

ESCUELA DE LENGUAJE Y PÁRVULO HORMIGUITA

# REGLAMENTO INTERNO 2026



ESCUELA DE LENGUAJE Y PÁRVULO  
**HORMIGUITA**

RAMÓN CARVALLO 563, LA CISTERNA

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
A. MARCO LEGAL.....	5
B. PROPÓSITOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO .....	6
<b>II. OBJETIVOS DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>6</b>
A. SELLO EDUCATIVO .....	6
B. VISIÓN .....	6
C. MISIÓN .....	7
D. VALORES INSTITUCIONALES.....	7
E. ADECUACIÓN CURRICULAR.....	7
<b>III. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL .....</b>	<b>8</b>
A. PUNTUALIDAD.....	9
B. ASISTENCIA .....	10
C. PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO .....	10
D. MATRÍCULAS .....	10
E. COMUNICACIÓN ESCUELA- PADRES Y/APODERADOS .....	11
F. SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	11
G. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.....	11
<b>IV. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....</b>	<b>12</b>
A. REQUISITOS DE INGRESO A LA ESCUELA DE LENGUAJE .....	12
B. EVALUACIONES DE INGRESO .....	12
C. REEVALUACIONES FONOAUDIOLÓGICAS .....	13
D. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA .....	13
E. EVALUACIÓN FORMATIVA .....	13
F. SITUACIONES ESPECIALES.....	15
G. CERTIFICADOS DE EGRESOS A COLEGIOS O INFORMES DE PERSONALIDAD.....	15
H. PROTOCOLO DE RETIRO DE UN ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA DE CLASES .....	15
I. ALTA .....	15
J. CONSIDERACIONES FINALES .....	15
<b>V. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS .....</b>	<b>16</b>
<b>VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD. ....</b>	<b>16</b>
A. PLAN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD .....	16
A.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES Y EMERGENCIAS .....	16
B. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y LA SALUD DEL ESTABLECIMIENTO.....	17

B.1 PRESENTACIÓN PERSONAL .....	17
B.2 PROCEDIMIENTO CAMBIO DE PAÑALES .....	18
B.3 PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ROPA.....	19
B.4 PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE MANOS [1] .....	19
B.5 PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL .....	19
<b>VII. CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>20</b>
<b>A. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN .....</b>	<b>21</b>
<b>VIII. FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>22</b>
A. MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y PSICOSOCIALES.....	22
B. FALTAS .....	23
B.1 FALTAS LEVES .....	23
B.2 FALTAS GRAVES .....	23
B.3 FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS .....	24
C. SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS A ADULTOS .....	24
D. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE FALTAS.....	25
D.1 PROCEDICIMEINTO PARA FALTAS LEVES.....	25
D.2 PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES.....	25
D.3 PROCEDIMIENTO PARA FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS .....	26
E. PROHIBICIÓN DE SANCIONAR .....	27
<b>IX. ROLES Y FUNCIONES.....</b>	<b>27</b>
A. DIRECTOR (A) .....	27
A.1 SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.....	27
B. JEFATURA DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.....	28
C. PROFESORES .....	28
C.1 FUNCIONES DEL DOCENTE EN AULA.....	28
C.2 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL .....	29
C.3 DEBERES.....	29
C.4 SANCIONES .....	29
C.5 ACTIVIDADES DE COMPLEMENTACIÓN .....	30
C.6 DERECHOS DE LOS DOCENTES.....	31
D. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	31
D.1 FONOAUDIÓLOGO(A).....	31
D.2 TÉCNICOS EN PÁRVULO.....	33
D.3 AUXILIAR DE ASEO.....	34
E. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	37
F. PADRES Y APODERADOS.....	37
F.1 DEBERES .....	38
F.2 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS .....	39
F.3 APODERADO TITULAR Y SUPLENTE.....	39
F.4 DERECHOS DE LOS ALUMNOS .....	40
F.5 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	40
F.6 ASEO, CUIDADOS DE LA ESCUELA Y MATERIALES .....	40
<b>X. CONSEJO DE PROFESORES Y REUNIONES .....</b>	<b>41</b>

A.	CONSEJO DE PROFESORES.....	41
B.	DISPOCIÓN GENERAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES.....	41
XI.	<i>DISFONIA: CAUSAS, SÍNTOMAS Y PREVENCIÓN</i> .....	42
XII.	<i>PROTOCOLO DE ACCIONES PARA PROMOVER CONDICIONES DE ACCESO Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES CON TEA</i> .....	43
A.	FORMAS DE PREVENCIÓN (PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL) .....	43
B.	PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN FRENTE A DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA) .....	46
1.	Identificación de la Situación .....	46
2.	Activación del Protocolo .....	46
3.	Comunicación con la Familia .....	46
4.	Registro del Incidente .....	47
5.	Seguimiento y Evaluación .....	47
6.	Consideraciones Finales .....	47
XIII.	<i>PROTOCOLO DE CONTROL DE INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO</i> ..	48
XIV.	<i>BIBLIOGRAFÍA</i> .....	49
XV.	<i>ANEXOS</i> .....	50
	ANEXO I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS (Adaptado a la Resolución Exenta N° 860 de 2018 del MINEDUC) .....	50
	ANEXO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL CON CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....	53
	ANEXO III: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	56
	ANEXO IV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.....	59
	ANEXO V: PROTOCOLO DE REGULACIONES DE SALIDAS PEDAGÓGICA .....	62
	ANEXO VI: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO .....	64
	ANEXO VII: PROTOCOLO DE REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (EN CONFORMIDAD CON LA LEY N.º 21.801 APLICABLE A EDUCACIÓN PARVULARIA) .....	73

## I. INTRODUCCIÓN

Nuestro Proyecto Educativo busca ser un instrumento sistemático y viable, adaptado a las necesidades de nuestra comunidad educativa. Su objetivo es fomentar la participación efectiva de padres, profesionales, personales no docentes, asistentes en sala y auxiliares. Se basa en el distintivo educativo de nuestra escuela, que se fundamenta en la inclusión, el respeto a la diversidad y la empatía hacia los demás. Además, sigue las directrices y políticas del Ministerio de Educación para llevar a cabo sus planes y programas de manera responsable, eficiente y creativa.

La Escuela de Lenguaje “Hormiguita”, comienza sus actividades educativas a partir del 03 de marzo del 2011, ubicada en Ramón Carvallo 563, La Cisterna de la Región Metropolitana. Su RBD es N° 31283.

Este reglamento interno es una parte fundamental de nuestro proyecto educativo. Ha sido resultado de un proceso colectivo y cooperativo de elaboración con el propósito de guiar y dirigir las actividades de toda la comunidad educativa. Define de manera conjunta los roles, funciones, obligaciones y derechos del personal en relación con sus labores y actuaciones dentro del establecimiento educacional.

El Reglamento Interno, junto con sus anexos, tienen como objetivo principal armonizar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa para crear entornos propicios que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes. Estos documentos se convierten en una manifestación concreta del Proyecto Educativo, contribuyendo así a la mejora del ambiente escolar y al desarrollo integral de los estudiantes.

En este documento se establecen normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa. Estas normativas se basan tanto en el orden interno del centro educativo como en la legislación vigente del país.

También tiene como objetivo establecer medidas pedagógicas y formativas para aquellos niños y niñas que incumplan las normas, deberes y obligaciones establecidos, asegurando que el proceso previo de tramitación garantice un procedimiento justo.

Es fundamental resaltar la importancia del apoyo de las familias que integran la comunidad escolar. Ellas representan la primera educación y cuidados de sus hijos e hijas, por lo que se espera de ellos una actitud de respaldo, confianza y compromiso, que se refleje en acciones concretas de adhesión al proyecto educativo planteado.

Aunque el Establecimiento se esfuerza por la formación integral de sus alumnos y alumnas y por prevenir situaciones que puedan obstaculizar su desarrollo, la complejidad y competitividad del entorno pueden generar circunstancias adversas que requieren una respuesta por parte de la comunidad educativa.

Además, este documento define las sanciones a aplicar en caso de incumplimiento de las conductas previamente definidas como reprochables, así como el proceso que garantiza un debido y justo procedimiento.

### A. MARCO LEGAL

El presente Reglamento se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile.
- D.F.L. N° 2 de 1998 y 2009 del Ministerio de Educación.
- Convención de los Derechos del Niños.
- Ley de Jornada Escolar Completa N° 19.979
- Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.
- Ley sobre violencia escolar N° 20.536 de 2011
- Ley “de no Discriminación” N° 20.609 de 2012
- Política de convivencia escolar, MINEDUC de 2015.
- Circular No 860/2018 de la Superintendencia de Educación.
- Ley N° 20.529.
- Ley N° 20.845.

- Ley Nº 20.830
- Circular Nº1 de la Superintendencia de Educación.

## B. PROPÓSITOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Directora de la Escuela, quien podrá consultar al equipo directivo, siempre velando por el interés superior del niño o niña, el cumplimiento de la normativa educacional y el resguardo del Proyecto Educativo del establecimiento.

Este documento forma parte de los materiales que los padres y apoderados han recibido y aceptado al momento de matricular a los estudiantes en la escuela, mediante la firma de un documento que confirma su recepción, adhesión y compromiso de cumplimiento del mismo.

Todas las disposiciones aquí establecidas son de carácter obligatorio y se aplican a todos los estudiantes, sus padres y/o apoderados, el cuerpo directivo, el personal docente y el personal asistente de la educación. Por lo tanto, este reglamento es vinculante para toda la comunidad educativa.

El presente Reglamento estará disponible en la página web [www.escuelahormiguita.com](http://www.escuelahormiguita.com) y también se tendrá una copia disponible en dirección, para que cualquier miembro de la comunidad, ya sean padres, apoderados o personal de la escuela pueda consultarlo.

## II. OBJETIVOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nuestros objetivos abarcan la superación integral del Trastorno Específico del Lenguaje en la escuela de Lenguaje, así como el fortalecimiento de los conocimientos de los alumnos/as en la escuela de Párvulo.

### A. SELLO EDUCATIVO

Nuestro sello es entregar aprendizaje creativo e innovador a través de distintas metodologías activas e integradoras, considerando el juego como eje central para el aprendizaje, respetando edad cronológica y características personales de cada niño/a y la entrega de valores esenciales como la “empatía”, la “responsabilidad”, la “solidaridad”, el “respeto” y la “valoración a la diversidad cultural” para la formación global de los alumnos.

A través de los 4 valores mencionados, que enseñaremos de manera transversal en todas las asignaturas, fomentaremos el cuidado por el medio ambiente a través de la “Reutilización” para formar así seres conscientes, responsables y respetuosos del cuidado hacia la naturaleza y nuestro planeta por el bien de todos y cada uno de ellos/as.

### B. VISIÓN

Nuestra visión es convertirnos en la mejor institución educativa en el ámbito de Educación Parvularia y como Escuela de lenguaje. Buscamos ser reconocidos por ofrecer una educación de calidad que resuelva de manera efectiva el Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) desde la primera infancia. Aspiramos a aportar no solo con conocimientos, habilidades y valores esenciales, sino también a la formación integral de individuos que ingresen con éxito a la Educación General Básica.

Para alcanzar estos objetivos, nos proponemos:

1. Estimular integralmente al niño del nivel pre- básico en su desarrollo lingüístico, entregando las herramientas necesarias para enfrentar con éxito las exigencias de los establecimientos de enseñanza regular.

Fomentar y motivar la participación activa de Padres y Apoderados es primordial. Esto se logrará mediante una comunicación continua y efectiva, manteniéndolos informados y guiándolos acerca de los progresos y desafíos que enfrentan sus hijos/as. Al mismo tiempo, se promoverán acciones educativas oportunas, resultado de la colaboración entre la familia y la escuela.

2. Propiciar un ambiente facilitador para cada uno de los educandos, respetando por sobre todo las diferencias individuales y particulares de cada uno de ellos.
3. Facilitar a la comunidad, las instancias necesarias para el diagnóstico precoz, estimulación temprana y tratamiento de las posibles alteraciones de las habilidades comunicativas.
4. Planificar, organizar, aplicar y evaluar el proceso educativo y de apoyo de los niños con trastornos de lenguaje, de acuerdo a las normas y lineamientos del decreto 170/2010.

### C. MISIÓN

“Entregar a cada estudiante de ambas escuelas (lenguaje y párvulo), las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para la superación de sus dificultades, ya sea en lenguaje u otras materias, de manera integral, mediante aprendizajes creativos e innovadores que incluyan el respeto a la diversidad cultural y fortalezcan la formación valórica para formar “seres felices y que sean un aporte para nuestra sociedad”.

En cuanto al crecimiento integral de nuestros estudiantes consideramos dentro de nuestra misión desarrollar en cada niño y niña las habilidades metalingüísticas necesarias para lograr un desarrollo del Lenguaje y las otras áreas como Matemáticas y Ciencias acorde a su edad cronológica, que le permita comunicarse de manera efectiva con el medio a través de un Plan Específico, un Plan General y actividades extras o de apoyo para el enriquecimiento del vocabulario y el discurso, realizado por profesionales especializados, con el propósito fundamental de que el niño o niña se incorpore con éxito al sistema escolar de educación general básica, acceda al Currículo oficial, posibilitando una sólida formación valórica que le permita responder de mejor forma a las exigencias del nuevo milenio.

### D. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores que definen a nuestra institución son la empatía, el respeto, la solidaridad, la responsabilidad y la valoración de la diversidad cultural. Estos cinco valores se han seleccionado como el núcleo principal de la formación valórica que proporcionamos a nuestros estudiantes de manera transversal por las siguientes razones:

- A. La Empatía: Es la capacidad de percibir, compartir y comprender los sentimientos de los demás. Se fomenta el respeto hacia las diferencias individuales y se promueve un sentido de inclusión y respeto a la diversidad.
- B. El Respeto: Reconoce y considera la dignidad humana tanto propia como ajena. Se busca desarrollar actitudes de comprensión, deferencia y consideración hacia las normas de convivencia, así como la tolerancia hacia las diferencias individuales.
- C. La Solidaridad: Implica tomar conciencia de las necesidades de los demás y desear contribuir a su satisfacción. Se promueve como un valor esencial en todos los ámbitos, fomentando el apoyo mutuo y el trabajo conjunto para alcanzar objetivos comunes.
- D. La Responsabilidad: Representa el compromiso personal con la búsqueda de la excelencia en el desempeño de cada uno. Se busca desarrollar en los alumnos/as un conocimiento claro de sus compromisos y obligaciones, así como el esfuerzo constante y la perseverancia en la consecución de metas.
- E. La Valoración de la Diversidad Cultural: Consiste en comprender y respetar las diferencias sociales, religiosas, de género y culturales sin caer en prácticas discriminatorias. Se fomenta el reconocimiento y la valoración de las características distintivas de cada persona como elementos enriquecedores para una formación integral.

### E. ADECUACIÓN CURRICULAR

En la Escuela de Párvulos Hormigueta, nos esforzamos por promover un entorno educativo inclusivo y personalizado, que reconozca y responda a la diversidad de necesidades de nuestros estudiantes. Esta orientación considera especialmente a niños y niñas que presenten discapacidad, necesidades educativas especiales, altas capacidades intelectuales u otras condiciones que requieran ajustes en su proceso de enseñanza y aprendizaje.

Cuando se determine la necesidad de realizar adecuaciones curriculares, estas deberán ser informadas oportunamente a la familia mediante una reunión formal con los padres y/o apoderados, cuyo objetivo será explicar claramente los ajustes implementados, su finalidad y la forma en que se aplicarán en el aula.

Asimismo, dichas adecuaciones deberán quedar debidamente registradas e incorporadas en las planificaciones mensuales de la educadora o profesora que las elabore, asegurando coherencia entre la planificación pedagógica y las necesidades específicas del estudiante.

De este modo, la escuela busca garantizar la participación activa de todos los alumnos y alumnas, resguardando su derecho a una educación pertinente, equitativa y de calidad, favoreciendo su progreso y éxito educativo.

### III. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Entre éstas se entiende comprendida todas aquellas normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento, además de las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa.

La Escuela de Lenguaje y Párvulo “HORMIGUITA” está organizada por los siguientes estamentos: Dirección, U.T.P, Profesoras, Fonoaudióloga, Técnicos en párvulo, auxiliares, alumnos y apoderados. Además cuenta con Centro de Padres y Apoderados y con un Consejo Escolar.

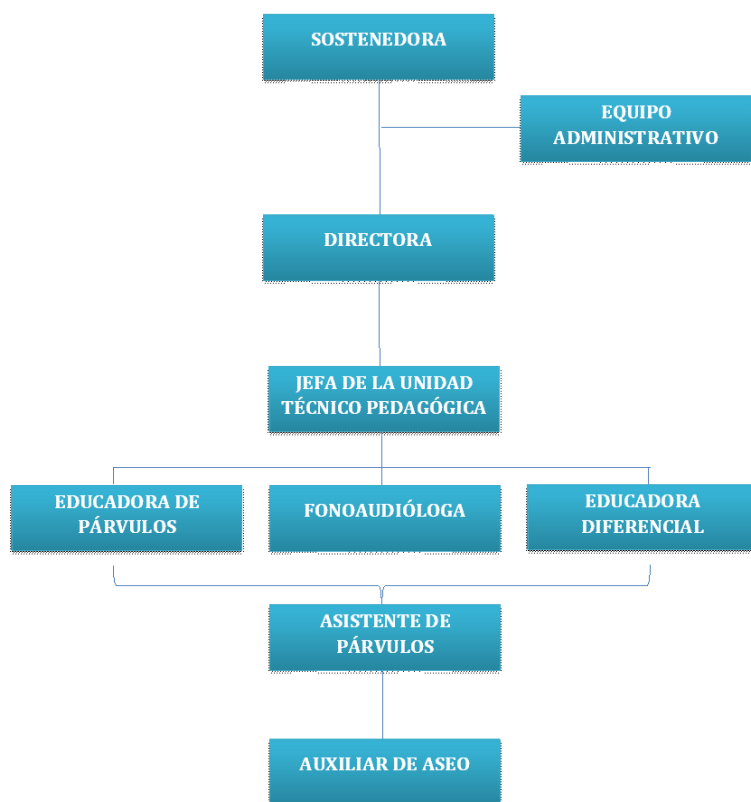


Imagen Nº1: Organigrama Escuela Hormiguita

Esta institución educativa se dedica a la atención de niños y niñas en edad preescolar que presentan Trastornos Primarios de la Comunicación, específicamente Trastorno Específico del Lenguaje Mixto o

Trastorno Específico del Lenguaje Expresivo. En la escuela de lenguaje impartimos los niveles medio mayor, nivel de transición I y II. Además, ofrecemos niveles de transición I y II en la Escuela de Párvulo.

Contamos con la siguiente cantidad de niveles educativos:

Escuela de Lenguaje:

Nivel Educativo	M. Mayor	1°N. de Transición	2° N. de Transición
Cantidad de cursos por jornada autorizados por la REX N° 1737	2	1	1
Cantidad de alumnos 2026	10 MMA 10 MMB 9 MMC	10 PK A 10 PK B	11 K
Educadora diferencial con mención en TEL	1	1	1
Asistentes de la educación	1	1	1
Profesional de apoyo	-	-	-
Tipo de profesional	Fonoaudióloga	Fonoaudióloga	Fonoaudióloga

Escuela de Párvulo:

Nivel Educativo	1°N. de Transición	2° N. de Transición
Cantidad de cursos por jornada autorizados por la REX N° 1737	1	1
Cantidad de alumnos 2026	10	10
Número de profesoras	1	1
Asistentes de la educación	0	0
Profesional de apoyo	-	-
Tipo de profesional	E.Párvulo	E.Párvulo

Estos niveles funcionan en dos jornadas respetando las horas establecidas por el decreto que nos rige.

JORNADA	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA
Mañana	08:15	12:15 Hrs. Lunes – Martes 11:45 Hrs. Miércoles – Jueves - Viernes
Tarde	13:30	17:45 Hrs. Lunes – Martes 17:00 Hrs. Miércoles – Jueves - Viernes

Este Establecimiento tiene capacidad para 45 estudiantes en cada jornada, y cuenta con los profesionales necesarios y adecuados para atender las necesidades educativas de los niños y niñas del establecimiento.

**A. PUNTUALIDAD**

Si bien el horario de ingreso es a las 08:15 en la jornada de la mañana y 13:30 horas en la jornada de la tarde, existe un margen de 15 minutos para ingresar a las salas una vez que han comenzado las actividades, sin que este ingreso tardío sea considerado atraso. En este aspecto, cada apoderado es responsable de entregar a los estudiantes en el horario establecido y/o coordinar con la persona encargada del transporte escolar para que lo haga (mencionar que el servicio de transporte escolar es externo a la escuela).

El Apoderado es responsable de la integridad del estudiante antes de ser recepcionado formalmente. Si el estudiante llega después de este periodo, quedará anotado en su hoja de atrasos.

Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado o el atraso es reiterativo, la educadora contactará al apoderado para una entrevista para informarse de la razón de los atrasos, dar a conocer los efectos perjudiciales en el ámbito pedagógico y de formación personal del estudiante y poder definir estrategias en conjunto con la familia para favorecer la puntualidad. Si luego de esta entrevista, los atrasos continúan, los padres serán citados por Dirección, acordando nuevas estrategias.

#### B. ASISTENCIA

- Es obligación de los alumnos (as) asistir regularmente a clases. La asistencia y puntualidad es un hábito que implica responsabilidad personal que fomenta una formación para el buen desempeño en cualquier actividad.
- En casos de enfermedades leves, se aceptará la justificación escrita solamente por el apoderado al profesor de curso, o bien, justificación oral vía telefónica o presencial a Dirección.
- En caso de enfermedad grave e inasistencia prolongada, el certificado médico que justifica dicha inasistencia, debe ser entregado al profesor al momento en que comienza la licencia del estudiante.
- Si el estudiante debe retirarse de la Escuela durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, se avisará al apoderado/a, el cual debe retirar personalmente a su pupilo/a. El apoderado deberá firmar el retiro en el libro de registro de salidas que se encuentra en la sala de profesores. En caso que el apoderado no pudiese asistir, deberá comunicarse con dirección, para informar la autorización correspondiente, indicando la persona que retirará al estudiante.
- Para poder asistir a una salida pedagógica o paseos organizados durante la jornada escolar el estudiante deberá contar con la autorización firmada por el apoderado, de lo contrario éste no podrá participar en dicha actividad.
- La decisión técnica pedagógica de ajustar o modificar una jornada escolar para cualquier estudiante está enmarcada en las disposiciones de flexibilización y diversificación de la enseñanza establecida en el Decreto N° 83 de 2015, o del plan de acompañamiento de acuerdo con el Decreto N° 67 de 2018. Es decir el equipo de aula luego de analizar la información existente, deciden, siempre en acuerdo expreso con la familia la pertinencia de, por ejemplo, brindar mayores pausas o tiempo de descanso dentro del mismo establecimiento a algún/a estudiante o de disminuir la jornada escolar con un objetivo determinado y por un período de tiempo acotado y transitorio [1].

#### C. PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO

En cuanto a la suspensión de actividades por parte de la escuela, que puede ser debido a cortes programados de suministros básicos (agua y luz), interferidos programados en el calendario escolar y programadas por el ministerio de educación, el procedimiento es avisar con anticipación a los padres a través de circulares en la libreta. En caso de urgencias, como desastres naturales, se realizará un comunicado a través de redes sociales y la página web.

#### D. MATRÍCULAS

Para asegurar la continuidad de los niños en nuestra Escuela de un año a otro, es fundamental llevar a cabo el proceso de matrícula a partir del mes de agosto, garantizando así su lugar para el próximo año escolar. Durante el proceso de matrícula, se proporcionará a los padres o apoderados información detallada sobre la lista de materiales y el reglamento escolar. La solicitud de materiales para el próximo año académico se realiza en el mes de diciembre, a través de un archivo PDF que se publica en la página web oficial de la escuela, [www.escuelahormiguita.com](http://www.escuelahormiguita.com), organizado por curso. Es importante destacar que la lista de materiales no requiere marcas específicas, permitiendo a los padres elegir productos de acuerdo con sus preferencias y disponibilidad.

Esta práctica asegura que tanto los estudiantes como los padres tengan acceso anticipado a la lista de materiales necesarios para el nuevo año escolar.

Los funcionarios responsables del llenado de registro de matrícula son dirección y la jefatura de la unidad técnico pedagógico.

## E. COMUNICACIÓN ESCUELA- PADRES Y/APODERADOS

La comunicación entre la Escuela y los Apoderados se establecerá mediante las siguientes modalidades: Los Apoderados recibirán información durante la primera reunión para padres nuevos, se establece que el conducto regular de comunicación seguirá el siguiente orden, donde el paso número 1 será el primer contacto y el paso número 4 será el último.

1. **Agenda:** Consta de un cuaderno pequeño con forro amarillo. Esta es la vía de comunicación formal con la escuela, ya que se envían comunicaciones de la información importante que debe saber el apoderado. Se debe revisar todos los días, ya que las comunicaciones deben venir firmadas. Toda duda o consulta que tenga el apoderado se realiza por esta vía.
2. **Teléfono fijo:** El número de teléfono esta disponible en varias vías como por ejemplo, primera plana de la Agenda, página web, redes sociales como Facebook e Instagram. Por esta vía se pueden resolver dudas y solicitar información.
3. **Entrevista:** Los apoderados que deseen solicitar una entrevista con la profesora piden su hora vía Agenda. Las profesoras cuentan con horarios específicos para atención de apoderados (miércoles y jueves).
4. **Dirección:** Si existiese un problema de índole mayor, se solicita una reunión con la directora y el equipo técnico pedagógico. Cada entrevista con los apoderados queda anexada en una hoja de registro y se archiva en la carpeta del alumno.

\*En este contexto se deja claramente establecido que los casos que requieran urgencia, no deben hacerse esperar y puntualmente se puede obviar el conducto regular, según se vea la necesidad de hacerlo.

## F. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas tienen como propósito fortalecer las unidades planificadas en el currículo, ampliar los conocimientos de los alumnos, y consolidar hábitos y valores en ellos.

### Toda salida pedagógica debe:

- Pedir autorización en la Provincial Sur 10 días hábiles antes de la salida.
- Ser confirmada con una semana de anticipación a los apoderados mediante una circular.
- Vincular la visita a la planificación mensual y articularla con los objetivos académicos de la misma.
- Los alumnos deberán presentarse con el uniforme oficial del colegio, para todas las salidas de tipo pedagógica que la Unidad Educativa requiera.
- En cada salida pedagógica el alumno deberá traer la autorización firmada por el Apoderado(a).
- Los alumnos no podrán salir sin su autorización y deberán permanecer en el establecimiento durante toda la jornada escolar.

## G. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Los planes y programas de estudio de los cursos que imparte el Establecimiento serán los oficiales del Ministerio de Educación dispuesto en la legislación vigente, de acuerdo a las bases curriculares de la educación parvularia 2018.

Los estudiantes son atendidos por nuestra fonoaudióloga una vez a la semana por 30 minutos, ya sea de forma individual o de hasta 3 estudiantes, y se desarrolla el Plan Específico en aula, según lo estipulado por el Decreto 1300/02.

## IV. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

### A. REQUISITOS DE INGRESO A LA ESCUELA DE LENGUAJE

1. Tener Trastorno Específico de Lenguaje, acreditado por profesional médico y haber sido evaluado por fonoaudióloga ya sea de nuestra escuela o de otra escuela similar. No será considerado como TEL todas aquellas dificultades del lenguaje que resulten como consecuencias de otro déficit o discapacidad. Se entenderá por Trastorno Específico del Lenguaje, a una limitación significativa en el desarrollo del lenguaje oral, que se manifiesta por un inicio tardío y un desarrollo lento y/o desviado del lenguaje.
2. Las edades de ingreso son entre **3 y 5 años 11 meses**. Los menores que cumplan con la edad de ingreso al 31 de marzo del año lectivo, podrán acceder a la evaluación diagnóstica del trastorno Específico del Lenguaje, en el establecimiento, considerando la detección, derivación y evaluación diagnóstica integral.
3. Nuestra escuela no recibe alumnos en edad de excepción:
  - Nivel Medio Mayor de 3 a 3 años 11 meses.
  - Primer nivel de transición de 4 a 4 años 11 meses.
  - Segundo Nivel de transición de 5 a 5 años 11 meses.
4. Documentación requerida:
  - Certificado de nacimiento
  - Certificado médico o Tel
  - Anamnesis
  - Autorización apoderada/o
  - Informe fonoaudiológico
  - Diagnóstico pedagógico
  - Colilla de reglamento firmada.

### B. EVALUACIONES DE INGRESO

Para el ingreso de nuestros estudiantes de la escuela de lenguaje se realizará una evaluación fonoaudiológica en la que se aplicarán las siguientes pruebas, con normas de referencia nacional, según situación y criterio del profesional. Para medir comprensión del lenguaje:

- TECAL (versión adaptada por la Universidad de Chile)
- SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR de Toronto, Sub Prueba comprensiva (adaptada por la Universidad de Chile) Para mediar expresión del lenguaje:
- TEPROSIF (versión adaptada por la Universidad de Chile)
- SCREENING TESOF SPANISH GRAMMAR de Toronto, Sub Prueba expresiva (adaptada por la Universidad de Chile).

Como complemento a las pruebas anteriores, los profesionales fonoaudiólogos podrán emplear otras pruebas que cumplan con las condiciones de validez y confiabilidad apropiadas.

En el informe fonoaudiológico deberá quedar claramente especificadas las pruebas empleadas, una descripción de las características y tipo de TEL, de acuerdo con la clasificación (art. N° 10, Decreto 1300/02)

- TEL EXPRESIVO
- TEL MIXTO

Según los resultados obtenidos en la evaluación multidisciplinaria y entrevistas a apoderados se efectuará la inscripción de los alumnos que presenten Trastorno del Lenguaje (Decreto 1300/02) y (Decreto 170/2009).

### C. REEVALUACIONES FONOAUDIOLÓGICAS

La Reevaluación Fonoaudiológica, se realizará una vez al año, aplicando las pruebas estandarizadas necesarias para determinar la continuidad, el ingreso al proyecto de integración o egreso de la escuela de lenguaje de los alumnos, por lo que su carácter es Formal. Dicha reevaluación será efectuada por el profesional Fonoaudiológico del establecimiento, educadora diferencial y médico.

El diagnóstico de reevaluación será complementario a una evaluación diagnóstica pedagógica que permitirá determinar las necesidades educativas especiales en nuestros alumnos y de este modo trabajar el plan anual por nivel.

Las pruebas informales aplicadas corresponderán a la evaluación de los diferentes ámbitos planteados por las bases curriculares de la Educación Parvularia, variando su exigencia según los siguientes niveles (Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición).

Se realizarán 4 evaluaciones anuales:

- Evaluación Fonoaudiológica de Ingreso.
- Evaluación Diagnóstica
- Primera Evaluación semestral (junio)
- Segunda Evaluación semestral (noviembre)

### D. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Es la que se realiza antes de empezar el proceso de enseñanza aprendizaje, con el propósito de verificar el nivel de preparación de los alumnos, es decir, identificar los aprendizajes previos que marcan el punto de partida para el nuevo aprendizaje. Para ello se elaboró una pauta con aquellos indicadores más relevantes del informe trimestral.

**Puede ser individual o grupal**, dependiendo si se quiere tener una visión global o particular de cada alumno/a.

**La información será tanto para la profesora, como para el apoderado**, con el objeto de saber el estado inicial de su hijo/a ante los nuevos conocimientos y así participen activamente en el proceso.

**Registro y análisis de la información:** Una vez aplicado el instrumento a los alumnos se realizará el análisis de los resultados que mostrará los logros alcanzados, así como también las deficiencias y errores que el desempeño de ellos presenta en función de los objetivos planteados. **El registro de la información se hará mediante un informe escrito**, aclarando los logros y debilidades en cada uno de los ámbitos, dándole una copia al apoderado.

La evaluación inicial se llevará a cabo las dos primeras semanas al inicio de clases. Si un menor ingresa de forma tardía a ellas, o ingresa durante el transcurso del año, de igual forma se le aplicará la evaluación diagnóstica, según la fecha de ésta, el informe se podrá considerar para los efectos como evaluación trimestral o de avance.

### E. EVALUACIÓN FORMATIVA

Se realiza en forma continua durante el proceso de la acción educativa. Permite a la profesora determinar el nivel de progreso del educando, orientar la acción educativa, reajustar los objetivos, en función de las necesidades de los educandos, superar ineficiencias de los recursos empleados y explicar la presencia de logros.

El proceso de evaluación se centrará en gran medida en las experiencias educativas cotidianas realizadas tanto en el aula como fuera de ella, esto permite recoger la información no sólo sobre el resultado, sino también sobre el proceso mismo, conociendo de esta forma mejor al alumno y adecuar el trabajo pedagógico.

La finalidad de la evaluación formativa es: Retroalimentar tanto a la docente como al apoderado acerca del desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Detectar el grado de avance en el logro de los objetivos. Tomando en cuenta la edad, intereses y el nivel de desarrollo de cada estudiante, se ha elaborado un informe pedagógico para el Plan General, con indicadores de las habilidades esperadas para cada edad, los cuales tiene indirecta relación con cada uno de los aprendizajes esperados planteados en los distintos ámbitos y núcleos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia. Nuestro establecimiento educacional, ha organizado su año escolar en Trimestres, por lo que, al término de cada uno de éstos, el apoderado recibirá el informe Cualitativo de su pupilo en la reunión programada para ello. Dicho informe deberá ser firmado por el apoderado y entregado a la Docente, con un plazo máximo de tres (3) días.

La evaluación de los aprendizajes tanto en el Plan General como Plan Específico serán en base a listas de cotejos, observación directa – espontánea, relato de experiencia, preguntas claves, registro de material pedagógico, por lo que en ocasiones pueden ser de carácter individual y/o grupal. Esto permite valorar el estilo de participación de cada alumno y reconocer los diversos avances obtenidos en el proceso enseñanza aprendizaje.

Los criterios de evaluación aplicados en el informe de Plan General serán los siguientes:

PARÁMETROS	CRITERIOS
L	Objetivo logrado
ED	Objetivo en Desarrollo
I	Objetivo inicial
N/O	Objetivo no observado

Además, se considerarán observaciones y sugerencias pedagógicas, que podrán ser realizadas por la docente y/o fonoaudióloga. Por otro lado, para el plan específico se ha elaborado un informe estandarizado, en el que se desglosan indicadores en las diferentes áreas del lenguaje, que el menor debiera adquirir al finalizar el tratamiento.

Los criterios de evaluación son:

PARÁMETROS	CRITERIOS
L	Objetivo logrado
ED	Objetivo en Desarrollo
I	Objetivo inicial
N/O	Objetivo no observado

Considerándose también observaciones y sugerencias que serán realizadas por la fonoaudióloga. Dicho informe al igual que el anterior será entregado trimestralmente, y deberá ser firmado por el apoderado y entregado a la Docente, con un plazo máximo de tres (3) días.

La información recopilada de ambos informes permitirá tomar decisiones que lleven a la docente y Fonoaudióloga a readecuar estrategias de acción relativa a cualquier etapa del proceso de enseñanza - aprendizaje: planificación, conducción, evaluación.

La reevaluación fonoaudiológica se efectuará al término del año escolar, con la finalidad de analizar la evolución del tratamiento y actualizar el diagnóstico, determinando así las altas y/o continuidad en el establecimiento. Las profesoras especialistas junto con la fonoaudióloga y la Dirección serán los encargados de dar el alta a los menores que han superado su TEL o egresan por edad y deben seguir en tratamiento en otro establecimiento. Al finalizar el año escolar, el apoderado, recibirá por escrito un informe detallado con los resultados obtenidos. Este informe reflejará, así mismo, las decisiones sobre la promoción y, si fuese necesario, las medidas educativas complementarias que haya que adoptar para subsanar las deficiencias de aprendizaje que hubieran podido observarse.

Será responsabilidad del Apoderado la presentación de éste documento al momento de matricular a su pupilo/a, en otro establecimiento educacional.

#### F. SITUACIONES ESPECIALES

1. En el caso que algún alumno presentará inasistencias reiteradas, entorpeciendo cualquiera de los procesos de evaluación, se le entregará al apoderado, el informe trimestral con los contenidos que pudieron ser evaluados.
2. La Dirección en conjunto con los profesionales evaluadores, determinarán si dichos informes cumplen con la función de dar a conocer el nivel de logro alcanzado por el menor, en caso contrario, se le entregará al apoderado un informe de avance, en relación a la evaluación diagnóstica, evitando así que el informe pierda su objetivo inicial.
3. Si un menor es retirado antes de finalizar el año escolar, se le entregará una copia de los informes trimestrales, para que el apoderado lo pueda presentar en otro establecimiento educacional. Si éste no fuese suficiente, se extenderá un informe escrito, que detalle la situación del menor a la fecha de retiro.

#### G. CERTIFICADOS DE EGRESOS A COLEGIOS O INFORMES DE PERSONALIDAD

Nuestra Escuela extenderá estos certificados solamente a los alumnos de asistencia regular que hayan finalizado el año escolar o hayan sido dados de alta.

Así también nuestra escuela entrega en diciembre todos los informes que se requieren para proyecto de Integración cuando el alumno no ha alcanzado a superar su trastorno, estos documentos tienen la duración de 1 año, posterior a ese plazo el apoderado debe volver a evaluar al niño en forma independiente o exigir a una Escuela de continuidad que hagan la evaluación correspondiente.

#### H. PROTOCOLO DE RETIRO DE UN ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA DE CLASES

El niño(a) podrá ser retirado del establecimiento, por la o las personas que el apoderado haya estipulado en la libreta de comunicaciones primera parte de antecedentes. En caso de alguna emergencia los padres deberán avisar por escrito o telefónica cualquier cambio. En caso de que el niño deba ser retirado antes de la hora habitual, los padres deberán avisar por teléfono o por escrito y firmar el registro de retiro de alumnos que está en la Dirección del establecimiento.

#### I. ALTA

El niño(a) podrá ser dado de alta una vez superado su trastorno específico del lenguaje, el que será determinado por la o las personas que hayan realizado su diagnóstico el que se estipuló en la ficha de ingreso. En caso de alguna anomalía, mantención o deterioro en el trastorno de lenguaje los padres

Deberán autorizar una reevaluación diagnóstica con un profesional médico y reevaluación fonoaudiológica. En caso de que el niño deba ser retirado antes de la totalidad de tratamiento, los padres deberán dejar una constancia escrita y debidamente firmada en la Dirección del establecimiento

#### J. CONSIDERACIONES FINALES

El presente proyecto se revisará anualmente, al término de cada año con cada uno de los entes evaluadores. Los aspectos que se verán sujetos a análisis en la revisión anual son los siguientes La adecuación de los objetivos programados a las características de los alumnos/as La distribución equilibrada y apropiada de los contenidos.

La Idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares empleados. El presente reglamento será entregado al apoderado en la reunión de apoderados nuevos y está permanentemente en la página web de la escuela [www.escuelahormiguita.com](http://www.escuelahormiguita.com).

## V. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Los egresos de la escuela están destinados íntegramente a cubrir los gastos operativos del personal, financiar proyectos de inversión como capacitaciones y expansión de la escuela o inversión en materiales para la escuela. Todas las adquisiciones se llevan a cabo conforme al Presupuesto anual y requieren la autorización expresa del Director(a).

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

### A. PLAN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD

#### **Sobre la prevención de riesgos, higiene y seguridad.**

La dirección financiera y administrativa, deberá arbitrar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de todo el personal y alumnos del establecimiento, disponiendo de los recursos materiales y humanos necesarios y adecuados para ello.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos dispuestas por la ley 16.744.

#### A.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES Y EMERGENCIAS

##### **En relación de los accidentes de los trabajadores:**

Todo trabajador que sufra un accidente en el lugar de trabajo o en el trayecto a él, deberá informar a la dirección tan pronto como le sea posible, para ser derivado inmediatamente a la Mutual de Seguridad CCH. Se llamará a un contacto cercano del afectado para que lo acompañe en la Mutual.

##### **En relación de los accidentes del alumnado en general:**

- En caso de existir un accidente leve dentro de la escuela, ya sea en patio o dentro de la sala de clases, se deberá llamar a la apoderada/o por teléfono para decidir si lo/la retira o se mantiene en la escuela. De igual forma se escribirá una nota en la libreta de comunicaciones, si no se encuentra disponible se debe mandar un correo electrónico registrado en la ficha de matrícula.
- Se deberá dejar registrado en el documento de "registro de situaciones ocurridas durante la jornada escolar" cualquier accidente que ocurra. Este documento debe ser guardado en la carpeta del estudiante.
- Se deben proporcionar los primeros auxilios correspondientes utilizando el botiquín de la Escuela.
- Todo **alumno/a** que sufra un accidente grave dentro del establecimiento o en el recorrido del furgón, debe ser derivado a la institución de salud correspondiente al sector, esto es el Hospital Exequiel González.
- La persona responsable de llevar al alumno/a al centro de atención médica, es el apoderado(a), a no ser que la gravedad del accidente implique llevarlo inmediatamente, en este caso será la directora o profesora a cargo.
- Se debe llamar una ambulancia si es que el apoderado(a) no puede llegar inmediatamente o ninguna persona del establecimiento pueda trasladar al parvulo al centro asistencial.
- La escuela debe llenar y entregar el formulario de accidentes (seguro de accidente) para ser presentado en el cesfam u hospital.

\*Esto está explicado a profundidad en el protocolo frente a los accidentes de los párvulos.

2. Todo trabajador del establecimiento se compromete a acatar las normas de prevención y medidas de seguridad correspondientes a la operación “Plan Escuela Segura”.
3. Deberán respetar las zonas de seguridad asignadas para cada sala y participar en los ensayos bimensuales en cada jornada.
  - Sala Lenguaje 1 ZONA TRIANGULO BLANCO
  - Sala Lenguaje 2 ZONA CUADRADO AZUL
  - Sala Lenguaje 3 ZONA CIRCULO ROJO
  - Sala Párvulo 1 ZONA RECTANGULO AMARILLO
  - Sala Párvulo 2 ZONA TRIANGULO VERDE

Estas figuras deben estar pintadas en sus respectivas zonas y también deben estar en sus salas para que los alumnos sean capaces de reconocerlas.

Existirá un encargado del plan de Seguridad que se preocupe de calendarizar los ensayos de “Plan de Escuela Segura” y el mismo designará a los distintos encargados de: cortar el gas, cortar la luz, tocar la campana, revisar las salas una vez que salgan los alumnos a las zonas de seguridad.

Deberá existir un mural en un lugar visible y estratégico con las direcciones y teléfonos de los centros asistenciales más próximos (carabineros, bomberos, asistencia pública y hospitalaria).

Deberá existir la cantidad suficiente, según las normativas vigentes, de extintores y demás elementos para combatir incendios.

Deberán existir botiquines según la capacidad del establecimiento equipado con el necesario para brindar primeros auxilios.

Los artículos de aseo y elementos tóxicos deberán estar en lugares inaccesibles para los niños y claramente identificados.

Se deberá mantener el establecimiento en forma higiénica, para contar con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

Se deberán mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación, libres de elementos que puedan perturbar de las labores docentes.

Se deberán demarcan todas las zonas con desniveles con pintura amarilla.

## B. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y LA SALUD DEL ESTABLECIMIENTO

### B.1 PRESENTACIÓN PERSONAL

- La escuela cuenta con un delantal y buzo oficial establecidos por la institución. El delantal debe ser usado por todos los estudiantes en las actividades de carácter lúdico recreativas, salidas pedagógicas o actividades a nivel comunal.
- Los alumnos (as) deben asistir al establecimiento con un adecuado orden de cabello, entendiéndose la limpieza y peinado de este.
- El uniforme deberá venir marcado con el nombre, apellido y curso del estudiante para evitar confusiones o pérdidas.
- Este uniforme puede ser adquirido por el padre, madre y/o apoderado en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El establecimiento no obliga a los apoderados a adquirirlo en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigen marcas. En el caso de que un estudiante tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar o presentación personal, su apoderado debe dirigirse a Dirección para analizar su situación con el fin de solucionar, o autorizar para que el o la estudiante pueda asistir sin inconvenientes a clases por un periodo transitorio.

- Los alumnos no deben traer consigo juguetes o aparatos tales como, celulares, reproductores de música u otro tipo de elementos de esta índole, pues el profesor lo requisará y será devuelto sólo al apoderado.

## B.2 PROCEDIMIENTO CAMBIO DE PAÑALES

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional, por lo cual el adulto a cargo debe ser especialmente afectivo, hablando, cantando, compartiendo ideas o intereses con el niño.

Esta actividad requiere de una atención especial durante todo el proceso, para proveer de la seguridad e higiene necesaria:

- 1.- La educadora o técnico debe usar guates desechables para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad.
- 2.- El alumno debe ser llevado al baño de niños (no podrá ser mudado en salas u otros sitios del establecimiento).
- 3.- Siempre debe haber un adulto en el baño, durante el procedimiento.
- 4.- Procedimiento:
  - Desinfectar el mudador.
  - Lavar manos antes y después de cada cambio: Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
  - Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance (toallitas húmedas y/o papel nova y dejarlo cortado listo para ser utilizado, ropa).
  - (\*) Para realizar cambio de pañales o muda el niño debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que el niño no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que lo retire o cambie dentro del establecimiento.
  - Dejar en mudador guantes y pañal listo para utilizar.
  - Procurar cerrar puerta, para evitar corrientes de aire.
  - La educadora o técnico responsable debe trasladar cuidadosamente al niño al baño. Subir al niño con cuidado al mudador y recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando su cuerpo. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.
  - Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio.
  - Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda.
  - Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable (toallitas húmedas) cuidando que quede totalmente limpio.
  - En caso de que sea necesario lavar al niño: Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia. Toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.
  - La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riegos de caídas.
  - La educadora o técnico traslada al niño a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
  - La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
  - Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.

### B.3 PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ROPA

El cambio de ropa se realizará, siempre y cuando, el apoderado haya firmado la autorización de muda correspondiente en el momento de la matrícula del estudiante. Si el apoderado, no firmase el documento, debe quedar registrado ficha de matrícula en observaciones. Se solicitará a los padres, mantener en la mochila una muda de ropa completa.

**Para el caso, de alumnos(as) cuyos apoderados han consentido en el cambio de ropa por funcionarios del establecimiento lo que sigue:** Las personas autorizadas para realizar el cambio de ropa será la educadora y/o asistentes de párvulos del nivel y/o asistente de párvulos de otro nivel si corresponde. No está permitido el cambio de ropa o muda al interior de la sala de clases. Se ocupará para este procedimiento el baño destinado para la sala del nivel. Para asegurar la adecuada higiene, el alumno podrá ser aseado con toallas húmedas. La educadora o técnico enviará la ropa sucia en una bolsa plástica al hogar. En el caso, de que el niño(a) con control de esfínter con deposiciones necesite ayuda en su limpieza será ayudado(a) por las funcionarias mencionadas.

**Para el caso, de alumnos(as) cuyos apoderados no han consentido en el cambio de ropa por funcionarios del establecimiento lo que sigue:** La educadora será la encargada de llamar a los padres y apoderados para que se presenten en el establecimiento. En el caso, de una vez contactados a sus padres y apoderados y que el tiempo transcurrido sea mayor al de 30 minutos, las personas responsables y encargadas según el presente protocolo serán quienes procederán a realizarán el cambio de ropa o muda velando y priorizando el bienestar y seguridad del niño(a). En esta situación, de ausencia del padre y/o apoderado deberá estar siempre presente en el baño durante todo el procedimiento, al menos dos de las profesionales responsables y a cargo según el presente documento.

### B.4 PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE MANOS [1]

1. Primero, pon tus manos debajo del agua corriente.
2. Lávate bien las manos, tanto las palmas como el dorso, las yemas de los dedos, los espacios entre ellos y los pulgares. Piensa también en tus uñas. (los jabones líquidos son más higienicos que las barras de jabón, especialmente en los baños públicos).
3. Frota el jabón suavemente en todas las áreas. Lavarse bien las manos lleva 20 a 30 segundos.
4. Enjuaga tis manos con agua corriente.
5. Seca las manos con cuidado, también en los espacios entre los dedos.

### B.5 PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

#### **Objetivo:**

Establecer medidas y procedimientos claros para proteger la salud e integridad de los párvulos en el caso de enfermedades de alto contagio, asegurando un entorno seguro y saludable dentro del establecimiento educativo.

#### *1. Promoción de Acciones Preventivas*

**1.1. Adhesión a Campañas de Vacunación:** El establecimiento está comprometido con la promoción de la salud a través de la adhesión a campañas de vacunación masiva en colaboración con el CESFAM Eduardo Frei y el Programa "Sembrando Sonrisas". Para fomentar la participación en estas campañas, se emitirán comunicados y recordatorios periódicos a los padres y apoderados, asegurando que estén informados y motivados para vacunar a sus hijos.

**1.2. Informativos de Prevención:** Para prevenir enfermedades estacionales y promover el autocuidado, se distribuirán informativos detallados sobre medidas preventivas. Estos materiales estarán disponibles en la página web del establecimiento y redes sociales.

## *2. Acciones Especiales Frente a Enfermedades de Alto Contagio*

**2.1. Ventilación de Espacios:** El establecimiento garantizará una adecuada ventilación de todos los espacios, especialmente durante y después de episodios de contagio. Esta medida es esencial para reducir la propagación de agentes patógenos y mantener un ambiente saludable.

**2.2. Desinfección de Ambientes:** Se emplearán desinfectantes aprobados, como Lisoform, para la limpieza de superficies. Las áreas de alto contacto, como manijas de puertas y mesas, serán desinfectadas regularmente para minimizar el riesgo de transmisión de enfermedades.

**2.3. Prácticas de Higiene y Autocuidado:** Se promoverá el lavado frecuente de manos con agua y jabón, y el uso de alcohol gel en áreas estratégicas. Además, se proporcionarán pañuelos desechables y se instruirá a los niños sobre su uso adecuado, garantizando así prácticas de higiene personal efectivas.

**2.4. Comunicación con Padres:** En caso de brotes o contagios dentro del establecimiento, se informará a los padres de manera oportuna a través de la delegada de curso o mediante comunicados oficiales por la libreta de comunicaciones.

## *3. Suministro de Medicamentos*

**3.1. Requerimientos para la Administración de Medicamentos:** Para la administración de medicamentos en el establecimiento, se requerirá una receta médica válida emitida por profesionales de la salud. La receta debe incluir datos del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Los medicamentos deberán entregarse en su envase original, con la etiqueta claramente visible.

**3.2. Procedimiento de Entrega:** Los padres deberán presentar la receta médica y las instrucciones de medicación a través de la libreta de comunicaciones, que es el medio oficial de comunicación con la escuela. Los medicamentos no serán administrados sin la documentación adecuada, asegurando así la correcta administración y supervisión del tratamiento.

## *4. Procedimiento para el Traslado a un Centro de Salud*

**4.1. Traslado de Párvulos:** En situaciones de accidente o enfermedad grave, si el apoderado no puede llegar en un plazo de 15 minutos, el establecimiento llevará al párvulo al hospital o CESFAM más cercano. La responsabilidad del traslado recaerá en la dirección del establecimiento, que designará a la Jefa de UTP o a la Directora para llevar al niño o niña al centro de salud. Si el establecimiento no pudiese llevar al párvulo, se debe llamar a una ambulancia.

**4.2. Comunicación con los Padres:** Se notificará de inmediato a los padres o apoderados sobre la situación y el traslado del párvulo a través de una llamada telefónica. Además, se documentará detalladamente el incidente y las acciones tomadas en el registro de la escuela para mantener un historial preciso y completo.

## VII. CONVIVENCIA ESCOLAR

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 A del DFL Nº 2 de 2009 el Ministerio de Educación: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.”

El encargado de convivencia escolar es un funcionario (a) de la escuela, el cual será designado anualmente, cuya misión es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir todas las formas de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento con sujeción a las normas legales y reglamentarias e inspirado en los valores institucionales consagrados en el proyecto educativo.

En relación con lo anterior, y atendida la edad de los niños y las niñas que asisten a la Educación Parvularia, las y los adultos que componen la comunidad educativa deben [2]:

1. Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
2. Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.
3. Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir positivamente la diversidad como fuente de aprendizaje, y de generar oportunidades educativas inclusivas, aportando significativamente a la igualdad de oportunidades e integración social en la Educación Parvularia.
4. Los equipos directivos deben promover, en los actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.
5. El establecimiento debe realizar una alianza colaborativa con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con las que construyan estructuras de gestión territorial de la convivencia en contextos educativos.

#### A. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Las medidas que comprende este reglamento se podrán aplicar sin perjuicio de la activación de uno o más protocolos de actuación, como por ejemplo actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa, entre otros.

##### ***a. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de los derechos de los párvulos.***

Este se refiere a las estrategias para abordar situaciones de descuidos o tratos negligentes, específicamente frente a la vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o psicológicas o emocionales de los estudiantes. El establecimiento incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes, las cuales están dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa, de acuerdo con las particularidades del nivel y modalidad educativa.

El protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos se establece en el anexo I de este Reglamento Interno.

##### ***b. Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales que atenten contra la integridad de los párvulos.***

Este se refiere a las estrategias para definir las acciones de prevención a seguir ante hechos de maltrato, connotación sexual o agresiones sexuales, y la derivación de los afectados a los organismos competentes.

El establecimiento incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación y agresiones sexuales dentro del contexto educativo que atenten contra la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales. Estas estrategias de prevención están dirigidas a los diferentes miembros de la comunidad educativa de acuerdo con las particularidades del nivel y modalidad educativa.

El protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de maltrato infantil y de connotación sexual que atenten contra la integridad de los párvulos se establece en el anexo II de este Reglamento Interno.

##### ***c. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.***

Este se refiere a las estrategias para abordar situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios

del recinto educativo y estudiantes; o entre funcionarios y padres, madres y/o apoderados, la cual puede ser manifestada en forma física o través de cualquier medio, material o digital.

El establecimiento incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica, entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. De igual forma, el centro educativo considera la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo.

El protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y protocolo de conductas suicidas y otras autolesivas se establecen en el anexo III de este Reglamento Interno.

#### ***d. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.***

Este regula los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo, específicamente frente a la ocurrencia de un accidente dentro del recinto educativo de manera oportuna, organizada y eficiente. A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad.

El protocolo de actuación de accidentes se establece en el anexo IV de este Reglamento Interno.

## VIII. FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Como consecuencia de lo anterior, respecto de los niños y niñas sólo se podrá adoptar medidas pedagógicas orientadas a desarrollar progresivamente en los niños/as la empatía para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos y comprensión de normas.

### A. MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y PSICOSOCIALES

El establecimiento, atendiendo a su rol formador, respecto de los estudiantes sólo podrá adoptar medidas de carácter pedagógico, esto incorpora medidas de apoyo psicosocial frente a cualquier comportamiento que altere la convivencia escolar. En virtud de que los niños y niñas se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

Frente a cada sanción se podrán aplicar una o más medidas pedagógicas y psicosociales que se señalan a continuación.

1. **Reubicación de estudiante:** Éste podrá ser reubicado dentro de la sala de clases o bien a un curso diferente en un periodo de prueba o permanentemente. Esto último siempre que se enmarque en el principio del interés superior del niño y/o niña, a juicio de los representantes del establecimiento y del apoderado.
2. **Tiempo de reflexión:** Se le brindará al estudiante un tiempo para que pueda reflexionar acerca de su conducta. Podrá realizar esta reflexión fuera de la sala de clases, pero el establecimiento velará porque esté siempre bajo la supervisión de un adulto.
3. **Asignación de actividad alternativa:** Se podrán asignar actividades alternativas a las realizadas.
4. **Plan de acción Establecimiento – apoderado:** La escuela podrá acordar con el apoderado(a) compromisos que tengan como objetivo el cambio de las conductas infractoras de su pupilo.

5. **Intervenciones a nivel del grupo o del curso:** El establecimiento a través de sus profesores u otros profesionales podrá realizar intervenciones con el objetivo de que cambien sus conductas.
6. **Derivación para apoyo:** El establecimiento podrá derivar al estudiante con el Encargado de Convivencia Escolar u otro funcionario en caso de requerir apoyo.
7. **Derivación a especialistas externos:** El establecimiento podrá derivar al estudiante a otros especialistas externos.

## B. FALTAS

Las faltas se graduarán en leve, grave y muy grave o gravísimas de acuerdo con la afectación a la convivencia escolar o al proyecto educativo del establecimiento. Todas las faltas tendrán asociadas una o más sanciones o medidas disciplinarias, **que se aplicarán a los adultos** que incurran en ellas, o bien, la aplicación de protocolos de actuación, según sea el caso.

### B.1 FALTAS LEVES

Son aquellas que alteran el orden normal del desarrollo del funcionamiento de la escuela, de otras actividades educativas y que no impliquen daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

1. Inasistencias de niños y niñas sin causa justificada.
2. Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de párvulos.
3. Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento educacional.
4. Daño material sin intencionalidad al establecimiento educacional y/o su mobiliario.
5. Interrumpir de forma grave y reiterada el desarrollo de las actividades o no participar activamente de ellas.
6. Infringir las normas de seguridad del establecimiento que consten en el presente reglamento, que se encuentren señaladas en la infraestructura o que fueran indicadas por un trabajador del establecimiento.
7. Ingresar a oficinas, bodegas, recintos privados del personal y del establecimiento en general, sin autorización.
8. Botar basura en lugares no habilitados.
9. No cumplir con las normas de presentación personal.
10. Cualquier otra falta a las obligaciones o deberes que contempla la ley y el presente reglamento y que no tengan una sanción asociada se reputarán leves.

### B.2 FALTAS GRAVES

Se entiende por faltas graves los comportamientos que atenten contra la convivencia escolar y afecten la integridad emocional, física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común.

1. Daño material al establecimiento educacional y/ o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no entorpezca las actividades habituales.
2. Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado.
3. Difundir rumores respecto de otro adulto de la comunidad educativa.
4. Expresarse o burlarse intencionalmente con ofensas, de manera despectiva en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa de manera presencial, por escrito, por medios de internet, por medio de celulares entre otros.
5. Hacer uso de un lenguaje agresivo, discriminador, grosero o soez al referirse a las creencias religiosas, culturales, étnicas, valóricas, de orientación sexual, trato a la mujer, condición socioeconómica, y de símbolos de significado de otros miembros de la comunidad escolar.
6. Insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenaza ante su ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Realizar conductas que atenten contra la infraestructura del establecimiento.
8. Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente el mobiliario, tales como medios audiovisuales, computadores, TV, data, cámaras de video, implementos de educación física, de biblioteca, de laboratorio o cualquier objeto equivalente.

9. Utilizar información y/o imágenes de otros miembros de la comunidad escolar sin su autorización por cualquier medio de comunicación. Especialmente, subir a redes sociales, reproducir a través de cualquier medio o enviar a través de cualquier medio, imágenes o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa, obtenida dentro del establecimiento o fuera de él, sin el consentimiento del o la afectada, o de sus padres.
10. Consumir y/o portar alcohol, tabaco y/o drogas, dentro del establecimiento, en actividades que éste realice.
11. Presentarse al Establecimiento bajo la influencia de alcohol o drogas ilícitas o lícitas no prescritas por un médico.
12. Cualquier acto que indique deshonestidad, plagio, fraude o engaño deliberado, incluyendo falsificar, consignar o alterar cualquier documento que se presente al establecimiento.
13. No cumplir los compromisos celebrados con el equipo directivo del establecimiento, u otro y/o cualquier otra medida formativa o pedagógica establecida por este reglamento.

### B.3 FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS

Se entiende por faltas muy graves o gravísimas aquellos comportamientos que atentan gravemente la convivencia escolar y vulneran la integridad emocional, física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común, especialmente de niños y niñas.

1. Toda acción que un adulto realice que lo involucre en actividades sexuales de cualquier índole.
2. Cualquier conducta u agresión que provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no a un niño o niña miembro de la comunidad educativa.
3. Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros, a los párvulos.
4. Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros, a un miembro de la comunidad educativa.
5. Exponer a los párvulos a ser espectadores directos e indirectos de maltrato.
6. Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da cuidado y protección a niñas y niños que necesitan para su desarrollo.
7. Conductas en que un adulto, por acción u omisión, causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño o niña.
8. Enviar a los párvulos solos a sus casas.
9. Portar algún elemento cortopunzante al interior del establecimiento o en sus inmediaciones.
10. Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) a un miembro adulto de la comunidad educativa.
11. Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual contra un miembro adulto de la comunidad educativa.
12. Conductas discriminatorias, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia en contra de un miembro de la comunidad educativa.
13. Efectuar hurto o robo de bienes de la Corporación o de algún miembro de la comunidad educativa y/o daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario.
14. Realizar cualquier conducta que revista las características de delito al interior del establecimiento educacional o en contra de niños y niñas miembros de la comunidad educativa.
15. Amenazar de pública difamación o daño semejante en contra de algún miembro de la comunidad educativa, a fin de obtener de él dinero u otro provecho.

### C. SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS A ADULTOS

Las sanciones se aplicarán a los adultos miembros de la comunidad escolar y trabajadores de la escuela.

Con todo, previo a la aplicación de sanciones se preferirá la comunicación y la invitación a la reflexión por parte de los infractores, así como también la suscripción de compromisos con la escuela. Las sanciones que impone este reglamento se aplicarán proporcionalmente de acuerdo con la gravedad de la falta:

1. **Faltas leves:** Frente a una falta leve se podrá aplicar una o más de una de las siguientes medidas.
  - Entrevista con el infractor.
  - Suscripción de un compromiso con la escuela y seguimiento.
2. **Faltas graves:** Frente a una falta grave se podrá aplicar una o más de una de las siguientes medidas.
  - Entrevista con el infractor.
  - Suscripción de una carta de compromiso con la escuela y seguimiento.
  - Mediación u otros métodos alternativos o colaborativos de gestión de los conflictos.
  - Prohibición de ingresar al establecimiento.
  - Sustitución en la calidad de apoderado o cambio de apoderado.
3. **Faltas muy graves o gravísimas:** Frente a una falta muy grave o gravísima se podrá aplicar una o más de una de las siguientes medidas.
  - Entrevista con el infractor.
  - Suscripción de un compromiso con la escuela y seguimiento.
  - Mediación u otros métodos alternativos o colaborativos de gestión de los conflictos.
  - Prohibición de ingresar al establecimiento.
  - Sustitución en la calidad de apoderado o cambio de apoderado.
  - Activación de protocolos de resguardo y denuncia, cuando corresponda, conforme a la normativa vigente, ante la eventual comisión de hechos que pudieran constituir vulneración de derechos o delito.

#### D. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE FALTAS

##### D.1 PROCEDICIMEINTO PARA FALTAS LEVES

1. Constatada o denunciada una falta, la dirección del establecimiento citará al presunto infractor a una reunión.
2. En dicha reunión se explicará el motivo de la citación y el presunto infractor podrá entregar su versión de los hechos.
3. La dirección del establecimiento, en virtud de los antecedentes que tenga, deberá determinar la existencia de la falta y la participación del presunto infractor.
4. La dirección de la escuela le propondrá una carta de compromiso por escrito al infractor. Este compromiso contendrá los siguientes aspectos:
  - Hechos, causas y circunstancias que motivan la situación.
  - Los objetivos a lograr por el estudiante y los plazos para su consecución (resultados deseados).
  - Los compromisos de padres y apoderados en dicho proceso.
  - Las estrategias y procedimientos a aplicar por el Establecimiento para monitorear y apoyar al estudiante.
  - La toma de conocimiento del compromiso a través de la firma del apoderado, profesor y Director.

##### D.2 PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES

1. Constatada o denunciada una falta, la dirección del establecimiento citará al presunto infractor a una reunión.
2. En dicha reunión se explicará el motivo de la citación y el presunto infractor podrá entregar su versión de los hechos.
3. La dirección del establecimiento, en virtud de los antecedentes que tenga, deberá determinar la existencia de la falta y la participación del presunto infractor.
4. La dirección de la escuela propondrá una carta de compromiso por escrito al infractor. Este compromiso contendrá los siguientes aspectos:
  - Hechos, causas y circunstancias que motivan la situación.
  - Los objetivos a lograr por el estudiante y los plazos para su consecución (resultados deseados).
  - Los compromisos de padres y apoderados en dicho proceso.

- Las estrategias y procedimientos a aplicar por el Establecimiento para monitorear y apoyar al estudiante.
  - La toma de conocimiento del compromiso a través de la firma del apoderado, profesor y Director.
5. Frente a la imposibilidad de suscribir un compromiso, la Dirección del establecimiento podrá llevar a cabo una mediación entre los involucrados o solicitar intermediación de la Superintendencia de Educación para llevar a cabo este proceso.
  6. La dirección del establecimiento podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso a un adulto cuando de las características del hecho y de la conducta del infractor hagan presumir que sea responsable de actos calificados como grave, cometidos contra algún miembro de la comunidad escolar dentro de las dependencias de la escuela o en actividades curriculares.
  7. Si esta persona es parte del equipo laboral, recibirá una amonestación escrita.

### D.3 PROCEDIMIENTO PARA FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS

1. Constatada o denunciada una falta, la dirección del establecimiento citará al presunto infractor a una reunión.
2. En dicha reunión se explicará el motivo de la citación y el presunto infractor podrá entregar su versión de los hechos.
3. La dirección del establecimiento, en virtud de los antecedentes que tenga, deberá determinar la existencia de la falta y la participación del presunto infractor.
4. La dirección de la escuela propondrá una carta de compromiso por escrito al infractor. Este compromiso contendrá los siguientes aspectos:
  - Hechos, causas y circunstancias que motivan la situación.
  - Los objetivos a lograr por el estudiante y los plazos para su consecución (resultados deseados).
  - Los compromisos de padres y apoderados en dicho proceso.
  - Las estrategias y procedimientos a aplicar por el Establecimiento para monitorear y apoyar al estudiante.
  - La toma de conocimiento del compromiso a través de la firma del apoderado, profesor y Director.
5. Frente a la imposibilidad de suscribir un compromiso, la Dirección del establecimiento podrá llevar a cabo una mediación entre los involucrados o solicitar intermediación de la Superintendencia de Educación para llevar a cabo este proceso.
6. La dirección del establecimiento podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso a un adulto cuando de las características del hecho y de la conducta del infractor hagan presumir que sea responsable de actos calificados como grave, cometidos contra algún miembro de la comunidad escolar dentro de las dependencias de la escuela o en actividades curriculares.
7. Asimismo, la Dirección del establecimiento podrá sustituir al infractor en la calidad de apoderado, nombrando a un apoderado suplente. De esta decisión y sus fundamentos deberá notificar por escrito en la reunión a que se ha hecho referencia en el punto N°1 o por correo certificado si no fuera posible.
8. Si esta persona es parte del equipo laboral, recibirá una amonestación escrita.

***\*Para los procedimientos para faltas graves/ muy graves o gravísimas:*** En caso de que no sea posible concretar una reunión con las partes involucradas, ya sea porque la agresión fue de carácter verbal o físico, la escuela comunicará las medidas adoptadas a través del conducto regular, mediante libreta de comunicaciones o correo electrónico registrado en la ficha de matrícula.

La persona a quien se le aplique la medida por la falta cometida ya sea apoderado, familiar de algún estudiante o miembro del equipo educativo tendrá un plazo de 24 horas para presentar una apelación ante la directora de la escuela, a través del correo electrónico [escuelahormigueta@gmail.com](mailto:escuelahormigueta@gmail.com), exponiendo y fundamentando las razones por las cuales considera que la medida adoptada no corresponde.

La respuesta a dicha apelación será entregada por la dirección de la escuela dentro de un plazo de 5 días hábiles, mediante correo electrónico en respuesta a la apelación presentada.

## E. PROHIBICIÓN DE SANCIONAR

No podrán ser sancionadas con la suspensión las faltas vinculadas al uso del uniforme escolar, ni a la presentación personal de los niños y niñas.

No podrán ser causa para la aplicación de la sanción cancelación de matrícula y expulsión aquellas que se funden en: el cambio del estado civil de los padres y apoderados, el no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los párvulos. Por último, tampoco podrá decretarse esta medida por motivos académicos, de carácter político, ideológicos.

## IX. ROLES Y FUNCIONES

### A. DIRECTOR (A)

El Director (a), es la primera autoridad de la escuela, trabaja a la par con el representante legal. Su función esencial radica en la organización, dirección, programación y supervisión de la evaluación de todas las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales. Este cargo, de naturaleza confidencial, implica responsabilidades clave que incluyen:

- 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.
- Supervisar y mantener las instalaciones físicas en condiciones óptimas, coordinando las tareas de infraestructura para garantizar el desarrollo sin contratiempos del proceso educativo.
- Determinar cargos, funciones y deberes de la comunidad educativa, de acuerdo a la legislación vigente.
- Coordinar y supervisar las responsabilidades asignadas al personal bajo su dirección, dando prioridad absoluta a la atención del alumnado y a todas las acciones educativas relacionadas.
- Organizar, coordinar y supervisar eficientemente el funcionamiento del establecimiento, optimizando la distribución de recursos humanos y materiales.
- Suministrar y equipar el establecimiento con materiales de apoyo esenciales para el beneficio directo de los estudiantes y de la comunidad escolar en general.
- Mantener una comunicación adecuada y constante con todo el personal, facilitando instancias para que los trabajadores expresen consultas, peticiones, reclamos y/o sugerencias.
- Velar por el perfeccionamiento docente del plantel de la escuela.
- Presidir los consejos de profesores, reuniones técnicas y delegar las funciones pertinentes cuando corresponda.
- Convocar y participar activamente de asambleas de padres y apoderados, así como en el consejo escolar.
- Cumplir con normas, instrucciones y circulares provenientes del departamento provincial de educación Santiago, las que son emanadas de Ministerio de Educación, a través de su secretaria ministerial.
- Firmar toda la documentación oficial de la Escuela.

#### A.1 SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

- Controla y supervisa las actividades técnico-pedagógicas, administrativas y extracurriculares de la escuela.

- Asegura una permanente optimización de las condiciones de trabajo para el personal, estableciendo líneas de autoridad precisas, promoviendo un trato digno y respetuoso entre el personal de la Escuela.
- Formula el Sistema de Evaluación del Personal de la escuela, administrando el proceso anual de evaluación.
- Estimula al personal de la escuela en cuanto al cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio de los alumnos o de la Institución.
- Lleva el control de asistencia y tardanzas del personal, así como autorizarlos permisos de salida y trámites.
- Evalúa las justificaciones.
- Aplica las sanciones al personal por incumplimiento de funciones o por actos reñidos con la tarea educativa, de acuerdo con este Reglamento Interno.

## B. JEFATURA DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

La Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.) desempeña un papel fundamental al brindar asesoramiento a la Dirección y al personal docente en la programación, planificación, supervisión y evaluación de las actividades curriculares, de acuerdo con los planes y programas vigentes.

La Jefa Técnico Pedagógica tiene la responsabilidad de proporcionar y coordinar las actividades que se llevarán a cabo durante los reemplazos. Cualquier sugerencia de actividad proveniente de la U.T.P. estará directamente relacionada con la planificación de la docente titular. Es responsabilidad exclusiva de esta última mantener su planificación actualizada y accesible en un archivo técnico pedagógico.

El gabinete técnico del establecimiento está compuesta por un equipo multiprofesional:

- Jefa de unidad técnico pedagógica.
- Profesora Especialista, representante del cuerpo docente.
- Profesionales no docentes: Fonoaudióloga
- Directora del establecimiento, quien integrara por derecho propio el equilibrio multiprofesional implementando las decisiones técnicas emanadas de este gabinete.

## C. PROFESORES

El docente de aula asume la responsabilidad directa de llevar a cabo un proceso integral y continuo para la formación del estudiante. Este proceso abarca todos los ámbitos y se desarrolla de manera transversal, alineándose con los propósitos y objetivos de la educación chilena.

### C.1 FUNCIONES DEL DOCENTE EN AULA

- i. Planificar, desarrollar y evaluar el proceso educativo considerando los diferentes aspectos curriculares vigentes y características de los educados en acción coordinada con los profesionales del gabinete vigente.
- ii. Es deber de las profesoras incluir el uso de materiales con los que cuenta la escuela, en su planificación.
- iii. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza- aprendizaje.
- iv. Adecuada interpretación y aplicación de planes y programas de acuerdo las necesidades de los alumnos.
- v. Confeccionar informes trimestrales y/o semestrales finales, manteniendo actualizada la información referida con su labor docente, a fin de emitirlos en fechas establecidas.
- vi. Elaborar y seleccionar documentos técnicos y material didáctico, necesarios para desarrollar los planes educativos.

- vii. Participar en actividades relacionadas con la atención y vinculación de padres y apoderados en el proceso educativo.
- viii. Mantener al día la documentación relacionada con la identificación de cada alumno de su nivel.
- ix. Participar en consejos técnico pedagógicos.
- x. Durante las horas de clase, dedicarse en forma exclusiva a desarrollar las actividades relacionadas con su quehacer como docente.
- xi. Atender a los apoderados que lo requieran, en las horas de colaboración destinadas para este efecto.
- xii. Presidir las reuniones de apoderados.
- xiii. Verificar diariamente el estado de su sala en lo que se refiere al aseo, mobiliario, debiendo informar a tiempo alguna irregularidad a la Dirección.

## C.2 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL

- Cada miembro del personal deberá firmar el Libro de asistencia en su hoja correspondiente, indicando la hora de ingreso real, el período de colación y la hora de salida, conforme a lo establecido en su contrato.
- Cualquier ausencia o acumulación de atrasos, resultará en un descuento\*.
- Se considerarán motivo de amonestación aquellos casos en los que se acumulen más de tres atrasos mensuales.

*\*Se considerará atraso cuando el ingreso del trabajador(a) ocurra con más de cinco (5) minutos de retraso respecto del horario establecido en el contrato laboral.*

## C.3 DEBERES

Cada integrante del personal docente tiene la responsabilidad de integrar de manera transversal la Misión y Visión de la Escuela en sus planificaciones, y de actuar con profesionalismo en todas las situaciones.

- Es obligación de cada trabajador informar a su Isapre o Fonasa, así como a su respectiva AFP, sobre cualquier cambio de empleador al momento de firmar el contrato.
- Asimismo, cada trabajador debe realizar el trámite en el IPS para la declaración de su carga familiar y proporcionar el certificado de aprobación a su empleador. También se espera que realice la declaración jurada en marzo y julio de cada año en el IPS para fines relacionados con su carga familiar o bonos estatales.
- La asignación y cumplimiento de turnos de recreos y/o puertas en las zonas designadas es una responsabilidad de cada persona.

## C.4 SANCIONES

El o la trabajador(a) será sancionado(a) con una carta de amonestación en caso de incurrir en lo siguiente:

- **Incumplimiento de deberes éticos o legales** (No respetar la confidencialidad de los estudiantes o familias, discriminar, no cumplir con el currículum o manipular evaluaciones).
- **Falta de compromiso profesional** (\*Inasistencias injustificadas o reiteradas, llegar sistemáticamente tarde (más de tres atrasos mensuales), desinterés por la formación continua o el trabajo colaborativo, más de tres errores en el libro de asistencia mensual).
- **Conductas inadecuadas** (Uso de lenguaje ofensivo o inapropiado, \*relaciones inapropiadas con apoderados, uso indebido de redes sociales para exponer situaciones del aula o laborales, indicar falsamente la hora de entrada o salida en el libro de asistencia, no firmar el libro en la fecha que corresponde).

- **Inadecuado uso de recursos institucionales** (Usar materiales, espacios o tiempo laboral para fines personales, manipulación de documentos oficiales).
- **Negligencia en el ejercicio del rol** (Falta de supervisión de los estudiantes, no actuar frente a situaciones de riesgo o maltrato, no informar situaciones que requieren intervención o derivación, dar un mal ejemplo a los estudiantes a través de conductas inapropiadas).
- No entrega o se retrasa en la presentación de planificaciones o planes de gestión.
- No ejecuta actividades planificadas esenciales para alcanzar los aprendizajes esperados por nivel.
- Grabar conversaciones, citas o reuniones **sin mutuo acuerdo**.
- Sacar fotografías de documentos legales o de personas sin mutuo acuerdo.
- Uso desmedido de celular durante las horas de clase y recreo
- No cumplimiento a los horarios de colaboración.

No cumplir con sus responsabilidades dará lugar a una amonestación escrita, con constancia en la inspección del trabajo. Acumular tres amonestaciones durante el período de contratación resultará en un despido inmediato.

\* Las inasistencias deben ser justificadas a través de una licencia o documento que acredite una razón de peso para faltar a sus labores, estas se deben enviar al correo [escuelahormiguita@gmail.com](mailto:escuelahormiguita@gmail.com) el mismo día de la inasistencia.

\* **Relaciones personales entre funcionarios y apoderados:** Con el fin de resguardar un ambiente institucional adecuado, prevenir conflictos de interés y evitar situaciones que puedan afectar la convivencia escolar, todo funcionario o funcionaria del establecimiento deberá informar a la Administración o Dirección si mantiene o ha mantenido previamente una relación personal o afectiva con un padre, madre o apoderado(a) de un estudiante de la escuela.

Dicha información tendrá carácter confidencial y será utilizada exclusivamente para adoptar medidas preventivas que permitan resguardar la transparencia, el respeto y el correcto desarrollo de las funciones educativas, sin que ello implique sanción alguna por la existencia de dicha relación.

La omisión de esta información, cuando derive en conflictos o situaciones que afecten el normal funcionamiento del establecimiento, podrá ser considerada un incumplimiento a los deberes de los funcionarios.

## C.5 ACTIVIDADES DE COMPLEMENTACIÓN

1. Participar o realizar actividades tales como:
  - Desempeñar el rol de secretarías en diversos consejos.
  - Registrar datos y constancias en formularios oficiales como leccionarios, registros de asistencia, ficha escolar, anamnesis, entre otros.
  - Preparar, seleccionar y confeccionar material didáctico, recursos metodológicos y procedimientos de evaluación.
  - Participar en reuniones técnicas periódicas dentro del establecimiento.
  - Organizar y mantener limpias y ordenadas sus salas de clases.
  - Colaborar, de manera excepcional y cuando la matrícula del establecimiento lo requiera, en actividades de difusión y captación de estudiantes, tales como la entrega de material informativo (volantes) en ferias, centros comerciales, intermodales u otros espacios cercanos a la escuela, en horarios acotados, previamente informados y coordinados por la dirección.
2. Participar y realizar actividades propias de la jefatura del curso tales como:
  - Reuniones de padres y /o apoderados, incorporando talleres según previa organización y necesidades de los cursos.
  - Atender a padres y apoderados exclusivamente durante el horario de colaboración (Lunes a Viernes 8:00 am a 8:15 am, Miércoles y Jueves de 11:50 am a 12:20 pm).
3. Participar y llevar a cabo actividades co-programáticas, como:
  - Actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo de la escuela y de la comunidad.
  - Salidas, visitas y excursiones escolares.
  - Brindar apoyo a actividades organizadas por el grupo de padres del establecimiento.

- Participar en eventos de bienestar y recreación.

## C. 6 DERECHOS DE LOS DOCENTES

El personal docente, debe ser tratado como un profesional, teniendo derecho a desempeñarse en un clima laboral sano, que facilite las relaciones interpersonales y el cumplimiento de sus funciones.

Los docentes recibirán un sueldo mínimo de acuerdo con el estatuto docente, el cual se pagará a través de transferencia electrónica. La remuneración será líquida y cancelada mensualmente, por periodos vencidos, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

La jornada laboral para los docentes en la Escuela de Lenguaje Y Párvulo no superará las 44 horas cronológicas semanales. Esta jornada se dividirá en dos periodos, con una pausa de 45 minutos establecida para la colación. El tiempo de colación no se considerará como parte de la jornada laboral.

Asimismo, tendrán derecho a dos días administrativos al año, uno por semestre.

### Para acceder a estos beneficios se deberá cumplir lo siguiente:

- Los días administrativos deben ser solicitados a través de un correo electrónico dirigido a dirección (escuelahormiguita@gmail.com), con copia a la jefa de UTP y administración.
- La solicitud debe realizarse con 48 horas de anticipación mínimo.
- **Solo se permitirá un permiso administrativo por semestre, el cual no será acumulable.** El o la funcionario(a) podrá optar por **medio día** o **día completo**, según corresponda y debe quedar registrado mediante la firma en la hoja de permiso administrativo.
- **No se concederán días administrativos los días lunes, viernes ni en jornadas inmediatamente anteriores o posteriores a feriados.** Tampoco se autorizarán durante meses de alta demanda institucional, como marzo, septiembre y diciembre, ni en días destinados a reflexiones docentes, capacitaciones o reuniones de apoderados.
- No se otorgarán días administrativos en caso de existir licencias médicas.
- La dirección tendrá la facultad de otorgarlo según las necesidades del establecimiento.
- Los días administrativos serán cubiertos por las asistentes y/o profesoras designadas por la dirección.
- Es responsabilidad de cada docente titular dejar preparadas las actividades para todos sus cursos el día de su ausencia y completar el leccionario.
- Tendrán derecho a estos días solo los profesionales (equipo docente) que cumplan con un contrato de 44 hrs semanales y *que lleven más de un año trabajando en el establecimiento.*

La dirección del establecimiento brindará oportunidades de perfeccionamiento mediante talleres a los cuales podrán asistir voluntariamente los docentes.

Es deber de los docentes perfeccionarse anualmente y disponer de tiempo para los talleres que ofrece el establecimiento.

El establecimiento concede 5 días de permiso en caso de fallecimiento de familiares directos (padres, hermanos, hijos, esposo).

## D. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

### D. 1 FONOAUDIÓLOGO(A)

El Fonoaudiólogo/a tiene la responsabilidad de llevar a cabo la evaluación Fonoaudiológica, abordando aspectos anatómico-funcionales de los órganos fonoarticulatorios, así como el desarrollo del lenguaje tanto a nivel receptivo como expresivo. Además, se encargará de evaluar el habla en términos de ritmo, fluidez, prosodia y voz. Asimismo, se ocupará de evaluar los niveles fonológicos, léxico, semántico, morfosintáctico y pragmático del lenguaje.

1. DEBERES:

- Habilitar y rehabilitar en forma integral al alumno a través de la aplicación de planes de tratamiento fonoaudiológico
- Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.
- Favorecer la participación de los padres y apoderados en el reforzamiento del tratamiento fonoaudiológico
- Evaluar periódicamente la evolución del tratamiento.
- Evaluar y confeccionar estados de avances trimestrales e informes finales.
- Asesorar a los docentes en temas específicos del área de lenguaje, a través de talleres y charlas.
- Participar en las actividades referidas a perfeccionamiento docente.
- Elaborar programas y pautas de estimulación temprana del lenguaje en la unidad educativa.
- Participar en reuniones técnicas semestrales.
- Colaborar, de manera excepcional y cuando la matrícula del establecimiento lo requiera, en actividades de difusión y captación de estudiantes, tales como la entrega de material informativo (volantes) en ferias, centros comerciales, intermodales u otros espacios cercanos a la escuela, en horarios acotados, previamente informados y coordinados por la dirección.

2. SANCIONES: El o la trabajador(a) será sancionado(a) con una carta de amonestación en caso de incurrir en lo siguiente:

- **Incumplimiento de deberes éticos o legales** (No respetar la confidencialidad de los estudiantes o familias, discriminar, no cumplir con el currículum o manipular evaluaciones).
- **Falta de compromiso profesional** (\*Inasistencias injustificadas o reiteradas, llegar sistemáticamente tarde (más de tres atrasos mensuales), desinterés por la formación continua o el trabajo colaborativo, más de tres errores en el libro de asistencia mensual).
- **Conductas inadecuadas** (Uso de lenguaje ofensivo o inapropiado, \*relaciones inapropiadas con apoderados, uso indebido de redes sociales para exponer situaciones del aula o laborales, indicar falsamente la hora de entrada o salida en el libro de asistencia, no firmar el libro en la fecha que corresponde).
- **Inadecuado uso de recursos institucionales** (Usar materiales, espacios o tiempo laboral para fines personales, manipulación de documentos oficiales).
- **Negligencia en el ejercicio del rol** (Falta de supervisión de los estudiantes, no actuar frente a situaciones de riesgo o maltrato, no informar situaciones que requieren intervención o derivación, dar un mal ejemplo a los estudiantes a través de conductas inapropiadas).
- No entrega o se retrasa en la presentación de planificaciones o planes de gestión.
- No ejecuta actividades planificadas esenciales para alcanzar los aprendizajes esperados por nivel.
- Grabar conversaciones, citaciones o reuniones **sin mutuo acuerdo**.
- Sacar fotografías de documentos legales o de personas sin mutuo acuerdo.
- Uso desmedido de celular durante las horas de clase y recreo
- No cumplimiento a los horarios de colaboración.

No cumplir con sus responsabilidades dará lugar a una amonestación escrita, con constancia en la inspección del trabajo. Acumular tres amonestaciones durante el período de contratación resultará en un despido inmediato.

\* Las inasistencias deben ser justificadas a través de una licencia o documento que acredite una razón de peso para faltar a sus labores, estas se deben enviar al correo [escolahormiguita@gmail.com](mailto:escolahormiguita@gmail.com) el mismo día de la inasistencia.

\* **Relaciones personales entre funcionarios y apoderados:** Con el fin de resguardar un ambiente institucional adecuado, prevenir conflictos de interés y evitar situaciones que puedan afectar la convivencia escolar, todo funcionario o funcionaria del establecimiento deberá informar a la Administración o Dirección si mantiene o ha mantenido previamente una relación personal o afectiva con un padre, madre o apoderado(a) de un estudiante de la escuela.

Dicha información tendrá carácter confidencial y será utilizada exclusivamente para adoptar medidas preventivas que permitan resguardar la transparencia, el respeto y el correcto desarrollo de las funciones educativas, sin que ello implique sanción alguna por la existencia de dicha relación.

La omisión de esta información, cuando derive en conflictos o situaciones que afecten el normal funcionamiento del establecimiento, podrá ser considerada un incumplimiento a los deberes de los funcionarios.

## D.2 TÉCNICOS EN PÁRVULO

Asistentes técnicos en párvulo son funcionarias fundamentales, cuya responsabilidad radica en respaldar de manera integral el proceso de enseñanza-aprendizaje. Su papel es esencial en el desarrollo educativo de las niñas y niños.

### 1. DEBERES:

- Es obligación de cada trabajador informar a su Isapre o Fonasa, así como a su respectiva AFP, sobre cualquier cambio de empleador al momento de firmar el contrato.
- Asimismo, cada trabajador debe realizar el trámite en el IPS para la declaración de su carga familiar y proporcionar el certificado de aprobación a su empleador. También se espera que realice la declaración jurada en marzo y julio de cada año en el IPS para fines relacionados con su carga familiar o bonos estatales.
- La asignación y cumplimiento de turnos de recreos y/o puertas en las zonas designadas es una responsabilidad de cada persona.

### 3. SANCIONES: El o la trabajador(a) será sancionado(a) con una carta de amonestación en caso de incurrir en lo siguiente:

- **Incumplimiento de deberes éticos o legales** (No respetar la confidencialidad de los estudiantes o familias, discriminar, no cumplir con el currículum o manipular evaluaciones).
- **Falta de compromiso profesional** (\*Inasistencias injustificadas o reiteradas, llegar sistemáticamente tarde (más de tres atrasos mensuales), desinterés por la formación continua o el trabajo colaborativo, más de tres errores en el libro de asistencia mensual).
- **Conductas inadecuadas** (Uso de lenguaje ofensivo o inapropiado, \*relaciones inapropiadas con apoderados, uso indebido de redes sociales para exponer situaciones del aula o laborales, indicar falsamente la hora de entrada o salida en el libro de asistencia, no firmar el libro en la fecha que corresponde).
- **Inadecuado uso de recursos institucionales** (Usar materiales, espacios o tiempo laboral para fines personales, manipulación de documentos oficiales).
- **Negligencia en el ejercicio del rol** (Falta de supervisión de los estudiantes, no actuar frente a situaciones de riesgo o maltrato, no informar situaciones que requieren intervención o derivación, dar un mal ejemplo a los estudiantes a través de conductas inapropiadas).
- No entrega o se retrasa en la presentación de planificaciones o planes de gestión.
- No ejecuta actividades planificadas esenciales para alcanzar los aprendizajes esperados por nivel.
- Grabar conversaciones, citaciones o reuniones **sin mutuo acuerdo**.
- Sacar fotografías de documentos legales o de personas sin mutuo acuerdo.
- Uso desmedido de celular durante las horas de clase y recreo

- No cumplimiento a los horarios de colaboración.

No cumplir con sus responsabilidades dará lugar a una amonestación escrita, con constancia en la inspección del trabajo. Acumular tres amonestaciones durante el período de contratación resultará en un despido inmediato.

\* Las inasistencias deben ser justificadas a través de una licencia o documento que acredite una razón de peso para faltar a sus labores, estas se deben enviar al correo [escuelahormiguita@gmail.com](mailto:escuelahormiguita@gmail.com) el mismo día de la inasistencia.

\* **Relaciones personales entre funcionarios y apoderados:** Con el fin de resguardar un ambiente institucional adecuado, prevenir conflictos de interés y evitar situaciones que puedan afectar la convivencia escolar, todo funcionario o funcionaria del establecimiento deberá informar a la Administración o Dirección si mantiene o ha mantenido previamente una relación personal o afectiva con un padre, madre o apoderado(a) de un estudiante de la escuela.

Dicha información tendrá carácter confidencial y será utilizada exclusivamente para adoptar medidas preventivas que permitan resguardar la transparencia, el respeto y el correcto desarrollo de las funciones educativas, sin que ello implique sanción alguna por la existencia de dicha relación.

La omisión de esta información, cuando derive en conflictos o situaciones que afecten el normal funcionamiento del establecimiento, podrá ser considerada un incumplimiento a los deberes de los funcionarios.

## 2. FUNCIONES DE LAS TÉCNICOS EN PÁRVULO:

- Apoyar al docente en proceso enseñanza aprendizaje y colaborar en el funcionamiento general de la unidad educativa.
- Realizar labores que permitan cuidar los bienes, equipos e infraestructura en general, velando por su correcto uso y adecuada mantención.
- Mantener orden y limpieza de las salas.
- Colaborar, de manera excepcional y cuando la matrícula del establecimiento lo requiera, en actividades de difusión y captación de estudiantes, tales como la entrega de material informativo (volantes) en ferias, centros comerciales, intermodales u otros espacios cercanos a la escuela, en horarios acotados, previamente informados y coordinados por la dirección.

## D.3 AUXILIAR DE ASEO

El auxiliar es el encargado directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar, así como de desempeñar otras funciones subalternas de naturaleza similar.

### 1. DEBERES:

- Encargarse de realizar y mantener la limpieza en oficinas, dependencias interiores y en el perímetro exterior del recinto, incluyendo patios, veredas y accesos al recinto.
- Informar de manera oportuna a la dirección sobre cualquier desperfecto que observe en cualquier dependencia de la escuela.
- En la hora de llegada y salida, llevar a cabo la revisión de las salas y dependencias de la escuela, asegurándose de que se encuentren en buen estado. En caso contrario, deberá informar de inmediato a la dirección.
- Verificar y cerrar todas las puertas de las dependencias del establecimiento.

### 4. SANCIONES: El o la trabajador(a) será sancionado(a) con una carta de amonestación en caso de incurrir en lo siguiente:

- **Incumplimiento de deberes éticos o legales** (No respetar la confidencialidad de los estudiantes o familias, discriminar, no cumplir con el currículum o manipular evaluaciones).
- **Falta de compromiso profesional** (\*Inasistencias injustificadas o reiteradas, llegar sistemáticamente tarde (más de tres atrasos mensuales), desinterés por la formación continua o el trabajo colaborativo, más de tres errores en el libro de asistencia mensual).

- **Conductas inadecuadas** (Uso de lenguaje ofensivo o inapropiado, \*relaciones inapropiadas con apoderados, uso indebido de redes sociales para exponer situaciones del aula o laborales, indicar falsamente la hora de entrada o salida en el libro de asistencia, no firmar el libro en la fecha que corresponde).
- **Inadecuado uso de recursos institucionales** (Usar materiales, espacios o tiempo laboral para fines personales, manipulación de documentos oficiales).
- **Negligencia en el ejercicio del rol** (Falta de supervisión de los estudiantes, no actuar frente a situaciones de riesgo o maltrato, no informar situaciones que requieren intervención o derivación, dar un mal ejemplo a los estudiantes a través de conductas inapropiadas).
- No entrega o se retrasa en la presentación de planificaciones o planes de gestión.
- No ejecuta actividades planificadas esenciales para alcanzar los aprendizajes esperados por nivel.
- Grabar conversaciones, citaciones o reuniones **sin mutuo acuerdo**.
- Sacar fotografías de documentos legales o de personas sin mutuo acuerdo.
- Uso desmedido de celular durante las horas de clase y recreo
- No cumplimiento a los horarios de colaboración.

No cumplir con sus responsabilidades dará lugar a una amonestación escrita, con constancia en la inspección del trabajo. Acumular tres amonestaciones durante el período de contratación resultará en un despido inmediato.

\* Las inasistencias deben ser justificadas a través de una licencia o documento que acredite una razón de peso para faltar a sus labores, estas se deben enviar al correo [escuelahormiguita@gmail.com](mailto:escuelahormiguita@gmail.com) el mismo día de la inasistencia.

\* **Relaciones personales entre funcionarios y apoderados:** Con el fin de resguardar un ambiente institucional adecuado, prevenir conflictos de interés y evitar situaciones que puedan afectar la convivencia escolar, todo funcionario o funcionaria del establecimiento deberá informar a la Administración o Dirección si mantiene o ha mantenido previamente una relación personal o afectiva con un padre, madre o apoderado(a) de un estudiante de la escuela.

Dicha información tendrá carácter confidencial y será utilizada exclusivamente para adoptar medidas preventivas que permitan resguardar la transparencia, el respeto y el correcto desarrollo de las funciones educativas, sin que ello implique sanción alguna por la existencia de dicha relación.

La omisión de esta información, cuando derive en conflictos o situaciones que afecten el normal funcionamiento del establecimiento, podrá ser considerada un incumplimiento a los deberes de los funcionarios.

## 2. D.4 ADMINISTRACIÓN

La administración de la escuela se encarga de la gestión integral de las operaciones diarias, incluyendo la supervisión de mantenimiento, la administración financiera, y la comunicación digital. Además, coordina la atención a apoderados, la contratación de personal y asegura el cumplimiento de normativas para garantizar el buen funcionamiento y desarrollo de la institución.

### 1. DEBERES:

- **Redacción de Contratos:** Elaborar y revisar contratos con personal y otros terceros. Asegurar el cumplimiento de términos y condiciones acordadas.
- **Contratación y Gestión del Personal:** Realizar procesos de selección y contratación de personal administrativo y docente. Gestionar la nómina y las obligaciones laborales del personal.
- **Administración General de la Escuela:** Supervisar el mantenimiento y reparación de instalaciones, incluyendo sistemas de climatización (aires acondicionados), gas, electricidad y fontanería. Supervisar el estado de las instalaciones en términos de limpieza y mantenimiento general. Coordinar el pago de cuentas básicas (agua, luz, gas, etc.). Gestionar la administración de matrículas y inscripciones de estudiantes.
- **Gestión de Redes Sociales y Comunicación Digital:** Administrar y actualizar la página web del colegio. Gestionar perfiles en redes sociales como Facebook e Instagram. Coordinar la comunicación de noticias y eventos del colegio a través de medios digitales.
- **Atención a Apoderados:** Atender consultas y preocupaciones de apoderados relacionadas con la administración escolar. Coordinar reuniones y comunicaciones entre la administración y los apoderados.
- **Gestión Financiera:** Elaborar y administrar el presupuesto del colegio.

- Coordinar el seguimiento de ingresos y egresos con la empresa de contadores.
  - **Cumplimiento Normativo y Legal:** Asegurar que la escuela cumpla con todas las normativas y regulaciones que exige el MINEDUC.
  - **Gestión de Recursos y Materiales:** Supervisar la adquisición y distribución de recursos y materiales escolares.  
Supervisar la mantención de inventarios actualizados y gestionar el abastecimiento.
  - **Atención y Resolución de Problemas:** Resolver problemas administrativos y operativos que puedan surgir en el día a día.
  - Colaborar, de manera excepcional y cuando la matrícula del establecimiento lo requiera, en actividades de difusión y captación de estudiantes, tales como la entrega de material informativo (volantes) en ferias, centros comerciales, intermodales u otros espacios cercanos a la escuela, en horarios acotados, previamente informados y coordinados por la dirección.
5. **SANCIONES:** El o la trabajador(a) será sancionado(a) con una carta de amonestación en caso de incurrir en lo siguiente:
- i. **Incumplimiento de deberes éticos o legales** (No respetar la confidencialidad de los estudiantes o familias, discriminar, no cumplir con el currículum o manipular evaluaciones).
  - ii. **Falta de compromiso profesional** (\*Inasistencias injustificadas o reiteradas, llegar sistemáticamente tarde (más de tres atrasos mensuales), desinterés por la formación continua o el trabajo colaborativo, más de tres errores en el libro de asistencia mensual).
  - iii. **Conductas inadecuadas** (Uso de lenguaje ofensivo o inapropiado, \*relaciones inapropiadas con apoderados, uso indebido de redes sociales para exponer situaciones del aula o laborales, indicar falsamente la hora de entrada o salida en el libro de asistencia, no firmar el libro en la fecha que corresponde).
  - iv. **Inadecuado uso de recursos institucionales** (Usar materiales, espacios o tiempo laboral para fines personales, manipulación de documentos oficiales).
  - v. **Negligencia en el ejercicio del rol** (Falta de supervisión de los estudiantes, no actuar frente a situaciones de riesgo o maltrato, no informar situaciones que requieren intervención o derivación, dar un mal ejemplo a los estudiantes a través de conductas inapropiadas).
  - vi. No entrega o se retrasa en la presentación de planificaciones o planes de gestión.
  - vii. No ejecuta actividades planificadas esenciales para alcanzar los aprendizajes esperados por nivel.
  - viii. Grabar conversaciones, citaciones o reuniones **sin mutuo acuerdo**.
  - ix. Sacar fotografías de documentos legales o de personas sin mutuo acuerdo.
  - x. Uso desmedido de celular durante las horas de clase y recreo
  - xi. No cumplimiento a los horarios de colaboración.

No cumplir con sus responsabilidades dará lugar a una amonestación escrita, con constancia en la inspección del trabajo. Acumular tres amonestaciones durante el período de contratación resultará en un despido inmediato.

\* Las inasistencias deben ser justificadas a través de una licencia o documento que acredite una razón de peso para faltar a sus labores, estas se deben enviar al correo [escuelahormigueta@gmail.com](mailto:escuelahormigueta@gmail.com) el mismo día de la inasistencia.

\* **Relaciones personales entre funcionarios y apoderados:** Con el fin de resguardar un ambiente institucional adecuado, prevenir conflictos de interés y evitar situaciones que puedan afectar la convivencia escolar, todo funcionario o funcionaria del establecimiento deberá informar a la Administración o Dirección si mantiene o ha mantenido previamente una relación personal o afectiva con un padre, madre o apoderado(a) de un estudiante de la escuela.

Dicha información tendrá carácter confidencial y será utilizada exclusivamente para adoptar medidas preventivas que permitan resguardar la transparencia, el respeto y el correcto desarrollo de las funciones educativas, sin que ello implique sanción alguna por la existencia de dicha relación.

La omisión de esta información, cuando derive en conflictos o situaciones que afecten el normal funcionamiento del establecimiento, podrá ser considerada un incumplimiento a los deberes de los funcionarios.

#### ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Cada miembro del personal deberá firmar el Libro de asistencia en su hoja correspondiente, indicando la hora de ingreso real, el período de colación y la hora de salida, conforme a lo establecido en su contrato.
- Cualquier ausencia o acumulación de atrasos, a partir de una hora de retraso mensual (más de 5 minutos con respecto al horario de ingreso establecido en el contrato), resultará en un descuento.

#### DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- El personal Asistente de la Educación (FONOAUDIOLOGA, TÉCNICOS EN PÁRVULO, AUXILIAR DE ASEO Y ADMINISTRACIÓN), deben ser tratados como profesionales, tienen derecho a desempeñarse en un clima laboral sano, que facilite las relaciones interpersonales y el cumplimiento de sus funciones.
- El personal de asistentes de la educación deberá recibir un sueldo mínimo conforme a lo que dicta la ley, el cual se pagará a través de transferencia electrónica. La remuneración será líquida y cancelada mensualmente, por periodos vencidos, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

Queda estrictamente prohibida la venta de cualquier tipo de artículo material, alimento o producto, ya sea de manera directa o indirecta, por parte de todo el personal del establecimiento educacional a la propia institución, a estudiantes o a sus apoderados. Esta disposición tiene por objeto resguardar la transparencia, evitar posibles conflictos de interés y mantener una clara separación entre las funciones profesionales del personal y cualquier actividad de carácter comercial.

#### E. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Al mismo tiempo todos están obligados a colaborar en situaciones de conflicto o maltrato entre cualquier integrante de la comunidad educativa, propiciando un clima que promueva la sana convivencia escolar, así como conocer y respetar lo estipulado en el presente Reglamento Interno vigente.

Este reglamento reconoce el derecho de asociación de todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, padres, docentes y asistentes de la educación.

Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, especialmente aquellas por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, trayectoria académica, apariencia física, etnia, condición socioeconómica, tipo de familia, orientación sexual, identidad de género, religión, condiciones de salud; así como por discapacidades físicas, sensoriales, intelectuales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los derechos y estarán sujetos a los deberes explicados anteriormente.

#### F. PADRES Y APODERADOS

## F.1 DEBERES

El grupo de padres y apoderados, se definen como colaboradores del establecimiento educacional, para alcanzar los objetivos que ambas partes persiguen en el ámbito educativo. Entre las responsabilidades que recaen en los padres y apoderados se encuentran:

- Identificarse con el Proyecto Educativo del Establecimiento y apoyar el proceso educativo del estudiante.
- Asumir responsablemente el compromiso de ser los primeros educadores de sus hijos y cumplir con las obligaciones que contraen al matricularlos en el establecimiento.
- Cumplir con la asistencia diaria de su pupilo(a) a clases avisando las inasistencias a través de comunicación a la profesora, certificado médico y telefónicamente a dirección.
- Velar por la presentación personal, buen estado de la conservación de la ropa y hábitos de higiene del pupilo(a), como por ejemplo corte de uñas y lavado de pelo.
- Es deber de los padres mantener una muda de ropa todos los días del año en la mochila de los estudiantes.
- Dar a conocer al establecimiento la ficha médica, psicológica o psiquiátrica en el caso de que su hijo(a) la haya requerido y dar a conocer por escrito, los medicamentos y tratamientos realizados por los profesionales especialistas.
- Informar durante el año de cualquier enfermedad que pudiere afectar al estudiante o al resto de la comunidad educativa para efectos de resguardar la salud del colectivo.
- Ser puntual en el horario de entrada y salida de clases; en el caso de los estudiantes que se transportan vía furgón escolar, son los apoderados los que deben estar atentos del horario de llegada y salida de sus hijos (as).
- Asistir obligatoriamente a reuniones, entrevistas y charlas de apoderados convocados por el docente titular de cada curso o la dirección del establecimiento.
- Respetar el desarrollo de la jornada escolar de clases, no ingresando al centro educativo sin autorización de la Dirección.
- Cumplir con los materiales escolares requeridos por el establecimiento.
- Marcar la ropa y materiales de sus pupilos.
- Cumplir con los informes solicitados a otros especialistas (Neurólogo, otorrino, dentista, etc.)
- Participar en la elección de un delegado de curso que medie ante las actividades del establecimiento educacional cuando corresponda.
- Respetar el conducto regular para plantear inquietudes, necesidades y sugerencias que sean oportunas expresar y que diga relación con su pupilo (a) y la marcha de la escuela de lenguaje.
  - Primera instancia: Profesora de aula o de turno
  - Segunda instancia: Jefa de U.T.P.
  - Última instancia: Directora (previa entrevista)
- Mantener una comunicación constante con la profesora de curso y dirección del establecimiento.
- Acusar recibo de todas las circulares y/o comunicaciones que envíe la escuela.
- Conocer cabalmente todo el presente Reglamento Interno, sus normas, conductos regulares, deberes, obligaciones, derechos y sanciones. Por lo que se entiende que el Apoderado, al momento de matricular a su pupilo ha leído, entendido y aceptado el presente Reglamento, comprometiéndose al fiel cumplimiento y a toda ordenanza que se origine de éste mismo.
- Evitar comentarios y falsos testimonios contra la institución y los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa que pudieren ser efectuadas de cualquier forma y a través de cualquier medio.
- Promover una buena convivencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Si el alumno/a debe retirarse de la Escuela durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, el apoderado deberá firmar el retiro de su pupilo en el libro de registro de salidas que se encuentra en la sala de profesoras. En caso que el apoderado no pudiese

- asistir, deberá comunicarse con dirección, para informar la autorización correspondiente, indicando la persona que retirará al alumno/a.
- Comunicar cambio de domicilio y número telefónico cuando corresponda.
  - Colaborar en el manejo de las situaciones urgentes o de emergencia, tales como golpes, caídas, accidentes.
  - Informar, a través de los conductos regulares y de manera oportuna sobre cualquier situación de la cual tome conocimiento y que involucre a los/as estudiantes o funcionario(a) del Establecimiento y que revista peligro para los miembros de la comunidad educativa.
  - Si se inicia un proceso legal como divorcio, orden de alejamiento u otra medida judicial que impida a uno de los padres o familiares acercarse al niño(a), el apoderado(a) deberá entregar a la escuela una copia del documento oficial que acredite dicha situación. Con esta información, el establecimiento podrá adoptar las medidas de resguardo correspondientes e informar al personal pertinente, con el fin de proteger la seguridad y el bienestar del estudiante.

## F . 2 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Ser atendidos con respeto por todos los estamentos del establecimiento según el orden estipulado.
- Obtener informes pedagógicos y fonoaudiológicos y certificado de alumno regular de su pupilo.
- Participar de las actividades formativas.
- La escuela **no puede solicitar a los padres** que proporcionen un tutor sombra para los estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- Solicitar entrevista de acuerdo a los conductos regulares, con cualquier personal o funcionario del establecimiento, para cuyo efecto dispondrá de horarios semanales según corresponda. Dicha entrevista deberá concretarse a más tardar durante los 5 primeros días hábiles desde su solicitud.

### F.3 APODERADO TITULAR Y SUPLENTE

En el momento de la matrícula, el apoderado titular deberá firmar un poder simple, mediante el cual quedará designado el apoderado suplente. Para efectos del establecimiento, el apoderado titular será el único interlocutor válido en materias académicas y disciplinarias de su hijo(a), mientras que el apoderado suplente podrá apoyar o reemplazarlo cuando sea necesario.

En caso de que el apoderado titular no firme el poder simple durante la matrícula y posteriormente se presente una situación que requiera la intervención de un apoderado suplente, deberá enviar el documento correspondiente a través de la libreta de comunicaciones o al correo [matriculaescuelahormiguita@gmail.com](mailto:matriculaescuelahormiguita@gmail.com).

El establecimiento ante situaciones que ameriten el resguardo e interés superior del niño y/o niña o de algún miembro de la comunidad educativa, podrá solicitar el cambio de apoderado, sin que esto signifique la pérdida del derecho de los padres a ser informados respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo.

Asimismo, frente al incumplimiento grave de los deberes que establece la ley o este reglamento a los apoderados, se podrá aplicar la sanción de pérdida de la calidad de apoderado, asumiendo la titularidad el apoderado suplente. Para aplicar tal medida deberá aplicarse el procedimiento establecido para las faltas graves o gravísimas.

Será facultad de dirección prohibir el ingreso a un apoderado al establecimiento o exigir el cambio de apoderado, cuando sea responsable de actos violentos, agresivos o de falta de respeto de carácter grave, cometidos contra algún miembro de la comunidad escolar dentro de las dependencias de la escuela o en actividades curriculares, cualquier conducta descrita será consignada en el libro respectivo.

Los padres que no tengan el cuidado de sus hijos tendrán el derecho a ser informados, a participar en las actividades y a ser escuchados por el establecimiento educacional, respecto de la situación escolar de sus hijos. Salvo restricción judicial.

Si no es posible concretar una reunión con las partes involucradas ya sea por motivos de agenda o porque se trate de una situación de agresión verbal o física en la que la persona denunciante no desee reunirse la escuela comunicará las medidas adoptadas por Convivencia Escolar a través del conducto regular: libreta de comunicaciones o correo electrónico registrado en la ficha de matrícula.

En relación con el cambio de apoderado titular por apoderado suplente, el apoderado afectado tendrá la opción de apelar dicha medida dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se le informe el cambio. Para ello, deberá enviar un correo electrónico a [escuelahormiguita@gmail.com](mailto:escuelahormiguita@gmail.com), dirigido a la Directora del establecimiento.

En dicho correo deberá exponer su caso y fundamentar las razones por las cuales considera que la medida no debiera aplicarse. La escuela contará con un plazo de 5 días hábiles para emitir y comunicar la respuesta a la apelación, la cual será enviada al mismo correo electrónico desde el cual se realizó la solicitud.

#### F.4 DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- 1.- Ser reconocido y tratado como persona, con identidad propia.
- 2.- Ser escuchado y respetado en un clima de diálogo constructivo.
- 3.- Recibir atención y rehabilitación oportuna de los profesionales pertinentes de acuerdo a su TEL.
- 4.- Recibir oportunamente los compromisos asumidos por la escuela en cuanto a movilización y alimentación, ofrecidos al momento de matricular.
- 5.- Crecer y desarrollarse en un ambiente sano, seguro y positivo.
- 6.- Solicitar ayuda a quienes corresponda en caso de necesidades.
- 7.- Recrearse y descansar en los tiempos y lugares destinados para ello.
- 8.- Actuar con libertad y respeto para expresar sus opiniones y emitir juicios responsablemente.
- 9.- Recibir los servicios educativos que la Escuela proporciona, conforme a los planes y programas del Ministerio de Educación, así como a las actividades planificadas por el establecimiento.
- 10.- Recibir la información oportuna de las actividades de la escuela que le competen directa o indirectamente.
- 11.- Es relevante clarificar que en términos normativos la figura **de tutor sombra para un o una estudiante en particular no está contemplada entre los recursos humanos posibles de contratar con los recursos asociados a subvención de educación especial**, subvención que cubre la exigencia de horas de profesionales mínimas para dar los apoyos. Esto porque los profesionales que se contratan para implementar la modalidad de educación especial (Programas de integración escolar, escuelas especiales de discapacidad) conforman un equipo multiprofesional (quienes conforman el equipo de aula) que brinda apoyos especializados. Sin embargo, estos apoyos se deben distinguir según la intensidad requerida y no corresponden a una labor de asistencia permanente durante todos los momentos de la jornada escolar [3].

#### F.5 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En el nivel de Educación Parvularia, es crucial entender que la alteración de la sana convivencia entre los niños o con miembros de la comunidad educativa no justifica la aplicación de medidas disciplinarias contra el párvulo. A esta edad, los niños están en una etapa fundamental de formación de su personalidad y aprendizaje de normas sociales. Por ello, el enfoque debe centrarse en enseñarles a resolver conflictos de manera pacífica, compartir, jugar, y relacionarse adecuadamente con su entorno social y cultural. En este contexto, la escuela establece reglas específicas, como puntualidad, uso correcto de las vías de comunicación, y el uniforme, cada una con su protocolo, para apoyar la convivencia y el desarrollo positivo de los párvulos.

#### F.6 ASEO, CUIDADOS DE LA ESCUELA Y MATERIALES

- i. Los estudiantes se deben responsabilizar por iniciar y terminar cada hora de clases, con la sala en la que trabajan, limpia y ordenada.

- ii. Los estudiantes deben cuidar y mantener limpio el recinto de la Escuela, no deben botar basura, desperdicios, restos de comida, etc., en pasillos, patio, salas de clases, oficinas u otras dependencias.
- iii. Los estudiantes deben cuidar los bienes materiales de la Escuela como libros, equipos, material audiovisual, instrumentos, mobiliario, muros, baños, etc., pues su buen estado beneficia el funcionamiento de las actividades pedagógicas.
- iv. El apoderado deberá asumir los costos asociados con la reposición o reparación de cualquier daño causado por su pupilo a las instalaciones o propiedad material de la Escuela.

## X. CONSEJO DE PROFESORES Y REUNIONES

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

Sesionara en forma ordinaria una vez al mes, en el día y hora que se determine, con una duración de 30 minutos como tope, y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten. La jefa de UTP llevará el libro de actas y formará un archivo con el material que interese o se produzca de él.

Serán de carácter consultivo y resolutivo, integrado por el docente directivo, técnico pedagógico, docentes, profesionales no docentes y asistentes técnicos.

### A. CONSEJO DE PROFESORES

- Colaborar con la dirección en el desarrollo de las actividades educativas curriculares.
- Fomentar el perfeccionamiento profesional de los integrantes.
- Evaluar el rendimiento de los alumnos y proponer procedimientos y normas para contribuir al mejor desarrollo educativo.

### B. DISPOCIÓN GENERAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

Se llevarán a cabo consejos ordinarios en las ocasiones que establezca la institución y tendrán carácter de:

- Organización y programación administrativa al iniciarse el año lectivo.
- Reuniones técnicas semanales.
- Reuniones administrativas cada semestre y al final de año.
- Evaluación al inicio, al término del semestre y al final del año lectivo.

Los consejos se realizarán dentro de las horas de actividad contempladas por el establecimiento.

**Las Reuniones Técnicas** se llevarán a cabo cada viernes, con una duración de 45 minutos, y la asistencia de todas las docentes es obligatoria, siendo presididas por la Jefa de UTP. Estas reuniones tienen como objetivo organizar y evaluar todas las actividades planificadas para la semana siguiente.

## XI. DISFONIA: CAUSAS, SÍNTOMAS Y PREVENCIÓN

La disfonía es un trastorno vocal que afecta la calidad, el tono y la capacidad de producción de sonidos al hablar. Este problema puede manifestarse de diversas formas, desde una voz ronca o áspera hasta sonidos débiles, chillones o velados. Comprender sus causas, síntomas y cómo prevenirlo es fundamental para cuidar nuestra salud vocal.

### Causas de la Disfonía

La disfonía suele estar relacionada con problemas en las cuerdas vocales, siendo la inflamación de la laringe o laringitis la causa más común. Sin embargo, también puede ser provocada por alergias, tos, consumo excesivo de alcohol o tabaco, uso prolongado o abusivo de la voz, reflujo gastroesofágico, inhalación de sustancias irritantes, entre otros.

Síntomas de la Disfonía: Los síntomas pueden variar, pero algunos de los más comunes incluyen:

- Voz ronca o áspera.
- Titubeos y pausas al hablar.
- Sensación de esfuerzo al hablar.
- Voz susurrante o velada.

Tipos de Disfonía: Existen dos tipos principales: aguda y crónica. La disfonía aguda es de corta duración y generalmente está relacionada con cuadros virales, mientras que la crónica persiste durante períodos prolongados.

Prevención de la Disfonía: Para prevenir este trastorno vocal, se deben seguir estas recomendaciones:

- Evitar el tabaco y el consumo excesivo de alcohol o cafeína.
- Mantenerse bien hidratado y humidificar el ambiente.
- Evitar el abuso vocal\* y adoptar una técnica vocal adecuada.
- Actuar ante los síntomas (no dejar pasar más de 10 días con dolor)
- Mantener una postura adecuada al hablar.
- Evitar hablar en ambientes ruidosos y controlar los niveles de estrés.

\*Se considera abuso vocal sobre cinco horas de uso de la voz en forma diaria.

### **Medidas de Prevención de la escuela:**

En nuestra escuela, implementamos medidas específicas para prevenir la disfonía entre profesores y personal educativo. Disponemos de aire acondicionado para mantener una temperatura óptima, lo cual contribuye al cuidado de la salud vocal al evitar la exposición a temperaturas extremas. Además, contamos con micrófono, parlante y megáfono para actividades al aire libre, lo que permite que los docentes no tengan que elevar la voz ni gritar, reduciendo así la tensión vocal y previniendo problemas vocales.

Cuidar nuestra voz es esencial para una comunicación efectiva y una buena calidad de vida. Adoptar hábitos saludables y estar atentos a los signos de disfonía nos permitirá mantener nuestra voz en óptimas condiciones para expresarnos con claridad y confianza.

## XII. PROTOCOLO DE ACCIONES PARA PROMOVER CONDICIONES DE ACCESO Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES CON TEA

La ley 21.545 ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN.

### **Consideraciones generales:**

Se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, manifestada en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social en diversos entornos. Asimismo, se observan conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada individuo.

Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional u otras áreas, y cuando, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impiden o restringen su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Cuando las docentes o asistentes de aula observen conductas similares en estudiantes sin diagnóstico, se realizará la derivación correspondiente para una evaluación adecuada.

Es importante tener en cuenta que, aunque un niño o niña se matricule al inicio del año en la escuela de lenguaje y se obtenga un diagnóstico de TEA durante el transcurso del año, puede continuar en la misma escuela.

### **Desregulación emocional y conductual (dec):**

Se refiere a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en la cual el niño o niña, debido a la intensidad de la misma, no logra comprender su estado emocional ni expresar sus emociones o sensaciones de manera adaptativa. Presenta dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y retornar a un estado de calma. Estas dificultades persisten incluso después de uno o más intentos de intervención docente exitosa en otros casos, y son percibidas externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

### **Características de la desregulación emocional y conductual:**

No se trata de un diagnóstico en sí mismo, y puede manifestarse en distintos grados; puede estar asociado a diversas condiciones como el Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad, entre otros, o ser desencadenado por factores estresantes del entorno físico y social en niños y niñas con vulnerabilidad emocional. La desregulación emocional y conductual se relaciona principalmente con comportamientos disruptivos y menor control de los impulsos.

### **A. FORMAS DE PREVENCIÓN (PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL)**

#### **Conocimiento del estudiante:**

Es fundamental identificar a aquellos estudiantes que, debido a sus características individuales o circunstancias personales y contextuales, pueden ser más susceptibles a experimentar episodios de Desregulación Emocional y Conductual (DEC). Entre ellos se incluyen:

1. Estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.
2. Niños, niñas que han sido severamente maltratados y/o cuyos derechos han sido vulnerados.
3. Estudiantes que presentan trastornos autolesivos, destructivos, de descontrol de impulsos, conductas negativistas u oposicionistas desafiantes.

4. Estudiantes diagnosticados con Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH), entre otros.

#### **Detección y respuesta temprana:**

Es crucial estar atentos a las señales precursoras que puedan indicar la presencia de un episodio de DEC. Estas señales pueden incluir un aumento en la agitación motora, signos de irritabilidad, desatención inusual, aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, euforia, cambios en el lenguaje corporal, uso de un lenguaje grosero, entre otros. Es importante recabar información de diversas fuentes, como la familia u otros adultos significativos, para identificar posibles desencadenantes en el entorno doméstico y así prevenir situaciones similares en el entorno escolar.

Entre las medidas preventivas se encuentran evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina, anticipar los cambios, favorecer el uso de audífonos, minimizar el ruido ambiental y estar alerta ante posibles conflictos en el aula o fuera de ella.

#### **Intervención en el espectro autista:**

Los estudiantes en el Espectro Autista pueden ser más vulnerables a los episodios de DEC debido a las dificultades que enfrentan en el empleo de estrategias de autorregulación. Por lo tanto, es fundamental intervenir preventivamente en factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social. Algunas medidas incluyen:

#### **Entorno físico:**

- Evitar entornos con sobrecarga de estímulos, como por ejemplo ruidos fuertes. En caso de que no se pueda controlar esta sobrecarga, permitir el uso de elementos que ayuden a minimizar los estímulos, como tapones para los oídos, auriculares o gafas especiales.  
En la sala hay elementos para disminuir el sobrestímulo o desregulación, si esto no funciona, se utilizará un espacio de contención del niño/a dentro de la escuela.
- Reducir la incertidumbre anticipando las actividades y explicando claramente lo que se espera que el niño o niña pueda hacer en cada una de ellas. En caso de que surjan cambios inesperados, informar al estudiante de manera adecuada.
- Ajustar el nivel de exigencias de acuerdo no solo al nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también a su estado emocional, considerando tanto los aspectos negativos como positivos en los que se encuentra en ese momento.
- Equilibrar diariamente las tareas más demandantes con otras menos exigentes, teniendo en cuenta que los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y requerimientos de apoyo) ya enfrentan una demanda inherente al entorno que puede resultar estresante para ellos.
- Programar momentos de relajación y descanso en la rutina diaria. Permitir el tiempo necesario para que el estudiante pueda cambiar su enfoque de atención, incluso si dicho cambio ha sido anticipado con anterioridad.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico como parte de la rutina, lo cual puede ser beneficioso para el bienestar general del estudiante y ayudar a regular sus emociones.

#### **Entorno social:**

- Utilizar un lenguaje adaptado y mantener una actitud tranquila. Es esencial aprender a estar en silencio y en calma durante los momentos en que el niño o niña presenta altos niveles de ansiedad.
- Reconocer los momentos en el que el estudiante está receptivo para aprender. Entender que no se puede enseñar de manera efectiva durante episodios de desregulación emocional.
- Evitar juzgar automáticamente las acciones, y en su lugar, tratar de comprender sus necesidades y emociones.
- Brindar tiempo para que pueda expresar lo que le está sucediendo. En momentos de estrés, es común que su capacidad de expresión se vea afectada, por lo que es mejor evitar presiones y permitir que se exprese cuando esté listo.
- Aceptar y reconocer los sentimientos. No hay sentimientos "malos", y es importante validar sus emociones mientras se aborda cualquier conducta inapropiada.

- Respetar los momentos de soledad, ya que pueden ayudarles a relajarse y procesar sus emociones. Asegurarse de proporcionar entornos sociales amigables y seguros en todas las actividades escolares.
- Redirigir temporalmente la atención del estudiante hacia actividades alternativas que estén disponibles, como juegos o actividades sensoriales.
- Facilitar la comunicación utilizando preguntas simples y adaptadas a su edad, como, por ejemplo: "¿Cómo te sientes ahora? ¿Qué te gustaría hacer para sentirte mejor?". Evitar presionar al niño o niña para que responda y darle tiempo para expresarse a su propio ritmo.
- Brindar tiempos de descanso, como la posibilidad de ir al baño o salir de la sala, cuando sea necesario y apropiado para cada niño o niña. Estas pausas, acordadas previamente con su familia, deben seguirse de manera consistente y todos los adultos involucrados deben estar informados sobre la situación.
- Emplear refuerzos conductuales positivos para fomentar conductas adaptativas y alternativas aprendidas, como intereses favoritos, hobbies o objetos de apego. Es recomendable que los profesionales planifiquen actividades de refuerzo y también participen en actividades no académicas con los niños o niñas, donde puedan compartir tiempo juntos y disfrutar de actividades recreativas.
- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) adaptadas a la edad del niño o niña. Esto puede incluir ayudarles a identificar signos tempranos de ansiedad u otros estados emocionales, y cómo abordarlos utilizando objetos o situaciones que les brinden tranquilidad. También se pueden enseñar técnicas de relajación, respiración y actividades sensorio motoras como pintar, escuchar música o pasear.
- Establecer reglas de aula con anticipación, adaptadas a la diversidad del grupo y utilizando un lenguaje adecuado para la edad. En el caso de que el estudiante se sienta incómodo o angustiado durante la clase, es importante que sepan cómo comunicarlo al docente y a los profesionales de apoyo, utilizando métodos previamente acordados, como tarjetas de alerta o señas consensuadas.
- Para situaciones de aumento de la desregulación emocional y conductual, donde no responde a la comunicación verbal ni a las intervenciones de terceros, es recomendable acompañarlo sin interferir de manera invasiva en su proceso. Se puede ofrecer soluciones o sugerir ejercicios, pero es importante respetar su espacio y tiempo para recuperar la conexión con su entorno de manera adecuada.

En estas etapas, es ideal contar con dos adultos a cargo de la situación de DEC, que en este caso serían la profesora y la asistente de aula, ambos desempeñando roles específicos y orientados hacia el preescolar.

#### **Encargados/as:**

Estos individuos lideran la situación, actuando como mediadores y brindando apoyo directo a lo largo de todo el proceso. La profesora y la asistente de aula deben tener una relación cercana y de confianza con los niños y niñas. Cuando se enfrentan a una situación de este tipo, deben mantener un tono de voz tranquilo, pausado y afectuoso. Deben evitar mostrar enojo, ansiedad o miedo, y en su lugar, demostrar calma y serenidad para no empeorar la situación.

En cada sala habrá una Bitácora de situaciones de desregulaciones (DEC) donde se evaluará la evolución en el tiempo de la conducta de los estudiantes, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

**Información a la familia y/o apoderada/o:** La profesora o la asistente de aula deben dar aviso a dirección para contactar a la familia o al apoderado(a). Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectuará un acompañamiento para calmar al estudiante y retomar la clase o si el acompañante lo decide podrá volver a su casa con el niño o niña por ese día.

En todos los casos, el equipo docente, en coordinación con la Dirección y con pleno conocimiento del particular 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. Esto incluye acciones concretas como las salidas al patio, la implementación de técnicas de respiración, la utilización de

elementos sensoriales en actividades pedagógicas, entre otras estrategias. Asimismo, se considerará de manera constante la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Cuando el descontrol y los riesgos para el propio estudiante o para terceros alcanzan niveles que implican la necesidad de una contención física, esta acción tiene como objetivo principal inmovilizar al estudiante para prevenir cualquier daño tanto para él como para otras personas. Por consiguiente, se recomienda llevarla a cabo únicamente en situaciones de riesgo extremo, previa autorización del apoderado/a o tutor. En el caso de que el estudiante cause daños materiales que afecten a terceros, corresponderá al apoderado/a o tutor tomar las medidas correspondientes para abordar la situación.

#### B. PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN FRENTE A DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

Objetivo: Establecer un conjunto de acciones inmediatas a seguir en situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA), con especial atención al bienestar del estudiante, la seguridad del entorno y la participación activa de la familia.

### 1. Identificación de la Situación

- **Señales de desregulación:** Las desregulaciones pueden manifestarse como crisis de angustia, conductas agresivas, aislamiento, llanto intenso, alteraciones sensoriales o conductas repetitivas. El equipo educativo debe estar atento a cualquier cambio en el comportamiento del estudiante.
- **Responsables de activar el protocolo:**
  - **Responsable inicial:** El primer responsable de activar el protocolo será la educadora o asistente de aula, quien identificará el comportamiento y tomará las primeras medidas conforme al Plan de Acompañamiento del estudiante.
  - **Equipo de gestión:** En caso de ser necesario, la educadora alertará a la Jefa de UTP, encargada de convivencia escolar y Dirección, quienes colaborarán en la intervención.

### 2. Activación del Protocolo

- **Acción inmediata:** La educadora o asistente más cercano al estudiante liderará la intervención inicial, siguiendo las estrategias acordadas en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.
  - **Resguardo físico y emocional:**  
El estudiante será acompañado a un espacio tranquilo y seguro, si es necesario, para evitar la sobrecarga sensorial y emocional. Se garantizará su privacidad y bienestar, buscando siempre un manejo respetuoso y adecuado.
- **Solicitud de presencia de la familia:**  
Si la situación es grave o presenta riesgos para la integridad del estudiante o de otros, la educadora en conjunto con la jefa de UTP tomarán la decisión de contactar al padre, madre o tutor legal del estudiante.  
Responsable de contacto familiar: Jefa de UTP

### 3. Comunicación con la Familia

- **Forma de comunicación:** La comunicación con la familia se realizará de la manera más expedita y conforme a lo que previamente se haya acordado con el apoderado (por ejemplo, llamada telefónica).
- **Certificación de asistencia:**  
Si es necesario que el padre, madre o tutor legal se presente en el establecimiento, se les proporcionará un documento de certificación de asistencia para que pueda ser presentado ante su empleador.  
**Encargado de certificar la asistencia:** Jefa de UTP

#### 4. Registro del Incidente

- **Ficha de registro anecdótico:**

La educadora será la encargada de completar la ficha de seguimiento, la cual debe incluir:

- **Individualización del estudiante:** Nombre, curso, diagnóstico (si corresponde).
- **Fecha y hora del incidente.**
- **Descripción del incidente:** Relato del comportamiento y contexto de la desregulación emocional o conductual.
- **Intervinientes:** Identificación de los educadores y/o asistentes que intervinieron en el manejo de la situación.
- **Contacto familiar:** Indicación de si se contactó al apoderado y si acudió al establecimiento.
- **Medidas adoptadas:** Descripción de las estrategias aplicadas para mitigar la desregulación y la evaluación de su efectividad.

- **Evaluación posterior:**

Después de cada incidente, se evaluará el manejo de la situación y el Plan de Acompañamiento será revisado si es necesario, considerando la necesidad de ajustes en las estrategias de intervención.

#### 5. Seguimiento y Evaluación

- **Acciones de seguimiento:** Se programará un seguimiento inmediato con el equipo educativo y la familia para evaluar las acciones tomadas y el bienestar del estudiante.

**Plazo para seguimiento:** 6 días hábiles.

- **Evaluación del protocolo:**

Posteriormente, se realizará una evaluación de la efectividad del protocolo, considerando si es necesario realizar ajustes para mejorar la respuesta ante futuras desregulaciones emocionales y conductuales.

**Responsable de la evaluación del protocolo:** Educadora a cargo del estudiante y Jefa UTP.

#### 6. Consideraciones Finales

- **Contención física:**

La contención física solo debe ser utilizada en situaciones excepcionales, bajo estrictas medidas de seguridad, y con el único fin de proteger la integridad física del estudiante y de los demás. En cualquier otro caso, la contención física no es una medida educativa aceptada.

Si se aplica una contención física, se activará inmediatamente el protocolo de accidentes escolares.

- **Confidencialidad:**

La información relacionada con los incidentes de desregulación emocional y conductual debe ser manejada con la más estricta confidencialidad, siendo compartida solo con aquellos miembros del equipo educativo que directamente intervienen en la situación.

- **Cumplimiento de la ley:**

El protocolo y las medidas adoptadas deben estar alineadas con los principios de la **Ley N° 21.545** sobre inclusión escolar, garantizando un trato digno y respetuoso para todos los estudiantes, especialmente aquellos con Trastorno del Espectro Autista.

Este protocolo debe ser activado de manera inmediata ante cualquier situación de desregulación emocional o conductual, asegurando que se sigan los pasos establecidos para preservar la seguridad, la dignidad y el bienestar de todos los involucrados, tanto estudiantes como miembros del equipo educativo.

### XIII. PROTOCOLO DE CONTROL DE INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO

Para establecer un sistema de registro de personas que acceden al establecimiento (apoderados, proveedores, ex alumnos, etc.) y mejorar las condiciones de seguridad de nuestros estudiantes, hemos decidido implementar el siguiente protocolo:

1. Cada persona que visite el establecimiento durante el horario escolar deberá registrar su ingreso en un libro de visitas designado para tal fin.
2. Al concluir la visita, se deberá registrar la hora de salida en el mismo libro de visitas.

Definición de los tipos de ingresos:

- i. Apoderados: Tendrán acceso para entrevistas con profesores, la Encargada de Convivencia Escolar, la Secretaría, el U.T.P. y la Dirección, previa notificación y confirmación del entrevistado, así como registro en la Secretaría del Establecimiento. Esta regulación no aplica a los padres que simplemente acompañen o recojan a sus hijos durante los horarios de entrada y salida del establecimiento.
- ii. Profesionales externos: Como terapeutas ocupacionales o fonoaudiólogos, se les asignará una carpeta específica para sus registros. Este procedimiento garantizará un seguimiento adecuado de su presencia en el establecimiento y facilitará la coordinación de sus actividades con el personal escolar.
- iii. Proveedores: Establecimientos proveedores de servicios como agua, suministros u otros podrán ingresar previa notificación y confirmación del contacto designado, así como registro en la bitácora de la Secretaría.
- iv. Otros: Cualquier otra visita que no sea apoderado ni proveedor podrá ingresar previa notificación en la bitácora y confirmación del contacto designado.

El libro de registro contendrá los siguientes datos:

Hora de ingreso	Nombre completo	Rut	Motivo de la visita	Horario de salida

## XIV. BIBLIOGRAFÍA

1. ACHIPIA. (2020). *Procedimiento para un correcto lavado de manos*. <https://www.achipia.gob.cl/wp-content/uploads/2020/04/Procedimiento-para-un-correcto-lavado-de-manos.pdf>
2. Como colaborar en un reglamento interno, página 26.
3. MINEDUC. Ley TEA 21.545 -Trastorno espectro autista. 2023. <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/ley-tea-21545-trastorno-del-espectro-autista>
4. Ley N°21.545 Establece la Promoción de la Inclusión, la Atención Integral, y la Protección de los Derechos de las Personas con Trastorno del Espectro Autista en el Ámbito Social, de Salud y Educación, 2023, página 15. [https://ayudamineduc.cl/sites/default/files/preguntas\\_frecuentes\\_ley\\_tea\\_21.545.pdf](https://ayudamineduc.cl/sites/default/files/preguntas_frecuentes_ley_tea_21.545.pdf)
5. Programa de higiene vocal, Mutual de seguridad, 2023. PDF.

## XV. ANEXOS

### ANEXO I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS (Adaptado a la Resolución Exenta N° 860 de 2018 del MINEDUC)

#### **Conceptualización:**

Se entiende por vulneración de derechos toda acción u omisión por parte de adultos (familiares, funcionarios u otros) que atente contra los derechos fundamentales de los niños y niñas: supervivencia, desarrollo, protección y participación, consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño (Ley 20.032).

En educación parvularia, los niños y niñas no son responsables de la convivencia ni sujetos de medidas disciplinarias o formativas. Los adultos sí lo son (Art. 4 REx 860/2019).

No constituyen vulneración las conductas propias de la edad (llanto, rabietas, impulsividad, aislamiento transitorio), ni expresiones emocionales asociadas al desarrollo neuroevolutivo.

#### Estrategias de prevención

1. Capacitación y/o talleres formativos de vulneración de derechos de los niños(as) para el equipo educativo.
2. Escuela para padres y apoderados: Por ejemplo, charlas sobre buen trato, límites positivos y autocuidado parental, entrega de material simple (folletos o tarjetas) con señales de alerta y canales de ayuda, difusión sobre vulneración de derechos de los párvulos, etc.

#### **Etapa I:** Activación del protocolo

- Responsable: Convivencia escolar o Directora.
- Plazo: Dentro de las 24 hrs siguientes de estar en conocimiento de la denuncia.

#### **Acciones:**

Cualquier persona que detecte o sospeche una posible vulneración de derechos deberá comunicarlo inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar o a la Directora, quienes son las responsables de activar este protocolo. Si la denuncia involucra a la Encargada de Convivencia, la información deberá entregarse directamente a la Directora; y si la denuncia involucra a la Directora, deberá ser recibida por la Encargada de Convivencia Escolar.

Se brindará acogida al párvulo, conteniendo y escuchando su relato de manera respetuosa, sin forzar su declaración ni realizar preguntas que impliquen una interrogación. Si el niño o niña entrega información espontáneamente, se deberá levantar un acta con lo dicho, consignando textualmente sus palabras y las observaciones pertinentes, sin interpretaciones.

#### **Adoptar medidas de resguardo inmediatas:**

- o Separar al adulto presunto agresor del contacto con los estudiantes, si fuera el caso pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula.
- o Guardar reserva de la información del caso evitando exponer la identidad e intimidad del o los párvulos afectados.
- o Se debe resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
- o Evitar que el o la afectada relate muchas veces lo sucedido para evitar la revictimización, dejando un registro del relato si es que hay relato.
- o Permitir que el párvulo este siempre acompañado por un adulto de su confianza de la escuela.

- o Derivaciones:
  - Derivar a la oficina de protección de derechos de la comuna respectiva.
  - Derivar al centro de salud correspondiente al territorio.

<b>OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS OLN</b>	
<b>Dirección</b>	Fernando Rioja 31, La Cisterna
<b>Contacto telefónico</b>	+56939264827
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:oln@lacisterna.cl">oln@lacisterna.cl</a>
<b>CESFAM EDUARDO FREI</b>	
<b>Dirección</b>	Bombero Encalada 370, La Cisterna
<b>Contacto Telefónico</b>	2- 28000888
<b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ</b>	
<b>Dirección</b>	Barros Luco 3301, La Cisterna
<b>Contacto Telefónico</b>	+56225765650 / +56225765850

**Etapa II:** Comunicación con la familia

- Responsable: Convivencia escolar/Jefa de UTP o profesora de aula
- Plazo: 48 hrs desde la activación del protocolo.

**Acciones:**

La persona designada para llevar la entrevista, Encargada de Convivencia Escolar, Jefa de UTP o Profesora de Aula, según corresponda, se comunicará con los padres y/o apoderados la activación del protocolo y los hechos que la motivaron. Durante esta instancia podrá establecerse un compromiso orientado a prevenir, detener o evitar nuevas vulneraciones, sin perjuicio de la obligación de realizar la denuncia ante los tribunales de justicia cuando corresponda.

Los padres y/o apoderados serán citados a la brevedad posible mediante llamada telefónica. Si no se logra el contacto, se utilizará la libreta de comunicaciones o el correo electrónico registrado en la ficha de matrícula.

De la reunión se dejará registro en un acta o ficha de entrevista de apoderado, solicitando la firma de todos los participantes.

**Etapa III:** Denuncia y derivación externa

La Directora, la Jefa de UTP o la Encargada de Convivencia Escolar interpondrán la medida de protección ante el Tribunal de Familia correspondiente, denunciando los hechos que podrían constituir una vulneración de derechos. Si quienes pudieran estar involucrados en los hechos son los propios padres o tutores del estudiante, no será necesario informarles previamente ni solicitar su autorización para efectuar la denuncia.

La denuncia será ingresada a través de la Oficina Judicial Virtual, conforme a los procedimientos establecidos en la plataforma o si la página web no está disponible se puede hacer el requerimiento de forma presencial.

Si de los hechos surgen indicios de la posible comisión de un delito, la Directora, la Jefa de UTP o la Encargada de Convivencia Escolar realizarán la denuncia ante:

- a) Carabineros de Chile, preferentemente en la 10ª Comisaría de La Cisterna (Gran Avenida José Miguel Carrera N.º 9089, teléfono +562 2922 2881).
- b) Si no es posible, en el Ministerio Público, ubicado en Gran Avenida J. M. Carrera 3814, San Miguel, teléfono +562 2965 9000.
- c) En su defecto, ante el Undécimo Juzgado de Garantía de Santiago, mediante la plataforma [www.oficinajudicialvirtual.cl](http://www.oficinajudicialvirtual.cl).
- d) Como última instancia, ante Policía de Investigaciones, Brigada de Investigación Criminal (Fernández Albano 172, La Cisterna, teléfono +562 2708 3056, correo bicrim.lci@investigaciones.cl).

**Etapa IV:** Traslado a centro asistencial (si es que aplica)

- Responsable: Jefa de UTP / Directora.
- Plazo: 24 horas desde su conocimiento.

**Acciones:**

Si hay lesiones visibles o sospecha de daño:

- ✓ Derivación al Servicio Médico Legal o centro asistencial más cercano.
- ✓ Un adulto del establecimiento acompañará al niño/a si el apoderado no puede llegar.

Se debe dejar resgistro en un acta u hoja de resgistro de situaciones ocurridas.

<b>CESFAM EDUARDO FREI</b>	
<b>Dirección</b>	Bombero Encalada 370, La Cisterna
<b>Contacto Telefónico</b>	2- 28000888
<b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ</b>	
<b>Dirección</b>	Barros Luco 3301, La Cisterna
<b>Contacto Telefónico</b>	+56225765650 / +56225765850

**Etapa V:** Recolección de antecedentes y análisis

- Responsable: Jefa de UTP + Equipo Directivo.
- Plazo: 20 días hábiles desde la activación del protocolo.

**Acciones:**

- Revisión de registros, entrevistas a adultos testigos.
- Análisis de condiciones que permitieron la vulneración (falta de supervisión, condiciones inseguras, etc.).
- Elaboración de informe de investigación en el cual van los registros y entrevistas incluido las acciones correctivas.

**Etapa VI:** Acompañamiento pedagógico-afectivo al párvulo

- Responsable: Educadora titular + Jefa de UTP.
- Plazo: Desde la activación hasta el cierre del protocolo.

**Acciones:**

1. Asegurar rutinas predecibles y espacios seguros en sala.
2. Actividades de contención emocional: por ejemplo rincón de calma, cuentos de emociones, juego libre con adultos disponibles, etc.
3. Registro en bitácora pedagógica en dónde se puede registrar el “estado emocional, participación y necesidades de apoyo”.

## **Etapa VII: Seguimiento y cierre**

- Responsables: Jefa de UTP y Educadora.
- Plazo: 25 días hábiles.

### **Acciones:**

- Realizar seguimiento del bienestar del niño o niña en la sala, registrado en la bitácora pedagógica.
- Llevar a cabo una reunión de seguimiento y cierre con la familia.

En esta instancia, los padres y/o apoderados serán informados de todas las acciones realizadas por la escuela en relación con el caso. Para formalizar el cierre del protocolo, se solicitará la firma del acta correspondiente. En caso de que la familia no pueda asistir a la reunión, se enviará un correo electrónico a la dirección registrada en la ficha de matrícula con la información del cierre.

## **ANEXO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL CON CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES**

### ***Conceptualización***

El presente protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento institucional que deberá seguir el establecimiento educacional frente a situaciones de maltrato infantil con connotación sexual o agresiones sexuales, ejercidas por un adulto o un par, hacia un niño o niña, dentro o fuera del establecimiento, cuando estas situaciones sean conocidas por la comunidad educativa.

Este protocolo busca resguardar el interés superior del niño o niña, asegurar la protección integral de sus derechos, prevenir la revictimización y dar cumplimiento al deber legal de denuncia, conforme a la normativa vigente.

Se entenderá por maltrato infantil con connotación sexual o agresión sexual cualquier acción u omisión que implique la vulneración de la indemnidad sexual de un niño o niña, tales como abuso sexual, exhibicionismo, tocamientos, insinuaciones, uso de lenguaje sexualizado, exposición a material pornográfico u otras conductas de similar naturaleza, independientemente de que exista o no contacto físico.

### **Marco Normativo**

Este protocolo se rige por las siguientes disposiciones legales y administrativas:

- a) Convención sobre los Derechos del Niño.
- b) Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- c) Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- d) Código Penal de la República de Chile.
- e) Código del Trabajo, en lo que respecta a deberes del empleador.
- f) Resolución Exenta N° 860/2018 del Ministerio de Educación.
- g) Orientaciones y circulares de la Superintendencia de Educación.

## **Estrategias de Prevención**

El establecimiento implementará acciones preventivas permanentes orientadas a la protección de la infancia, tales como:

- a) Jornadas formativas dirigidas a padres, madres y apoderados sobre prevención del abuso sexual infantil, detección temprana y rutas de acción.
- b) Talleres de convivencia, autocuidado, buen trato y respeto del cuerpo, adecuados a la edad y etapa de desarrollo de los niños y niñas.
- c) Capacitación anual obligatoria a funcionarios(as) del establecimiento en prevención, detección y actuación frente a situaciones de abuso o agresión sexual infantil.
- e) Promoción de una cultura institucional de trato digno, respeto de límites corporales y comunicación abierta, acorde al nivel parvulario.

### **Etapa 1: Activación del Protocolo**

Responsables: La Encargada de Convivencia Escolar y/o el Educador(a) de Aula.

Plazo: Dentro de las 24 horas desde la detección o denuncia del hecho.

#### **Acciones:**

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá denunciar una situación de maltrato infantil.
- b) La encargada de convivencia escolar y/o profesora de aula, quien activara este protocolo e informará de forma inmediata a la directora a través de correo electrónico a [escuelahormiguita@gmail.com](mailto:escuelahormiguita@gmail.com)
- c) Si el denunciado(a) fuese la Encargada de Convivencia, la denuncia será recibida por la Directora.
- d) Si el denunciado fuese la Directora, la denuncia será recibida por la Educadora de Aula.

### **Medidas de Resguardo Inmediatas**

Sin perjuicio de otras medidas, el establecimiento debe adoptar uno o más de los siguientes puntos:

- a) Protección física y emocional del niño o niña.
- b) Acompañamiento permanente por un adulto responsable o de confianza del niño o niña, este adulto debe ser parte del establecimiento.
- c) Reserva de la identidad de los involucrados (menor y denunciado(a)).
- d) Derivación a redes de protección, salud o apoyo psicosocial.
- e) \*Separación preventiva del adulto denunciado del contacto con estudiantes.

\*La Directora del establecimiento podrá adoptar, si hubiera algún adulto involucrado debe separar al adulto presunto agresor del contacto con los estudiantes, si fuera el caso, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula.

- a) Si el denunciado es trabajador del establecimiento: Podrá disponerse la suspensión de todas labores en las que tenga que relacionarse con estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula. En casos de extrema gravedad podrá suspenderse al trabajador de sus funciones conforme a lo dispuesto en el reglamento interno. Se considera siempre un caso grave cuando exista peligro o amenaza grave para la integridad y seguridad del niño o niña.
- b) Si el denunciado es un apoderado del establecimiento: El establecimiento podrá disponer la prohibición de ingresar al establecimiento durante la jornada escolar como medida precautoria, sin perjuicio de realizar el cambio de apoderado una vez que se determine su responsabilidad.

- c) Si el denunciado es un trabajador dependiente de una empresa que realizar trabajos en el establecimiento. El establecimiento como empresa mandante deberá solicitar a la empresa mandataria que adopte las medidas necesarias para que el denunciado no tenga contacto con los estudiantes dentro del establecimiento.

#### **Etapas 2:** Comunicación a Padres y/o Apoderados

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o Educador(a) de Aula.

Plazo: Dentro de las 48 horas de conocido el hecho.

#### **Acciones:**

- a) Comunicación personal, clara y reservada.
- b) Citación prioritaria vía telefónica u otros medios formales (vía libreta de comunicaciones o correo electrónico registrado en la ficha de matrícula).
- c) \*Registro escrito de la entrevista.

\*Si no es posible comunicarnos con la familia del menor involucrado, se enviara un correo electrónico (registrado en ficha de matrícula) notificando la activación de protocolo y los pasos a seguir.

#### **Etapas 3:** Denuncia

Responsable: Directora

Plazo: 24 horas de conocido el hecho.

La denuncia será ingresada por dirección a través de la Oficina Judicial Virtual, conforme a los procedimientos establecidos en la plataforma o si la página web no esta disponible se puede hacer el requerimiento de forma presencial.

Cuando existan antecedentes de la comisión de un delito, la Dirección del establecimiento deberá efectuar la denuncia obligatoria ante los organismos competentes, dentro de las 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho.

- a) Carabineros de Chile, preferentemente en la 10ª Comisaría de La Cisterna (Gran Avenida José Miguel Carrera N.º 9089, teléfono +562 2922 2881).
- b) Si no es posible, en el Ministerio Público, ubicado en Gran Avenida J. M. Carrera 3814, San Miguel, teléfono +562 2965 9000.
- c) En su defecto, ante el Undécimo Juzgado de Garantía de Santiago, mediante la plataforma [www.oficinajudicialvirtual.cl](http://www.oficinajudicialvirtual.cl).
- d) Como última instancia, ante Policía de Investigaciones, Brigada de Investigación Criminal (Fernández Albano 172, La Cisterna, teléfono +562 2708 3056, correo bicrim.lci@investigaciones.cl).

#### **Etapas 4:** Atención de Salud

Cuando corresponda, el niño o niña será derivado oportunamente a un centro asistencial para evaluación médica o constatación de lesiones, resguardando su integridad física y emocional.

- Responsable: Encargado de convivencia escolar y/o profesor de aula.
- Plazo: 24 hrs de conocido el hecho.

<b>CESFAM EDUARDO FREI</b>	
<b>Dirección</b>	Bombero Encalada 370, La Cisterna
<b>Contacto Telefónico</b>	2- 28000888
<b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ</b>	
<b>Dirección</b>	Barros Luco 3301, La Cisterna
<b>Contacto Telefónico</b>	+56225765650 / +56225765850

#### **Etapa 5:** Recolección de Antecedentes

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesora de aula.

Plazo: 15 días hábiles desde conocido el hecho.

#### **Acciones:**

- a) Revisión de antecedentes de actas o informes de la escuela.
- b) Entrevistas a adultos relevantes.
- c) Contención y orientación a la familia.
- d) Entrevista al adulto denunciado, resguardando la presunción de inocencia.

\*En caso de que un funcionario o funcionaria del establecimiento sea denunciado(a) por hechos de maltrato infantil o abuso sexual, la escuela podrá contratar los servicios de especialistas externos, tales como psicólogo(a) infantil u otros profesionales pertinentes, con el fin de complementar y respaldar el informe de investigación correspondiente.

#### **Etapa 6:** Seguimiento y Cierre

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesora de aula.

Plazo: 20 días hábiles desde conocido el hecho.

El Encargado de Convivencia Escolar y/o profesora de aula realizará seguimiento del caso en un informe y comunicará formalmente el cierre del protocolo a los padres y/o apoderados, dejando constancia escrita de las medidas adoptadas. Este se podrá entregar como acta de cierre en una entrevista o enviado como correo electrónico a los padres y/o apoderados.

### **ANEXO III: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraternal, 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.

#### **Conceptualización:**

Pueden constituir situaciones de maltrato entre adultos cuando hay conductas de agresividad, agresiones físicas, violencia psicológica y/o violencia social en los mismos términos señalados en el protocolo de maltrato y/o violencia escolar entre adultos miembros de la comunidad educativa. Los actos de maltrato puede ser entre funcionarios, entre apoderados y entre apoderados y trabajadores. Algunos de estos actos pueden constituir delitos.

En estos casos, se deberá seguir este protocolo para denunciarlos, siendo responsabilidad de la fiscalía establecer los pasos a seguir en cuanto a su calificación.

### **Estrategias de prevención:**

Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. Jornadas para padres y/o apoderados para informar sobre los distintos tipos de maltrato.
2. Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar situaciones de conflicto.
3. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores sobre la convivencia escolar.

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) Entre funcionarios.
- b) Entre Apoderados.
- c) De Apoderados a funcionarios.
- d) De Funcionario a Apoderado

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.

Las faltas se describirán a continuación:

- No cumplir con la normativa solicitada por el establecimiento, como, por ejemplo, ingresar a sala de clases en horario no permitido, así como desconocer y no dar cumplimiento a los acuerdos tomados junto a los equipos del establecimiento.
- Solicitar atención de profesores u funcionarios de manera inmediata, sin adecuarse a los horarios de atención de apoderados de la escuela, como a la cita cuando es enviada por el establecimiento.
- Que un funcionario solicite a otro, de mala forma, alguna actividad o acción que no esté dentro de su rol.
- Relacionarse de forma asertiva con los demás, evitando comentarios indebidos de pares, además de evitar un lenguaje informal y coloquial dentro de la jornada de trabajo, sobre todo frente a estudiantes, apoderados y miembros de la comunidad educativa.
- Gestos poco adecuados en un contexto de entrevista en el establecimiento (por ejemplo, bostezar, utilizar pc, celulares y materiales de la escuela que no están para su uso en ese momento, hablar, escribir, sin prestar atención al entrevistador, entre otros) tanto de los entrevistados, como de los entrevistadores.
- 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 o profesoras, porque no dar respuesta a algo que no tiene que ver con el rol o responsabilidades de ellos.
- Volumen de voz inadecuado y/o Alza en la entonación de la voz dentro del establecimiento educacional y sus alrededores.
- Faltas a la verdad e injurias hacia los miembros 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 con inmuebles del establecimiento hacia el adulto y contacto físico que busque generar un daño en él, 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.
- Acusar a algún profesional, sin los argumentos y evidencias necesarias, sobre los diagnósticos y dificultades de su pupilo.
- 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 escuela.

### Pasos a seguir

1. Recepción de la denuncia: El adulto informa a la encargada de Convivencia Escolar, quien registra el hecho y comunica a Dirección según la gravedad.
  - Delitos: Si es un delito, se aplica la Ley Penal y se denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía.
  - Conflictos menores: Se sigue el proceso correspondiente.
2. Entrevista: La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de citar a los involucrados, con el objetivo de recabar antecedentes y, de corresponder, establecer un Plan de Acción Remedial que contemple compromisos claros.

La citación se realizará mediante correo electrónico, dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento del conflicto, y será enviada desde el correo institucional [matriculaescuelahormiguita@gmail.com](mailto:matriculaescuelahormiguita@gmail.com).

3. Medidas reparatorias: Se especifican en el Formulario de Actuación, y pueden incluir disculpas, restitución de efectos o acciones para reparar el daño, siguiendo las normativas del Reglamento de Convivencia Escolar.
4. Medidas y consecuencias:
  - Entre Funcionarios:
    - Amonestación verbal o escrita, mediación o investigación.
  - Entre Apoderados:
    - Entrevista, mediación o suspensión temporal como apoderado.
  - De Apoderados a Funcionarios:
    - Entrevista, mediación o denuncia a tribunales si se configura un delito.
  - De Funcionarios a Apoderados:
    - Entrevista y mediación; en casos graves, se podrá desvincular al funcionario.
5. Recursos o apelaciones: El adulto involucrado podrá presentar una apelación por escrito ante la Dirección del establecimiento, dentro de un plazo de 48 horas, mediante correo electrónico enviado a [escuelahormiguita@gmail.com](mailto:escuelahormiguita@gmail.com). La Dirección resolverá dicha apelación en un plazo máximo de cinco días hábiles.
6. Evaluación y seguimiento: A los 15 días se evalúa el Plan de Acción Remedial con los involucrados.

7. Acciones preventivas: Se promueven charlas y la difusión de documentos para fortalecer una convivencia sana.
8. Tiempos:
  - 1 día hábil para enviar correo a los involucrados con las citas.
  - 3 días hábiles para las entrevistas a todos los involucrados.
  - 5 días hábiles para entregar el informe al sostenedor.
  - 15 días hábiles para el veredicto del sostenedor y cierre del protocolo.

Además:

- Normas claras de convivencia que rechacen la violencia.
- Fortalecimiento del diálogo y respeto entre los adultos.
- Resolución pacífica de conflictos mediante el desarrollo de habilidades de los adultos.

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

##### **Conceptualización**

La seguridad escolar es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan participar de un ambiente seguro.

##### **Gravedad de los accidentes:**

1. Accidente Leve: se refiere a aquellos que solo requieren la atención de heridas superficiales o golpes suaves.
2. Accidente menos Grave: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza, esguince.
3. Accidente Grave: son aquellos que requieren atención médica inmediata como caídas de altura, golpes fuertes en cabeza, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos. Hay riesgo de vida.

##### **Estrategias de prevención**

Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. El establecimiento dará a conocer su plan de prevención de accidentes, en atención a su infraestructura y características particulares.
2. Anualmente se evaluará en el Consejo Escolar los accidentes ocurridos y se revisarán las posibles medidas de prevención de los mismos.
3. Se identificará a los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.

## Etapa I: Activación

Responsables: Adulto a cargo del estudiante accidentado.

Plazos: Dentro de la jornada en que se produjo el accidente.

### Acciones:

1. La responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo del estudiante (profesora, técnico, otro).
3. El adulto a cargo del estudiante accidentado deberá informar inmediatamente al equipo directivo (JEFA DE UTP/DIRECTORA)
4. El Equipo Directivo evaluará el grado de gravedad del accidente, clasificándolo como lesión leve, menos grave o grave, considerando si existe o no riesgo para la vida del estudiante.
  - Lesiones leves:  
Corresponden a aquellas que no comprometen la integridad física ni la salud del estudiante. Se brindará la atención inicial correspondiente en el establecimiento y se informará oportunamente al padre, madre o apoderado(a). El hecho quedará registrado en el Registro de situaciones.
  - Lesiones menos graves:  
En estos casos, se informará de inmediato al padre, madre o apoderado(a), quien deberá concurrir al establecimiento para retirar al estudiante y trasladarlo a un centro asistencial. Se hará entrega del Seguro Escolar correspondiente firmado por jefa de utp o directora. El accidente será registrado en el Registro de situaciones.
  - Lesiones graves:  
Cuando el accidente implique riesgo para la vida o integridad del estudiante, se informará de inmediato al padre, madre o apoderado(a). Si el apoderado no concurre al establecimiento dentro de un plazo máximo de 15 minutos, se procederá a solicitar una ambulancia o, de no ser posible, un trabajador del establecimiento trasladará al estudiante a un centro asistencial de urgencia. En estos casos, se entregará el Seguro Escolar correspondiente firmado por jefa de utp o directora y el hecho será registrado en el Registro de situaciones.

En todos los casos de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar al padre, madre o apoderado(a) sobre lo ocurrido y dejar constancia escrita del hecho en el Registro de situaciones.

Los traslados serán a los siguientes servicios de atención de salud:

<b>CESFAM EDUARDO FREI</b>	
<b>Dirección</b>	Bombero Encalada 370, La Cisterna
<b>Contacto Telefónico</b>	2- 28000888
<b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ</b>	
<b>Dirección</b>	Barros Luco 3301, La Cisterna
<b>Contacto Telefónico</b>	+56225765650 / +56225765850

## **Etapa II:** Comunicación a los padres y/o apoderados

Responsables: Educadora a cargo de estudiante.

Plazos: Dentro de la jornada en que se produjo el accidente.

### **Acciones**

1. Comunicación del accidente:  
La profesora a cargo del estudiante, durante la misma jornada en que ocurre el accidente, será la responsable de contactar telefónicamente al padre, madre o apoderado(a) para informar de manera oportuna sobre lo sucedido, indicando el tipo de lesión y las medidas adoptadas.
2. Retiro del estudiante según gravedad:  
Dependiendo de la gravedad del accidente, se informará al padre, madre o apoderado(a) si corresponde que el estudiante sea retirado del establecimiento para evaluación o atención en un centro asistencial.
3. Registro de Sucesos:
  - En caso de lesiones leves o menos graves, se hará entrega de la Hoja de Registro de Sucesos, la cual deberá ser firmada por el apoderado(a) en la misma jornada en que ocurrió el accidente.
  - En caso de lesiones graves, el establecimiento contará con un plazo máximo de dos días hábiles para que el padre, madre o apoderado(a) concurra al establecimiento a firmar el Registro de situaciones, para lo cual será citado formalmente.
4. Constancia institucional:  
En todos los casos, el accidente será debidamente registrado por el establecimiento y se dejará constancia de la comunicación realizada al padre, madre o apoderado(a) en el registro de situaciones.

## **Etapa III:** Seguimiento y cierre

Responsables: Profesora de aula.

Plazos: Dentro de 3 días hábiles contados desde que se tomó conocimiento del hecho.

Acciones:

El protocolo de actuación se considerará cerrado una vez que el padre, madre o apoderado(a) haya firmado la hoja de registro de situaciones, dejando constancia de la información recibida y de las acciones adoptadas por el establecimiento.

## ANEXO V: PROTOCOLO DE REGULACIONES DE SALIDAS PEDAGÓGICA

### 1. Objetivo

El presente protocolo tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos que regulan la organización, autorización, ejecución y seguimiento de las salidas pedagógicas, resguardando la seguridad, integridad física y emocional de los niños y niñas, y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, especialmente lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 860/2018 del Ministerio de Educación.

### 2. Autorización Escrita y Plazos

- Toda salida pedagógica deberá contar con una autorización escrita, individual y firmada por el padre, madre o apoderado(a) legal de cada niño o niña participante.
- La autorización deberá ser entregada por el establecimiento con una anticipación mínima de 3 días antes a la fecha de la salida pedagógica.
- La autorización deberá indicar claramente:
  - Lugar de destino
  - Fecha y horario de salida y regreso
  - Objetivo pedagógico de la actividad
  - Medio de transporte
- Ningún niño o niña podrá salir del establecimiento si la autorización no se encuentra debidamente firmada y entregada dentro del plazo establecido.

### 3. Adultos Responsables de la Salida

- Cada salida pedagógica contará con adultos responsables suficientes para resguardar la adecuada supervisión de los niños y niñas.
- Podrán participar como adultos a cargo:
  - Educadora(es) de párvulos
  - Técnicos(as) en educación parvularia
  - Padres, madres o apoderados(as) previamente autorizados por la Dirección
- La cantidad de adultos será proporcional al número de niños y niñas asistentes, considerando la edad del grupo y el lugar de destino.
- La educadora de párvulos a cargo del curso será la responsable principal de la actividad y de la coordinación general de la salida pedagógica.

### 4. Medidas Preventivas Previas a la Salida

Previo a la salida pedagógica, el establecimiento deberá:

- Informar por escrito a las familias sobre los detalles de la actividad.
- Verificar la recepción de todas las autorizaciones firmadas.
- Elaborar una hoja de ruta, indicando:
  - Lugar de destino
  - Horarios estimados
  - Dirección exacta
  - Medio de transporte
- Preparar una lista de asistencia oficial de niños y adultos participantes.
- Revisar las condiciones de seguridad del transporte.
- Informar a los adultos acompañantes sobre normas básicas de cuidado y convivencia durante la salida.
- Verificar necesidades especiales de salud, alimentación o apoyo específico de los niños y niñas.

## 5. Medidas de Seguridad Durante la Salida Pedagógica

Durante la realización de la salida pedagógica se deberán aplicar las siguientes medidas de seguridad:

- Cada niño o niña deberá portar una identificación visible, que incluya:
  - Nombre del establecimiento
  - Nombre del niño o niña
  - Teléfono de contacto de la educadora a cargo
- Los adultos responsables deberán portar identificación visible del establecimiento.
- La educadora a cargo deberá portar:
  - Lista de asistencia actualizada
  - Autorizaciones firmadas
  - Teléfonos de contacto de las familias
- Se realizará control de asistencia al momento de subir al transporte.
- Los niños y niñas deberán permanecer siempre bajo la supervisión directa de los adultos responsables.
- No se permitirá la separación del grupo bajo ninguna circunstancia.

## 6. Medidas de Seguridad Posteriores a la Salida

Al término de la salida pedagógica y durante el regreso al establecimiento, se deberán aplicar las siguientes medidas:

- Realizar toma de lista al subir al transporte de regreso, verificando que se encuentren todos los niños- niñas y adultos acompañantes.
- Verificar la entrega segura de cada niño o niña a su padre, madre o apoderado(a), según corresponda.
- Informar oportunamente a la Dirección cualquier incidente ocurrido durante la salida.

## 7. Disposiciones Finales

- Toda salida pedagógica deberá contar con la aprobación previa de la Dirección del establecimiento.
- El incumplimiento de este protocolo implicará la suspensión de la actividad.
- El presente protocolo forma parte del Reglamento Interno del establecimiento y será de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa.

## **ANEXO VI: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

### **1. PRINCIPIO Y OBJETIVO**

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Escuela de lenguaje y párvulo Hormigueta , ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

### **2. ALCANCE**

El alcance de este procedimiento se aplicará a todo el equipo docente, asistentes de la educación, incluidas directoras, Jefas de UTP, asistentes de aseo y administrativos/as, que desarrollen funciones en la Escuela de lenguaje y párvulo Hormigueta . Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, apoderados, familias, alumnas en práctica (docentes o asistentes de la educación), que acudan a nuestro establecimiento educacional.

### **3. DEFINICIONES:**

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

- Restringir a un subordinado las posibilidades de hablar.
- Separar a un trabajador de sus compañeros cambiándolo de lugar.
- Prohibir a los compañeros que hablen con una determinada persona.
- Obligar a alguien a realizar labores en contra de su conciencia.
- Juzgar el desempeño de un trabajador de forma ofensiva.
- Cuestionar injustificadamente las decisiones de un trabajador.
- No asignar tareas a un trabajador o asignarle tareas por debajo de sus capacidades.
- Asignar tareas degradantes a un trabajador.
- Asignar tareas con datos erróneos a un trabajador.
- No establecer comunicación directamente con un trabajador.

- Tratar a un trabajador como si no existiera.
- Criticar reiteradamente la vida privada de un trabajador.
- Terror telefónico realizado por el acosador.
- Dejar en ridículo a un trabajador.
- Insinuar que un trabajador tiene problemas psicológicos.
- Burlarse de las discapacidades de un trabajador.
- Imitar de forma burlesca los gestos y voces de un trabajador.
- Burlarse de la vida privada de un trabajador.

#### Acoso sexual:

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

#### Acoso laboral:

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto

- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

#### Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas
- Uso de garabatos o palabras ofensivas
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo

#### Conductas incívicas:

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

#### Sexismo:

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

## 5. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Nuestro establecimiento educacional dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024, del ministerio del trabajo y prevención social, disponible en el siguiente link <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621>

### Principios De La Política Nacional De Seguridad Y Salud En El Trabajo

1. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental
2. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo
3. Enfoque de género y diversidad Todos los ámbitos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo integrarán las variables de género y diversidad, asegurando la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la perspectiva de género y diversidad pase a ser práctica habitual en todas las políticas públicas y programas nacionales en la materia.
4. Universalidad e Inclusión Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral.
5. Solidaridad. El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento estará a cargo de las entidades empleadoras, siendo entendido como un aporte al bien común que deberá permitir el acceso oportuno, de calidad e igualitario a las prestaciones definidas por la ley a todas las personas trabajadoras protegidas por el seguro y a sus entidades empleadoras, cuando corresponda.

6. Participación y diálogo social. Los órganos de la administración del Estado garantizarán las instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
7. Integralidad. Se garantizará una cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información, registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional.
8. Unidad y coordinación. Se garantizará que cada una de las entidades que componen el sistema nacional, sean estatales o privadas, con competencias en el campo de la seguridad y salud en el trabajo, deban actuar de manera coordinada, eficiente y eficaz, propendiendo a la unidad de acción e interoperabilidad de datos, evitando la interferencia de funciones, y promoviendo instancias de coordinación y evaluación de la aplicación de este principio.
9. Mejora continua. Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.
10. Responsabilidad en la gestión de riesgos. Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva. Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

## 6. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS:

### a) Personas trabajadoras:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento

### b) Entidades empleadoras

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Hay que asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.

- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

## 7. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGOS

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto el empleador, directora, Jefa de UTP y encargada de convivencia escolar.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a la encargada de convivencia escolar.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de instructivos, video conferencias y capacitación presencial y el responsable de esta actividad será la jefatura directa o de alguna entidad particular.

Las personas a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante es la encargada de convivencia escolar.

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
JOSEFINA MONTERO	COORDINADORA	MATRICULAESCUELAHORMIGUITA@GMAIL.COM

## 8. POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género. El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La Escuela de lenguaje y párvulo Hormigueta, declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

Nuestra escuela reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido, tanto, por la dirección de la escuela, como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante el correo electrónico personal de cada trabajador.

## 9. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores de la empresa.

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
ROSSANA ARRIAGADA	DIRECTORA	escuelahormiguita@gmail.com
JOSEFINA MONTERO	COORDINADORA / ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN	matriculaescuelahormiguita@gmail.com

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Carga de trabajo excesiva
Clima laboral conflictivo
Violencia o maltrato por parte de apoderados y terceros
Sobrecarga administrativa
Tareas fuera de horario laboral
Inseguridad laboral
Recursos deficientes

### Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Incorporar estas medidas en caso de que exista la posibilidad de que se presenten o se haya presentado estas situaciones en la organización, considerando la naturaleza de los servicios prestados.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que la empresa abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos.

Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas. Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante correo electrónico y el/la responsable de esta actividad será el área administrativa . Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo de la entidad empleadora, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado. Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) por correo electrónico y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con Josefina Montero al correo de [matriculaescuelahormiguita@gmail.com](mailto:matriculaescuelahormiguita@gmail.com)

MEDIDAS DE PREVENCIÓN
Capacitaciones
Distribuir equitativamente la carga laboral
Establecer límites claros de funciones por rol
Promover el buen trato y la comunicación efectiva
Establecer protocolos ante violencia de apoderados o terceros
Optimizar procesos administrativos y reducir la duplicación de tareas
Respetar horarios laborales establecidos
Informar sobre contratos y condiciones laborales
Planificar y gestionar oportunamente los recursos necesarios

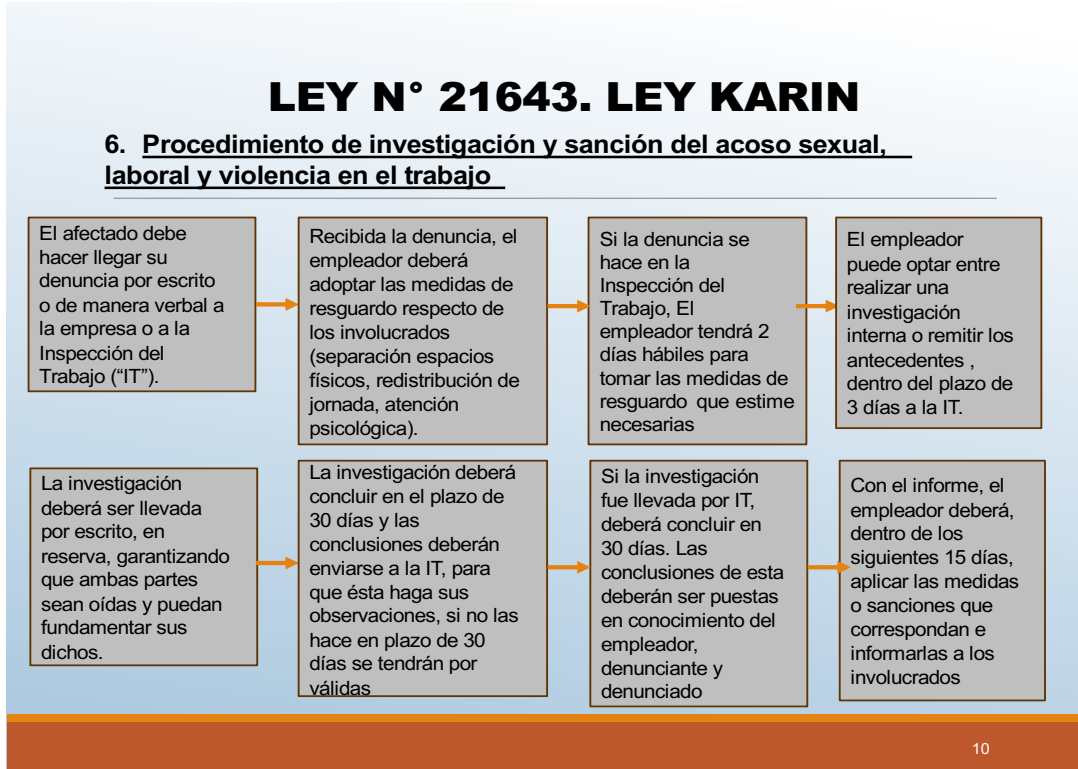
#### Mecanismo de seguimiento

La Escuela de lenguaje y párvulo hormiguita, con la participación del equipo directivo y administrativo, se evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos. En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación. Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al correo [matriculaescuelahormiguita@gmail.com](mailto:matriculaescuelahormiguita@gmail.com).

## Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

La Escuela de Lenguaje y Párvulo Hormiguita establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

### 10. FLUJO DE PROCEDIMIENTO



### 11. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: a través del correo electrónico de cada trabajador y por capacitación dictada por sus jefaturas directas.

### 12. REGISTROS

El registro de la instrucción de este procedimiento estará anexado en el Reglamento Interno de la Escuela.

## ANEXO VII: PROTOCOLO DE REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (EN CONFORMIDAD CON LA LEY N.º 21.801 APLICABLE A EDUCACIÓN PARVULARIA)

### **1. Fundamentación**

En conformidad con lo establecido en la Ley N.º 21.801, que regula el uso de dispositivos móviles electrónicos en establecimientos educacionales, el presente protocolo tiene por finalidad establecer normas claras respecto del uso de teléfonos celulares por parte del personal del establecimiento durante la jornada laboral.

Considerando que el establecimiento imparte educación parvularia, y que los estudiantes se encuentran en una etapa de desarrollo que requiere supervisión permanente, atención directa y acompañamiento continuo por parte de los adultos responsables, se hace necesario regular el uso de dispositivos móviles para evitar distracciones que puedan afectar el cuidado, la seguridad y el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas.

### **2. Alcance**

El presente protocolo se aplica a todo el personal que desempeña funciones dentro del establecimiento educacional, incluyendo:

- Directivos
- Educadoras de párvulos
- Técnicos en educación parvularia
- Asistentes de la educación
- Auxiliar de aseo

Las disposiciones serán aplicables durante toda la jornada laboral y en todas las actividades realizadas dentro del establecimiento o en actividades organizadas por éste.

### **3. Uso general de teléfonos celulares**

Durante la jornada laboral, el personal deberá mantener sus teléfonos celulares en modo silencioso o vibración, evitando su uso durante el desarrollo de actividades pedagógicas y durante los momentos de supervisión directa de los niños y niñas.

El uso de dispositivos móviles deberá realizarse únicamente en los momentos autorizados o en las situaciones excepcionales establecidas en el presente protocolo.

### **4. Uso de celulares en momentos de descanso**

El personal podrá utilizar su teléfono celular únicamente durante sus tiempos de descanso, tales como:

- Recreos del personal (cuando no se encuentren supervisando niños).
- Horario de colación o almuerzo.
- Espacios de descanso destinados para el personal.

En dichos momentos el uso deberá realizarse en espacios adecuados y sin interferir en el funcionamiento del establecimiento.

## 5. Prohibición de uso durante la supervisión de niños

Se prohíbe el uso de teléfonos celulares durante:

- El desarrollo de actividades pedagógicas en aula.
- Momentos de cuidado directo de los niños y niñas.
- Actividades al aire libre o recreos de los estudiantes.
- Traslados dentro del establecimiento.

En particular, las técnicas en educación parvularia tienen estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares durante los recreos de los niños, debido a su rol de supervisión activa y permanente.

En relación a las educadoras y técnicos la comunicación con apoderados deberá realizarse a través de los canales oficiales definidos por el establecimiento. No se permitirá el uso de teléfonos personales del personal para establecer comunicación directa con apoderados, salvo autorización expresa de la dirección

## 6. Uso con fines pedagógicos o institucionales

El uso de teléfonos celulares podrá autorizarse de manera excepcional cuando sea necesario para apoyar el desarrollo de actividades educativas o el funcionamiento del establecimiento.

Algunos ejemplos de uso autorizado incluyen:

- Reproducir música, canciones infantiles o material auditivo para actividades pedagógicas.
- Utilizar el celular como recurso de apoyo audiovisual cuando no se disponga de otro medio tecnológico.
- Compartir conexión a internet cuando exista una falla en la red del establecimiento y sea necesario para el desarrollo de una actividad educativa.
- Utilizar aplicaciones educativas para apoyar experiencias de aprendizaje.
- Utilizar el celular como cronómetro o temporizador para actividades pedagógicas.
- Consultar material pedagógico digital previamente planificado.
- Registrar evidencias pedagógicas autorizadas por el establecimiento, respetando siempre la normativa de protección de datos e imágenes de los estudiantes.
- Controlar equipos de audio o parlantes utilizados en actividades educativas.
- Acceder a planificaciones digitales o recursos educativos almacenados en el dispositivo.
- En salidas pedagógicas o actividades fuera del establecimiento, el personal podrá portar teléfonos celulares con el fin de mantener comunicación con el establecimiento o responder ante situaciones de emergencia.

En todos estos casos, el uso del dispositivo deberá ser breve, justificado y exclusivamente con fines pedagógicos.

## 7. Uso en situaciones de emergencia

El uso de teléfonos celulares estará permitido en situaciones de emergencia tales como:

- Catástrofes naturales (sismos, incendios u otras emergencias).
- Situaciones de seguridad que requieran comunicación inmediata.
- Coordinación con autoridades o servicios de emergencia.
- Comunicación con la dirección del establecimiento frente a situaciones imprevistas.

- Comunicación a través del grupo general del establecimiento en la aplicación WhatsApp, con el fin de informar el retiro de un estudiante por una persona distinta a aquellas previamente autorizadas en la libreta de comunicaciones.

#### **8. Medidas ante el incumplimiento**

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente protocolo será considerado una falta al cumplimiento de las normas internas del establecimiento y podrá dar lugar a una amonestación escrita de carácter grave.

#### **9. Promoción del uso responsable de la tecnología**

El establecimiento promoverá entre su personal el uso responsable de los dispositivos tecnológicos, resguardando siempre el bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de los niños y niñas.