarse en la ropa, defecarse en la ropa, etc.) a los alumnos/as que ya controlan esfínter, pero que todavía no son autónomos y que no tienen la autorización de los padres para que puedan ser cambiados de ropa, el procedimiento será el siguiente:

- Se llamará al apoderado responsable para que asista a la escuela a cambiar de ropa a su hijo/a o para que le lleven ropa en caso de no tener muda en la escuela. El mismo apoderado realizará el cambio de ropa en el baño de la escuela.
- Si el apoderado manifiesta que no puede asistir en forma inmediata a la escuela, deberá enviar un representante que pueda realizar el cambio de muda.
- Si el apoderado no contesta el teléfono o ya se ha demorado más de 10 minutos desde que se le informó, se procederá a llevar al baño al pequeño/a, bajo la supervisión de dos adultos, que sólo le ayudarán a guardar la ropa sucia en una bolsa y será el niño o la niña en forma autónoma se cambie la ropa y se limpie con agua o toallitas húmedas (aunque no se cuente con la autorización escrita). Si no tiene muda de ropa, se le facilitará cualquier muda que se encuentre en la escuela, entendiendo que la tardanza, en una situación así, vulnera los derechos de los niños/as a una atención oportuna de sus necesidades básicas, ya que en nuestro establecimiento procuramos el bienestar superior del niño y la niña.
- Se cuenta con un protocolo de mudas y otro de proceso de adquisición de control de esfínter y de uso de servicios higiénicos.

Consideraciones sobre el momento de la alimentación

Como una forma de seguir fomentando la alimentación saludable, se entrega la minuta semanal en la cual se incluye solamente agua diaria, ya que el consumo de jugo de cajas en niños y niñas aporta un exceso de azúcar al organismo.

MINUTA SEMANAL				
LUNES	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
Pan con dulce o salado / agua	Fruta / agua	Postres/agua	Yogurt con o sin cereal o con fruta picada /agua	Ensaladas de verduras / agua

Resguardando el principio de inclusión, especialmente en aquellas acciones que permitan adaptaciones para niños y niñas con selectividad alimentaria, se entregan opciones de alimentos que pueden enviar de colación; adecuando las texturas, viscosidad, sabores y aromas, según las preferencias de los niños y niñas

Brochetas de frutas	Pan de molde con huevo	Barras de cereal
Ensalada de frutas	Jalea	Cereales
Galletas de agua o soda con quesillo	Fruta con yogurt	Bastones de verduras (zanahoria)
Frutos secos	Huevo duro	Jugos naturales
Leche	Granola	Compota de frutas
Batidos de frutas	Marraqueta con tomate y palta	Yogurt

b) Medidas Higiene y desinfección de los espacios

- Se realizarán prácticas de higiene tanto el personal como los alumnos lavados de manos, uso de alcohol gel, uso de pañuelos desechables.

- Se pondrá énfasis en el lavado de manos de los niños/a y del personal antes y después de comer, después de ir al baño, después de toser o estornudar, al regresar del patio de juegos, etc. Se fomentará el toser o estornudar utilizando el antebrazo y no las manos.
- Las salas serán higienizadas al finalizar cada período de la jornada, ejemplo, después de cada actividad, cuando los niños/as salen al baño, cuando terminan de comer la colación, cuando los niños/as salen a jugar al salón, etc. Los baños serán higienizados cada vez que los niños /as lo ocupen. El salón será desinfectado después del recreo de los niveles.
- Las ventilaciones de los espacios físicos se realizarán cada vez que los niños/as salgan de la sala y vayan al baño, a recreo, a los talleres, etc.
- En caso de presencia de plagas se realizarán fumigación y desratización en forma oportuna resguardando la seguridad de los párvulos y del personal.
- Para la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción se utilizará detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Para efectuar la limpieza y desinfección se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En caso contrario estos deben desinfectarse con productos autorizados por el Servicio de Salud.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza inodora, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, entre otras.
- Cada sala cuenta con purificadores de aire.
- Se evitará usar elementos que pudieran constituir un detonante que desencadene una situación desafiante en niños y niñas en la sala de Trastorno de la Comunicación.

Acciones de seguridad que se deben realizar en forma diaria

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

Normativas de higiene del personal que atiende a los párvulos

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

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

Normativa enfermedades

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

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

Del estado de la salud:

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

Requerimientos para el ingreso a clases después de una enfermedad

- ✓ El niño o niña no debe presentar los siguientes síntomas: Tos intensa, vómitos, diarrea, erupciones sospechosas u otro síntoma que comprometan el bienestar de los demás.
- ✓ El niño debe estar sin fiebre mínimo 24 hrs.

- ✓ El apoderado debe informar a las educadoras cualquier restricción médica o cuidado especial temporal.

Medidas para prevenir enfermedades transmisibles

- Lavado frecuente de manos con agua y jabón
- Usar pañuelos desechables al toser o estornudar y desecharlos inmediatamente.
- Cubrir nariz y boca con el antebrazo al toser o estornudar cuando no haya pañuelos disponibles.
- Limpiar y desinfectar regularmente superficie de alto contacto (mesas, manillas, interruptores y juguetes.
- Mantener ventilación adecuada en salas, baño y áreas comunes abriendo ventanas varias veces al día.
- Mantener las vacunas al día
- Promover la hidratación y alimentación equilibrada para fortalecer el sistema inmune.

Normativa de entrega de medicamentos

- Es el apoderado el responsable de organizar los horarios de suministro de los medicamentos en el hogar. En caso que sea obligatorio en la jornada escolar podrán ser entregados en la escuela considerando los siguientes requisitos:
  - Solicitar la receta médica con fecha, firma del médico tratante, las recomendaciones de dosis específicas, los días y horarios en que será administrado.
  - Al ser administrado el medicamento en la escuela, se designará una persona a cargo de dicho procedimiento, y se estipulará en el libro de novedades de cada sala. En el libro de novedades se pegará la fotocopia de la receta médica con las indicaciones del remedio que se administrará. Una vez administrado el remedio, se dejará constancia en la planilla de registro que estará en el panel de cada sala.
  - En caso de que el párvulo requiera de un medicamento o asistencia especializada permanente se solicitará la capacitación o inducción del médico tratante a la encargada del nivel, además de cumplir con los requisitos mencionados anteriormente.
- Bajo la eventualidad que el apoderado quiera administrar la dosis a su hijo, deberá avisar a la Jefa de UTP con anterioridad el horario en que asistirá al establecimiento, registrándose en el libro de novedades de cada sala.
- Sólo se administrará medicamento que tengan una periodicidad de 6 u 8 hrs, dado que los medicamentos cada 12 hrs o 1 vez al día deberán ser administrados en el hogar.

Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

- Observación diaria del personal de la sala.
- Revisa signos visibles (fiebre, sarpullido, tos persistente, secreción ocular).
- Aislamiento inmediato si un niño presenta síntomas compatibles a enfermedades transmisibles, se apartarán de las actividades grupales y se contactará a la familia.
- Se informará a la dirección o jefa UTP para activar protocolo. Se avisará a la familia explicando síntomas y el niño será enviado a evaluación médica.
- Se registrará el caso dejando constancia de fecha, síntomas y medidas adoptadas.

- Se informará a la comunidad educativa si es necesario (sin vulnerar la confidencialidad) para reforzar medidas preventivas.

VIII NORMAS DE CONVIVENCIA

NORMAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO Y NIÑA

Promover los derechos en una escuela de lenguaje y escuelas de trastornos de la comunicación es educar, proteger, incluir, y escuchar, asegurando que todos los niños y niñas, sin importar sus dificultades, puedan vivir una infancia plena y segura.

Dentro de las normas que establece el establecimiento se encuentran:

- Realizar actividades pedagógicas adaptadas a su edad y nivel de comprensión que les enseñen sus derechos (juegos, cuentos, canciones, dramatizaciones).
- Utilizar recursos visuales y apoyos comunicativos (pictogramas, imágenes, lenguaje simple) que faciliten la comprensión de sus derechos.
- Garantizar un ambiente libre de discriminación, donde todos los niños y niñas sean valorados y respetados en su diversidad.
- Promover la empatía y el buen trato entre pares y adultos, modelando relaciones basadas en el respeto.
- Brindar espacios para que puedan expresar sus opiniones, emociones y necesidades, adaptando los medios según sus capacidades lingüísticas.
- Escuchar activamente a los niños y tomar en cuenta sus ideas en decisiones que los involucren, por ejemplo, en la elección de actividades o normas de convivencia.
- Garantizar ambientes seguros física y emocionalmente.
- Aplicar protocolos claros de protección frente a cualquier situación de vulneración de derechos.
- Informar a madres, padres y apoderados sobre los derechos de sus hijos/as y su rol en la promoción y protección de los mismos.
- Capacitar continuamente al equipo docente, asistentes y administrativos en enfoque de derechos, buen trato y desarrollo infantil.
- Sensibilizar sobre la importancia del lenguaje como herramienta clave para el ejercicio de derechos (comunicación, expresión, participación).

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

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

Consejo de Educación Parvularia.

Está formado por: Sostenedor, Director, quien lo presidirá; Jefa de UTP del establecimiento, un docente elegido por los profesores del establecimiento; el Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, un administrativo y un representante de los asistentes de la educación.
El Consejo tiene carácter consultivo, no resolutivo y será consultado en los siguientes aspectos:
a. Proyecto Educativo Institucional.

b. Programación Anual y actividades extracurriculares.

c. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.

d. No interviene en materias técnico pedagógicas o administrativas.

e. Serán informados a los menos de las siguientes materias:

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

Conformación del centro General de Padres

- La directiva vigente deberá citar a asamblea general al iniciar el año escolar para elegir la nueva directiva para el año lectivo, en caso de ser necesario; ya que los hijos de estos pueden haber sido dado de alta y en esta condición no continúan en el establecimiento. Eventualmente puede darse la situación que un apoderado de un alumno egresa, quiera seguir colaborando con el CCPP en forma voluntaria.
- El CCPP realizará un plan de trabajo anual, en el que contemplará todas las actividades a realizar durante el año, teniendo claridad acerca de la finalidad de éstas: actividades sociales, actividades con el fin de recaudar fondos para costear algún material específico u otro tipo de actividad planificada.

La directiva deberá citar a los delegados de cada nivel a lo menos a una asamblea general durante el año, si es que la situación país permite el trabajo presencial.

- Informar sobre el cronograma de actividades contempladas en su Plan de Trabajo.
- Informar a los padres sobre el uso de los dineros recaudados.
- Recibir sugerencias de los padres acerca de las necesidades de los cursos.

- Los dineros recaudados por el Centro General de Padres deberán ir en su totalidad, en directo beneficio de los párvulos en relación a la adquisición, arriendo, etc. de recursos materiales necesarios y/o servicios varios.
- La directiva del Centro General deberá informar en reuniones de coordinación a la dirección sobre el uso de los dineros recaudados. De igual forma deberá hacer una cuenta pública en la primera asamblea de apoderados del próximo año lectivo y entregar la información por escrito.

<u>Comité de Buena Convivencia</u>

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

apoderados. Las mismas tendrán como objetivo, elaborar un decálogo de los derechos y deberes de los diferentes agentes de la comunidad educativa, los que serán expuestos en el mural del establecimiento.

Faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

Respecto a la resolución de conflictos y consultas.

En relación a las consultas y dudas es importante considerar el conducto regular para la resolución de conflictos.
El procedimiento a seguir es el siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

9° La intervención de la Superintendencia de Educación será normada según las fechas, plazos y modalidades que el organismo tenga establecido en sus protocolos de actuación para este tipo de situaciones y la velocidad de respuesta o formas de mediación no dependerán de la Escuela especial de lenguaje y de trastornos de la comunicación “Ierun Talj”, quien pondrá todos los antecedentes a

disposición de dicha institución para conseguir una pronta solución en beneficio del menor y su familia.

Incumplimiento de normas, sanciones y medidas reparatorias.

De los conflictos entre párvulos.

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

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

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

3.Diálogo grupal reflexivo: Consiste en una conversación entre el educador y todos los alumnos del nivel, con el objeto de generar un clima que refuerce el clima de convivencia de la sala y fomente las buenas relaciones entre pares.

4. Sensibilización a los padres de familia: El proceso a seguir es informar a los padres de la situación acontecida, con el objeto de que comprendan que el caso se ha manejado desde su inicio dentro de los parámetros y el procedimiento ya establecido. Esto con el fin de informar y sensibilizar a los padres acerca del comportamiento de su hijo(a) e invitarlos a comprometerse con ellos a corregir y mejorar su actitud.
Cualquier suceso de incumplimiento de las rutinas o normas establecidas se consignará en el libro de novedades de cada sala y en la hoja de vida del menor en el libro de clases, informándose al apoderado en entrevista personal y solicitándole que firme la toma de conocimiento de la información en la hoja de entrevista.

5.Compromiso del apoderado(a): Se le solicita al apoderado que firme una carta de compromiso, con el fin de acordar que se trabaje el cambio de la conducta evidenciada por su hijo(a), apoyándolo responsablemente en el proceso educativo, tomando las medidas necesarias, con normas claras, desde la perspectiva de las reglas que impone la escuela.
Si el incumplimiento de normas está referido a la destrucción de material o mobiliario, de carácter intencional del personal o de propiedad de la escuela, se hablará con el apoderado permitiéndole expresar su opinión, y se acordará la forma de la restitución del material.

Seguimiento del caso:

- De reincidir en la misma falta, la educadora llevará el caso al Gabinete Técnico pedagógico, quienes analizarán y determinarán las acciones a seguir de acuerdo a la gravedad de la falta, al proceso realizado y a los resultados obtenidos. En esta instancia se realizarán las derivaciones respectivas a un especialista idóneo si fuese necesario. El apoderado deberá comprometerse a realizar la intervención solicitada, de no ser así se realizará una derivación a OLN (oficina local de la niñez).

- En caso de matricular niños/as con problemas conductuales severos las educadoras en conjunto con la dirección del establecimiento deberán buscar las posibilidades de ayuda, estando entre estas; diagnóstico, evaluación de especialista y apoyo del equipo multidisciplinario del establecimiento. Si a pesar de lo anterior, no se observan cambios y el personal docente no se considera capacitado y además la permanencia del niño/a compromete la integridad física de otros alumnos/as, se sugerirá al apoderado por medio de una entrevista con la directora, un cambio de establecimiento. La familia podrá apelar, si así lo considerara pertinente a la Dirección Provincial de Educación, Departamento Administrativo de Educación Municipal y/o Superintendencia de Educación.

Estímulos a los Estudiantes:

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

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

De los conflictos entre párvulos y tías.

- A modo de medida preventiva, se reforzarán periódicamente las normas y habilidades sociales que son necesarias para la sana convivencia dentro del contexto escolar.
- Ante actitudes y/o conductas por parte de los párvulos que atenten contra la seguridad de una de las tías (agresiones físicas y/o verbales), en primer lugar, se mantendrá la calma para contener la situación, evitando que se manifiesten agresiones hacia sus compañeros o autoagresiones, intentando contener el accionar del niño/a. Serán informados los apoderados de la situación en forma privada.
- Una vez controlada la situación, se intentará generar un diálogo con el niño/a para llevarlo a la reflexión en relación al hecho ocurrido.
- Cuando un niño (a) no es capaz de controlarse emocionalmente y afecta el funcionamiento de la sala se llamará al apoderado para que el niño/a sea retirado por lo que queda de jornada.

ACCIONES QUE AMERITAN MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O REPARATORIAS

Acciones leves

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

Medidas reparatorias y/o preventivas.

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

Acciones graves.

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

Medidas de reparación y/o prevención

- Se abordará la situación con los involucrados para que identifiquen la falta y luego asuman un compromiso.

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

Medidas pedagógicas y formativas orientadas a desarrollar en el párvulo la empatía para la resolución de conflictos.

- Rutinas diarias de reconocimiento emocional
- Lecturas y cuentos con análisis emocional.
- Las tías deben mostrar comportamientos empáticos al interactuar entre sí y con los niños.
- Usar lenguaje positivo y explicar en voz alta las decisiones que implican respeto y cuidado hacia los demás.
- Rincón de calma o mediación.
- Juegos en equipo y proyectos colaborativos.
- Asignar responsabilidades rotativas.
- Destacar las conductas empáticas.
- Usar refuerzos verbales de agradecimientos para consolidar el comportamiento.
- Enviar orientaciones a los hogares sobre cómo modelar la empatía y la resolución pacífica de conflictos.
- Invitar a las familias a compartir experiencias o historias que promuevan el respeto y la cooperación.

EN RELACION A LOS APODERADOS.

Normas de relación Establecimiento–Apoderados

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

<u>Aspecto pedagógico</u>

Entrevista de educadora-Apoderado:

Está destinada a compartir información sobre aspectos específicos de rendimiento y comportamiento del estudiante y se llevará a cabo en el horario de atención semanal dispuesto por la educadora de cada nivel y profesionales del área Terapéutica. Estas entrevistas podrán realizarse vía on-line, si las clases se encontraran suspendidas por las autoridades del país.
Las educadoras y profesionales podrán atender en horario <u>consensuado siempre y cuando no entorpezca con la rutina diaria</u>

Reunión de Padres y Apoderados:

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

Aspecto fonoaudiológico

Entrevista fonoaudióloga - apoderado

Luego de realizada la evaluación fonoaudiológica, los padres deben conocer los resultados, diagnóstico y pasos a seguir en caso de tratarse de un Trastorno del Lenguaje (TEL) y/o Trastorno de la comunicación. Es necesario hacer entrega por escrito de un Informe para padres donde se detalla y notifica las características propias del diagnóstico del niño (a) que ingresa a la escuela. Esta entrevista podrá realizarse en forma on-line, si las actividades presenciales se encontraran suspendidas por las autoridades del país o si el apoderado se encontrara imposibilitado de asistir por fuerza mayor.

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

A través del cuaderno, los apoderados pueden llevar una revisión constante acerca de las habilidades que se están desarrollando en su pupilo; éste cuaderno se envía semanalmente al hogar para poder reforzar en casa los contenidos trabajados en la escuela.

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

De los conflictos entre apoderado y personal del establecimiento

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

De los conflictos entre apoderados

- En caso de conflictos de este tipo se citará a entrevista en primera instancia por separado, y luego a ambos involucrados, con la finalidad de intentar llegar a un acuerdo satisfactorio para ambas partes en función del bien común.
- En caso de persistir el conflicto se solicitará la intervención del comité de Convivencia Escolar, de acuerdo al protocolo establecido.
- Al existir una agresión física de un apoderado y/o padre hacia otro, esta situación se denunciará inmediatamente a Fiscalía, PDI, Carabineros y/o alguna institución de seguridad.
- La escuela tiene la facultad de solicitar el cambio de apoderado en caso de considerarse necesario.

Faltas leves

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

1° No da cumplimiento a los horarios de ingreso, salida y atención de apoderados.

2° No respeta el conducto regular de la escuela.

3° No envía a clases al menor con adecuada higiene y presentación personal

4° No envía a clases al menor en condiciones adecuadas de salud.

5° Interrumpe clases o inicio de clases para hablar con educadora, asistente o fonoaudióloga.

6° No envía oportunamente los materiales de trabajo e higiene personal solicitados para el uso de los menores.

7° No envía direcciones o teléfonos actualizados para casos de emergencia.

8° No firma comunicaciones.

9° No informa por escrito si el niño/a será retirado por otra persona no autorizada en la ficha de matrícula.

10° No justifica atrasos.

11° No respeta vía de comunicación formal (libreta), dejando recados con auxiliar y/o utiliza redes sociales para comunicar asuntos importantes, etc.).

12° No justifica inasistencias del niño/a más tardar al día siguiente.

13° No presenta licencias médicas del menor de manera oportuna.

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

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

Faltas de carácter grave.

Si el apoderado o quien esté a cargo del menor:

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

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

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

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

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

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

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

8° Incumplimiento reiterado de faltas leves.

En estos casos, se faculta a la escuela para citarlo a una entrevista con equipo directivo – docente y quien corresponda, permitiendo al apoderado emitir su opinión en un marco de respeto y buena convivencia. Proponer soluciones y medidas reparatorias en el caso que amerite en beneficio del menor y la sana convivencia en la escuela.
Si el apoderado incurre en faltas graves por más de 2 veces y debe ser citado en más de 2 ocasiones, la falta pasará a considerarse de carácter gravísimo, siguiendo el protocolo establecido para dicha clasificación.

Faltas de carácter gravísima

Si el apoderado o quien esté a cargo del menor:

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

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

3° Produce daño a materiales o infraestructura del establecimiento.

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

5° Incumplimiento reiterado de faltas graves.

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

En el caso de las inasistencias reiteradas y prolongadas sin justificación, se conversará con el apoderado quien debe comprometerse por escrito a enviar sistemáticamente al menor a clases para aprovechar todos los beneficios que la escuela pueda brindarle.

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

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

De los conflictos entre el personal del establecimiento

- A modo preventivo se trabajarán los temas relacionados con la convivencia entre pares, a través de jornadas de reflexión y actividades de autocuidado.
- En caso de que surja un conflicto entre la educadora de aula y la técnico en educación, en primera instancia las partes involucradas deben intentar solucionarlo a través del dialogo, de no ser posible se recurrirá a la mediación por parte de la directora quien podrá determinar, en caso de ser procedente, el cambio de sala del técnico en educación.
- Si el conflicto se presentará entre pares, (Técnico-técnico/ educadora-educadora, etc.) se tomarán medidas similares a las mencionadas en el punto anterior.
- Si el conflicto se presentara entre integrantes del personal con diferentes funciones dentro de la escuela (técnico-administrativo/ educadora-personal auxiliar, etc.) se tomarán medidas similares a las mencionadas en el punto anterior.
- Si el conflicto se presentara entre los sostenedores, directora o jefa de UTP, y algún integrante del personal, en primera instancia las partes involucradas deben intentar solucionarlo a través del dialogo, de no ser posible se recurrirá a una mediación externa.
- Si en alguno de los casos anteriores el conflicto derivara en una agresión física o verbal grave, la directora y/o sostenedores estarán facultados para dar término al contrato de trabajo de la o las involucradas.

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

Comité de Seguridad Escolar

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

Comité Medio Ambiental

- Su función será apoyar todas las iniciativas orientadas al cuidado del medio-ambiente siendo movilizadas por el sello científico y medio-ambiental del establecimiento el cual pretende fomentar en los párvulos las competencias científicas, la par
- Anticipación en proyectos asociados a dichas temáticas e iniciativas de reciclaje, reutilización de materiales reciclados, compostaje, siembra entre otros.
- El comité medioambiental invitará a participar a toda la comunidad en las diferentes iniciativas organizadas, tales como: salidas educativas, huerto, murales, actividades de difusión, campañas, feria científica, charlas, etc.
- Establecer y mantener redes de apoyo para proyectos e iniciativas relacionadas con el sello científico y medio-ambiental.
- Crear instancias educativas que promuevan la conciencia del cuidado medioambiental.

REGULACIONES REFERIDAS AL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL.

1. PROHIBICIÓN DE USO DE DISPOSITIVO MÓVILES.

Con el propósito de proteger los espacios educativos y el desarrollo integral de niños, niñas, la ley prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos que impartan niveles de educación parvularia, básica o media en sus distintas modalidades, estableciendo excepciones específicas y taxativas. Corresponde a los establecimientos educacionales regular en sus reglamentos internos las medidas para materializar la prohibición, considerando mecanismos, condiciones y consecuencias de incumplimiento, para lo cual deben tener presentes las siguientes precisiones.

2. MEDIDAS PARA MATERIALIZAR LA PROHIBICIÓN DE USO EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

a) DIFUSION DE LA NORMATIVA

- Informar a las familias y funcionarios sobre la normativa institucional que prohíbe el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar.
- Incorporar esta normativa en el reglamento interno y manual de convivencia.
- Socializar la información mediante reuniones de apoderados, circulares y paneles informativos.
-

b) COMPROMISO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Solicitar a la comunidad educativa evitar el uso de dispositivos móviles en horas de clases quedando prohibido lo siguiente:

- Revisar **redes sociales, mensajes o llamadas personales** mientras se está a cargo de los niños.
- Usar el teléfono constantemente durante las actividades pedagógicas.

- Prestar más atención al dispositivo que a los niños.
- No supervisar adecuadamente juegos, actividades o recreos por estar usando el celular.

- Tomar **fotos o videos de los niños sin autorización** de los apoderados o del establecimiento.
- Compartir imágenes de los niños en redes sociales personales.

- Contestar llamadas personales durante la clase.
- Detener actividades para revisar el celular

- No respetar el reglamento interno que prohíben o limitan el uso del celular en aula**.**
- No usar el dispositivo solo con fines pedagógicos cuando así lo exige la institución.

c) PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA

- Promover juegos, actividades recreativas e interacción durante los recreos, asumiendo un rol protector y formativo.

3. CONSECUENCIAS APLICABLES AL INCUMPLIMIENTO

Las consecuencias aplicables al incumplimiento del uso adecuado de dispositivos móviles por parte del personal en horario de clases frente alumnos serán las siguientes:

1. Llamado de atención verbal

- Se realiza una advertencia directa por parte de la dirección o jefatura.
- Se recuerda la normativa sobre el uso del celular durante la jornada.

2. Amonestación escrita

- Se deja constancia formal en el registro o carpeta de la funcionaria**.**
- Se solicita corregir la conducta para evitar sanciones mayores.

3. Compromiso de mejora

- La trabajadora firma un compromiso de cambio de conducta.
- Puede incluir supervisión o seguimiento por parte del equipo directivo.

4. Observación en evaluación de desempeño

- El comportamiento puede influir negativamente en evaluaciones profesionales o informes de desempeño**.**

5. Medidas disciplinarias

- medidas administrativas internas.

6. Sanciones mayores en casos graves

En situaciones más serias, como por ejemplo difundir imágenes de niños sin autorización, pueden existir:

- sumarios administrativos**,**
- sanciones laborales más severas,
- incluso **término del contrato** si se vulneran normas de protección de la infancia o privacidad.

4. EXCEPCIONES A LA PROHIBICIÓN DE USO DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES

a) Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente.
b) Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe que implique riesgos reales e inmediatos para la seguridad, la integridad física o el bienestar de las personas que integran la comunidad educativa.
c) Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico.
d) Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular en los establecimientos educacionales

que imparten educación pre- básica. se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando:

- Cuando exista una planificación de forma intencionada en función de la enseñanza.
- Cuando la actividad esté alineada con los objetivos de aprendizaje y el sentido formativo de la actividad.
- Se debe Concebir con criterios claros de uso y supervisada directamente por la educadora.
- En caso de las actividades curriculares, contar con autorización expresa de la Dirección del establecimiento, especificando con precisión la temporalidad.

5. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LAS SOLICITUDES DE USO EXCEPCIONAL DE DISPOSITIVOS MOVILES

El procedimiento para resolver las solicitudes de uso excepcional de dispositivos móviles será la siguiente manera:

1. Presentación de la solicitud

- El padre, madre o apoderado debe presentar una solicitud formal al establecimiento.
- Esta puede realizarse por escrito o mediante un formulario institucional.
- Debe indicar:
    - motivo del uso del dispositivo móvil,
    - fecha o actividad en la que se solicita,
    - tipo de uso (fotografía, video, comunicación, etc.).

2. Recepción y registro de la solicitud

- El establecimiento recibe la solicitud y la **registra en un libro o sistema de solicitudes**.
- Se deriva a la **dirección o equipo directivo** para su evaluación.

3. Evaluación de la solicitud

La dirección del establecimiento analiza:

- si el motivo es **justificado y excepcional**,
- si el uso del dispositivo **no afecta la seguridad, privacidad o bienestar de los niños**,
- si existe autorización de otros padres en caso de que puedan aparecer otros niños.

4. Resolución de la solicitud

- El establecimiento comunica la **aprobación o rechazo** de la solicitud.
- Si se aprueba, se deben indicar **condiciones claras de uso**, por ejemplo:
    - tiempo permitido,
    - lugar donde se puede utilizar,
    - prohibición de difundir imágenes sin autorización.

5. Registro de la decisión

- La decisión debe quedar **registrada por escrito**.
- Puede incluir la **firma del apoderado y de la dirección** del establecimiento.

6. Supervisión del uso autorizado

- Durante la actividad, el personal del establecimiento debe **supervisar el uso del dispositivo móvil** para asegurar que se respeten las condiciones establecidas.

7. Medidas ante incumplimiento

- Si el apoderado **no respeta las condiciones**, el establecimiento puede:
  - suspender el permiso,
  - restringir futuras autorizaciones.

ARTICULOS VARIOS

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

ART 2: Queda estrictamente prohibido el ingreso por parte de los niños/as de artefactos tecnológicos, juguetes o de valor al Establecimiento a no ser que sea solicitado por la educadora para una Actividad Educativa. El caso omiso de esta norma, exime a la Escuela de hacerse responsable del extravío de dichos elementos.

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

ART.4: Si el deterioro de algún material, tuviera intencionalidad de daño, la reparación o reposición será responsabilidad de quien lo haya ejecutado. En el caso que fuera un alumno/a será el apoderado quien lo deberá costear de forma parcial o total, dependiendo de la evaluación de la Dirección.
Si el deterioro de un material fuera en forma accidental, su reposición o reparación será evaluado por la dirección del establecimiento.

ART.5: Los sostenedores y directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º Ley 20845.

ART.6: El establecimiento informará a los padres o apoderados, sobre cualquier problema de salud, comportamiento, estado de ánimo, accidente, paseos, reuniones, suspensiones de clases o actividades, solicitud de materiales u otro, mediante las vías de comunicación establecidas. Los informativos a través de la libreta de comunicaciones deberán ser firmados por el apoderado avalando la toma de conocimiento.

ART.7: El personal docente y técnico no podrán participar en ningún tipo de grupos en redes sociales con los apoderados. Cualquier tipo de información deberá enviarse a través de la libreta de comunicaciones como medio de verificación y deberá ser firmada por la educadora del nivel.

Excepcionalmente: El personal solo podrá comunicarse o tener contacto con sus apoderados por medio de WhatsApp del establecimiento cuando se necesite enviar una información que requiera de una respuesta inmediata.

ART.8: No se celebrarán cumpleaños en el establecimiento ya que los bloques de trabajo de los párvulos están distribuidos considerando plan específico, plan común, talleres complementarios y proyectos de aula los que se realizan en tiempos establecidos dentro de la jornada, intercalados con recreos y pausas activas.

ART.09: Con el fin de procurar una mayor higiene en el aseo dental se eliminará el uso del vaso y toallas. Los cepillos dentales se organizarán y guardarán de tal manera que no entren en contacto entre ellos; para lo cual se solicita un estuche individual para que sean guardados. Se dispondrá de toalla de papel para suplir la toalla de tela.

ART.10: Es muy importante que el apoderado tenga presente que no se suministrará medicamentos a los menores, sin la indicación médica (fotocopia de la receta y el diagnóstico del médico tratante). Si no existe indicación médica, se autorizará al apoderado/a a suministrar el medicamento en el establecimiento velando por la continuidad del tratamiento.

ART.11: El niño/a podrá ser devuelto a su hogar, sólo si presentara síntomas claros de enfermedad (fiebre 37,5°, diarrea, vómitos, tos excesiva, entre otras) que le impidan seguir la rutina diaria de manera óptima.

ART.12: La inasistencia a reuniones de apoderados y/o entrevistas, deberá ser justificada con anticipación.

ART.13: Es obligación de padres y apoderados informar en forma oportuna al establecimiento y/o a la educadora de sala de cualquier modificación en la información otorgada en el proceso de matricula entendiéndose por ello: cambio de domicilio, teléfono, estado civil, trabajo, bus escolar, integrantes del grupo familiar, medidas cautelares, prohibiciones de retiro de alguno de los padres, entre otras.

ART.14: Si el niño/a fuera retirado por otra persona que no esté autorizada, los padres y apoderados deberán informar, por medio de la libreta de comunicación y/o telefónicamente con anticipación de esta situación, quedando registrado en el libro de salidas del establecimiento y en el de novedades de cada sala.

ART.15: El establecimiento tiene la obligación de negar la entrega a uno de los padres del párvulo, en caso que existiese una orden judicial, documentada en dirección, que así lo determine. El establecimiento no servirá de lugar de encuentro, para que los padres separados puedan visitar a sus hijos.

ART.16: Frente a cualquier reclamo o molestia de parte del apoderado deberá seguir el siguiente conducto regular:

- ✓ Solicitar una entrevista con la Educadora del Nivel, de acuerdo a los horarios dispuestos y/o consensuados para la atención de apoderados.

- ✓ Si estas instancias no fuesen satisfactorias para el apoderado podrá solicitar entrevista con la directora de la Escuela.

ART.17: En caso de suspender las actividades por alguna eventualidad, será responsabilidad del establecimiento avisar a los padres y apoderados de dicha situación. Si las clases suspendidas se extendieran en el tiempo, es de responsabilidad del establecimiento informar cómo será la reincorporación a éstas y procurar que se sigan entregando los contenidos mínimos para el logro de los objetivos de aprendizaje, organizando y creando diferentes estrategias que se adapten a la situación que se está viviendo.

ART.18: El conocimiento del reglamento interno es obligatorio, tanto para el personal como para Padres y Apoderados, siendo obligatorio firmar la recepción de éste.

ART.19: En la Primera reunión de Apoderados, se leerán los puntos que se consideran relevantes para el adecuado funcionamiento del año escolar.

ART.20: La Dirección podrá solicitar a la familia del alumno/a el cambio de apoderado en casos muy justificados, tales como: faltar el respeto a algún miembro del personal del establecimiento, incumplir reiterativamente su rol como apoderado en relación a sus funciones como tal (horarios, reuniones, entre otras).

ART. 21: Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y entregados a la Dirección del establecimiento educacional en formato original.

ART.22: Se prohíbe, enviar al párvulo portando artículos de valor tales como: dinero, joyas, cosas de valor, juguetes, celulares. En caso de que estos elementos sean traídos a la escuela y se hayan perdidos o dañado, el establecimiento no se hace responsable de su reposición.

ART.23: En nuestra institución educativa, respetamos y promovemos la diversidad cultural y las diferentes creencias de nuestros niños/as y sus familias. A pesar de **no profesar ninguna religión** en particular, consideramos importante reconocer y celebrar ciertas festividades que forman parte de la cultura y tradición de nuestra comunidad.
Dos de las festividades que están integradas en nuestro calendario de actividades son la Pascua de Resurrección y la Navidad. Estas celebraciones, aunque tienen un origen religioso, se han convertido en eventos culturales significativos que trascienden las fronteras de la fe y se han establecido como momentos de reflexión, unidad y generosidad en nuestra sociedad.

ART. 24: Les informamos que los cuadros de recuerdo de término de año escolar para los niveles Medio Mayor y Transición I **no son obligatorios**. En caso de que se decida realizar este obsequio como curso, su adquisición no será obligatoria para los apoderados.

Asimismo, si los niveles optan por realizar la confección de cuadros, este regalo, será entregado en alguna actividad adicional organizada por el curso fuera del establecimiento.

ART. 25: Con respecto a los cuadros de recuerdo de término de año escolar del nivel Transición 2**,** se sugiere que cada curso organice de manera interna y con anticipación su compra**,** con el fin de que puedan ser entregados durante la ceremonia de certificación.

ART.26: Todos los años se realizará la ceremonia de certificación de Transición 2 y las altas fonoaudiológicas en el mes de diciembre; para lo cual, se usará el pantalón de buzo y polera de piqué blanca con el logo de la escuela; no se permitirá el uso de otro tipo de vestimenta.

ART. 27 los paseos de fin de año son organizados de manera interna por cada nivel, y su realización es de exclusiva responsabilidad de las familias que decidan participar**.**

Estos paseos deben llevarse a cabo **fuera del horario escolar,** y la escuela no se hará responsable por accidentes o situaciones que puedan ocurrir durante el desarrollo de estos eventos**;** ya que no forman parte de las actividades oficiales del establecimiento. Asimismo, la participación del personal en esta instancia es completamente voluntaria**.**

ANEXO I:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERABILIDAD DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

2026

INTRODUCCIÓN

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

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

Definiciones de tipos de vulneración de derechos:

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

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

	Área Física: trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad especifica. **Área Conductual y/o emocional:** rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado.
ABUSO SEXUAL	**Consideraciones:** no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar de forma definitiva y clara si un niño o niña ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan. El criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura de connotación sexual. En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad. **Área Física:** quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca), presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica. **Área Conductual y/o emocional**: Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo contacto físico, conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y

	niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado., resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o establecimiento educacional), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/alimentación, aislamiento.
MALTRATO FÍSICO	**Consideraciones**: es importante considerar la etapa del desarrollo del párvulo ya que existen lesiones que podrían atribuirse a accidentes de desplazamiento. Puede suceder que no existen lesiones físicas evidentes, pero hay un conocimiento certero de que los padres o cuidadores utilizan castigo corporal, ya sea porque hay un relato del propio niño o niña, o de un tercero o de los propios padres o cuidadores. **Área Física:** lesiones en la piel como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello, cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas, intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos o por sobre medicación. **Área Conductual y/o emocional:** quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso)

ACCIONES PARA ACTIVAR EL PROTOCOLO
Son vulneración derechos: ✓ Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, vivienda. (No traer la colación a su hijo (a)). ✓ Cuando no se proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro. ✓ Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales. ✓ Cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

- ✓ En casos de discriminación ya sea por raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, sexo, orientación sexual e identidad de género, estado civil, edad, apariencia personal y por enfermedad o discapacidad.
- ✓ Cuando el apoderado no trae en forma sistemática a clases al niño (a), incurriendo en inasistencias reiteradas y/o injustificadas.
- ✓ No facilita la participación del menor en actividades pedagógicas programadas con anticipación sin un motivo realmente justificado.
- ✓ Cuando no cumple con las derivaciones solicitadas por el equipo directivo.
- ✓ Cuando no respeta el reposo del niño (a) cuando presenta licencia médica.
- ✓ Cuando el apoderado no respeta el horario de clases, tanto el ingreso como en el retiro del alumno.

- Cuando la persona responsable del traslado y entrega al niño (a) no espera junto al niño (a) que el personal de turno lo reciba.
- Cuando se observen indicadores de riesgo "Mayor" para el bienestar del niño (a), tales como ausencia de un adulto que asuma el rol protector en la familia, exposición a situaciones de riesgo para el niño.

ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

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

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

4ª FASE: Comunicación. Una vez cerradas las fases anteriores, la encargada de Convivencia escolar emitirá la Resolución del Caso a los apoderados de alumnos involucrados, informando las medidas pedagógicas adoptadas como escuela de lenguaje, además emitiendo copia a Dirección del establecimiento de la resolución de la investigación del caso.
Cuando el contexto en el cual ocurrió el maltrato es intrafamiliar, es fundamental detectar adultos significativos que puedan proteger al niño o niña. Esto es especialmente importante en el caso que se sospeche que la persona que vulnera al párvulo es el adulto a su cargo.

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

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

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

5ª FASE: Derivación a Redes: hoy existen redes a las que es posible acudir para solicitar apoyo y orientación. Estas redes, principalmente del nivel comunal, pueden ser contactadas directamente por los establecimientos tanto para solicitar orientación sobre cómo y qué hacer en determinadas ocasiones, como para solicitar ayuda directa para el niño, niña o su familia.

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

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

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

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

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

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

a) Medidas de apoyo, seguridad y recuperación del niño (a) afectado.

b) Medidas formativas de apoyo al niño (a) causante

c) Medidas preventivas en los cursos de los estudiantes involucrados.

d) Preparación de carpeta que registre los procedimientos y evaluación del caso por parte del Encargado de Convivencia Escolar.

e) Monitoreo del proceso por parte del Encargado de Convivencia Escolar

f) **registro de bitácora**: Además de registrar la asistencia y permanencia es necesario registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros. Este registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas.

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

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

PERSONA RESPONSABLE DE ACTIVAR EL PROTOCOLO

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

2° La encargada de Convivencia Escolar y/o jefa unidad técnica pedagógica serán responsables de activar el protocolo

PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN

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

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

MEDIDAS Y/O ACCIONES CON LOS APODERADOS

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

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

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

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

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

MEDIDAS RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS PÁRVULOS

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

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

DERIVACIONES

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

- OLN (Oficina local de la niñez)
- PIB (Proyecto de Intervención Breve)
- PPC (Programa de Prevención Comunitaria)

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

En caso de que las acciones legales sean realizadas por la familia, no será necesaria la acción directa de la escuela, sin perjuicio de colaborar con la investigación, en la medida que la escuela sea requerida.
TERMINO DEL PROCESO
Una vez implementado el modelo de intervención, se podrá considerar al caso como cerrado, en base a las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el niño, desde los alcances que tiene una institución educativa. Por consiguiente, el colegio considera que un niño se encuentra en condición de protección cuando: 1. El niño ha sido derivado y/o está siendo atendido por las redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde. 2. El niño no requirió derivación, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar. 3. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante. 4. El niño egresó o fue retirado. Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso se considerará como cerrado. Si aparecen nuevos indicadores de posible vulneración de derechos se re abrirá el caso o seguirá como un caso nuevo.

ANEXO II:

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

2026

INTRODUCCIÓN

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

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

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

- ✓ Contacto físico sexual en forma de penetración vaginal, oral o anal, utilizando para ello cualquier parte del cuerpo del abusador, algún objeto o animal.

- ✓ El tocamiento intencionado de los genitales o partes íntimas, incluyendo los pechos, área genital, parte interna de los mismos o nalgas, o las ropas que cubren estas partes, por parte del perpetrador hacia el niño, niño o adolescente.

- ✓ Alentar, forzar o permitir al niño, niña o adolescente que toque de manera inapropiada las mismas partes del perpetrador.

- ✓ Exponer los órganos sexuales a un niño, niña o adolescente con el propósito de obtener excitación/gratificación sexual, agresión, degradación o propósitos similares.

- ✓ Realizar el acto sexual intencionadamente en la presencia de un menor de edad con el objeto de buscar la excitación o la gratificación sexual, agresión, degradación u otros propósitos semejantes.

- ✓ Auto-masturbación en la presencia de un niño, niña o adolescente.

- ✓ Forzar a la pornografía.

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

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

El abuso sexual infantil ocurre como parte de un proceso en el que una persona, al menos 3 años mayor, ejerce poder sobre un niño o niña menor de 14 años, de manera asimétrica, mediante manipulación psicológica, chantaje, engaño, fuerza o basándose en un vínculo de dependencia.

En una proporción menor de los casos, el abuso es ejercido por un niño, niña o adolescente menor de 15 años. Según datos de la Fiscalía Nacional, de un total de 17.766 delitos sexuales ingresados durante el año 2010, 1.016 fueron cometidos por personas que tienen entre 14 y 18 años, lo que representa alrededor de un 6% del total de delitos sexuales a nivel país .

ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

SITUACIONES PARA LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

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

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

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta.

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

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

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

Si el abusador/a es funcionario/a del establecimiento
-Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente a la encargada de convivencia escolar y/o directora, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.
- La Directora deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
-La Directora del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as.
-Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos/as sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
-Sin perjuicio de lo anterior, la Directora será la responsable de denunciar formalmente ante la Justicia.

RESPONSABLE DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES
1° La funcionaria y/o apoderado que sospeche deberá informar a la encargada de Convivencia Escolar. 2° La encargada de Convivencia Escolar y/o jefa unidad técnica pedagógica será responsable de activar el protocolo.
PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO
Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionaria deberá informar, por la vía más expedita, a la encargada de convivencia escolar o Directora, lo cual debe realizarse no más allá de 24 horas de conocido el hecho. Para la activación del protocolo Por su parte, la directora deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES DE LOS PÁRVULOS AFECTADOS.
Acciones que son posibles de realizar para garantizar la seguridad del niño, niña o adolescente: ✓ **Identificar al adulto protector**: éste tiene ciertas características que es necesario identificar. Entre ellas, y la más importante, es que le crea al niño, niña y no ponga en duda su relato. Si el adulto duda, es probable que no pueda proteger a la víctima y, por lo tanto, no debe ser considerado un adulto protector. Es necesario buscar entre las redes primarias a aquel adulto que cumpla con estas características y que sea capaz de garantizar la protección del niño, niña y de acompañarlo/a en el proceso que se inicia. Se podrá entablar una medida de protección (MP) en favor al niño ante los tribunales de Familia pertinentes, sin perjuicio de las obligaciones de denunciar los delitos de conformidad a lo establecido en el art. 175 del Código Procesal Penal. ✓ **Establecer estrategias para la protección de la víctima con el adulto protector identificado:** conocer las circunstancias en que se dio el abuso y al posible perpetrador para establecer medidas que permitan que el niño, niña no vuelva a estar expuesto/a a estas circunstancias ni a otras en que se pueda producir un nuevo abuso y no sea presionado/a o amenazado/a por el abusador y la familia por la revelación de esta situación. Por ejemplo, si el abuso se produjo en el periodo en que el niño, niña permanecía a solas con el agresor, evitar que esto vuelva a suceder, recomendando que no siga en contacto directo con el agresor. También es necesario establecer medidas de protección a favor de otros niños, niñas que pudieran estar expuestos. ✓ **Establecer medidas de protección con el niño, niña**: el experto, de acuerdo a la edad, el nivel de desarrollo y de daños psicoemocionales, podrá elaborar estrategias de protección en las que participe el niño, niña, teniendo la precaución de dejar siempre claro que el abuso no es responsabilidad de la víctima sino del abusador y que él o ella, como niño, niña, no tiene todos los elementos para detener el abuso, pero sí puede pedir ayuda a otros adultos.
MEDIDAS PROTECTORAS PARA RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DEL PÁRVULO.
Establecer contacto con las redes para desarrollar una estrategia de intervención protección del niño, niña, disminuyendo la victimización secundaria: para ello, es importante que el

establecimiento conozca los recursos disponibles tanto a nivel local como regional y cuenten con canales de comunicación y coordinación que hagan posible las intervenciones.
VÍA QUE UTILIZARÁ EL ESTABLECIMIENTO PARA INFORMAR.
Se citará al adulto protector una vez activado el protocolo, por la encargada de convivencia escolar, donde se le expondrá las sospechas y dispondrán medidas destinadas a poner fin a dicha situación, estableciendo plazos de cumplimiento de los acuerdos que se tomen, en la cual quedará un registro de la entrevista. Con los antecedentes solicitados firmados por ambas partes. En el caso que sea el mismo apoderado o familiar el sospechoso de vulnerar o participar como cómplice o encubridor, NO SE CITARÁ, ya que tienden a obstaculizar la investigación o a retirar a los niños (as) del establecimiento.
ENCARGADO DE REALIZAR LA DENUNCIA CUANDO SEA UN DELITO
La directora junto a la encargada de convivencia escolar podrá Solicitar medidas de protección a la justicia a Carabineros, PDI, Fiscalías, Tribunales de Familia.

ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO
Frente a la sospecha o detección de situación de maltrato infantil, actos de connotación sexual o agresión sexual, el personal de párvulo brindará la primera acogida del niño: Escuchándolo, conteniéndolo, validando su vivencia sin interrogarlo ni poner en duda su relato, ni solicitar que lo realice de nuevo, evitando comentarios y gestos. **1°FASE: Detección:** Cualquier funcionaria (a) y/o apoderado que sospeche o tenga conocimientos de situaciones de presunta situación de maltrato infantil, actos de connotación sexual o agresión sexual, se comunicará de inmediato a la Encargada de Convivencia escolar. **2ª FASE: Actuación**: En esta fase se implementan todas las acciones necesarias para la interrupción oportuna de la posible vulneraci. Se espera que el establecimiento genere condiciones de protección, desplegando los procesos necesarios para esto. Es importante considerar, que, ante la sospecha de una vulneración constitutiva de delito, como abuso sexual o maltrato con lesiones, el establecimiento siempre debe velar porque se realice la denuncia dentro de 24 horas. Esta sospecha puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero que refiera una vulneración de estas características. Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia. Una vez que se ha detectado la sospecha, será necesario desarrollar acciones en función del tipo de vulneración. **3ª FASE: Resolución**. Una vez concluida la investigación acerca de los hechos denunciados, se presentará el caso al Comité de Convivencia escolar para determinar si los mismos realmente son constitutivos de vulneración y, en su caso, se acordarán las medidas a adoptar.

4ª FASE: Comunicación. Una vez cerradas las fases anteriores, la encargada de Convivencia escolar emitirá una copia a Dirección del establecimiento de la resolución de la investigación del caso.
Cuando el contexto en el cual ocurrió el maltrato es intrafamiliar, es fundamental detectar adultos significativos que puedan proteger al niño o niña. Esto es especialmente importante en el caso que se sospeche que la persona que vulnera al párvulo es el adulto a su cargo.

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

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

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

5ª FASE: Derivación a Redes: hoy existen redes a las que es posible acudir para solicitar apoyo y orientación. Estas redes, principalmente del nivel comunal, pueden ser contactadas directamente por los establecimientos tanto para solicitar orientación sobre cómo y qué hacer en determinadas ocasiones, como para solicitar ayuda directa para el niño, niña o su familia.

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

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

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

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

Es importante señalar que la solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea.
Seguimiento del Caso. Una vez adoptadas todas las medidas previstas en las fases anteriores, se realizará el seguimiento del caso a través de; Mínimo 2 entrevistas con Educadora del nivel, apoderado de los estudiantes involucrados, acompañamiento a posibles derivaciones externas y evaluación de medidas adoptadas, las que incluirán:
a) Medidas de apoyo, seguridad y recuperación del niño (a) afectado.
b) Medidas formativas de apoyo al niño (a) causante
c) Medidas preventivas en los cursos de los estudiantes involucrados.
d) Preparación de carpeta que registre los procedimientos y evaluación del caso por parte del Encargado de Convivencia Escolar.
e) Monitoreo del proceso por parte del Encargado de Convivencia Escolar
f) registro de bitácora: Además de registrar la asistencia y permanencia es necesario registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros. Este registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas.
g**)** Coordinación con redes**:** mantener contacto permanente con las redes a las que se ha derivado al niño o niña posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño, niña o su familia. A esto se añade que el establecimiento cuenta con información sobre los párvulos que para las redes que están interviniendo puede ser muy útil en la intervención.
h) Acompañamiento a la Familia**:** se sugiere seguir en contacto con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.

PERSONA RESPONSABLE DE ACTIVAR EL PROTOCOLO

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

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

PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN

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

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

MEDIDAS Y/O ACCIONES CON LOS APODERADOS

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

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

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

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

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

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

MEDIDAS RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS PÁRVULOS

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

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

DERIVACIONES

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

- OPL (Oficina local de la niñez)
- PIB (Proyecto de Intervención Breve)
- PPC (Programa de Prevención Comunitaria)

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

En caso de que las acciones legales sean realizadas por la familia, no será necesaria la acción directa de la escuela, sin perjuicio de colaborar con la investigación, en la medida que la escuela sea requerida.
TERMINO DEL PROCESO
Una vez implementado el modelo de intervención, se podrá considerar al caso como cerrado, en base a las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el niño, desde los alcances que tiene una institución educativa. Por consiguiente, el colegio considera que un niño se encuentra en condición de protección cuando: 5. El niño ha sido derivado y/o está siendo atendido por las redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde. 6. El niño no requirió derivación, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar. 7. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante. 8. El niño egresó o fue retirado. Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso se considerará como cerrado. Si aparecen nuevos indicadores de posible vulneración de derechos se re abrirá el caso o seguirá como un caso nuevo.

ANEXO III

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD 2026

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

El presente protocolo elaborado el año académico 2026, es una propuesta de trabajo que realiza la Escuela Especial de Lenguaje "ierun Talj", con el fin de actuar eficazmente frente a maltrato y/o acoso entre los adultos de la comunidad educativa, en busca de promover la sana convivencia y el desarrollo de buen trato entre todos los miembros de la entidad educativa.
Este protocolo será revisado todos los años por la encargada de convivencia escolar junto a sostenedor, UTP, docentes, técnicos, con el fin de ajustar los cambios administrativos y de forma que se requieran por solicitud interna del establecimiento o por solicitud ministerial.
Los miembros de la Comunidad Educativa de la Escuela Especial de Lenguaje "ierun Talj" tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

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

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

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

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

SITUACIONES PARA LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Las faltas se describirán a continuación:

• Cuando un apoderado ingrese sin el permiso del personal a la sala en forma irrespetuosa., agrediendo verbal y/o físicamente.

• Que una funcionaria (o) solicite a otro, de mala forma, alguna actividad o acción que no esté dentro de su rol.

• Evitar comentarios indebidos entre pares, además de maltrato verbal, descalificaciones dentro de la jornada de trabajo, sobre todo frente a alumnos, apoderados y miembros de la comunidad educativa.

• Exigir respuestas a personas que son nexos, que no pueden dar respuesta a su solicitud, por ejemplo, subir el tono de voz a las asistentes de la educación, porque no dan respuesta a algo que no tiene que ver con el rol o responsabilidades de ellos.

• Faltas a la verdad e injurias hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.

• Referirse a uno o varios adultos de la comunidad educativa de forma irrespetuosa, ridiculizándolos o mofándose de ellos, tanto de sus características físicas, psicológicas y su forma de actuar, así como descalificaciones de algún funcionario o del trabajo que realice.

• Amenaza explícita y/o implícita en el lenguaje hacia algún funcionario del establecimiento.

• Humillaciones y agresiones verbales de forma directa o indirecta a algún miembro de la comunidad educativa.

• Empujones, golpes hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

Cualquier daño a través de una acción u omisión intencional, dentro de las dependencias del establecimiento como fuera de estas.

• Daño a los bienes materiales del funcionario a través de una acción u omisión intencional.

• Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter y otros).

• Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos de la comunidad escolar.

• Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto de la comunidad educativa.

RESPONSABLE DE ACTIVAR EL PROTOCOLO

- Encargada de convivencia escolar y/o la jefa de unidad técnica pedagógica son las encargadas de activar el protocolo de actuación.

PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

RECURSO O APELACIÓN: El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs. ante Dirección, quien resolverá en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, dentro de cinco días.

ACCIONES DESTINADAS A LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

MEDIDAS REPARATORIAS: En el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

MEDIDAS O SANCIONES

a) **ENTRE FUNCIONARIOS**: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **AMONESTACIÓN VERBAL**: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Director, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista. o Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad el Director procederá a la designación de un mediador para que realice la investigación de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio.

- **AMONESTACIÓN ESCRITA**: Consiste en la representación formal, por parte del Director, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al Sostenedor.

b) **ENTRE APODERADOS**: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **ENTREVISTA PERSONAL**: Entrevista del Equipo de Convivencia con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos. o Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. o Suspensión temporal como Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas, se podrá suspender temporalmente o permanente, cuando la falta lo amerite, su participación como apoderado de la escuela, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

c) **DE APODERADOS A FUNCIONARIOS**: Los padres y apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa de la escuela Especial de Lenguaje “Ierun Talj”, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Equipo de Convivencia o Dirección según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- **ENTREVISTA PERSONAL:** Entrevista del Equipo de convivencia o Director con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- **MEDIACIÓN ENTRE LAS PARTES**: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
  Si el apoderado no se presenta a la entrevista individual o a la mediación, sin justificación, se dará por enterado luego de la carta certificada emitida a su domicilio.
- **SUSPENCIÓN TEMPORAL**: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado de nuestra escuela, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.
- **DENUNCIA A TRIBUNALES POR DELITO**: Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

MEDIDAS PROTECTORAS PARA EL RESGUARDO DE IDENTIDAD DE LOS AFECTADOS
- **SEGUIMIENTO**: Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial. **EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR** : Deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados. **ACCIONES PREVENTIVAS**: -Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de apoderados, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades: -Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso. Lo que se presenta en el Reglamento Interno de la escuela. -Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica. Lo que forma parte de los valores que caracterizan a nuestra escuela. -Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.
ENCARGADO DE REALIZAR LA DENUNCIA CUANDO SEA UN DELITO
Equipo de convivencia escolar y dirección.

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

2026

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS Y DE LA PREVENSION DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. PRESENTACION

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

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

2. ANTECEDENTES

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

ACCIONES PREVENTIVAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
A) **DIRECCIÓN**: Información, sobre éste manual a la comunidad escolar acerca de la prevención en accidentes escolares. B) **PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:** Preocupación permanente de mantener el establecimiento exento de lugares que impliquen riesgos para los niños (as): - Mantener libre de obstáculos las puertas de la sala de clases, distribuir las mesas y sillas de tal manera que permita el desplazamiento de los niños (as). - Cuidar que los niños (as) no se suban a las mesas, sillas o muebles. - Revisar que los muebles estén seguros, en buen estado y tengan estabilidad. - Evitar que los niños (as) corran en sala de clases. - Estar atentos a que los niños (as) cierren en forma brusca las puertas. - Mantener el piso de la sala de clases y baño seco. - Vigilar que los niños (as) jueguen en forma segura en el patio. - Controlar que no existan cables eléctricos al alcance de los niños (as). - No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente en la sala de clases. - No dejar al alcance de los niños (as) objetos cortantes, como tijeras, cuchillos cartoneros (tip-top) u otros elementos. - Verificar que no existan vidrios rotos, clavos sobresalientes etc. - Observar constantemente a los alumnos que no se introduzcan objetos a la boca, como bolitas, alfileres, pilas, monedas. Etc. - No permitir que los niños (as) corran mientras comen. - No dejar al alcance de los niños (as) bolsas plásticas. - Al reventarse un globo en las actividades de celebraciones se deberá recoger todos los restos de éste. - Revisión de las colaciones, no administrar colaciones vencidas.

- Supervisar los juguetes que lleven los niños (as), que no sean tóxicos, y que no tengan pilas en mal estado.
- No se administrará medicamentos sólo en los casos autorizados por Dirección y con receta médica según las indicaciones.
- Mantener los tachos de basura cerrados.

-

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

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

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

COMPROMISO PARA LA PREVENCION

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

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

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

ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

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

EN EL ESTABLECIMIENTO

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

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

FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

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

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

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

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

POSIBLES ACCIDENTES PARA ACTIVAR EL PROTOCOLO

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

- **Raspones**
  Los niños a menudo suelen presentar raspones en las rodillas y codos, provocados por caídas sin importancia. Ante este tipo de heridas lo más adecuado es lavar con agua y jabón para eliminar restos de gravilla o suciedad, si sangra taponar la herida, aplicaremos un antiséptico, y si es una zona muy expuesta podemos tapar la herida con una gasa, aunque lo mejor es dejarla al aire.
- Si la herida no deja de sangrar tras 5 o 10 minutos de presión, es profunda o presenta algún objeto clavado tendríamos que llamar al apoderado para realizar la derivación al Hospital Clínico de Magallanes.
- **Sangrado por la nariz**, este accidente normalmente suele ocurrir cuando los niños son golpeados con algún objeto (pelotas) practicando deportes o en los juegos diarios cuando chocan entre sí, en estos casos, ante todo siempre debemos mantener la calma, ya que al ver tanta sangre mucha gente suele pensar que la situación puede ser más grave de lo que realmente es.
- Lo más conveniente es sentarlo, nunca tumbarlo, y ponerlo cómodo, siempre con la cabeza inclinada hacia adelante y nunca hacia atrás, ya que al tragar la sangre puede llegar a vomitarla. Respirar por la boca y escupir la saliva y la sangre que vaya a la boca.
- Presionar la parte blanda de la nariz con fuerza; así se evita que la nariz continúe sangrando y se tapa el punto de sangrado para que coagule y pare la hemorragia. Mantener así durante diez minutos. Nunca introducir pañuelos o gasas en los orificios nasales. repetir otros 10 minutos si el sangrado no para.
- No realizar actividades deportivas o coger peso en un rato, para evitar una nueva rotura en los vasos sanguíneos.
- **Esguinces**, estas lesiones ocurren frecuentemente en los niños ya que estos se mantienen siempre en constante movimiento, son causados por el desplazamiento inusual de alguna articulación, dañando los ligamentos, este tipo de lesiones deben ser corregidas por un médico.
  Se recomienda naturalmente inmovilizar y desplazarse al Hospital clínico de Magallanes o más cercano para su exploración.
- **Luxaciones**, lesiones generadas por la separación de dos huesos de una misma articulación, son una de las lesiones que ocurren con mayor frecuencia.

- **Fracturas**, estás tienden a ser habituales, de hecho, es considerado uno de los accidentes más comunes en las escuelas, las más frecuentes ocurren en el antebrazo, el tobillo, el codo y la tibia.
  Se recomienda, no manipular, intentar corregir, etc e ir urgentemente al Hospital clínico de Magallanes o avisar en su caso a urgencias (131) para su traslado al centro de salud. Y dar aviso a la familia vía telefónicamente, quien deberá acudir al hospital en forma inmediata.
- **Traumatismo**: Se debe aplicar compresas de agua fría, estar atentas a la evolución del golpe, dar aviso a los padres, entregar hoja de accidentes escolares.

• **Accidentes escolares** ocurridos como consecuencia de infraestructura escolar deficiente.

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

- Alguna actividad en el establecimiento, en actividades educativas fuera de la escuela y trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.
- La atención la entrega el hospital Clínico de Magallanes en forma gratuita.
- Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.
- Si los apoderados deciden, frente a un accidente de sus hijos/as, trasladarlo a otro centro asistencial que no sea el Hospital clínico de Magallanes, se renuncia al seguro escolar y todos los gastos corren por cuento de los apoderados. (anexo en la ficha de matrícula)

RESPONSABLE DE DISEÑAR E IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS

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

RESPONSABLE DEL TRASLADO DEL ALUMNO/A EN CASO DE ACCIDENTES

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

RESPONSABLE DE COMUNICAR OPORTUNAMENTE AL APODERADO

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

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRASLADO

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

ACTIVACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR

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

• Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar.

RESPONSABLES AÑO 2026	
SITUACIÓN	**RESPONSABLE**
Responsable de diseñar e implementar políticas de los accidentes	Ximena Fasola Aguilar
Responsable del traslado de niños en caso que sea necesario	Leonora López Torres (Encargada Seguridad Escolar) Ximena Fasola Aguilar (Utp) Maricel Ojeda Álvarez (Directora) Lorena Mora Nova (Sostenedora)
Encargado de llamar a los apoderados	Leonorab López Torres. (Encargada Seguridad Escolar) Ximena Fasola Aguilar (Utp)

ANEXO V: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL LOS PÁRVULOS

2026

II. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo ha sido creado para proteger y resguardar los derechos delos niños y niñas de la Escuela Especial de Lenguaje Ierun Talj, constituyéndose nuestro establecimiento en un espacio y sistema que promueve y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde nuestra comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la primera infancia.

Como establecimiento desarrollamos una serie de actividades enmarcadas en el autocuidado de los niños y niñas (asociadas al bienestar, a la valoración de la vida, del propiocuerpo y de la salud) con el fin de prevenir todo tipo de abuso, promoviendo aprendizajes significativos en nuestros estudiantes, así como en la comunidad educativa en general, conel objetivo de desarrollar y adquirir herramientas que les permitan desplegar estrategias de autocuidado de forma permanente.

En el presente protocolo de actuación se definen las acciones que se llevarán a cabo en el establecimiento para responder a situaciones de desregulación conductual y emocional (DEC) de nuestros niños y niñas, con un enfoque tanto preventivo como de intervención directa

III. CONSIDERACIONES GENERALES

Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

En el marco de este protocolo, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño o niña, por la intensidad de la misma, no comprende suestado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa,presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos,percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones enla persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996;Shields & Cicchetti, 2001). Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)2. Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar loque sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J.,& Thompson, R. A., 2007).

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante,y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional yconductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a lascaracterísticas o rasgos asociados a una condición particular del niño/a.

III. PREVENCIÓN

1. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas:

Cuando se puedan reconocer las señales iniciales de un niño/a previas a que se desencadene una desregulación:

- ✓ Poner atención a la presencia de indicadores emocionales tales como: Tensión, ansiedad, temor, ira frustración, mayor inquietud, signos de irritabilidad, se aísla y se retrae; observar en todo momento el lenguaje corporal.
- ✓ Evitar dentro de lo posibles cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios cuando sea posible.
- ✓ Estar atentas a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.
- ✓ Minimizar el ruido ambiente, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún niño/a le favorece dicho uso.

2. Reconocer elementos del entorno

Es importante mencionar que existen factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos del niño/a y sus circunstancias. Pero, además existen otros factores relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018), sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disimular la posibilidad de que se gatille una DEC.

a) Entorno físico

- ✓ En lo posible minimizar la sobrecarga de estímulos tales como: Luces intensas, ruidos fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones. Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- ✓ Ajustar el nivel de exigencias considerando habilidades motrices, cognitivas y emocionales como por ejemplo, intolerancia a la frustración, dificultades para coordinación motriz al recortar o al pegar, dificultades para tolerar visualmente una actividad muy larga.
- ✓ Programar previamente momentos de relajación, descanso y pausas activas.
- ✓ Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente. Por ejemplo, pedir que ayuden a distribuir materiales o con apoyo de láminas.

b) Entorno social

- ✓ Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el niño/a presente altos niveles de ansiedad. Utilizar un tono de voz tranquilo, pausado y afectuoso, evitando aumentar el tono de la voz.
- ✓ No juzgar ni atribuir automáticamente mala intención.
- ✓ Dar tiempo al niño/a para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo

primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.

- ✓ Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el niño/a. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

3. Redirigir momentáneamente al niño/a hacia otro foco de atención.

- ✓ Cambiar la forma o los materiales, a través de lo que se está llevando a cabo la actividad
- ✓ Facilitar la comunicación dando tiempo al niño/a para expresar lo que sucede. Si el niño/a quiere expresarse, pero no es capaz de hacerlo verbalmente, se le puede entregar la opción de dibujar o escribir lo que sucede o siente.
- ✓ Otorgar a algunos niños/as para los cuales existe previa de riesgo de DEC cuando sea pertinente – tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala de clases. Estas pausas, permitirá al niño/a a volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con el niño/a y su familia. Es importante que las educadoras, técnicos y terapeutas estén informados de la situación de los niños/as.
- ✓ Utilizar refuerzo positivo frente a las conductas aprendidas con apoyos iniciales, se podrá entregar algún elemento que sea del interés del niño/a, con aplausos, objetos de apego, entre otros. La conducta debe ser reforzada de manera inmediata, para evitar reforzar otra conducta en caso de que el refuerzo sea entregado con posterioridad.
- ✓ Se puede hacer uso de estrategias visuales para favorecer la expresión de una emoción, con pictogramas de emociones, panel de emociones, dibujar emociones o situación problemática.
- ✓ Se diseñará en cada sala reglas de convivencia junto a los niños/as que se pueden mostrar para prevenir una DEC.

INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado deintensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos:

1.1. **ETAPA INICIAL:** previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- Usar rincones de juego donde permanezcan al detectarse la fase inicial de desregulación y antes de su amplificación en intensidad, contando con la atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial (permitirle llevar objetos de apego, si los tiene).
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, patio techado, patio libre, sala multifuncional, acompañado de la profesora o asistente de aula.
- En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que el niño o niña pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

1.2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

- El niño o niña no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.
- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz, seguro y resguardado o con estímulos similares a los desencadenantes de la desregulación.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del niño/a: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

1.3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

- Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al niño o niña para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla **SOLO** en caso de extremo riesgo para niño/a o para otras personas de la comunidad educativa.
- Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención **debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarlaa cabo,** y solamente cuando el niño/a dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.
- Frente a la situación anteriormente descrita si las medidas de contención realizadas no fueran suficientes; se procederá a comunicarse inmediatamente con el apoderado del niño/a, para que sea retirado del establecimiento escolar lo que reste de la jornada escolar.

2. CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS DEL PERSONAL A CARGO EN ETAPA 2 Y 3DE DEC.

En estas etapas, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

1. **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el niño o niña (profesora de sala, asistente de sala u otra). Debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a.

2. **Acompañante interno:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación (encargada de convivencia escolar o quien la subrogue). Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

3. **Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al apoderado y resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

4. INFORMACIÓN A LA FAMILIA Y/O APODERADO (ETAPA 2 Y 3).

- Es responsabilidad del acompañante externo dar aviso al apoderado/a o adulto responsable del niño o niña de la DEC.
- Si el apoderado o adulto responsable, pueda hacerse presente en la Escuela, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

- Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas (ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros) constara por escrito como acuerdo si el apoderado o adulto responsable podrá o no hacerse presente frente a situaciones DEC.

- En todos los casos, la escuela en conocimiento del contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando.

- La Escuela considerara siempre la información y opinión del apoderado o adulto responsable del niño o niña en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

5. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓNEMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

- Esta etapa está a cargo de la profesora de aula y/o encargada de convivencia escolar.

- Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al niño o niña que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

- La profesora de aula, reforzara a nivel de aula la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones, pudiendo utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a los estudiantes.

- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPREdebe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada

para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos.

No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

ANEXO VI:

HIGIENE Y SALUD

PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE MUDA

2026

INTRODUCCIÓN

La higiene y la salud constituyen elementos básicos para entregar una educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de las y los párvulos. Si bien aparecen como áreas distintas, están imbricadas, puesto que las normas de higiene son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.

Nuestro protocolo estandariza las prácticas de higiene, evitando riesgos de contaminación cruzada, infecciones o malos hábitos sanitarios. Define el uso correcto de insumos (guantes, toallas húmedas, desinfectantes) y el manejo adecuado de desechos.
Establece procedimientos claros asegurando que el proceso se realice con respeto, cuidado y discreción, protegiendo la intimidad del menor y fomentando su sentido de seguridad.
El protocolo garantiza que todo el personal siga los mismos pasos, evitando inconsistencias o diferencias en el trato. De este modo, todos los niños y niñas reciben el mismo estándar de cuidado.

OBJETIVO

Garantizar el bienestar, la higiene y la seguridad de los niños y niñas durante el cambio de pañal o ropa, promoviendo prácticas respetuosas y saludables para prevenir contagios y accidentes.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

- **Respeto y privacidad:** Tratar al niño/a con cuidado, explicando cada paso y resguardando su intimidad.
- **Higiene estricta:** Prevenir la transmisión de gérmenes a través de buenas prácticas de limpieza.
- **Seguridad:** Prevenir caídas, accidentes y contaminación cruzada.

MATERIALES NECESARIOS

- Pañales limpios y ropa de cambio.
- Guantes desechables.
- Toallitas húmedas o agua y jabón suave.
- Superficie de muda desinfectada y protegida con sabanilla de papel.
- Bolsa plástica para desechar pañales y toallitas.
- Toalla húmeda o jabón/tollas de papel para lavar las manos
- Basurero con bolsa para botar residuos.

PROCEDIMIENTO

1. **Preparación**
    - Reunir todos los materiales antes de iniciar la muda (pañales, ropa, guantes.
    - Lavarse bien las manos y colocarse guantes desechables.
    - Desinfectar la superficie de muda con alcohol y colocar sabanilla de papel.
    -
2. **Cambio de pañal/ropa**
    - Ayudar al niño/a para que suba por la escalera destinada al procedimiento, a la superficie de muda.
    - Ubicar al niño/a sobre la superficie segura.
    - Conversarle en todo momento al niño/a para que sepa que procedimiento se realizará.

- Retirar el pañal o ropa sucia, limpiando suavemente de adelante hacia atrás con toallas húmedas.
- Colocar el pañal limpio o la ropa de cambio, revisando comodidad y ajuste.
- Ayudar al niño/a que baje de la superficie de muda, utilizando la escalera destinada al procedimiento.
- Depositar pañal y toallitas en la bolsa plástica, cerrarla bien y desechar en basurero con tapa.
-

3. **Cierre del procedimiento**
    - Lavar las manos del niño/a después de la muda, fomentando el hábito de higiene.
    - Retirar y desechar los guantes.
    - Volver a lavarse las manos con agua y jabón.
    - Desinfectar la superficie de muda con alcohol, dejándola lista para el próximo uso.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Educadoras/as y asistentes:** Realizar el cambio de pañal y ropa siguiendo las normas de higiene y seguridad.
- **Familias:** Proveer pañales, ropa de cambio y comunicar alergias o necesidades especiales.
- **Equipo directivo:** Garantizar materiales e instalaciones adecuadas para el proceso.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

- Nunca dejar al niño/a solo sobre la superficie de cambio.
- Usar ropa de recambio enviada por la familia y mantener comunicación sobre cualquier irritación o anomalía observada.
- Llevar un **registro simple** de las mudas, anotando fecha y hora de muda.
- Evitar comentarios o actitudes que puedan generar vergüenza en el niño/a.

ANEXO VII: HIGIENE Y SALUD

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE LA DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO

2026

INTRODUCCIÓN

La higiene y la salud constituyen elementos básicos para entregar una educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de las y los párvulos. Si bien aparecen como áreas distintas, están imbricadas, puesto que las normas de higiene son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.

La limpieza y desinfección sistemática de superficies, junto con una ventilación adecuada, reduce significativamente el riesgo de propagación de virus, bacterias y otros agentes infecciosos. Esto es clave para prevenir brotes de enfermedades respiratorias, gastrointestinales u otras infecciones comunes en entornos escolares.
Nuestro protocolo garantiza que todos los espacios —salas de clases, baños, patios y oficinas— cumplan estándares sanitarios, protegiendo a niños, docentes, asistentes y familias que interactúan en el entorno educativo.
Permite al establecimiento alinearse con las disposiciones del Ministerio de Educación y de Salud, evitando observaciones en supervisiones y asegurando un funcionamiento responsable.
Define procedimientos claros (frecuencia, productos adecuados, responsables y registros) optimiza el uso de recursos y evita omisiones o duplicación de tareas.
Tener un protocolo visible y aplicado transmite seguridad a las familias y refuerza el compromiso del establecimiento con el bienestar de sus estudiantes.

Fomenta la participación activa de todos los actores en el cuidado del ambiente escolar, integrando hábitos de higiene y ventilación en la vida cotidiana del establecimiento.

OBJETIVO

Garantizar condiciones higiénicas y seguras en todos los espacios del establecimiento educativo, minimizando el riesgo de transmisión de enfermedades y promoviendo un ambiente saludable para estudiantes, personal y familias.

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la escuela: salas de clases, oficinas, baños, patios, pasillos y áreas administrativas.

RESPONSABLES

- **Personal de Aseo:** Ejecutar las tareas de limpieza y desinfección siguiendo este protocolo.
- **Coordinador/a de Seguridad:** Supervisar y registrar el cumplimiento del protocolo.
- **Docentes y asistentes:** Colaborar en la ventilación de salas durante y después de las clases.

MATERIALES Y PRODUCTOS RECOMENDADOS

- Soluciones desinfectantes aprobadas por la autoridad sanitaria (por ejemplo, cloro diluido o amonio cuaternario).
- Guantes, mascarillas y delantales o pechera para el personal encargado.
- Paños desechables o lavables.
- Contenedores para residuos.

PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN

1. **Frecuencia:**
    - Durante la jornada escolar, cada vez que los niños salgan a recreo o del baño se realizará una limpieza de superficies de alto contacto (mesas, sillas, manillas, interruptores, inodoro, lava mano, llaves de agua, etc.) y de espacios comunes usados en la jornada (baño, patio, salas, oficina) al menos dos veces al día; usando productos autorizados.
    - Se realizará aseo profundo de las dependencias al final de la jornada escolar.
    - En caso de presencia de plagas, se realzará la fumigación y desratización en forma oportuna, resguardando la seguridad de los párvulos y del personal.
2. **Pasos:**
    - Retirar residuos sólidos antes de aplicar desinfectantes.
    - Aplicar el producto desinfectante en superficies, dejando actuar el tiempo indicado por el fabricante.
    - Limitar el uso de aromas que puedan constituir un detonante que desencadene una situación desafiante en niños y niñas en el espectro autista.
    - Secar o enjuagar si es necesario, según el producto utilizado.
    - Para la remoción de materia orgánica e inorgánica, se utilizarán detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
    - Para efectuar la limpieza y desinfección de debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En caso contrario estos deben desinfectarse con productos autorizados por el Servicio de Salud.
    - En todas las dependencias del establecimiento se mantendrán basureros para eliminar desechos comunes.
    - Registrar fecha, hora y área intervenida en una hoja de control.

PROCEDIMIENTO DE VENTILACIÓN

1. **Frecuencia:**
    - Al inicio y término de cada jornada escolar.
    - Durante las clases se abrirán ventanas y puertas por al menos 5–10 minutos cuando los alumnos/as salgan a recreo o vayan al baño.
    - En caso que las condiciones climáticas lo permitan se debe mantener la ventilación permanente del recinto.
2. **Pasos:**
    - Asegurar una circulación cruzada de aire natural cuando sea posible.
    - En días de condiciones climáticas adversas, priorizar la ventilación breve pero frecuente, utilizando el purificador de aire que se encuentra en cada sala.
    - Evitar el uso exclusivo de aire acondicionado sin renovación de aire exterior.

3. Medidas de Seguridad para el Personal

- Usar equipo de protección personal durante las labores de desinfección.
- Lavarse las manos antes y después de cada procedimiento.
- Los productos de limpieza son guardados en lugares seguros, fuera del alcance de los niños/as

4. Comunicación y Monitoreo

- Informar a toda la comunidad educativa sobre las rutinas de desinfección y ventilación.
- Revisar periódicamente el protocolo para incorporar mejoras según necesidades o nuevas directrices sanitarias.

5. Registro y Evaluación

- Mantener un registro diario de las acciones realizadas.
- Evaluar trimestralmente la efectividad del protocolo y proponer ajustes.

ANEXO VIII: HIGIENE Y SALUD

PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES TRASMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO 2026

INTRODUCCIÓN

La higiene y la salud constituyen elementos básicos para entregar una educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de las y los párvulos. Si bien, contar con un protocolo específico de higiene durante la alimentación en la educación preescolar es esencial para resguardar la salud, el bienestar y el aprendizaje de los niños y niñas. Su importancia radica en que reduce el riesgo de infecciones gastrointestinales, intoxicaciones alimentarias y transmisión de virus o bacterias.

Contar con un protocolo claro para el manejo de enfermedades transmisibles en el entorno escolar es esencial para salvaguardar la salud de los estudiantes y del personal, además de garantizar la continuidad de los procesos educativos. Permitiendo identificar tempranamente síntomas y actuar rápidamente para evitar brotes. Estableciendo medidas concretas de aislamiento, comunicación a las familias y seguimiento.

Reduce el riesgo de propagación entre niños, docentes, asistentes y familias y resguarda especialmente a estudiantes con condiciones de salud que los hacen más vulnerables.

Define responsabilidades claras para docentes, equipo directivo, personal de salud y familias. Evita improvisaciones, asegurando que todos sepan cómo proceder ante casos sospechosos. Promueve hábitos de higiene (lavado de manos, uso de pañuelos, ventilación de espacios), fomentando valores como la responsabilidad y la solidaridad frente a la salud colectiva.

Brinda seguridad a los apoderados al saber que la escuela actúa de forma organizada y responsable, fortaleciendo el vínculo entre hogar y escuela al mantener informados a los cuidadores sobre protocolos y medidas preventivas.

OBJETIVO

Establecer lineamientos claros para la prevención, identificación, manejo y comunicación de casos de enfermedades transmisibles comunes en el establecimiento educacional, protegiendo la salud de los estudiantes, personal y familias.

Alcance

Este protocolo aplica a toda la comunidad educativa: estudiantes de todos los niveles, personal docente, asistentes de la educación, equipo directivo, familias y visitantes del establecimiento.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES

- Influenza (gripe)
- Varicela
- Pediculosis (piojos)
- Diarrea infecciosa
- Conjuntivitis
- Impétigo

MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN

Higiene personal

- Lavado frecuente de manos con agua y jabón (al ingreso, antes de comer, después de ir al baño o sonarse la nariz).

- Usar pañuelos desechables al toser o estornudar y eliminarlos de inmediato.
- Cubrir nariz y boca con el antebrazo al toser o estornudar cuando no haya pañuelo disponible.
- Evitar tocarse ojos, nariz y boca con las manos sucias.

Limpieza y desinfección del entorno

- Limpiar y desinfectar regularmente superficies de alto contacto (mesas, manillas, interruptores, juguetes).
- Mantener ventilación adecuada en salas, baños y áreas comunes, abriendo ventanas varias veces al día.
- Asegurar que los baños cuenten con jabón, toallas de papel.

Comportamiento responsable y hábitos saludables

- No enviar a clases a niños/as o personal con síntomas de enfermedad contagiosa (fiebre, diarrea, tos persistente, erupciones).
- Mantener al día las vacunas según el calendario oficial.
- Promover la hidratación y alimentación equilibrada para fortalecer el sistema inmune.
- Evitar compartir utensilios, vasos, botellas, toallas o artículos de uso personal.

Manejo de residuos y materiales compartidos

- Usar basureros con tapa y bolsa plástica, vaciándolos diariamente.
- Desinfectar periódicamente materiales de uso común (pinceles, bloques, pelotas).
- Incentivar el uso de botellas de agua individuales y marcadas.

C**omunicación y educación**

- Colocar afiches informativos en lugares visibles (lavamanos, entradas, salas).
- Realizar charlas o talleres breves sobre autocuidado e higiene para estudiantes y familias.
- Informar oportunamente a los apoderados y al personal en caso de brotes, sin divulgar datos personales.

PROTOCOLO ESPECÍFICOS

INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRA)

OBJETIVO

Establecer medidas preventivas y procedimientos para la detección, manejo y seguimiento de casos de IRA, evitando brotes y promoviendo el cuidado de la salud de la comunidad educativa.

DEFINICIÓN

Las **IRA** incluyen resfríos, bronquitis, neumonías, influenza y otras infecciones que afectan nariz, garganta, bronquios y pulmones. Son de alta frecuencia en niños y niñas, especialmente en épocas frías, y pueden transmitirse por gotas respiratorias y contacto con superficies contaminadas.

Medidas preventivas permanentes

- Fomentar lavado frecuente de manos con agua y jabón (al ingreso, antes de comer y después de ir al baño).
- Promover buenas prácticas respiratorias: cubrirse con el antebrazo al toser/estornudar, usar pañuelos desechables.
- Ventilar salas y espacios cerrados varias veces al día.
- Limpiar y desinfectar regularmente superficies de alto contacto (mesas, manillas, juguetes).
- Evitar cambios bruscos de temperatura y abrigar adecuadamente a los niños.

Procedimiento ante un caso sospechoso o confirmado

Detección de síntomas:

- Tos persistente, fiebre, congestión nasal, dificultad para respirar o decaimiento.

Medidas inmediatas:

- Mantener al estudiante en un espacio ventilado y bajo supervisión de un adulto.
- Contactar a la familia para retiro y consulta médica.

Notificación y registro:

- Registrar el caso en el libro de novedades.
- Si hay varios casos, informar a la autoridad sanitaria según normativa vigente.

Limpieza y desinfección reforzada:

- Limpiar el área usada por el estudiante, incluidos juguetes, escritorios y baños.

Reintegro del estudiante

- Solo podrá regresar al establecimiento con certificado médico o cuando esté 48 horas libre de fiebre y síntomas respiratorios agudos.
- Si requiere medicación en horario escolar (ej. inhaladores), el apoderado debe entregar las indicaciones por escrito.

VARICELA

Objetivo

Establecer acciones preventivas y de respuesta ante casos de varicela en la comunidad educativa, minimizando el riesgo de contagio y resguardando la continuidad de los procesos de aprendizaje.

Alcance

Aplica a todo el personal educativo, estudiantes, asistentes de la educación, familias y visitantes del establecimiento.

Definición

La varicela es una enfermedad viral altamente contagiosa, caracterizada por fiebre y erupciones cutáneas (vesículas). Se transmite por contacto directo con las lesiones o por vía aérea a través de gotitas respiratorias.

Pasos de actuación

Detección temprana y aislamiento

- Si un estudiante presenta fiebre, malestar general o erupciones sospechosas:
  - Informar inmediatamente a la dirección o encargado de salud.
  - Aislar temporalmente al estudiante en un área segura y supervisada.
- Notificar de inmediato a la familia para que retire al estudiante y lo lleve a un médico.

Comunicación y seguimiento

- Solicitar un certificado médico que confirme el diagnóstico y especifique la fecha de reincorporación.
- Mantener registro escrito del caso en el libro de incidentes de salud.
- Si hay varios casos, informar a las familias del curso afectado sobre las medidas preventivas sin divulgar datos personales.

Medidas de desinfección y prevención interna

- Desinfectar mesas, juguetes, baños y superficies de contacto frecuente.

- Asegurar la ventilación adecuada de las salas y espacios comunes.
- Reforzar el lavado frecuente de manos y el uso de pañuelos al toser o estornudar.

Reincorporación del estudiante

- Permitir el regreso únicamente cuando todas las lesiones estén en fase de costra y no haya fiebre, acompañado de certificado médico.

Responsables

- Docentes y asistentes: Detectar síntomas, aislar al estudiante y notificar a la dirección.
- Dirección o encargado de salud: Coordinar la comunicación con las familias y supervisar las medidas de desinfección.
- Personal de aseo: Realizar la limpieza y desinfección de los espacios.
- Familias: Retirar al estudiante, acudir a atención médica y cumplir con el tiempo de aislamiento recomendado.

Medidas preventivas permanentes

- Promover la vacunación según el calendario oficial de salud.
- Educar a los estudiantes sobre higiene personal y hábitos de autocuidado.
- Mantener ventiladas las salas y desinfectar periódicamente los materiales de uso común.

PEDICULOSIS (PIOJOS)

1. **Detección en el establecimiento:**
    - Si el personal de sala observa signos (rascado frecuente, liendres visibles), informar de inmediato a la educadora, dirección y familia
    - No exponer ni discriminar al estudiante frente a sus pares.

2. **Acciones inmediatas:**
    - Enviar una circular a las familias del nivel recordando medidas preventivas (revisión de cabezas, uso de peines finos, tratamiento adecuado).
    - Reforzar hábitos como no compartir peines, gorras o accesorios para el cabello.
    -
3. **Reintegro del estudiante afectado:**
    - Solicitar declaración simple del apoderado indicando que inició tratamiento.
    - Supervisar discreta y periódicamente para verificar que el problema esté controlado.
    -
4. **Prevención continua:**
    - Realizar revisiones preventivas periódicas (según normativa local).
    - Educar a los niños y familias sobre la pediculosis como un problema común y sin relación con la higiene personal para evitar estigmas.

Recomendaciones para comunicar a la comunidad educativa

- Recordar que las pediculosis y otras enfermedades transmisibles son frecuentes en edad escolar y su manejo debe ser respetuoso y sin discriminación.
- Colocar afiches informativos sobre lavado de manos, cuidado del cabello y no compartir objetos personales.
- Ofrecer charlas o cápsulas educativas para familias sobre prevención y tratamiento

- Reforzar mensajes de autocuidado (abrigarse, alimentación saludable, vacunación anual contra la influenza).

Responsables

- **Docentes/asistentes:** Detección temprana y notificación.
- **Dirección o encargado de salud:** Comunicación con apoderados y seguimiento.
- **Familias:** Cumplimiento de tratamiento, reposo y reintegro seguro.
- **Traslado:** En caso de que se vieran síntomas que empeoran el estado de salud del alumno/a, este/a será trasladado/a al centro asistencial registrado en la hoja de matrícula, en un taxi contratado para estos fines y en compañía de su educadora y/o directora o jefa de utp.

DIARREA INFECCIOSA

Objetivo

Prevenir la propagación de enfermedades gastrointestinales y establecer pasos claros para actuar ante casos de diarrea en estudiantes.

Definición

La diarrea es el aumento en la frecuencia y disminución de la consistencia de las deposiciones. Puede deberse a infecciones virales, bacterianas o parasitarias y es altamente contagiosa si no se siguen medidas de higiene adecuadas.

Medidas preventivas permanentes

- Lavado de manos frecuente: Especialmente después de ir al baño y antes de comer.
- Higiene de alimentos: Supervisar que las colaciones y comidas estén bien almacenadas y manipuladas.
- Disponibilidad de agua potable segura para el consumo.
- Limpieza diaria de baños y superficies de alto contacto (perillas, mesas, juguetes).

Procedimiento ante un caso sospechoso o confirmado

- **Detección de síntomas:**
  - Deposiciones líquidas repetidas, dolor abdominal, fiebre o vómitos.

- **Acciones inmediatas:**
  - Llevar al alumno/a a un lugar tranquilo y ventilado, bajo supervisión de un adulto.
  - Contactar a los apoderados para su retiro y consulta médica.
  - Ofrecer agua para prevenir deshidratación mientras llega la familia (si el niño puede beber)

- **Registro y notificación:**
  - Registrar el caso en el libro de novedades o sistema de salud escolar.
  - Si hay varios casos en un mismo curso, informar a la autoridad sanitaria según normativa.

- **Limpieza reforzada:**
  - Desinfectar baños, superficies y objetos que haya utilizado los alumnos/as.
  - Usar guantes desechables y soluciones desinfectantes apropiadas.

Reintegro del estudiante

- Presentar **certificado médico** que indique que el menor está recuperado y puede volver al establecimiento.
- Debe haber estado **al menos 24-48 horas sin diarrea ni vómitos** antes de regresar.

Comunicación preventiva a las familias

- Informar al curso sobre la importancia del lavado de manos, sin mencionar el nombre del niño afectado.
- Reforzar mensajes sobre el envío de alimentos seguros y bien conservados.

Responsables

- **Docentes/asistentes:** Detección y aviso inmediato.
- **Dirección o encargado de salud:** Comunicación, seguimiento y supervisión de la desinfección.
- **Familias:** Consultar al médico, seguir el tratamiento y garantizar el reposo del menor.

CONJUNTIVITIS

Objetivo

Establecer las medidas preventivas, de detección, manejo y seguimiento ante casos de conjuntivitis para proteger la salud de la comunidad educativa y prevenir brotes.

Alcance

Este protocolo aplica a estudiantes de todos los niveles, personal educativo, asistentes, equipo directivo y familias vinculadas al establecimiento.

Definición

La conjuntivitis es una inflamación de la conjuntiva ocular que puede ser causada por virus, bacterias o alergias. Las formas infecciosas (viral y bacteriana) son altamente contagiosas y se transmiten por contacto directo con secreciones o a través de objetos contaminados.

Pasos de actuación

- **Detección temprana y aislamiento**
  Si un estudiante presenta enrojecimiento ocular, lagrimeo, picazón o secreción:
  - El docente o asistente informa de inmediato a la dirección o encargado de salud.
  - Evitar que el niño/a comparta materiales o toque objetos comunes.

  Aislarlo temporalmente en un área segura hasta la llegada de su apoderado.

- **Comunicación a la familia**
  - Notificar a los padres para retirar al niño/a y consultar con un profesional médico.
  - Solicitar certificado médico que confirme el diagnóstico e indique la fecha de reincorporación.
- **Medidas internas de higiene y desinfección**
  - Desinfectar mesas, juguetes, manillas de puertas y materiales de uso común.
  - Reforzar el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
  - Evitar que los niños/as se toquen los ojos o compartan toallas, pañuelos u objetos personales.
- **Reincorporación del estudiante**
  - Permitir el regreso cuando un médico confirme que no hay riesgo de contagio (generalmente después de 24–48 horas de tratamiento en casos bacterianos o una vez que desaparezcan los síntomas en casos virales).
  -

- **Responsables**
  - **Docentes y asistentes:** Detectar síntomas, notificar a dirección y supervisar medidas preventivas. Coordinar las comunicaciones, mantener registros y supervisar la aplicación del protocolo.

- **Personal de aseo:** Desinfectar espacios y materiales.
- **Familias:** Retirar al estudiante, acudir al médico y cumplir las indicaciones para el retorno seguro.

- **Medidas preventivas permanentes**
  - Enseñar a los niños/as a lavarse las manos frecuentemente.
  - Promover el uso individual de toallas y pañuelos.
  - Ventilar las salas regularmente y limpiar superficies de contacto frecuente.
  - Sensibilizar a las familias sobre la importancia de notificar rápidamente casos sospechosos.

IMPÉTIGO

Objetivo
Establecer acciones preventivas y procedimientos para manejar casos de impétigo, protegiendo la salud de toda la comunidad educativa y evitando contagios.

Definición y características
- **Impétigo:** Infección cutánea superficial, muy contagiosa, causada por bacterias (estreptococos o estafilococos).
- **Síntomas comunes:** Ampollas o costras amarillentas alrededor de la boca, nariz, extremidades u otras zonas de la piel. Se transmite por contacto directo con las lesiones o con objetos contaminados.

- **Acciones preventivas generales**
  - Fomentar **lavado frecuente de manos** con agua y jabón.
  - Evitar que los niños compartan **toallas, ropa o útiles personales**.
  - Mantener uñas cortas y limpias.
  - Reforzar la limpieza y desinfección diaria de superficies y materiales.

Procedimiento ante un caso sospechoso o confirmado

- **Detección:**
  - Si un docente observa lesiones compatibles con impétigo, debe comunicarlo inmediatamente a la dirección o encargado de salud escolar.
- **Notificación a la familia:**
  - Contactar a los apoderados para informar y solicitar evaluación médica.

- **Retiro temporal del estudiante:**
  - Indicar que el niño/a permanezca en casa hasta tener indicación médica que autorice el retorno y confirmación de al menos 24-48 horas de tratamiento antibiótico iniciado.

Registro:
- Documentar el caso en el libro de novedades o sistema de salud escolar.

Limpieza y desinfección:
- Desinfectar las superficies, juguetes y objetos que haya usado el estudiante.

Comunicación preventiva:
- Informar a las familias del curso sobre medidas preventivas (sin exponer la identidad del niño/a).

Reintegración del estudiante

- Presentar certificado médico que autorice el regreso.
- Confirmar que las lesiones están en proceso de curación y cubiertas con apósitos si aún no han cicatrizado completamente.

Seguimiento

- Supervisar discretamente la evolución del caso y posibles nuevos casos.
- Reforzar la educación sanitaria a toda la comunidad.

Responsables

- **Docentes y asistentes:** Detección temprana y notificación. Comunicación, seguimiento y desinfección de espacios.
- **Familias:** Cumplimiento del tratamiento y cuidado en casa.

Reintegro

Requerimientos generales para que los niños se reintegren luego de una enfermedad:

Alta médica o certificado de salud**:**

- Presentar un documento firmado por un profesional de la salud que indique que el niño o niña está en condiciones de reintegrarse a clases.

Ausencia de síntomas contagiosos:

- El menor debe estar libre de fiebre (mínimo 24 h sin medicamentos antipiréticos).
- No presentar tos intensa, vómitos, diarrea, erupciones sospechosas u otros síntomas que comprometan el bienestar de los demás.

Periodo mínimo de reposo cumplido:

- Respetar los días recomendados para cada enfermedad (ej. influenza, varicela, COVID-19, gastroenteritis) según indicaciones médicas o protocolos del MINSAL.

Autorización del apoderado/a:

- Confirmar por escrito que el padre, madre o tutor reconoce que el menor está apto para retomar actividades.

Entrega de medicamentos:

- Si requiere tratamiento en horario escolar (por ejemplo, antibióticos, inhaladores), entregar las dosis y autorización por escrito al personal designado.

Medidas preventivas al reintegrarse

- **Higiene personal:** Recordar lavado frecuente de manos y uso de pañuelos desechables.
- **Apoyo gradual:** Si la enfermedad implicó debilidad física, considerar reintegración progresiva (por ejemplo, reducción temporal de actividades físicas intensas).
- **Comunicación con el equipo educativo:** Informar a las educadoras cualquier restricción médica o cuidado especial temporal.

Para **prevenir la gripe** y otras enfermedades respiratorias:
CUIDÉMONOS EN INVIERNO
LAVATE LAS MANOS
Con agua y jabón.
VACUNATE
Contra la gripe, neumococo y tos convulsa (si estás dentro de los grupos de riesgo).
DESINFECTÁ
Los picaportes de las puertas, las mesas y canillas.
VENTILÁ
Tu casa todos los días.
LECHE MATERNA
Amamantar a tu bebé es la mejor manera de protegerlo.
Además, es importante prevenir las **intoxicaciones por monóxido de carbono:**
GAS
Verificá que la llama de gas sea siempre azul.
AIRE PURO
Mantené siempre una ventana entreabierta.
ARTEFACTOS
No instalar calefones en baños o espacios cerrados.
Ante fiebre mayor a 38º, dolor de cabeza o garganta, tos y dificultad para respirar acercate al centro de salud más cercano a tu casa.

ANEXO IX: HIGIENE Y SALUD

PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DEL CONTROL DE ESFÍNTER Y USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS

2026

INTRODUCCIÓN

La higiene y la salud constituyen elementos básicos para entregar una educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de las y los párvulos. Si bien aparecen como áreas distintas, están imbricadas, puesto que las normas de higiene son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.

El proceso de adquisición de control de esfínter es un hito importante en la madurez física, emocional y social del niño o niña. Este protocolo permitirá acompañar este proceso de manera respetuosa y coherente con las etapas de desarrollo, favoreciendo la autonomía y la autoestima.

La existencia de orientaciones claras, asegura que las prácticas sean higiénicas y seguras, previniendo infecciones o situaciones de riesgo sanitario. También promueve hábitos saludables que impactan positivamente en la salud a largo plazo.
Un protocolo compartido con el personal educativo, que está a cargo de los niños y niñas, ayuda a que cada adulto que se involucra en el proceso, actúen de la misma forma, garantizando que todas y todos los párvulos reciban el mismo acompañamiento, sin discriminaciones ni inconsistencias.
Permite establecer acuerdos claros con los apoderados sobre cómo se abordará el proceso, reforzando la continuidad entre el hogar y la escuela y evitando conflictos o malentendidos.
Contar con procedimientos establecidos ayuda a cuidar la intimidad de los niños y niñas, respetando sus tiempos y emociones, y promoviendo un ambiente de respeto y confianza.

OBJETIVO

Acompañar a niños y niñas en el proceso de control de esfínteres de manera respetuosa, segura y coherente entre la familia y el establecimiento, promoviendo autonomía y hábitos de higiene adecuados.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

- **Respeto por el ritmo individual:** Cada niño/a tiene su propio proceso de madurez fisiológica y emocional.
- **Colaboración familia-escuela:** Mantener comunicación constante para garantizar continuidad en las rutinas.
- **Confidencialidad y respeto:** Evitar situaciones que puedan generar vergüenza o exposición innecesaria.
- **Higiene y seguridad:** Garantizar espacios limpios, ventilados y supervisados.

REQUISITOS PREVIOS

- Acuerdo entre familia y educadores para iniciar el proceso.
- Disponibilidad de ropa de cambio marcada (pantalón, slip o calzón, medias, zapatillas)
- Servicios higiénicos adaptados (inodoros pequeños o adaptadores, lavamanos a la altura de los niños, jabón y toallas húmedas).

PROCEDIMIENTO

1. **Observación y preparación**
   ° Detectar señales de madurez (permanece seco por períodos prolongados, comunica necesidades o muestra interés por usar el baño).

   ° Informar a la familia y coordinar inicio del proceso.

2. **Acompañamiento inicial**

° Llevar al niño/a al baño en horarios regulares (ej.: cada 2 horas o después de la colación, o cada vez que se requiera).
° Brindar ayuda física si es necesario, explicando cada paso.
° Acompañarlo en todo momento, tanto dentro del baño o fuera del baño, según lo que manifieste el párvulo (observándolo en todo momento en forma discreta)

3. **Fomento de autonomía**

° Enseñar al niño/a a bajar y subir su ropa, usar papel higiénico, lavarse las manos, después de ocupar el inodoro.
° Felicitar los logros, evitando castigos o burlas ante accidentes.

4. **Manejo de accidentes**

° Cambiar la ropa de forma discreta y respetuosa, ya sea en el mismo baño o en el lugar destinado para las mudas.
° Enviar ropa sucia al hogar (la ropa se pasará por agua, antes de colocarla en una bolsa para ser enviada)
° Desinfectar el área afectada.
° Informar a la familia para dar seguimiento en casa.

5. **Higiene y seguridad continua**

° Mantener los baños limpios, tener a mano jabón y toallas húmedas.
° Supervisar sin invadir la privacidad.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Educadores/as:** Supervisión, acompañamiento y registro de avances.
- **Asistentes de párvulo:** Apoyo directo en cambios de ropa y limpieza.
- **Familia:** Reforzar rutinas en casa, enviar ropa de recambio y comunicar avances o dificultades, enviar al niño/a con ropa cómoda (buzo del colegio), evitando pantalones con cierre o botones o suspensores.
- **Equipo directivo:** Garantizar recursos y condiciones adecuadas en los baños.

SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN

- Llevar un registro sencillo de avances o incidentes relevantes.
- Reuniones o comunicaciones periódicas con la familia para evaluar el proceso.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

- Respetar las diferencias culturales o familiares en las rutinas de higiene.
- Ante signos de estreñimiento, infecciones urinarias u otras dificultades, informar en forma inmediata al apoderado y sugerir evaluación médica.

ANEXO X: SEGURIDAD

PLAN DE ACCIÓN DE SEGURIDAD 2026

Contar con un plan de Acción de Emergencia en la escuela es fundamental porque permite anticipar, organizar y dar respuesta de manera oportuna y segura ante situaciones críticas que puedan poner en riesgo la vida, la salud y el bienestar de los niños, del personal y de toda la comunidad educativa.

Importancia de tener un Plan de Acción de Emergencia en la escuela

1. **Protección de la vida y seguridad**
   - Entrega lineamientos claros para resguardar a los estudiantes y adultos en caso de incendios, sismos, inundaciones, cortes de servicios, amenazas externas u otras emergencias.
2. **Organización y respuesta rápida**
   - Define roles y responsabilidades de cada miembro del personal, evitando improvisación y confusión en momentos de crisis.
3. **Prevención y reducción de riesgos**
   - Identifica previamente las posibles amenazas y vulnerabilidades del establecimiento, estableciendo medidas preventivas que reducen las probabilidades de daño.
4. **Genera confianza y tranquilidad**
   - Aporta seguridad a las familias, al personal y a los niños, al saber que existen protocolos claros de actuación.
5. **Continuidad educativa y normalización**
   - Permite reanudar las actividades escolares con mayor rapidez después de una emergencia, disminuyendo el impacto emocional y académico.
6. **Cumplimiento normativo**
   - Responde a exigencias legales y normativas que establecen la obligatoriedad de contar con planes de seguridad y prevención en instituciones educativas.
7. **Educación para la vida**
   - Fomenta en los niños valores de autocuidado, solidaridad, disciplina y trabajo en equipo, fortaleciendo la formación integral.

OBJETIVO

Establecer procedimientos claros, organizados y oportunos que permitan prevenir, enfrentar y responder de manera eficiente a situaciones de emergencia dentro del establecimiento educacional, resguardando la seguridad, la integridad física y emocional de los estudiantes, personal y comunidad educativa en general, asegurando además la continuidad de las actividades escolares una vez superada la emergencia.

***<u>Acciones de seguridad en la recepción y retiro de niños</u>**

1. Recepción de niños

- **Control de acceso:** Mantener un punto único de ingreso con supervisión de un adulto responsable del establecimiento.
- **Identificación de acompañantes:** Asegurar que quien entrega al niño/a sea un adulto autorizado previamente por la familia.
- **Observación inicial:** Verificar el estado de salud del niño/a (aspecto general, presencia de síntomas de enfermedad, lesiones visibles).
- **Transición segura:** Acompañar al niño/a al aula o espacio educativo, evitando que deba desplazarse solo por el establecimiento.

2. Retiro de niños

- **Horario establecido:** Definir y comunicar con claridad los horarios de salida.
- **Verificación de identidad:** Entregar al niño/a únicamente a personas autorizadas en la ficha de matrícula (con lista oficial de apoderados suplentes).
- **Protocolo de excepciones:** Ante casos de retiro por una persona no habitual, exigir autorización escrita o confirmación directa con la familia por medio de mensaje, correo o libreta de comunicación.
- **Prevención de riesgos:** Evitar que los niños salgan solos a la calle o permanezcan sin supervisión hasta ser retirados.

3. Acciones preventivas complementarias

- **Capacitación del personal:** Entrenar a los equipos en manejo de protocolos de seguridad y resguardo infantil.
- **Comunicación con familias:** Mantener canales claros para informar cambios, retrasos o situaciones especiales.
- **Espacios seguros:** Garantizar que el área de ingreso y salida esté señalizada, sin vehículos en movimiento ni obstáculos peligrosos.
- **Simulacros y ensayos:** Practicar procedimientos de evacuación y protocolos de seguridad con niños y personal.

<u>*Acciones de seguridad en situaciones de ingesta</u>

1. Preparación y entorno seguro

- Verificar que el espacio destinado a la alimentación esté limpio, ventilado y libre de objetos peligrosos.
- Asegurar que los alimentos provengan de fuentes seguras y cumplan con normas de higiene.
- Lavar las manos de los niños y del personal antes de manipular alimentos.
- Supervisar la correcta disposición de los alimentos en las mesas (evitar envases rotos o contaminados).

2. Supervisión durante la ingesta

- Mantener siempre un adulto presente mientras los niño/as comen.
- Supervisar que los niño/as coman sentados, evitando correr o jugar durante la ingesta.
- Cortar los alimentos en trozos pequeños y adecuados según la edad, para prevenir atragantamientos.
- Evitar que los niños/as compartan utensilios, botellas o cubiertos.

3. Prevención de alergias y riesgos de salud

- Contar con registro actualizado de alergias alimentarias y restricciones médicas de cada alumno/a.
- Informar a todo el personal sobre los niños/as que requieren cuidados específicos.

4. Acciones en caso de emergencia

- Conocer y aplicar la maniobra de Heimlich o protocolos de desobstrucción de vías respiratorias en caso de atragantamiento.
- Tener a mano un botiquín escolar y números de emergencia.
- Notificar inmediatamente a la familia y al servicio de salud en caso de reacción alérgica grave o accidente.

5. Acciones posteriores

- Registrar cualquier incidente en el libro de salud o actas de la escuela.
- Reforzar con los niños/as hábitos de autocuidado: masticar bien, no hablar con la boca llena, usar cubiertos correctamente.

Acciones preventivas en la ingesta de alimentos

- Establecer un ambiente tranquilo y ordenado, evitando juegos o desplazamientos durante la ingesta.
- Supervisar que los niños estén sentados correctamente mientras comen.
- Incentivar el consumo de frutas, verduras y agua como parte de una alimentación equilibrada.
- Enseñar normas básicas de convivencia en la mesa (esperar turno, no hablar con la boca llena).
- Promover la autonomía progresiva de los niños en el uso de utensilios, siempre con supervisión.

*<u>**Acciones de seguridad en momentos de hábitos higiénicos**</u>

1. Lavado de manos

- Supervisar que los niños/as usen agua y jabón de manera adecuada.
- Mantener pisos secos para evitar resbalones en baños y lavamanos.
- Enseñar a los niños/as a no empujar ni jugar en los sectores de higiene.
- Disponer toallas de papel para uso individual.

2. Uso de servicios higiénicos

- Acompañar y supervisar a los niños/as durante el uso del baño.
- Asegurar que las puertas y cerraduras sean seguras y fáciles de abrir desde el exterior en caso de emergencia.
- Mantener los baños limpios, ventilados y libres de objetos peligrosos.
- Promover que cada niño/a tire la cadena y lave sus manos después de usar el servicio higiénico.

3. Higiene personal cotidiana

- Enseñar a los niños/as a cubrirse la boca y nariz con el codo al toser o estornudar.
- Supervisar el uso individual de peines, toallas y botellas de agua, evitando compartir objetos de higiene.
- Verificar la correcta limpieza de uñas y rostro, reforzando rutinas diarias.
- Prestar especial atención a la detección temprana de signos de pediculosis, conjuntivitis u otras afecciones contagiosas.

4. Prevención de accidentes

- Mantener los productos de limpieza fuera del alcance de los niños/as.
- Evitar el uso de envases sin rotular en áreas cercanas a los servicios higiénicos.
- Asegurar que los grifos y dispensadores sean accesibles y fáciles de usar.
- Contar con pisos antideslizantes en zonas de baños y lavamanos.

5. Formación de hábitos saludables

- Reforzar con juegos y canciones el lavado de manos en momentos clave (antes de comer, después de ir al baño, tras jugar al aire libre).
- Promover la autonomía progresiva en higiene personal con acompañamiento seguro.
- Generar rutinas diarias que permitan a los niños/as interiorizar el autocuidado como parte de la convivencia escolar.

Acciones preventivas en los momentos de hábitos higiénicos

- Establecer rutinas de lavado de manos en momentos clave: antes y después de comer, después de ir al baño, al llegar a la escuela y después de jugar al aire libre.
- Colocar señalética visual con pasos del lavado de manos para guiar a los niños.
- Supervisar a los niños más pequeños para prevenir accidentes y garantizar un uso correcto.

- Revisar diariamente las instalaciones para asegurar su buen estado y seguridad.
- Realizar revisiones periódicas para detectar casos de pediculosis u otras condiciones contagiosas.

***<u>Acciones de seguridad en actividades de aula preescolar</u>**

1. Organización del espacio

- Mantener pasillos y zonas de circulación libres de objetos que puedan provocar caídas.
- Asegurar que los muebles (mesas, estanterías, sillas) estén en buen estado, sin bordes filosos ni astillas.
- Ubicar materiales y juguetes en estantes bajos, accesibles para los niños, evitando que suban a sillas o mesas para alcanzarlos.
- Señalizar salidas y mantenerlas despejadas.

2. Materiales y recursos

- Utilizar juguetes y materiales didácticos certificados para la edad, no tóxicos y sin piezas pequeñas que puedan causar atragantamiento.
- Revisar periódicamente el estado de los materiales para retirar los que estén dañados.
- Guardar tijeras, pegamentos, pinturas u otros elementos de riesgo en un lugar seguro y usarlos solo bajo supervisión.

3. Supervisión constante

- Mantener siempre la presencia de un adulto durante las actividades.
- Evitar que los niños/as corran dentro del aula o usen los materiales de manera inadecuada.
- Asegurar que cada niño/a participe en actividades acordes a su desarrollo y habilidades, previniendo riesgos.

4. Prevención de accidentes

- Revisar la temperatura de materiales que lo requieran (plastilina, agua para experimentos, etc.).
- Tener un botiquín escolar accesible y personal capacitado en primeros auxilios.
- Contar con un plan de evacuación en caso de emergencias y practicar simulacros periódicamente.

5. Formación de hábitos de seguridad en los niños

- Enseñar normas básicas de autocuidado (no correr con objetos en la mano, pedir ayuda para mover cosas pesadas, recoger juguetes después de usarlos).
- Promover la empatía y el respeto en el uso compartido de materiales.
- Reforzar con juegos y canciones las rutinas de orden e higiene.

Acciones preventivas en las actividades de aula preescolar

- Mantener el aula ordenada y libre de obstáculos en pasillos y zonas de juego.
- Verificar que los muebles sean estables.
- Disponer materiales a la altura de los niños para evitar caídas al intentar alcanzarlos.
- Guardar en lugares seguros y fuera del alcance de los niños productos de limpieza u objetos cortopunzantes.
- Intervenir de inmediato ante juegos bruscos o conductas que representen riesgo.
- Reconocer y reforzar positivamente las conductas seguras y ordenadas de los niños.

***<u>Acciones de seguridad en actividades en el patio interior y exterior</u>**

1. Organización y condiciones del espacio

- Mantener el patio limpio, libre de vidrios, piedras u objetos que representen peligro.

- Revisar periódicamente el estado de rejas y cercos, asegurando que estén firmes y en buen estado.
- Señalizar áreas de riesgo (escaleras, desniveles, canchas).

2. Supervisión activa

- Garantizar la presencia de adultos en todos los sectores del patio durante las actividades.
- Mantener una adecuada proporción adulto/niños para una vigilancia efectiva.
- Anticipar riesgos observando los juegos y corrigiendo conductas peligrosas (empujones, juegos bruscos).
- Las personas adultas a cargo de los niñas/as, deben estar en todo momento pendiente de los alumnos/as y de las actividades que están realizando; quedando prohibido el uso de celulares.
- Cada vez que se salga al patio exterior las personas a cargo deben estar ubicadas en lugares estratégicos que permita la visibilidad de todo el espacio.

3. Uso de juegos y materiales

- Respetar turnos de uso de patio para evitar aglomeraciones.
- Enseñar a los niños/as el uso correcto de implementos y juguetes
- Evitar que los niños/as suban a estructuras no destinadas para el juego.
- Supervisar el uso de pelotas, bicicletas o triciclos en espacios habilitados y seguros.

4. Prevención de accidentes

- Definir límites claros de desplazamiento para los niños (zonas seguras de juego).
- Mantener puertas y accesos exteriores cerrados para prevenir salidas no autorizadas.
- Prohibir correr en zonas con escaleras o superficies resbaladizas.
- Contar siempre con un botiquín y personal capacitado en primeros auxilios cerca de la zona de juego.

5. Higiene y bienestar

- proteger a los niños/as del sol con gorros, protector solar y sombra en áreas de juego exterior.
- Ventilar y limpiar con frecuencia los patios interiores.
- Desinfectar periódicamente los juegos y materiales de uso común.

6. Formación de hábitos de seguridad

- Enseñar a los niños a respetar turnos, esperar su espacio y cuidar a los demás en el juego.
- Reforzar la importancia de avisar a un adulto en caso de accidente o incidente.
- Promover la empatía, la cooperación y el autocuidado como parte del juego seguro.

Acciones preventivas en las actividades de patio interior y exterior

- Rotar actividades y juegos para evitar aglomeraciones en un mismo sector.
- Mantener siempre la presencia activa de adultos en todos los sectores del patio.
- Observar y anticipar riesgos en juegos bruscos o conductas inseguras, interviniendo de inmediato.
- fomentar el uso de gorros y protector solar en días soleados.
- Suspender o adaptar actividades en caso de lluvia, viento fuerte u otras condiciones climáticas adversas.
- Reforzar la importancia de cuidar los juegos y espacios comunes.
- Promover la cooperación y la empatía como parte de la experiencia de juego seguro.

***<u>Acciones de seguridad en salidas pedagógicas de preescolares</u>**

1. Planificación previa

- Elaborar un plan detallado de la salida pedagógica (objetivo, itinerario, responsables, medios de transporte).
- Solicitar autorización escrita de los padres o apoderados, con información actualizada de salud y contactos de emergencia.
- Realizar una visita previa del lugar para identificar riesgos y adecuaciones necesarias para la edad de los niños/as.
- Asegurar que el lugar cuente con servicios básicos (baños, agua potable, espacios seguros para juegos y descanso).

2. Organización del grupo

- Mantener una proporción adecuada de adultos responsables por cada niño/a, garantizando supervisión permanente.
- Asignar a cada adulto un grupo reducido de niños/as a su cargo, identificándolos claramente.
- Utilizar distintivos (credenciales) con el nombre del niño/a, nombre del establecimiento y teléfono de contacto.

3. Transporte seguro

- Verificar que el transporte contratado cumpla con las normas legales (cinturones de seguridad, permisos vigentes, chofer acreditado).
- Supervisar que cada niño/a viaje sentado y con cinturón abrochado.
- Realizar un conteo antes de subir y después de bajar del transporte.

4. Supervisión durante la salida

- Mantener a los niños/as siempre en grupo, evitando desplazamientos individuales.
- Realizar conteos periódicos en cada cambio de actividad (entrada, salida, baños, colación, recorridos).
- Definir puntos de encuentro en caso de dispersión o emergencia.
- Prevenir juegos bruscos o conductas riesgosas en lugares abiertos o desconocidos.

5. Salud y bienestar

- Contar con un botiquín de primeros auxilios y un adulto capacitado en su uso.
- Llevar registros de alergias, enfermedades o necesidades especiales de los niños/as.
- Garantizar hidratación y colaciones seguras e higiénicas.
- Proteger a los niños/as de la exposición solar con gorros, bloqueador y espacios de sombra.

6. Comunicación y emergencia

- Designar un adulto encargado de la comunicación directa con el establecimiento y las familias en caso de imprevisto.
- Portar teléfonos móviles cargados y con saldo suficiente.
- Tener a mano un listado con los contactos de emergencia de cada niño.
- Definir roles claros en caso de accidente o emergencia (primeros auxilios, comunicación, acompañamiento).

7. Cierre y retorno

- Realizar un último conteo antes de emprender el regreso.
- Verificar que cada niño/a regrese con la persona autorizada en la ficha de salida.
- Registrar observaciones de la experiencia para fortalecer medidas de seguridad en futuras salidas.

Acciones preventivas en salidas pedagógicas

- Informar con anticipación a las familias sobre itinerario, vestimenta, alimentación y medidas de seguridad.
- Definir claramente los objetivos pedagógicos de la salida para mantener el foco educativo.
- Preparar un protocolo de actuación en caso de accidente o emergencia, conocido por todo el equipo.
- Establecer una proporción adecuada adulto/niños (máxima vigilancia en todo momento).
- Asignar a cada educadora o asistente un grupo reducido de niños bajo su cuidado.
- Evitar actividades que impliquen riesgos físicos innecesarios (correr en lugares no habilitados, acercarse a zonas peligrosas, manipular objetos inseguros).
- Reforzar con los niños normas simples de seguridad: caminar en fila, avisar siempre antes de alejarse y seguir las indicaciones de los adultos.

***Acciones en caso de emergencia de origen natural**

1. En caso de sismos

- **Durante el sismo**:
  - Mantener la calma y dar indicaciones claras y breves a los niños y niñas.
  - Alejarse de ventanas, vidrios, lámparas u objetos que puedan caer.
  - No salir del edificio mientras dure el movimiento.
- **Después del sismo**:
  - Realizar un conteo inmediato de los niños y niñas.
  - Ejecutar la evacuación hacia la zona de seguridad externa de manera ordenada, siguiendo la ruta establecida en el plan de emergencia.
  - Verificar condiciones de seguridad antes de reingresar al edificio

2. En caso de inundaciones

- Suspender inmediatamente las actividades en patios, zonas bajas o cercanas a cursos de agua.
- Reunir a los niños y niñas en un punto seguro dentro del establecimiento, preferentemente en áreas altas y protegidas.
- Cortar la electricidad en caso de riesgo de filtración de agua.
- Evitar el contacto de los niños/as con el agua de inundación por riesgo sanitario.
- Mantener comunicación permanente con autoridades locales y con las familias.

3. En caso de tsunamis

- Una vez emitida la alerta oficial, activar el plan de evacuación hacia la **zona de seguridad en altura** definida previamente.
- Mantener al grupo unido, evitando salidas individuales.
- Realizar conteos constantes durante el trayecto y al llegar al punto seguro.
- Permanecer en la zona de resguardo hasta que las autoridades indiquen el retorno.
- Evitar regresar al establecimiento sin autorización oficial.

4. En caso de viento fuerte

- **Durante el evento**
- Mantener a los niños/as en el interior del establecimiento, alejados de ventanas, puertas de vidrio y techumbres livianas.
- Suspender actividades en patios, juegos infantiles y zonas exteriores.
- Cerrar puertas y ventanas para evitar corrientes de aire que puedan provocar accidentes.
- Desconectar aparatos eléctricos si existe riesgo de cortes de energía o caídas de cables.
- Evitar el uso de objetos sueltos (sombrillas, toldos, materiales de patio) que puedan convertirse en proyectiles.
- Si se desprende parte de la techumbre, vidrios o estructuras, trasladar de inmediato a los niños/as a un lugar seguro previamente definido.
- Mantener a los estudiantes en calma, dando instrucciones claras y breves.

- Suspender toda salida del establecimiento hasta que las condiciones climáticas se normalicen.

Después del evento

- Realizar un conteo inmediato de los niños/as y verificar que todos estén a salvo.
- Revisar el estado de las instalaciones (techumbre, muros, ventanas, juegos de patio) antes de retomar actividades.
- Informar a las familias sobre la situación y las medidas adoptadas.
- Reportar daños a las autoridades correspondientes (municipalidad, sostenedor, organismos de emergencia).

4. Acciones comunes a toda emergencia de origen natural

- Conservar la calma para transmitir seguridad a los niños y niñas.
- Ejecutar el plan de emergencia previamente ensayado en simulacros.
- Mantener actualizado el listado con datos de los niños/as y contactos de emergencia.
- Designar roles claros en el equipo educativo: conteo de niños/as, primeros auxilios, comunicación con familias y autoridades.
- Disponer de un botiquín de primeros auxilios y de agua potable.

Acciones preventivas en caso de emergencias de origen natural

- Mantener actualizado el Plan de Emergencia Escolar con protocolos específicos para distintos tipos de emergencias.
- Realizar simulacros periódicos de evacuación (sismo, incendio, tsunami, inundación) para que los niños/as y adultos internalicen las rutas y puntos de seguridad.
- Señalizar claramente las rutas de evacuación y zonas seguras dentro y fuera del establecimiento.
- Mantener actualizado un registro con los datos de salud y contactos de emergencia de cada estudiante.
- Revisar periódicamente la seguridad estructural del edificio (ventanas, techumbres, muros, juegos infantiles).
- Contar con extintores, botiquines de primeros auxilios, linternas, radios a pilas y agua potable de emergencia.
- Verificar que las instalaciones eléctricas y de gas estén en buen estado para reducir riesgos asociados a sismos o inundaciones.
- Capacitar al personal educativo en primeros auxilios y protocolos de emergencia.
- Enseñar a los niños, de manera lúdica y adaptada a su edad, cómo actuar en emergencias (ej.: “agacharse, cubrirse y afirmarse” en un sismo).
- Promover la importancia del autocuidado, el trabajo en equipo y la calma en situaciones críticas.
- Establecer un sistema de comunicación rápida con las familias (teléfonos de emergencia, grupos informativos).
- Coordinar acciones con organismos externos (bomberos, Carabineros, ONEMI/SENAPRED, salud).
- Designar responsables dentro del establecimiento para conteo de niños, primeros auxilios y enlace con autoridades.
- **Sismos**: Fijar muebles pesados a las paredes y mantener despejadas las rutas de evacuación.
- **Inundaciones**: Identificar zonas de riesgo y contar con áreas seguras en pisos superiores.
- **Tsunamis** (en zonas costeras): Tener definidas y practicadas las rutas hacia zonas de altura seguras.
- **Vientos fuertes**: Asegurar techumbres y retirar objetos sueltos de patios y techos.
- Retirar con anticipación objetos sueltos en patios y techos (maceteros, ramas, juegos móviles).
- Revisar periódicamente la firmeza de techumbres, ventanas y puertas.
- Coordinar con autoridades locales protocolos de actuación en caso de vientos intensos.
- Contar con un plan de emergencia escolar que contemple este tipo de evento.

***Acciones en caso de emergencias de origen humano**

1. Incendios dentro del establecimiento

- Activar la alarma de emergencia y dar aviso inmediato a Bomberos y autoridades.
- Evacuar ordenadamente siguiendo las rutas señalizadas hacia la zona de seguridad externa.
- Realizar conteo de los niños/as y adultos al llegar al punto seguro.
- Mantener a los estudiantes bajo resguardo hasta recibir autorización oficial para retornar.
- Avisar a los apoderados de la emergencia para que los puedan retirar a la brevedad.

2. Fuga de gas o sustancias peligrosas

- Evacuar de inmediato, sin generar chispas ni usar aparatos eléctricos.
- Mantener las puertas abiertas para ventilar naturalmente los espacios.
- Avisar a Bomberos y organismos competentes.
- No regresar al edificio hasta que se declare seguro.
- Avisar a los apoderados de la emergencia para que los puedan retirar a la brevedad.

3. Amenaza externa o intrusión

- Cerrar accesos del establecimiento y resguardar a los niños/as en un área segura.
- Activar comunicación inmediata con Carabineros u otra autoridad pertinente.
- Evitar la exposición de los niños/as en patios o espacios abiertos.
- Seguir las orientaciones entregadas por las autoridades hasta que la situación se resuelva.

4. Robos o vandalismo dentro del establecimiento

- Evitar la confrontación directa con los responsables.
- Priorizar la seguridad de los niños/as, trasladándolos a espacios seguros.
- Contactar de inmediato a Carabineros.
- Informar a las familias solo cuando la situación esté bajo control, evitando generar pánico.

5. Acciones comunes a toda emergencia de origen humano

- Mantener siempre actualizado el plan de emergencia y capacitar al personal en su aplicación.
- Realizar simulacros periódicos que contemplen incendios, accidentes y amenazas externas.
- Contar con botiquín de primeros auxilios, teléfonos de emergencia y roles definidos dentro del equipo.
- Registrar todo incidente en actas oficiales para la mejora de protocolos.

Acciones preventivas en caso de emergencias de origen humano

- Realizar mantención periódica de instalaciones eléctricas, calefactores y estufas.
- Contar con extintores en buen estado, visibles y señalizados.
- Evitar acumulación de materiales inflamables en salas, bodegas o pasillos.
- Capacitar a todo el personal en el uso de extintores y salidas de emergencia.
- Revisar periódicamente las instalaciones de gas y equipos de combustión.
- Ventilar adecuadamente los espacios cerrados.
- Enseñar al personal a identificar olores o signos de fuga y activar protocolos de evacuación.
- Mantener control de accesos al establecimiento (puertas cerradas, registro de visitas).
- Instalar cámaras o sistemas de seguridad si es posible.
- Establecer protocolos de comunicación rápida en caso de intrusión o amenaza.
- Coordinar planes de seguridad con Carabineros y autoridades locales.
- Asegurar el establecimiento fuera del horario escolar (cierres perimetrales, alarmas, iluminación).
- Resguardar bienes de valor en espacios seguros y con control de acceso.
- Mantener inventarios actualizados de equipos y materiales.

- Promover la cultura de cuidado y corresponsabilidad en toda la comunidad educativa.
- Elaborar y socializar un Plan de Emergencia Institucional que contemple emergencias humanas.
- Sensibilizar a los niños/as, mediante actividades pedagógicas adaptadas, sobre normas básicas de seguridad sin generar temor.

ANEXO XI: HIGIENE Y SALUD

PROTOCOLO SOBRE HIGIENE AL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN

2026

INTRODUCCIÓN

La higiene y la salud constituyen elementos básicos para entregar una educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de las y los párvulos. Si bien, contar con un protocolo específico de higiene durante la alimentación en la educación preescolar es esencial para resguardar la salud, el bienestar y el aprendizaje de los niños y niñas. Su importancia radica en que reduce el riesgo de infecciones gastrointestinales, intoxicaciones alimentarias y transmisión de virus o bacterias.

Los niños aprenden rutinas de autocuidado, como lavarse las manos antes de comer o limpiar su área de trabajo; sienta las bases para hábitos de higiene que perdurarán a lo largo de su vida.

Establece estándares comunes para todo el personal educativo, evitando diferencias en el manejo de la higiene entre salas, proporcionando una guía clara en situaciones como compartir alimentos, uso de servilletas o eliminación de desechos.

Enseña a los niños a cuidar de sí mismos y de sus compañeros, reforzando valores como la empatía y la responsabilidad. Favorece un entorno tranquilo y ordenado durante las comidas, lo que contribuye al desarrollo socioemocional.

Brinda seguridad a las familias al saber que sus hijos son cuidados bajo procedimientos claros y responsables.

Este protocolo contempla elementos de acuerdo a las necesidades que requiere cada nivel educativo (niveles medios y niveles transición) respecto al período de alimentación y algunas experiencias pedagógicas para fomentar el momento de alimentación.

OBJETIVO

Garantizar condiciones higiénicas, seguras y formativas durante los momentos de alimentación, protegiendo la salud de los niños y niñas, fomentando el autocuidado y responsabilidad, promoviendo la autonomía progresiva y hábitos saludables adecuados a a cada etapa del desarrollo

ALCANCE

Aplica a párvulos del nivel Medio Mayor, Transición 1 (pre kínder) y transición 2 (Kinder), así como al personal educativo y familias vinculadas en algunos procesos de alimentación.

RESPONSABLES

- Educadoras y asistentes de párvulos: Supervisar y aplicar el protocolo, apoyar la alimentación, modelar hábitos higiénicos.
- Personal de aseo: Garantizar la limpieza y desinfección de espacios y utensilios.
- Familias: Proveer alimentos seguros, envases limpios y respetar las recomendaciones nutricionales entregadas por el establecimiento.

PREPARACIÓN DEL ESPACIO Y MATERIALES

- Limpiar y desinfectar las mesas o superficies antes y después de la alimentación.
- Verificar que los utensilios, vajilla y botellas estén limpios y en buen estado.
- Mantener los alimentos almacenados en condiciones adecuadas de temperatura y envase.
- Preparar toallas húmedas, jabón y toallas de papel para el lavado de manos.

HIGIENE PERSONAL DE LOS NIÑOS/AS Y DEL PERSONAL

- Lavado de manos obligatorio:
    - Para los niños/as: antes y después de comer.
    - Para el personal: antes de servir alimentos o ayudar a los niños/as.
- Recoger el cabello largo y mantener las uñas cortas y limpias.

PROCEDIMIENTO POR NIVELES

Nivel medio mayor (3-4 años)

- Apoyo directo en la alimentación: El personal ayuda a abrir envases y servir porciones pequeñas.
- Refuerzo de hábitos de higiene: Recordar lavado de manos antes y después, limpieza de su lugar y uso de servilleta.
- Supervisión constante: Vigilar posibles atragantamientos, recordar masticar bien, insister en no hablar ni jugar mientras se come.
- Introducción a normas básicas: “Esperamos nuestro turno”, “Usamos nuestra cuchara”, reforzando verbalmente.
- Tiempo suficiente: Ofrecer un ritmo tranquilo para evitar ansiedad o rechazo de alimentos.

Nivel Transición 1 y 2 (4 - 6 años)

- Fomento de la autonomía: Permitir que los niños/as sirvan pequeñas cantidades y gestionen su espacio de alimentación, utilizando correctamente sus individuales.
- Refuerzo de hábitos de higiene: Recordar lavado de manos antes y después, limpieza de su lugar y uso de servilleta.
- Respeto y empatía: Promover que los niños/as esperen a sus compañeros antes de empezar a servirse su alimentación y eviten burlas por preferencias alimentarias.
- Promoción de alimentación saludable: Conversar brevemente sobre los alimentos consumidos y su importancia para el cuerpo.
- Tiempo suficiente: Ofrecer un ritmo tranquilo para evitar ansiedad o rechazo de Alimentos.

NORMAS COMUNES PARA TODOS LOS NIVELES

- Asegurar que cada niño/a use sus propios utensilios y envases.
- Usar individuales, para procurar que sus alimentos se mantengan en un espacio determinado.
- Supervisar que los niños/as no compartan alimentos ni botellas para prevenir contagios.
- Limpiar inmediatamente cualquier derrame para evitar accidentes o contaminación.
- Mantener un ambiente tranquilo, favoreciendo buenos modales y hábitos alimenticios.
- Una vez que terminen de alimentarse, evitar correr, realizando una actividad tranquila como armar puzles, dibujar en pizarra, leer cuentos, etc.
- Registrar incidentes relacionados con higiene o alergias alimentarias y comunicarlos oportunamente.

MANEJO DE DESECHOS Y LIMPIEZA POSTERIOR

- Eliminar los restos de comida y envases en basureros con tapa.
- Desinfectar las mesas, sillas y utensilios utilizados.
- Ventilar el espacio después de la alimentación.

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

- Informar a las familias sobre las normas de higiene y pedir su colaboración en el envío de alimentos seguros y envases limpios.
- Notificar oportunamente incidentes relacionados con higiene, alergias alimentarias o cualquier situación relevante (rechazo alimenticio, accidentes)

EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

- Revisar y actualizar este protocolo al menos una vez por año o según nuevas recomendaciones sanitarias.
- Recoger sugerencias del personal y familias para mejorar las prácticas.

EXPERIENCIAS PEDAGÓGICAS

Para trabajar la higiene durante la alimentación, fomentando hábitos saludables mientras aprenden jugando

Juego de roles "Restaurante saludable"

- **Objetivo:** Practicar lavado de manos, manipulación correcta de alimentos y uso de utensilios.
- **Cómo hacerlo:**
  - Prepara un rincón de la sala como restaurante.
  - Los niños/as rotan roles: meseros, cocineros, comensales.
  - Antes de "servir" (con alimentos ficticios o de juguete), deben lavarse las manos, limpiar la "mesa" y usar servilletas.
  - Finalizan ordenando y limpiando el espacio.

Experimento "Manos limpias vs. sucias"

- **Objetivo:** Mostrar la importancia del lavado de manos.
- **Cómo hacerlo:**
  - Usa dos rebanadas de pan: una manipulada con manos limpias y otra con manos sin lavar.
  - Guarda en bolsas transparentes y observa los cambios en varios días.
  - Conversa sobre cómo los gérmenes invisibles contaminan los alimentos

Canción o rima del lavado de manos

- **Objetivo:** Reforzar la rutina antes de comer.
- **Cómo hacerlo:**
  - Crea o utiliza una rima corta y pegajosa para cantar mientras se lavan las manos.
  - Incluye movimientos (frotar palmas, entre dedos, enjuagar).

Secuencia fotográfica o pictogramas "Antes, durante y después de comer"

- **Objetivo:** Desarrollar autonomía y secuencias lógicas.
- **Cómo hacerlo:**
  - Usa imágenes que muestren: Lavarse manos → Sentarse y comer → Usar servilleta → Botar basura → Lavarse manos nuevamente.
  - Los niños ordenan las imágenes y luego practican la secuencia.

Cuento participativo "Los gérmenes invisibles"

- **Objetivo:** Comprender el riesgo de comer sin higiene.
- **Cómo hacerlo:**
  - Leer un cuento corto o inventar una historia de gérmenes que viajan en las manos sucias.
  - Pedir a los niños/as que inventen finales alternativos donde los personajes usan buenas prácticas de higiene.