

**ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE N°2044 “SAN AGUSTÍN  
DE INDEPENDENCIA”**

BEZANILLA 1655, INDEPENDENCIA

**REGLAMENTO INTERNO Y  
MANUAL DE CONVIVENCIA  
ESCOLAR  
2025**



## Tabla de contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>2. PRINCIPIOS QUE INSPIRAN NUESTRO SISTEMA EDUCATIVO</b> .....	<b>6</b>
2.1 Dignidad del ser humano .....	6
2.2 Interés superior de los niños y niñas .....	6
2.3 Autonomía Progresiva .....	7
2.4 No discriminación arbitraria .....	7
2.5 Participación .....	8
2.6 Autonomía y diversidad .....	9
2.7 Responsabilidad .....	9
2.8 Legalidad .....	9
2.9 Justo y racional procedimiento .....	9
2.10 Proporcionalidad .....	10
2.11 Transparencia .....	10
<b>3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	<b>10</b>
3.1 Derechos y Deberes de los Estudiantes .....	11
3.2 Derechos y Deberes de Los padres, madres y apoderados .....	12
3.3 Derechos y Deberes de los Profesionales de la educación .....	13
3.4 Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación .....	15
3.4 Derechos y Deberes de los Auxiliares de servicio .....	16
3.5 Derechos y deberes de los Equipos directivos .....	17
3.6 Derechos y Deberes de los Sostenedores .....	18
<b>4. NUESTRO ESTABLECIMIENTO</b> .....	<b>19</b>
4.1 Información general del establecimiento .....	19
4.2 Nivel de enseñanza y régimen de jornada del establecimiento .....	19
4.3 Eventualidades especiales .....	20
<b>5. CARGOS, FUNCIONES Y ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO</b> .....	<b>20</b>
5.1 Cargos de Dirección .....	21
5.2 Cargos de Docentes .....	24
5.3 Cargos de asistentes de la educación .....	26

<b>6. PROCESO DE ADMISIÓN .....</b>	<b>30</b>
6.2 Niveles de Atención .....	30
6.2            Ingreso .....	31
6.3            Atención Pedagógica .....	32
<b>7. REGULARIZACIONES DEL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD .....</b>	<b>33</b>
7.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) .....	33
7.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento. ...	35
Procedimientos para el aseo y desinfección del establecimiento. ....	35
Procedimientos de higiene y sanitización. ....	35
7.3 Regularización del uniforme y cambio de Ropa en el establecimiento .....	38
<b>8. GESTIÓN PEDAGÓGICA .....</b>	<b>39</b>
8.1 Regulaciones técnico-pedagógicas .....	39
8.2 Consejo de Profesores. ....	43
8.3 Mecanismos de comunicación del establecimiento. ....	45
8.4 Regularización sobre promoción y Evaluación .....	47
<b>9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO .....</b>	<b>47</b>
9.1. Estrategias de Prevención y vulneración de derechos al Estudiante .....	47
9.1.1 Redes de apoyo y derivación .....	48
9.2. Estrategias de prevención y Protocolos de actuación frente a las agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes de nuestro establecimiento .....	50
9.2.1 Redes de apoyo y derivación .....	51
<b>10. ACCIDENTES ESCOLARES .....</b>	<b>52</b>
<b>11. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>53</b>
11. 1 Encargado de Convivencia Escolar. ....	54
<b>12. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>56</b>
12.1 Normas de Interacción .....	56
<b>12.1.2 Normas De Inasistencias. ....</b>	<b>59</b>
12.2 Sobre las Faltas .....	60
12.3 Medidas y Sanciones Formativas .....	63
<b>13. DEL JUSTO Y DEBIDO PROCESO .....</b>	<b>65</b>

<b>14. PROCEDIMIENTO PARA APELACIÓN A LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>69</b>
<b>15. MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES A DOCENTES, FUNCIONARIOS/AS Y APODERADOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>69</b>
15.1 NORMAS DE ASOCIACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO	70
<b>16. PROCESO DE APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO.</b>	<b>72</b>
<b>17. PROTOCOLOS Y ANEXOS</b>	<b>73</b>
<b>Protocolo de Acción frente a la Detección de Vulneración de Derechos de los Párvulos</b>	<b>74</b>
Introducción	75
Definición de Maltrato	75
Obligación de Denunciar	76
Conductas o indicadores de maltrato a estudiante	77
Protocolo frente a posible maltrato de adulto a estudiantes	78
<b>Protocolo de Actuación ante el Maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa</b>	<b>83</b>
Introducción	84
Procedimiento por maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa	84
Medidas y Consecuencias	84
Recursos o apelaciones	86
Evaluación y Seguimiento	86
Acciones Preventivas	86
<b>Protocolo De Actuación En Caso De Accidente Escolar</b>	<b>87</b>
Introducción	88
Seguro de Accidentes	88
Beneficios que otorga el seguro y prestaciones médicas	89
Procedimiento general	89
Procedimientos por clasificación de accidentes escolares	91
Recomendaciones dirigidas a padres y apoderados para evitar accidentes escolares	92
<b>Protocolo de Actuación Salidas Pedagógicas</b>	<b>95</b>
Indicaciones generales para las salidas pedagógicas	96
Condiciones durante la salida	97
Recomendaciones MINEDUC	98

RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD. COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO. CONASET. 2019.....	99
<b>Protocolo de ingreso y retiro de los estudiantes.....</b>	<b>100</b>
<b>Protocolo de Actuación frente a hechos de Maltrato Infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.....</b>	<b>103</b>
Introducción.....	104
Fundamentos Conceptuales.....	104
¿Qué es la victimización secundaria?.....	106
1. Cómo actuar ante una situación de Abuso Sexual contra un estudiante.....	106
2. Procedimiento en caso de Abuso Sexual.....	107
3. Cuando el Abuso Sexual lo comete un menor de edad dentro del establecimiento.....	108
4. Cuando el Abuso Sexual es cometido al interior del establecimiento por parte de un funcionario....	110
5. Cuando existe sospecha o certeza de Abuso Sexual cometido fuera del establecimiento.....	112
6. Seguimiento y Acompañamiento de la víctima y su familia.....	113
Consideraciones Para la Entrevista con los Padres.....	115
INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DE ABUSO SEXUAL.....	115
Anexo 1: Informes De Sospecha De Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil.....	117
Anexo 2: Consentimiento Informado De Apoderados.....	119
<b>Protocolo De Actuación Frente A Crisis Conductuales De Estudiantes.....</b>	<b>120</b>
Fundamentación y Objetivo.....	121
Trastornos de Conducta y Crisis.....	121
Principios y Momentos de la Intervención.....	122
<b>Fases y Estrategias de la Intervención.....</b>	<b>123</b>
Gestión de Crisis.....	126
Adaptación Tras Crisis.....	129
Desarrollo de técnicas de autocontrol emocional.....	130
ANEXO A: MODELO DE ACTA DE FAMILIA.....	131
ANEXO B: REGISTRO DE CONDUCTAS PARA EL AJUSTE DE ESTRATEGIAS.....	132
ANEXO C: ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN.....	133
ANEXO D: MODELO DE ACTA ANTE CRISIS.....	135
ANEXO E: AUTOANÁLISIS DE CONFLICTOS.....	137

## 1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento, se presentarán todas las normas y protocolos que conforman el Reglamento Interno y Manual de Convivencia de nuestro establecimiento. Su **objetivo principal**, es determinar y gestionar los mecanismos necesarios para lograr un entendimiento pleno dentro de la comunidad educativa, promoviendo lineamientos en común que acompañen el quehacer diario de cada miembro y los roles que ejercen dentro del Establecimiento, velando cada día por personificar los valores que nos convocan, mejorar las prácticas educativas en torno a la reflexión permanente y generar un ambiente propicio para el aprendizaje, la sana convivencia y el desarrollo pleno de nuestros estudiantes como la base de su formación ciudadana.

El Manual de Convivencia Escolar, es una herramienta dinámica, que contiene los lineamientos fundamentales que nuestra escuela considera para guiar el proceso formativo de sus estudiantes y los vínculos interpersonales entre toda la comunidad educativa. Por su parte, el Reglamento Interno entrega las bases y lineamientos de acción del Establecimiento que deben ser considerados por toda la comunidad educativa, ya que este es el pilar fundamental para orientar nuestro quehacer pedagógico, académico y social. De este modo, determinamos que la gestión de la Escuela de lenguaje San Agustín de Independencia, se caracteriza por promover una permanente actualización y perfeccionamiento del equipo de trabajo y los documentos oficiales que orientan, facilitan y median los procesos de construcción de aprendizajes de los (as) estudiantes, en un marco humanista integral, de sólida formación académica y las interacciones sociales que ocurren en estos procesos.

Nuestro objetivo institucional es ***“promover el desarrollo de competencias y habilidades intelectuales, estrategia cognitiva e integridad valórica”***.

## 2. PRINCIPIOS QUE INSPIRAN NUESTRO SISTEMA EDUCATIVO

Los reglamentos internos del establecimiento educacional, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo chileno, según sus principios establecidos y contenidos en las diferentes leyes, decretos y normativas vigentes, así como los tratados internacionales a los cuales nuestro país adscribe. En esta ocasión nos detendremos en el Artículo 3 de la Ley General de educación, considerando particularmente relevante, la observación de los siguientes puntos:<sup>1</sup>

### 2.1 Dignidad del ser humano

El sistema debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad. Debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes. Por lo tanto, este reglamento debe siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa<sup>2</sup>, la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni maltratos psicológicos.

### 2.2 Interés superior de los niños y niñas

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

La Convención de los Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños/as que tomen las instituciones públicas o privadas

---

<sup>1</sup> Circular 860 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales, superintendencia de educación, 20-06-2018.

<sup>2</sup> Según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley General de Educación, la comunidad educativa integrada por los alumnos (párvulos), padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistente de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores.

de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, debe existir una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño/a.

La protección del referido principio incumbe no sólo a padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, así como la existencia de una supervisión adecuada<sup>3</sup>.

### 2.3 Autonomía Progresiva

Como hemos visto, la ley no adjudica a los menores de edad la autonomía absoluta necesaria para ejercer derechos y obligaciones. Se trata de individuos dependientes de otros sujetos; por tanto, la mayor parte del tiempo deben actuar representados por sus padres, tutores o guardadores. Sin embargo, actualmente se entiende que ser niño, no es ser menos adulto, la niñez no es una etapa de preparación para la vida adulta. La infancia y la adolescencia son formas de ser persona y que tienen igual valor que cualquier otra etapa de la vida. En este sentido, podemos sostener que la infancia es concebida como una época de desarrollo efectivo y progresivo de la autonomía, personal, social y jurídica.

Corresponderá al Estado, a los establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

### 2.4 No discriminación arbitraria

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que buscan eliminar toda las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de la distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su

---

<sup>3</sup> Artículo 3°, letra n) de la Ley General de Educación.

especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tienen especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.<sup>4</sup>

## 2.5 Participación

La normativa educacional garantiza que todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente<sup>5</sup>.

Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión<sup>6</sup>, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar en el proceso educativo, aportar al desarrollo del Proyecto Educativo<sup>7</sup>, asimismo los profesionales y técnicos de la educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento mientras que los asistentes de la educación tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.

La participación de la comunidad educativa es su conjunto manifiesta a través de instancias colegiadas como Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Comité de la buena convivencia u otra entidad.

---

<sup>4</sup> Artículo 1. Decreto N°27, de 2016 del Ministerio de la mujer y la equidad de género.

<sup>5</sup> Artículo 3, letra H) de la Ley General de Educación.

<sup>6</sup> Artículo 10, letra A ) de la Ley General de Educación.

<sup>7</sup> Artículo 10, letra B) de la Ley General de Educación.

## 2.6 Autonomía y diversidad

El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Este principio se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

## 2.7 Responsabilidad

Como ha sido dicho, la educación cumple una función social, por lo tanto, es deber de toda la comunidad, contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, razón por la cual, todos los actores del proceso educativo, junto con ser titulares de determinados derechos, deben además cumplir determinados deberes enfocados en velar por la calidad de la educación y experiencias de aprendizaje entregadas.

## 2.8 Legalidad

Los establecimientos educacionales, tienen la obligación de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, considerando dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Los establecimientos de educación parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en los Reglamentos Internos.

## 2.9 Justo y racional procedimiento

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar

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

## 2.10 Proporcionalidad

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

Las calificaciones de las infracciones contenidas en el reglamento interno, deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por lo tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

## 2.11 Transparencia

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

La Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general de los distintos procesos del establecimiento.

## 3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestro reglamento institucional plasma los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad especialmente los consagrados en el artículo 10 de la Ley General Educación.

Los derechos y deberes que se suscriben en este reglamento se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Según lo descrito en el Art. 10 de la ley 20.370, Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

### 3.1 Derechos y Deberes de los Estudiantes

#### **Los estudiantes tienen derecho a:**

- a) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
- c) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- d) A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- e) Se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- f) A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.
- g) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- h) Asistir diariamente a la escuela, a clases y salidas pedagógicas, mientras su salud se lo permita.
- i) Recibir atención pedagógica y fonoaudiológica gratuita y de calidad.
- j) Recibir tratamiento pedagógico y fonoaudiológico para la superación del Trastorno de Lenguaje basado en la normativa vigente emanada por el Mineduc, las Bases Curriculares y Programas Pedagógicos de Educación Parvularia.
- k) Ser atendido por profesionales idóneos titulados en las especialidades de Fonoaudiología, Educación Diferencial Especialista en Trastornos del Lenguaje y Asistente de Educación Diferencial y/o Parvularia según lo establecido en la normativa vigente.
- l) Recibir apoyo de su familia en la ejercitación y orientaciones emanadas desde la escuela para la superación del TEL.
- m) Que se elaboren Adecuaciones Curriculares Metodológicas o de Evaluación al Plan General si su ritmo de aprendizaje o nivel de madurez así lo requiere.
- n) Que se generen actividades e instancias de aprendizaje, dentro de la escuela y orientadas al hogar, que le permitan favorecer la superación del TEL.
- o) Que se realicen las derivaciones pertinentes a especialistas externos cuando se sospecha la existencia de alguna dificultad pedagógica, emocional o física específica que perjudique su salud, proceso de aprendizaje, seguridad o estabilidad emocional.

- p) Que se le ayude en el proceso de desarrollo de autonomía y cuidado de sí mismo, evitando conductas de sobreprotección que detengan la adquisición de una autonomía necesaria para su autocuidado.
- q) Tener a su disposición material didáctico concreto y digital de calidad para fortalecer sus aprendizajes.
- r) Recibir atención pedagógica y fonoaudiológica en un espacio físico limpio, seguro y adecuado a sus necesidades.
- s) Contar con servicios higiénicos adecuados a su estatura y adecuadamente, mantenidos e higienizados.
- t) A festejar su cumpleaños, de manera simple, junto a sus amigos durante un espacio de la jornada de clases como una de las medidas del Plan de Convivencia escolar, enmarcado en el Ámbito de Formación Personal y Social, donde se afianzan lazos de amistad, respeto y afectos

**Son deberes de los estudiantes:**

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- c) Cuidar la infraestructura educacional.
- d) Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

**3.2 Derechos y Deberes de Los padres, madres y apoderados**

**Los padres, madres y apoderados tienen derecho:**

- a) A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
- b) A conocer el funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del centro de Padres y Apoderados.
- c) Solicitar evaluación fonoaudiológica para su hijo o hija.

- d) Conocer el diagnóstico fonoaudiológico de su hijo o hija.
- e) Conocer avances pedagógicos y fonoaudiológicos a través de Informe de avance Trimestral de Evaluación y pautas pedagógicas.
- f) Elegir y ser elegido para participar en los diferentes estamentos, donde se requiere la representación de los Padres de familia.
- g) Expresar inquietudes y reclamos, y ser atendidos oportunamente colegio.
- h) Participar en las actividades institucionales programadas, a las cuales sean convocados.
- i) Entrevistas personales: a juicio de cada Profesor(a), de los padres y estudiantes.
- j) Autorizar o no autorizar publicación de fotografías del menor en redes sociales de la escuela.
- k) Solicitar autorización para la celebración del cumpleaños del menor en la escuela.  
El plazo para solicitarlo será de al menos 2 semanas previas al evento, con el objeto de que las profesoras puedan organizar y planificar sus clases sin que la celebración del cumpleaños (que se entiende como evento importante en la vida y desarrollo social y emocional del menor) perturbe y retarse el trabajo pedagógico y fonoaudiológico.

#### **Deberes de los padres, madres y apoderados:**

- a) Educar a sus hijos/as e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- b) Apoyar su proceso educativo.
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- d) Respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

### **3.3 Derechos y Deberes de los Profesionales de la educación**

#### **Los profesionales de la educación tienen derecho a:**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

### **Son deberes de los profesionales de la educación:**

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- c) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- d) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Respetar y cumplir aquellos deberes de orden Administrativo- Laboral descritos en el Reglamento de Orden- Higiene y Seguridad establecido por el Empleador y sus respectivas funciones establecidas en el contrato de trabajo de acuerdo a su rol.
- f) Facilitar el cumplimiento de los derechos y deberes de alumnos y apoderados, prestándoles apoyo y dándoselos a conocer.
- g) Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
- h) Brindar una atención de calidad a todo el estudiantado sin distinción, entendiendo educación de calidad como el proceso educativo formal e incidental (objetivos transversales)
- i) Velar por la seguridad, integridad y dignidad de cada estudiante.
- j) Entregar una atención basada en el respeto de las individualidades y de la condición de individual de cada estudiante.
- k) Brindar a los niños/as un ambiente de armonía y respeto.
- l) Conceder entrevistas a padres y apoderados dentro de su horario de atención y previa solicitud.
- m) Respetar sus horarios de ingreso, permanencia y retiro del establecimiento.
- n) Mantener una correcta presentación personal, según lo exige el colegio.
- o) Iniciar puntualmente las actividades escolares de acuerdo a los horarios establecidos por la dirección del colegio.
- p) Encontrarse en sus puestos de trabajo y recibir a los estudiantes en el momento del ingreso.
- q) Cumplir con los contenidos curriculares propuestos en la red de contenido para cada nivel.
- r) Informar a las familias de los aspectos educativos en general y de las relativas a la convivencia escolar en particular que pudieran afectarles, de los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos/as y de las medidas educativas o sancionadoras adoptadas al respecto.
- s) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, políticas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- t) Controlar las inasistencias, así como los retrasos de los estudiantes, e informar a las familias según el procedimiento establecido.
- u) Educar al alumnado para la convivencia democrática, incorporando en sus programaciones y práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la solución pacífica de conflictos.
- v) Conocer las normas de convivencia y seguridad escolar e informar de ellas a los alumnos y a las familias.
- w) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones sobre convivencia y seguridad escolar en el ámbito de su competencia, así como las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
- x) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 3.4 Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación

#### **Los asistentes de la educación tienen derecho a:**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) Participar de las instancias y desarrollo de actividades, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

#### **Son deberes de los asistentes de la educación:**

- a) A ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Apoyar las labores propias del trabajo educativo.
- d) Apoyar a la docente en los aspectos pedagógicos y disciplinarios.
- e) Asistir y orientar a modo de apoyo en sus necesidades básicas a los estudiantes como alimentación, vestuario, higiene.
- f) Supervisar a los estudiantes en sus horarios de recreo tanto en el patio del establecimiento como en la sala de clases cuando corresponda.
- g) Asistir a cada estudiante en su arreglo personal al finalizar cada jornada escolar.
- h) Colaborar en situaciones de emergencia, para el resguardo de cada estudiante (incendio, temblor, etc.).

- i) Confeccionar material didáctico, marcar cuadernos, dentro del horario de trabajo, es decir desde la hora de llegada hasta la hora de salida.
- j) Apoyar en eventos extraescolares tales como actos de aniversario, día de la madre, día del niño/a, en general en todas las festividades.
- k) Ornamentación de la sala de clases – horario, afiches, diarios murales, etc.
- l) Participar en actividades de capacitación, pertinente a su función dentro y fuera del establecimiento.
- m) Mantener los espacios educativos limpios y ordenados, predispuestos para la o las actividades de aprendizaje.

### 3.4 Derechos y Deberes de los Auxiliares de servicio

#### **Los auxiliares de servicio tienen derecho a:**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

#### **Son deberes de los Auxiliares de servicio:**

- a) Mantener el orden y aseo de las dependencias de la escuela (salas, baños, bodegas, patios).
- b) Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano de armonía, orden agrado y seguridad.
- c) Cumplir órdenes de quién se las asigne la directora.
- d) Cuidar la integridad física de los estudiantes.
- e) Velar por el cuidado de los materiales didácticos y las dependencias de la escuela.
- f) Retirar y repartir correspondencia cuando se le asigne.
- g) Hacer compras de material cuando corresponda.

### 3.5 Derechos y deberes de los Equipos directivos

**Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a:**

- a) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento.
- b) Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Proponer lineamientos de acción al equipo docente y técnico.

**Son deberes de los equipos directivos:**

- a) Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, propender a elevar la calidad de éstos.
- b) Desarrollarse profesionalmente.
- c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- d) Realizar supervisión pedagógica en el aula.
- e) Dirigir la Escuela de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, que prevalece sobre cualquier otra.
- f) Determinar en conjunto con los docentes los objetivos propios de la escuela en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- g) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- h) Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica del establecimiento debiendo salvaguardar los niveles básicos de planificación y ejecución.
- i) Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- j) Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- k) Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ellas.
- l) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Mineduc cuando corresponda.
- m) Administrar el programa anual de trabajo.
- n) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y o capacitación del personal de la escuela.
- o) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención higiene y seguridad dentro de la Escuela.

- p) Velar por la integridad física y moral de los estudiantes.
- q) Atender apoderados cuando estos lo requieran.

### 3.6 Derechos y Deberes de los Sostenedores

#### **Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a:**

- a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- b) Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

#### **Son deberes de los sostenedores:**

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.
- d) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- e) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

San Agustín  
Pastor

## 4. NUESTRO ESTABLECIMIENTO

### 4.1 Información general del establecimiento

La escuela de lenguaje N° 2044 “San Agustín de Independencia”, en Santiago de Chile, inspira su metodología de trabajo y lineamientos de acción a partir de lo establecido por el Ministerio de Educación y la legislación vigente, considerando los Planes y Programas de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y las indicaciones contenidas en los Decretos 1.300/170, buscando de esta manera, crear y promover instancias que permitan desarrollar y potenciar las competencias psicolingüísticas que se encuentran descendidas, según las necesidades individuales de cada estudiante y que afectan su desarrollo integral, fomentando la participación de la familia y los miembros de toda la comunidad educativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando además, la proyección a sus próximos períodos escolares y a su formación ciudadana.

### 4.2 Nivel de enseñanza y régimen de jornada del establecimiento

Las disposiciones del presente reglamento y su anexo de evaluación se deben aplicar a los niveles de Medio mayor, Primer nivel de Transición (Pre-Kínder) y Segundo nivel de transición (Kínder), respectivamente el cual comprenderá el periodo entre marzo a diciembre del año en curso.

El Establecimiento actualmente funciona en Jornada Alterna en los siguientes cursos y en el siguiente horario:

- **JORNADA MAÑANA:**

CURSOS:

Medio Mayor A, 1º Nivel de transición A, 1º Nivel de Transición B, 2º Nivel de transición A.

HORARIOS:

Lunes y martes de 8:30 a 12:45 hrs.

Miércoles, jueves y viernes de 8:30 a 12:00 hrs.

- **JORNADA TARDE:**

CURSOS:

Medio Mayor C, 1º Nivel de transición B, 1º Nivel de transición C, 2º Nivel de Transición B.

HORARIOS:

Lunes y martes de 13:45 a 17:15 hrs.

Miércoles y jueves de 13:00 a 17:15 hrs.

Viernes 13:00 a 16:30 hrs.

**Durante todo el año escolar regirá dicho horario de clases.**

#### 4.3 Eventualidades especiales

Se consideran eventualidades especiales, sucesos tales como: término de jornada anticipada, cambio de jornada, suspensión de clases por motivos de catástrofe natural, clima, problemas de infraestructura interna del establecimiento, situaciones a nivel nacional, entre otros. En caso de suceder, la escuela utilizará los canales de comunicación formal establecidos en este reglamento (libreta de comunicaciones, correo electrónico, WhatsApp, etc.) para entregar oportunamente la información a los padres, tutores y apoderados.

En el caso de suspensión de actividades, el protocolo se ajustará a las indicaciones generales que sean dispuestas por parte del Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación según corresponda.

## 5. CARGOS, FUNCIONES Y ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

En el presente apartado se especificarán las obligaciones del personal del establecimiento educacional por estamentos.

## 5.1 Cargos de Dirección

### **Directora**

Depende de: Sostenedor.

Supervisa a: Jefe de unidad técnica pedagógica, consejo escolar, centro de padres, docentes, encargada convivencia escolar y estudiantes, etc.

### **Responsabilidad:**

- a. Propiciar un clima organizacional adecuado y facilitador de las metas del logro de los objetivos del proyecto educativo institucional y plan de mejoramiento educacional.
- b. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- c. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- d. Proporcionar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetos del plantel.
- e. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- f. Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- g. Mantener apropiados canales de información y comunicación para propiciar un ambiente educativo estimulante.
- h. Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.
- i. Dar cuenta pública de la gestión educacional, o en quien delegue, en el periodo de un año.

### **Atribuciones:**

- a. Tomar decisiones de carácter general y/o asuntos puntuales.
- b. Delegar funciones y el control de actividades que estructuran la rutina escolar, a los estamentos que corresponda.

- c. Presidir los consejos anuales, técnicos y de evaluación o delegar a otras unidades cuando sea el caso.
- d. Supervisar el trabajo de distintas unidades al interior del establecimiento.

**Funciones:**

- a. Dirigir, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución del proyecto educativo institucional en el establecimiento, así como las tareas y responsabilidades a su cargo.
- b. Coordinar eficientemente las áreas a su cargo.
- c. Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.
- d. Dar curso a las distintas peticiones, documentos e informes solicitados por el Mineduc, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- e. Facilitar la supervisión e inspección del Mineduc o Superintendencia de Educación.
- f. Supervisar la correcta confección de documentos oficiales.

**Jefa de unidad técnico pedagógica**

Depende de: Directora.

Supervisa a: Docente de aula, técnicos en párvulos.

**Responsabilidades:**

- a. Guiar y supervisar las actividades técnico pedagógicas.
- b. Mantener informada a docentes, técnico, padres y apoderados de las decisiones tomadas en relación a la gestión técnico-pedagógica.
- c. Identificar las áreas técnico pedagógicas que presenten debilidades o cuyos resultados sean deficientes para buscar las estrategias necesarias que mejoren el proceso enseñanza aprendizaje.

- d. Dar solución a las problemáticas técnico-pedagógicas presentadas por los alumnos/as, por los cursos o por los docentes.
- e. Supervisar y asesorar la aplicación de planes y programas.
- f. Proponer modelos, estrategias y distintas prácticas pedagógicas para mejorar la calidad de los aprendizajes.
- g. Poner en práctica y supervisar modelos, metodologías y distintos planes de acción conducentes a fortalecer el área técnico-pedagógica.
- h. Analizar, evaluar y hacer propuestas educativas, a partir de las informaciones y de los resultados obtenidos con la aplicación de los distintos procedimientos o instrumentos.
- i. Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

**Funciones:**

- a. Planificar, calendarizar y supervisar el cumplimiento de la programación del año escolar.
- b. Programar la finalización del año escolar.
- c. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas del estudio y de las planificaciones.
- d. Realizar entrevistas a apoderados, que presentan problemas en el ámbito y/o conductual.
- e. Conducir, coordinar la labor docente: planificaciones -procedimientos evaluativos, instrumentos de evaluación, prácticas pedagógicas, proyecto de mejoramiento educativo interno, materiales didácticos, entre otras tareas relacionadas con esta área.
- f. Programar, coordinar y supervisar la realización de actividades destinadas a horas no lectivas.
- g. Supervisar permanentemente y con criterio técnico los libros de clases y registro de matrícula.
- h. Diseñar anualmente un plan de acción, con las metas a lograr claramente establecidas.
- i. Dar curso a las peticiones o encargos de dirección.

## 5.2 Cargos de Docentes

### **Profesoras Diferenciales**

Depende de: Director y UTP.

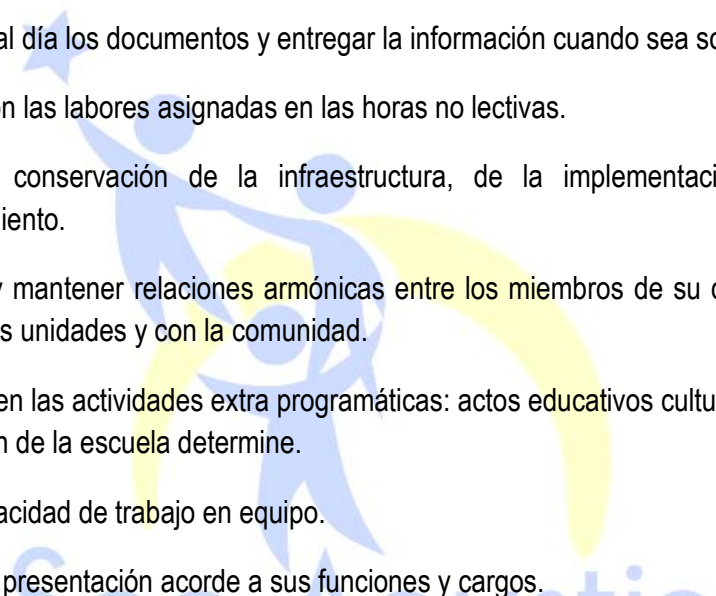
Supervisar a: estudiantes.

#### **Descripción del cargo:**

Profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el ciclo de enseñanza correspondiente.

#### **Responsabilidad:**

- a. Supervisar la marcha pedagógica y la orientación del curso a cargo.
- b. Mantenerse informado de la situación académica y conductual de los estudiantes y además ser el nexo entre el grupo curso y la comunidad educativa.
- c. Mantener informado a los padres y apoderados acerca de la situación académica y disciplinaria de los estudiantes.
- d. Apoyar las actividades organizadas por su curso relacionadas con el ámbito académico y formativo.
- e. Propiciar relaciones armónicas entre los alumnos/as, los apoderados y el resto de la comunidad educativa.
- f. Cumplir con las normas establecidas en el reglamento interno de la institución.
- g. Cumplir con los objetivos y las metas planteadas en el proyecto educativo institucional.
- h. Fomentar e internalizar en los niños/as valores, hábitos actitudes y comportamientos adecuados en las actividades cotidianas, siendo un modelo digno de ser imitado.

- 
- i. Hacer cumplir las normas de convivencia de los alumnos y alumnas.
  - j. Cumplir con las normas estipuladas en el reglamento de evaluación.
  - k. Planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente su labor pedagógica.
  - l. Ser facilitadora del desarrollo académico y personal de los estudiantes, fomentando la igualdad de oportunidades educativas.
  - m. Mantenerse actualizado acerca de las innovaciones metodológicas, los contenidos y estrategias que mejoren la calidad de los aprendizajes.
  - n. Mantener al día los documentos y entregar la información cuando sea solicitada.
  - o. Cumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas.
  - p. Cuidar la conservación de la infraestructura, de la implementación y bienes del establecimiento.
  - q. Propiciar y mantener relaciones armónicas entre los miembros de su departamento, con las distintas unidades y con la comunidad.
  - r. Participar en las actividades extra programáticas: actos educativos culturales y cívicos que la dirección de la escuela determine.
  - s. Tener capacidad de trabajo en equipo.
  - t. Tener una presentación acorde a sus funciones y cargos.

**Funciones Generales:**

- a. Puntualidad y asistencia.
- b. En cada inicio de clases la profesora a cargo deberá estar presente, (con su libro de clases) supervisando al curso respectivo.
- c. En situaciones eventuales de falta o atraso a su jornada laboral, la trabajadora deberá comunicar inmediatamente su situación, a través de vía telefónica a directora-jefa de UTP.
- d. Presentación personal: la presentación personal deberá ser formal y acorde al desempeño de su función.
- e. Realizar las labores lectivas y no lectivas que le sean asignadas en su horario.

- f. Participar en los consejos de profesores generales, técnicos y de evaluación según corresponda.
- g. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en el consejo de profesores generales, técnicos y de evaluación.
- h. Cumplir con la aplicación de los planes y programa de estudios oficiales.
- i. Dar cumplimiento a lo establecido en las planificaciones en los distintos niveles.
- j. Cumplir con lo estipulado en la calendarización del año escolar.
- k. Proponer y elaborar material didáctico, pruebas, guías de estudios, etc.
- l. Poner en práctica sugerencias metodológicas, modelos educativos, técnicas de enseñanza – aprendizaje y de evaluación.
- m. Aplicar periódicamente diferentes instrumentos de evaluación y evaluar oportunamente sus resultados.
- n. Realizar análisis estadísticos de los resultados académicos de sus cursos.
- o. Registrar correctamente la asistencia diaria en los libros de clases.
- p. Atender en forma individual a los alumnos y a los apoderados cuando sea necesario.
- q. Participar en las actividades extra programáticas: actos educativos, culturales y cívicos que se desarrollen en la comunidad educativa.

### 5.3 Cargos de asistentes de la educación

#### **Asistentes de la educación**

Los asistentes de la educación son funcionarios que colaboran directamente en el proceso educativo de los niños y niñas de la escuela, ejecutando acciones administrativas, de control de disciplina, aseo, higiene, y seguridad.

#### **Asistente:**

Colabora en el proceso educativo en el nivel:

- a. Participando en actividades de recreación, alimentación, descanso, aseo e higiene de los menores pertenecientes al nivel.
- b. Responsabilizándose de la confección, distribución y mantenimiento del material didáctico.

- c. Cooperando en toda actividad que desarrolle la educadora de párvulos o docente del curso.
- d. Colabora con la disciplina y normas establecidas por el docente apoyando en la entrega de materiales, marcando de tareas, ornamentación de la sala de clases, etc.
- e. Confecciona, distribuye el material didáctico.
- f. Remplazar aquellos docentes ausentes por una u otra razón.

### **Asistente de Dirección y UTP:**

Depende de: sostenedor, directora y jefe de UTP.

#### **Responsabilidades:**

- a. Apoyar eficientemente a la directora - utp todo aquello que es de su responsabilidad.
- b. Informar oportunamente a inspectora de situaciones disciplinarias de los alumnos/as.
- c. Llevar un registro de los atrasos del alumnado (secretaría).
- d. Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los alumnos y alumnas.
- e. Proporcionar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.
- f. Mantener discreción frente a conversaciones realizadas con los apoderados.

#### **Funciones:**

- a. Mantener al día la documentación de los estudiantes.
- b. Tramitar documentos solicitados por los estudiantes.
- c. Colaborar en actividades escolares, extraescolares y extraprogramáticas.
- d. Apoyar el proceso de inscripción de postulantes de la escuela y de matrícula.

### **Auxiliar de servicios menores**

Depende de: dirección.

#### **Responsabilidades:**

- a. Realizar eficientemente las labores encomendadas por su jefe directo que son de su responsabilidad.
- b. Cuidar los materiales de aseo y la infraestructura de la escuela.
- c. Dar solución a los encargos pertinentes de algún superior.
- d. Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad.
- e. Usar vocabulario adecuado con todos los miembros de la comunidad educativa.
- f. Ser discreto en relación a las labores que realiza.

#### **Funciones:**

- a. Realizar diariamente la limpieza del establecimiento.
- b. Efectuar la mantención de bienes muebles del establecimiento.
- c. Efectuar todas aquellas funciones relacionadas con la mantención de la infraestructura del establecimiento.
- d. Efectuar las tareas correspondientes que competen a los eventos y actividades que se organizan en el establecimiento.
- e. Desempeñar cuando proceda y por turnos funciones de portería del establecimiento.
- f. Informar a la dirección constantemente el deterioro de los bienes físicos que deberán ser dados de baja o reparados.

### **Fonoaudióloga:**

Depende de: dirección / UTP.

### **Responsabilidades:**

- a. Realizar la evaluación clínica fonoaudiológica, considerando aspectos anatómofuncionales de los órganos fonoarticulatorios; desarrollo del lenguaje a nivel receptivo y expresivo; habla en cuanto a ritmo, fluidez, prosodia y voz. También en estos exámenes se evaluarán los niveles fonológicos, léxico semántico, morfosintáctico y pragmático.

### **Funciones:**

- a. Aplicar test y otros instrumentos de evaluación fonoaudiológica mencionados en el Decreto 1.300/170.
- b. Apreciación clínica del estudiante.
- c. Elaboración de informes de la especialidad.
- d. Aportar las sugerencias específicas de apoyo a la labor educativa.
- e. Reevaluación de los estudiantes una vez al año.
- f. Tratamiento; habilitar y rehabilitar en forma integral al alumno a través de la aplicación de los planes de tratamiento fonoaudiológico.
- g. Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.
- h. Favorecer la participación activa de los padres y apoderados en la rehabilitación fonoaudiológica.
- i. Evaluar periódicamente la evolución del tratamiento, llevar registro trimestral.
- j. Asesorar y colaborar en materias técnicas relativas a la especialidad en Consejos técnicos, talleres de padres y apoderados.
- k. Asesoría a los docentes en temas específicos del área del lenguaje y participación en las actividades de perfeccionamiento docente.
- l. Apoyo técnico a través de cursos y talleres de temas relativos al área.
- m. Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a los padres en relación a la problemática general.

- n. Coordinar con otros organismos del área de salud para obtención y realización de exámenes necesarios para la agilización de la terapia.

## 6. PROCESO DE ADMISIÓN

Nuestro establecimiento, tiene el propósito de potenciar y asegurar el cumplimiento del principio de equiparación de oportunidades, de niños y niñas en edad preescolar, que presentan necesidades educativas especiales en el desarrollo del lenguaje, a través de un conjunto de medidas pedagógicas y de recursos humanos, técnicos y materiales, puestos a su disposición.

Se entiende por Trastorno Específico del Lenguaje, una condición de carácter transitorio, que se manifiesta con un inicio y/o desarrollo tardío del lenguaje, afectando su adquisición y comprensión en mayor o menor medida. Se considera “específico”, porque las dificultades de lenguaje no pueden explicarse por la prevalencia de alguna otra condición o enfermedad en concomitancia, como una discapacidad intelectual, un déficit auditivo, motor o un trastorno generalizado del desarrollo, entre otros. Las habilidades descendidas varían en cada caso, ya que no afectan siempre de la misma forma ni con la misma intensidad a todos los componentes del lenguaje, como son la comprensión, la pronunciación, el uso de la sintaxis o la capacidad de uso social del lenguaje y de la comunicación, por esta razón, resulta fundamental la realización previa de una exhaustiva evaluación, con la finalidad de identificar las habilidades descendidas en cada caso y crear un plan de intervención en base a la información recopilada.

### 6.2 Niveles de Atención

La Escuela de Lenguaje San Agustín de Independencia tiene una capacidad para atender a 120 niños y niñas (60 cada jornada), distribuidos en 4 salas que no pueden superar más de quince párvulos cada una. Los niños/as deben tener un diagnóstico un Trastorno Específico del Lenguaje ya sea de tipo Mixto o Expresivo.

Los niveles y edades de ingreso son los siguientes:

- ❖ Nivel Medio Mayor: 3 a 3 años 11 meses.
- ❖ Primer nivel de transición: 4 a 4 años 11 meses
- ❖ Segundo Nivel de transición: 5 a 5 años 11

Cabe destacar, que los estudiantes pueden ser matriculados con la edad cumplida al 31 de marzo y podrán ingresar niños/as hasta el 31 de junio del año escolar en curso.

## 6.2 Ingreso

Para que un niño o niña pueda ingresar a una Escuela de Lenguaje, deberá ser evaluado previamente por una fonoaudióloga del establecimiento, inscrita en la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Esta evaluación considera en primera instancia, una entrevista al apoderado y luego la aplicación de diferentes test estandarizados, con la finalidad de determinar la existencia o no de un Trastorno Específico de Lenguaje (TEL) que justifique su ingreso al establecimiento. Además, debe respaldarse con una Valoración de Salud, realizada por un profesional médico, ya sea pediatra, médico familiar, neurólogo o psiquiatra, con el fin de corroborar que no exista alguna patología asociada. Por otro lado, la educadora diferencial especialista, debe aplicar también una evaluación pedagógica. Considerando estos tres criterios profesionales, se concluye un diagnóstico, en caso de confirmarse que el estudiante tiene TEL Mixto o Expresivo, se dondrá de una matrícula vacante en el establecimiento.

Los test que aplicará la fonoaudióloga para la evaluación diagnóstica son los siguientes:

- Para medir la comprensión del Lenguaje:

**TECAL, SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR.**

- Para medir la Expresión del Lenguaje:

**TEPROSIF-R**

Estas pruebas son aplicadas al estudiante en presencia de su madre, padre o tutor, quien previamente firmará la autorización para dicha y posteriores evaluaciones. Los niños y niñas que según los resultados de la evaluación no presentan dificultades del lenguaje, no podrán ser matriculados en el Establecimiento, sin embargo, la evaluación aplicada será entregada a los padres y/o apoderados.

- **Documentación requerida al momento del ingreso al establecimiento:**

- Certificado de nacimiento para matrícula.
- Valoración de salud de pediatra, neurólogo, psiquiatra o médico familiar.

- **Documentación que debe tener cada estudiante en su carpeta individual**

- Anamnesis.
- Evaluación pedagógica (prueba de ingreso y pauta de ingreso diagnóstica).

- Autorización de la evaluación, firmada por su apoderado.
- Declaración simple de asistencia a este establecimiento y no otro subvencionado.
- Carta de compromiso.
- Ficha médica del estudiante.
- Informe fonoaudiológico.
- Protocolos de evaluación fonoaudiológica.
- Informe del resultado de evaluación para la familia.
- Formularios según indica decreto 170 (FUDEI y formulario de reevaluación según corresponda al período).

### 6.3 Atención Pedagógica

Los estudiantes que ingresen al Establecimiento, trabajarán en base a dos modalidades. Por una parte, se desarrollará un Plan General de carácter común a todo el nivel, que abordará los contenidos, ámbitos y núcleos de aprendizaje considerados en las Bases curriculares para la Educación Parvularia y, por otro lado, un Plan Específico Individual planificado en conjunto por la fonoaudióloga y la educadora especialista según las necesidades particulares de cada estudiante, enfocándose en trabajar de manera personalizada, las habilidades lingüísticas descendidas en cada caso.

La distribución de las horas será la siguiente:

	NIVEL DE EDUCACION PARVULARIA		
	Nivel medio Mayor	Primer Nivel de Transición	Segundo Nivel de Transición
<b>Plan general</b>	18	18	16
<b>Plan específico</b>	4	4	6
<b>Total de horas</b>	22	22	22

Dentro de las horas de plan específico, se incluyen las horas de atención Fonoaudiológica, se desarrollarán en sesiones individuales o grupales de hasta 3 niños y niñas, con una duración de 30 minutos cada sesión. El resto de las horas de plan específico, serán abordadas por la profesora especialista dentro del aula regular. Cabe destacar que los Decretos 1300 y 170, que rige el funcionamiento de las Escuelas de Lenguaje y la educación especial, no consideran horas de religión dentro de la formación de los niños y niñas.

## 7. REGULARIZACIONES DEL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

### 7.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

**Para mayor información dirigirse a Anexo Plan de Integral Seguridad Escolar (PISE).**

Este Plan fue elaborado por ONEMI (actualmente SENAPRED) y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país, mediante el cual se pretende alcanzar dos objetivos centrales:

- ✓ La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional.
- ✓ Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

El PISE indica que cada establecimiento educacional debe conformar su “Comité de Seguridad Escolar” y a través de él, identificar los riesgos potenciales a los que están expuestos, reconozcan sus recursos y capacidades para desarrollar una planificación eficiente y eficaz que integre programas o proyectos preventivos, planes de respuesta y otros, con el fin de evitar que estos riesgos se conviertan en desastres y propender una comunidad educativa más resiliente.

- **Conformación del comité de seguridad escolar.**

En la elaboración y constante actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe trabajar el **Comité de Seguridad Escolar**, quienes informan al Consejo Escolar, donde participan representantes de la comunidad educativa, e invitan a otras instituciones que puedan colaborar técnicamente. El Comité liderado por la directora, facilita la puesta en práctica del Plan. En algunas escuelas este trabajo lo podrá realizar el Consejo Escolar, o el Encargado/a de Seguridad Escolar, o Asistente de la Educación como es el caso de escuelas rurales o internados.

- **Misión del comité de seguridad escolar.**

Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

- ✓ **Fundamentales de Acción.**

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el **Plan Integral de Seguridad Escolar** y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

- ✓ **Integrantes del comité de seguridad escolar.**

- Director/a.
- Coordinador/a de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educacional.
- Representantes de los Docentes.
- Representantes de Padres, Madres y Apoderados.
- Representantes de los Asistentes de la Educación.
- Representantes de los organismos administradores de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Integrar a los representantes de las unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos y Carabineros (A B C de la emergencia) más cercanos al Establecimiento

Educacional, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas unidades, las que actuarán como apoyo técnico.

- Comité Paritario de Higiene y Seguridad si correspondiere.

## 7.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

### **Procedimientos para el aseo y desinfección del establecimiento.**

La limpieza y la desinfección son parte de una amplia estrategia para prevenir las enfermedades infecciosas en las escuelas. Otras medidas comprenden cubrirse la nariz y la boca al toser o estornudar, lavarse las manos y mantener a las personas enfermas alejadas de las sanas.

#### **Diferencia entre limpieza, desinfección e higienización:**

Con la **limpieza** no se destruyen los microbios de las superficies de los objetos.

Para la limpieza se utiliza un jabón (o detergente) y agua, para remover físicamente los microbios de las superficies. Este proceso no necesariamente destruye los microbios, pero al quitarlos, reduce su cantidad y el riesgo de propagar una infección.

Con la **desinfección** se destruyen los microbios en superficies u objetos.

Para la desinfección se utilizan productos químicos que matan a los microbios en superficies u objetos. En este proceso no necesariamente se limpia la suciedad de las superficies ni se remueven los microbios, pero al destruirlos en una superficie que ha sido limpiada, se reduce aún más el riesgo de propagar una infección.

Con la **higienización** se reduce el número de microbios en superficies u objetos a un nivel libre de riesgos, de acuerdo a las normas o requisitos de salud pública. En proceso se realiza mediante una limpieza y una desinfección de superficies u objetos para reducir el riesgo de propagar una infección.

### **Procedimientos de higiene y sanitización.**

La escuela será sanitizada y/o desratizada a lo menos 1 vez al año por la empresa que se determine. El Auxiliar de Servicio de la unidad deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas. Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo a cargo de un representante del establecimiento que puede ser la Directora o Subdirectora.

**a) Procedimiento de aseo y desinfección de pisos:**

Frecuencia: al término de cada jornada o si la situación lo amerita.

Método utilizado:

- ✓ Despejar área a tratar por arrastre con escobillón eliminar suciedad gruesa del piso (usar espátula si es necesario retirar residuos adheridos).
- ✓ Retirar los residuos con la pala y disponerlos en basurero.
- ✓ Preparar solución en un balde usado solo para estos fines.

**b) Procedimiento de limpiezas de mesas de trabajo párvulos:**

Frecuencia: al término de cada turno o al término de cada actividad.

Método utilizado:

- ✓ Despejar mesas, si es necesario retirar toda materia orgánica que se encuentre sobre ésta usando esponja abrasiva.
- ✓ Aplicar solución con rociador rotulado y esparcirla homogéneamente sobre estructura y superficie del mesón. Dejar actuar 3 a 5 minutos, y enjuagar con agua limpia utilizando paño de limpieza hasta retirar toda la solución.

**c) Medidas de seguridad:**

Uso de ropa protectora y guantes de goma para aseo.

**1.- HIGIENE PERSONAL**

- a) Usar el delantal siempre limpio.
- b) Mantener presentación acorde a la función que realiza.

**2.- HABITOS DE HIGIENE**

- a) No fumar durante horas de trabajo.

b) No manipular dinero en los horarios de alimentos de los niños /as (colación).

c) No estornudar ni toser sobre los estudiantes o sus alimentos durante el período de colación.

d) Aplicar correctamente la técnica de lavado de manos cuantas veces sea necesario durante el horario de trabajo y en especial en las siguientes ocasiones:

- Antes de comenzar la jornada laboral.
- Antes y después de consumir alimentos.
- Después de ir al servicio higiénico.
- Después de tocarse el cabello, nariz, oídos, etc.

#### **d) Practicas sanitarias**

El lavado de manos se debe realizar al inicio de la jornada y siempre que se produzca cambio de actividad.

#### **Técnica Correcta de Lavado de Manos:**

- 1) Descubrir las mangas del delantal hasta el codo y mojarse las manos y antebrazos.
- 2) Jabonarse bien manos y antebrazos, frotándose las manos entre si y entre los dedos, realizando movimientos circulares.
- 3) Escobillarse uñas y manos.
- 4) Enjuagarse con abundante agua, dejando que chorro de agua baje del codo a los dedos.
- 5) Secarse con aire seco o toalla desechable y botar en basurero.

El establecimiento con el objeto de crear y mantener un ambiente físico higiénico, seguro, confortable y agradable estéticamente para los alumnos(as), cuenta con un **manual de normas y procesos de limpieza que es utilizado por cada uno de los integrantes del equipo de aseo del colegio.**

## 7.3 Regularización del uniforme y cambio de Ropa en el establecimiento

### a) USO DE UNIFORME

Decreto Núm. 57.- Santiago, 30 de enero de 2002.-

"Artículo 1º: Los directores de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media, humanístico-científico y técnico-profesional, que cuenten con reconocimiento oficial, podrán, con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y previa consulta al Centro de Alumnos, cuando proceda, establecer el uso obligatorio de uniforme escolar.<sup>8</sup>

Artículo 3º: En el caso que el uso de uniforme sea obligatorio de acuerdo con lo establecido en los artículos anteriores, los Directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo 1º del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso de uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional.<sup>9</sup>

Los niños y niñas deben presentarse en perfectas condiciones higiénicas y con ropa cómoda para su edad.

En el caso de nuestra escuela, que atiende sólo niños/as en edad pre-escolar, los estudiantes no utilizan uniforme de manera obligatoria, se sugiere el uso de delantal con la finalidad de proteger la ropa e higiene de los estudiantes. Es posible adquirir un delantal institucional con los colores y logos oficiales de la escuela u otro delantal con similares características, en el caso de imposibilidad para adquirir el uniforme oficial. Asimismo, podrán optar por la adquisición de un buzo institucional con las mismas características.

Todas las prendas de vestir deberán venir debidamente marcadas con el nombre y curso del estudiante para identificarlas con facilidad en caso de extravío.

Los padres, apoderados o tutores, deben garantizar que el niño(a) se presente diariamente en adecuadas condiciones de higiene y presentación personal, teniendo en cuenta que ambos aspectos, inciden en la imagen y la valoración que los estudiantes tienen de sí mismos (as) y de los otros (as).

---

<sup>8</sup> Decreto Núm. 57.- Santiago, 30 de enero de 2002

<sup>9</sup> Decreto Núm. 57.- Santiago, 30 de enero de 2002

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes Trans que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respecto en las gestiones y prácticas educativas.<sup>10</sup>

Presentación personal: el niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.<sup>11</sup>

## b) CAMBIO DE ROPA

Los niños/as serán cambiados de ropa por personal de la escuela, solo en casos puntuales. Como por ejemplo cuando se mojan las mangas en el baño. En este caso, personal autorizado de la escuela lo asistirá, cambiando la vestimenta por ropa limpia y seca, ya sea de su propiedad o de propiedad de la escuela. Para ello, a inicios del año escolar, se conversa con cada apoderado y se solicita que firme una autorización que permita que la técnico o educadora del nivel pueda realizar esta gestión, siempre en presencia de otra profesional o directivo del establecimiento. En situaciones más complejas o uso de pañales, se llamará en las instancias que se requiera al apoderado para que acuda al establecimiento a hacer el cambio pertinente debido a que no contamos con infraestructura de muda ni la autorización para ello.

En caso de no tener el consentimiento de los padres u apoderados para ninguna de las acciones, se les avisará vía telefónica en el momento que sea necesario, siendo su responsabilidad asistir a la muda del estudiante si así lo prefiere.

## 8. GESTIÓN PEDAGÓGICA

### 8.1 Regulaciones técnico-pedagógicas

Orientación educacional:

La enseñanza que se imparte en la escuela se ciñe estrictamente a las pautas entregadas por el MINEDUC. El establecimiento utiliza programas entregados por el Ministerio de Educación, la carga horaria está designada por el Decreto de Educación N°170 del año 2009, Decreto 1300/2002 y Bases Curriculares de la Educación Parvularia. El establecimiento es cooperador del Estado, particular subvencionado y administrado por una Corporación Educacional.

El principal objetivo de nuestro quehacer pedagógico es ***“Promover el desarrollo de competencias y habilidades intelectuales, estrategia cognitiva e integridad valórica”***.

---

<sup>10</sup> Ordinario N°768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación

<sup>11</sup> Ordinario N°768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación

La entrega de informes se realizará en las fechas que indique la Dirección de la escuela en reuniones periódicas. La asistencia a éstas es de **carácter obligatorio** para el apoderado.

#### **a) Planificación curricular.**

A comienzos del año escolar, nuestro establecimiento comienza con una reunión de todo el equipo de trabajo, con la finalidad de organizar el nuevo ciclo lectivo, previo al ingreso de los estudiantes. La principal tarea de este consejo es la planificación del año lectivo en curso. Si bien el MINEDUC envía orientaciones para esta jornada, nuestra escuela posee un diseño curricular interno, y resulta fundamental que nuestro propio plan de trabajo tenga coherencia al currículum de la institución, promoviendo que cada docente conozca su recorrido anual y priorice contenidos claves en beneficio de la calidad del aprendizaje.

El establecimiento cuenta con un proyecto técnico pedagógico que es dirigido por el equipo directivo instruido por la jefa de la Unidad Técnico Pedagógica.

#### **b) Estrategias y acciones a desarrollar durante el proceso de enseñanza-aprendizaje**

El proceso de intervención comprende dos enfoques en el tratamiento: el primero se refiere al aspecto Pedagógico y el segundo, al Fonoaudiológico.

El aspecto Pedagógico, se orienta hacia un trabajo de plan general y uno específico. El plan de trabajo general, involucra los ámbitos pertenecientes a las Bases Curriculares de La Educación Parvularia e incluye entre sus componentes, desarrollar, estimular y potenciar en los niños las habilidades del desarrollo, psicolingüísticas y cognitivas, que deben poseer a su edad. Para lograr este objetivo se trabaja con una carga horaria de 18 horas pedagógicas en el caso de Medio Mayor y Pre Kinder y 16 horas pedagógicas en el caso de Kinder, distribuidas de lunes a viernes dentro del horario de clases determinado para cada jornada.

#### **c) Apoyo a la gestión pedagógica en aula.**

El establecimiento, a través de su equipo técnico, fomenta la gestión pedagógica del Currículum, el cual implica la reflexión y toma de decisiones sobre el modo en que se abordan los contenidos y objetivos de aprendizaje dentro del aula, considerando el contexto y las características de nuestros estudiantes. La Dirección del establecimiento, además entrega lineamientos claros, definiendo los criterios técnicos y pedagógicos para la planificación de aula, insertando como objetivo principal, aspectos de organización curricular, como la temporalidad que podrá ser mensual, semanal, trimestral, diaria y los recursos materiales y tecnológicos disponibles a utilizar.

#### **d) Evaluación del aprendizaje.**

Para los efectos de evaluación y promoción de los estudiantes, se consideran los Planes y Programas de Estudio y la legislación vigente pertinente para cada nivel.

El año lectivo comprenderá tres trimestres académicos (40 semanas en total). El trimestre es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada nivel, impartidas por el establecimiento. El Programa de Estudio, es el conjunto de actividades académicas estructuradas metodológicamente, secuenciadas en el tiempo, cuyo objetivo es integrar conocimientos, habilidades y actitudes en cada asignatura.

El período de Vacaciones de Invierno para los estudiantes, será el indicado en el calendario escolar de cada año. Asimismo, el término del año lectivo previsto para los niveles se ajustará a la fecha establecida por el Ministerio de Educación correspondiente al año en curso..

#### **e) Procesos de perfeccionamiento docente**

Uno de los principales objetivos de nuestro establecimiento es la mejora constante, por esta razón, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación, hemos impulsado el desarrollo de una comunidad educativa informada y perfeccionada, facilitando periódicamente instancias de conversación y capacitación en diversas áreas del quehacer pedagógico. Esta iniciativa, se basa en el Plan Nacional de Perfeccionamiento Docente del MINEDUC, con el objetivo de potenciar al equipo de trabajo en base a sus capacidades e intereses individuales, promoviendo el ejercicio reflexivo de la profesión docente.

Esta línea de trabajo, está inserta e identificada en el Plan de Trabajo Directivo y el Proyecto de Mejoramiento Educativo, el cual suscribe cursos, plazos y organizaciones a cargo de esta planificación docente.

#### **f) Supervisión pedagógica**

El establecimiento garantiza acompañar y evaluar al equipo docente en el ejercicio de sus labores. Se considera esta estrategia un real aporte en la mejora de las prácticas pedagógicas y constancia en los resultados de cada nivel. La técnica de acompañamiento que se ha implementado en nuestro establecimiento, trata de considerar líneas de acción hacia los docentes, entre las cuales

se cuentan la profundización del conocimiento disciplinar y metodológico, el apoyo tutorial personalizado y el mejoramiento de las condiciones de trabajo de los docentes.

Los docentes de cada nivel, serán acompañados tres veces al año dentro de la sala de clases. Esta observación y acompañamiento, considera la observación a través de tres instrumentos de evaluación diferentes (pautas), según sea el acompañamiento, se termina con una pauta final de desempeño docente contemplando las cuatro áreas definidas por el equipo técnico:

- Preparación de la enseñanza.
- Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje.
- Enseñanza para el aprendizaje.
- Responsabilidades profesionales.

**El establecimiento cuenta con un protocolo de acompañamiento y observación de clases y la retroalimentación correspondiente.**

#### **g) Regulación sobre salidas pedagógicas.**

La salida pedagógica, es una experiencia que posibilita el conocimiento concreto del medio, ya que el estudiante logra acercarse a la realidad circundante. Se apropia en forma directa del medio físico-social, mediante la observación de los fenómenos naturales, de las actividades humanas y la interdependencia de los mismos. Igualmente, estimula el trabajo investigativo, puesto que el alumno, antes de desplazarse al lugar elegido, se aproxima conceptualmente al tema o problema que va a analizar durante la salida. De este modo, se pretende confrontar la teoría con la práctica, corroborando los conceptos y construyendo otros, por lo que se requiere un trabajo interdisciplinario.

**El establecimiento cuenta con un Protocolo sobre salidas pedagógicas (ver Anexo Protocolo).**

**La escuela no tiene como norma realizar salidas de convivencia con los apoderados. Si estas se organizan serán de absoluta responsabilidad de cada persona.**

#### **h) Retiro de los estudiantes durante la jornada escolar**

El apoderado titular o suplente registrado en el establecimiento, podrá retirar al niño(a). Al momento del retiro el funcionario designado del despacho estará facultado para ratificar la identidad de quien retira en el sistema interno del establecimiento y ante cualquier duda de la persona que retira podrá contactar al apoderado titular para solicitar la información correspondiente dejando consignado en el registro de salida.

Será responsabilidad del apoderado informar o entregar una copia del documento legal a la dirección del establecimiento si alguna persona o familiar de un estudiante cuenta con prohibiciones legales decretadas por los Tribunales de Justicia, ya que se deben tomar los resguardos pertinentes para evitar situaciones que vulneren algún derecho de nuestros alumnos(as).

Para el momento del retiro del estudiante, se debe firmar obligatoriamente el libro de salida del establecimiento con todos los datos correspondientes.

**El establecimiento cuenta con un Protocolo de Acción y Prevención para accidentes escolares (ver anexo protocolo de accidentes escolares).**

## 8.2 Consejo de Profesores.

### a) Definición y Finalidad.

Los Consejos de Profesores son organismos técnicos, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Están integrados por **profesionales, directivos, técnicos-pedagógicos y docentes de la unidad educativa**. En estas instancias, se promoverá la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento. Además, **podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas**, en conformidad al Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar, Proyectos de Mejoramiento, calendarios de programaciones anuales y normativa vigente.

Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

Los Consejos de Profesores podrán, además dar oportunidad de participación, sólo con derecho a voz, al Centro de Padres y Apoderados, al Consejo Escolar y a otros organismos del establecimiento, cuando sea necesario o requerido.

### b) Funciones generales

Los Consejos de Profesores tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

b.1) Planificar, coadyuvar en la ejecución y evaluar el Plan de Trabajo del establecimiento.

- b.2) Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- b.3) Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.
- b.4) Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y determinar acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- b.5) Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- b.6) Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- b.7) Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
- b.8) Promover el perfeccionamiento profesional del personal del establecimiento.
- b.9) Los Consejos serán convocados por quien corresponda, en forma oportuna y por escrito.
- b.10) En la convocatoria se señalará la tabla respectiva, previa información a la Directora.
- b.11) Los Consejos estarán presididos por la Directora del Establecimiento o por el docente en quien delegue esta función.
- b.12) Cada Consejo nominará una secretaria, quien llevará un registro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.
- b.13) La asistencia de las profesoras a los consejos es obligatoria, siempre que se enmarque dentro de su jornada de trabajo.
- b.14) El horario de sesiones se establecerá en las horas normales de actividades del establecimiento.
- b.15) Podrán asistir a los consejos, además del personal que corresponda otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por la Directora.
- b.16) Los participantes en los consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.
- b.17) Registrar con su firma su asistencia a cada consejo.

### c) Funciones específicas

C.1) Realizar el trabajo en equipo de planificación curricular, y el desarrollo de los contenidos programáticos priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y pertinencia.

C.2) Buscar, realizar y compartir métodos, técnicas y medios de aprendizaje efectivos del educando.

C.3) Diseñar en conjunto programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.

C.4) Estudiar la secuencia e internalización de los contenidos del subsector de aprendizaje.

C.5) Unificar criterios respecto a la aplicación de métodos y técnicas y uso del material didáctico, para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.

C.6) Cautelar el cumplimiento de la administración de instrumentos evaluativos respetando las características de cada curso y educando.

### 8.3 Mecanismos de comunicación del establecimiento.

El establecimiento se comunicará con el apoderado en forma oficial a través de Libreta de comunicaciones, circulares, comunicados.

El establecimiento estará facultado para crear otros medios complementarios de información masiva, que puedan facilitar la comunicación más fluida con el apoderado tales como: Página web, whatsapp escuela y correos electrónicos, estos medios de comunicación tienen un carácter exclusivamente informativo.

Los mecanismos **NO** contemplados por el establecimiento son:

- Mensaje de texto
- Messenger

Estos tipos de comunicación no serán considerados por la problemática de mensajes erróneos y falsos que pueden llegar a los apoderados a nombre del personal docente, administrativo o del establecimiento en general.

**Las reuniones ordinarias serán:** cada dos meses, y extraordinaria según las necesidades del establecimiento y nivel en horarios que faciliten la asistencia activa de las y los apoderadas/os.

Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo informadas, vía canales de comunicación señalados anteriormente ya sea directa, libreta interna o página web del establecimiento.

El apoderado que no pueda asistir a la reunión planificada por el establecimiento por motivos justificados, deberá presentarse en el horario de atención establecido por el profesor/a jefe correspondiente según la citación emanada por este.

**Citaciones al apoderado/a:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y/o vía telefónica, y se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación.

### **El uso y porte de la libreta interna del establecimiento**

El establecimiento busca mantener con los padres y apoderados una comunicación fluida y formal. Para ello, ha establecido como obligatorio el uso de la libreta interna o cuaderno, que comprenderá todo el año escolar y que el estudiante deberá portar todos los días. Cualquier tipo de comunicación entre el hogar y la escuela se deberá hacer a través de este medio.

Se debe tener presente que en la libreta interna se registrará lo siguiente:

- Contará con la firma y/o timbre de la Profesora Jefe.
- Será conservada en buenas condiciones y contendrá toda la individualización del estudiante fotografía, nombre, firma, domicilio y teléfono del apoderado titular y suplente.

En caso de pérdida o necesidad de ser renovada, el apoderado será el responsable de comunicar la situación a la persona encargada quién registrará la situación y autorizará la nueva libreta interna.

Las comunicaciones sólo podrán ser escritas y firmadas por el Apoderado Titular o el suplente que esté registrado en la hoja de vida del estudiante o registro interno de la dirección del establecimiento.

## 8.4 Regularización sobre promoción y Evaluación

El establecimiento presenta su propio Reglamento de Evaluación para comunicar la intencionalidad educativa, principios y objetivos de su Proyecto Educativo. Este documento establece un conjunto de normas de evaluación de carácter interno, emanadas del Proyecto Educativo, las Normas del Consejo escolar y consejo de profesores, Decreto 0289/2001 que establece las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y decreto 170 y 1300 del Ministerio de Educación, con sus respectivas modificaciones, que aprueban las disposiciones sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de alumnos.

El Reglamento permite, en último término, asegurar la gradualidad de los aprendizajes de acuerdo a las características de los educandos, basado en disposiciones vigentes que determinan los logros y establecen las condiciones de promoción.

Nuestro establecimiento pone a disposición de los padres y apoderados el respectivo Reglamento Interno de Evaluación y sus modificaciones.

## 9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIENCIA Y BUEN TRATO.

### 9.1. Estrategias de Prevención y vulneración de derechos al Estudiante

**Concepto de Vulneración de Derechos a la Infancia:** Se entenderá por vulneración de derechos, cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

#### **Derechos de los Niños y Niñas Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos**

Se definen diez derechos básicos de los Niños y Niñas, los cuales son:

*“Derecho a la vida, Derecho a la alimentación, Derecho a la educación, Derecho al agua, Derecho a la salud, Derecho a la identidad, Derecho a la libertad de expresión, Derecho a la protección, Derecho a la recreación y esparcimiento, Derecho a tener una familia”*

**Negligencia parental:** Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo, que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se

da por acción u omisión, es decir, por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del niño, niña o adolescente. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, tales como: alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

**Ámbito de la salud:** Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

**Ámbito de la educación:** Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

### 9.1.1 Redes de apoyo y derivación

¿Qué se debe hacer frente a la detección de vulneraciones de derecho?

#### ✓ Circuitos de derivación

Para las distintas vulneraciones de derecho existen diferentes caminos que debemos tomar para colaborar, evitando que se produzcan vulneraciones o aportando para evitar que estas vulneraciones dañen más los niños, niñas y adolescentes. Como ya se ha suscrito, se puede ayudar a disminuir situaciones de vulneración, no sólo es deber de las instituciones.

En otras situaciones (cuando no esté en manos del establecimiento apoyar), es necesario recurrir a instituciones de la comuna, ya sea para pedir orientación o para que ellos puedan intervenir. Por ejemplo, si sabes de un niño/a que ha sido abusado sexualmente, se debe realizar la denuncia de esta situación en Fiscalía de la comuna, en Carabineros, en Policía de Investigaciones o en las Oficinas de Protección de Derechos de la municipalidad.

En todas estas instituciones la denuncia puede ser anónima, por lo cual exige que el nombre sea resguardado. Incluso en Fiscalía hay protección para las víctimas y los testigos de estos hechos.<sup>12</sup>

Teléfonos importantes para acudir, y solicitar información relacionada con los niños y niñas:

<sup>12</sup> [http://www.sename.cl/wsename/otros/ratemprana/cuadernillo\\_de\\_trabajo.pdf](http://www.sename.cl/wsename/otros/ratemprana/cuadernillo_de_trabajo.pdf)

- ✓ Carabineros de Chile 133
- ✓ Fono Infancia 147
- ✓ Policía de Investigaciones 134
- ✓ INTEGRA 800 200818
- ✓ JUNJI 6545000
- ✓ SENAME INFANCIA 800730800
- ✓ Oficina Local de la Niñez (OLN) +56966991238

#### a. Capacitación

El establecimiento cuenta con capacitación a través de las redes de apoyo ya suscritas, Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación, la cual es transmitida a la comunidad educativa a través de nuestros organismos internos de participación tales como:

Reuniones colectivas (consejo escolar, consejo de profesores, asambleas, consejos de cursos, escuelas para padres, etc.).

#### b. Protocolos de Actuación

Los protocolos de actuación, son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente.

La correcta aplicación de ellos se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo la integridad de los alumnos y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos del nivel.

Ante cualquier situación observada e informada por un integrante de la comunidad educativa La encargada de convivencia escolar activará en forma inmediata el protocolo en cuestión (**ver anexo protocolo de actuación**).

## 9.2. Estrategias de prevención y Protocolos de actuación frente a las agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes de nuestro establecimiento

Los abusos sexuales contra menores de edad son acciones graves para toda la sociedad, y especialmente para un establecimiento educacional. Causan profundos daños, y afectan el desarrollo futuro de las víctimas. Cada familia que ha confiado a sus hijos para que sean educados en nuestro establecimiento educacional, **nos transfiere la obligación de tuición y cuidado sobre ellos** durante el período que dura su proceso formativo. Por esto, el establecimiento educacional tiene la obligación de entregar los servicios educacionales por medio de un personal docente con idoneidad profesional e idoneidad moral. Así lo exige el artículo 46 letra g) de la Ley General de Educación.

### **Estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.**

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

En el establecimiento se realiza un trabajo preventivo sistemático en relación al adecuado desarrollo integral en autoconocimiento, sexualidad y afectividad, con niños/as, docentes, padres y apoderados, sin embargo, hemos advertido necesario diseñar un **Protocolo de Acción y Prevención frente a posibles casos de Abuso Sexual.**

#### **a) Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención.**

- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de las educadoras.
- El uso de los baños de los estudiantes está **estrictamente prohibido tanto para las personas externas al establecimiento como para funcionarios.**
- Los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa (mayor control).
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para crear conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.

- Propiciar encuentros adecuados con estudiantes (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio.
- Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los estudiantes de las salas de clases.

### 9.2.1 Redes de apoyo y derivación

1. Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
2. Policía de Investigaciones (PDI).
3. Tribunales de Familia.
4. Fiscalía.
5. Servicio Médico Legal.

#### Información y/o ayuda en:

- 1) **149: Fono Familia de Carabineros de Chile:** entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 2) **147: Fono niños de Carabineros de Chile:** atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 3) **+56966991238 Oficina Local de la Niñez:** Entidad municipal encargada de orientar y proteger a niños, niñas y adolescentes.
- 4) **800 200818: Servicio Mejor Niñez:** reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9: 00 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 5) **+569 66299934: Corporación de Asistencia Judicial Independencia:** se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.
- 6) **Oficina local de la niñez (OLN):** Las Oficinas Locales de la Niñez son la expresión más concreta que tiene la Ley de Garantías y Protección Integral de los derechos de los niños,

niñas y adolescentes. Son la institución encargada, a nivel comunal, de la promoción, protección, prevención de situaciones de riesgo y vulneraciones de los derechos de la niñez y adolescencia.

### **Protocolo de actuación:**

En el establecimiento con la comunidad educativa se realiza un trabajo preventivo sistemático en relación al adecuado desarrollo integral en autoconocimiento, sexualidad y afectividad, con niños/as, docentes, padres y apoderados, sin embargo, hemos advertido necesario diseñar un **Protocolo de Acción y Prevención frente a posibles casos de Abuso Sexual** Infantil que puedan presentarse al interior y exterior del colegio. (ver anexo protocolo de prevención y actuación sobre casos de abuso sexual)

## 10. ACCIDENTES ESCOLARES

El organismo que administra el seguro de accidente escolar es el Sistema Nacional de Servicio de Salud (SNSS) y el Instituto de Seguridad laboral (ISL).

La Ley N°20.067, del 25/11/2005, amplía este seguro a los niños de enseñanza parvularia (niños de 84 días a cuatro años de edad).

Se entiende como accidente escolar **“toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima.”**<sup>13</sup>

Un accidente, es provocado “a causa” de los estudios cuando se relaciona directamente con éstos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física.

El estudiante sufre un accidente “con ocasión” de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino al patio, o al baño del establecimiento educacional.

---

<sup>13</sup> INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY N° 16.744

### **Beneficios que otorga y prestaciones médicas:**

- a) Servicio Médico gratuito.
- b) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- c) Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del médico tratante.
- d) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- e) Prótesis y aparatos ortopédicos incluida su reparación.
- f) Rehabilitación física y reeducación profesional.
- g) Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El tiempo que duran estos beneficios serán hasta la entera recuperación del estudiante o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

**El establecimiento cuenta con un Protocolo de Acción y Prevención para accidentes escolares (ver anexo protocolo de accidentes escolares).**

## **11. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Representan los acuerdos de la comunidad educativa respecto de cómo desea que se comporten sus miembros y se relacionen entre sí. Incluyen las conductas permitidas, prohibidas y deseadas por la comunidad educativa.

- 1.- El establecimiento otorgará todas las facilidades posibles para que sus alumnos(as) puedan participar en actividades académicas, culturales y deportivas que vayan en beneficio de su desarrollo integral.
- 2.- Se procurará agotar todas las instancias posibles para la continuidad en los estudios de aquellos alumnos(as) en riesgo social o de situación familiar irregular.
- 3.- La escuela no responde por la pérdida de dinero u objetos de valor que el alumno(a) tenga en su poder. Asimismo, no se responsabiliza por parcas, polerones, buzos u objetos que sean abandonados en el patio o en las salas del establecimiento. Para todos los estudiantes queda estrictamente prohibido traer celulares, juegos de video, minicomputadores, reproductores musicales, cámaras de video o fotográficas, juguetes o algún elemento de valor. Ninguno de estos objetos puede ser usado al interior de la sala de clases. Además, joyas, sumas de dinero que no

sean de manejo de un niño(a) de edad escolar. El establecimiento no se hará responsable de posibles pérdidas que puedan ocurrir.

4.- No podrán traer al establecimiento objetos e instrumentos inusuales a la labor escolar y menos aquellos que atenten contra la integridad física de las personas.

5.- El estudiante que rayare muros, paredes, superficies de mesas, sillas, etc. deberá reparar el daño causado. Lo anterior no lo exime de la sanción disciplinaria que corresponda.

6.- El estudiante que ocasione algún daño, perjuicio o deterioro a los útiles, instalaciones y maquinarias, por no respetar las normas de uso y seguridad, deberá reembolsar el gasto ocasionado.

7.- Todo estudiante debe portar diariamente su libreta (cuaderno) o agenda escolar. Será este uno de los medios reconocido por la escuela para enviar y recibir la información que la actividad escolar requiere (justificativos, comunicaciones, etc.).

### 11.1 Encargado de Convivencia Escolar.

Según establece la Ley General 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”<sup>14</sup>. **El Consejo Escolar se ocupará especialmente de la aplicación de estas normas, junto con un encargado de convivencia escolar que será nombrado anualmente por la dirección del colegio**, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, propuestas y planes que adopte el Consejo Escolar, en el ámbito de la convivencia escolar.<sup>15</sup>

#### **Buena convivencia y encargado de la convivencia escolar**

1. La encargada de Convivencia Escolar conoce, comprende y se hace cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

---

<sup>14</sup> Artículo 16 A. Ley General de Educación.

<sup>15</sup> Violencia Escolar; Bullying; Maltrato Escolar; Convivencia Escolar; Acoso Escolar; Ley General de Educación; Ministerio de Educación

2. La encargada de convivencia es una docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conoce la Política Nacional de Convivencia Escolar y maneja estrategias en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
3. La encargada de convivencia tiene la capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
4. La encargada de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayudan a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
5. Mantiene flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del Plan de Convivencia.
6. No podrá ser Encargado de Convivencia Escolar, la Inspectora General si es que hubiera ni la Directora, ya que éstos ejercen funciones jurisdiccionales en el proceso sancionatorio, las cuales son incompatibles con las funciones investigativas de la Encargada de Convivencia.
7. Corresponderá la Encargada de Convivencia Escolar, investigar las posibles infracciones al presente reglamento, en los casos señalados en el procedimiento de aplicación de sanciones que contempla el presente reglamento.

**La persona encargada de Convivencia Escolar tendrá las siguientes atribuciones:**

- Coordinar todas las iniciativas para mejorar la convivencia escolar.
- Proponer a la dirección del colegio medidas para mejorar la convivencia escolar.
- Proponer a la dirección del colegio procedimientos a seguir o sanciones a aplicar en caso de faltas reiteradas o faltas graves a la convivencia escolar.
- Registrar situaciones positivas o negativas en la **Hoja de Registros laborales** de cada trabajador.

Este documento oficial, se ha creado en conjunto con el equipo directivo para mantener un orden respecto a aspectos actitudinales por parte de la comunidad educativa, dejando registro tanto de situaciones de conflicto menores, que no requieran una sanción mayor como una amonestación verbal o escrita, como de iniciativas positivas o actitudes que favorezcan la convivencia y el bienestar del equipo, a modo de felicitación.

**Buen clima escolar:** Todos los integrantes de la comunidad escolar deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia dentro del establecimiento, para prevenir todo tipo de

acoso escolar y promover un ambiente positivo, de respeto y confianza ideal para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este clima depende de todos los miembros de la comunidad, por lo tanto, la gestión de la encargada de convivencia debe promover la participación e involucramiento de todos los estamentos mediante acciones dirigidas y planificadas para este fin.

**Proyecto Educativo:** Todos los integrantes de la comunidad escolar deben conocer y aprobar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la escuela, que define y promueve los lineamientos de acción, determinando los sellos educativos y la identidad de nuestro establecimiento, por lo tanto, es deber de quienes integran esta comunidad, orientar sus actos, conductas y desempeño profesional hacia el cumplimiento de lo que en él se establece, desde el rol que cada uno de ellos tiene dentro de la institución.

## 12. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

### 12.1 Normas de Interacción

Las normas de este reglamento son obligatorias para todos los estudiantes del establecimiento, cualquiera sea su edad o nivel.

Esta sección del reglamento interno señala las conductas prohibidas para los niños(as), las sanciones por su contravención, la autoridad encargada de aplicar la sanción y también establece medidas de prevención adecuadas y que reflejan la intención formativa de las mismas.

Este reglamento es aplicable a todas las actividades académicas, del colegio se efectúen, en las que participen los alumnos(as) o miembros de la comunidad educativa, ya sea al interior del establecimiento o fuera de él.

De conformidad a lo dispuesto en las normas de derecho común, los padres y apoderados deben responder pecuniariamente de los daños causados al recinto, mobiliario y recursos de aprendizaje de la unidad educativa por actos de sus hijos(as).

**Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente reglamento de disciplina y manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta, que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

**Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de los alumnos(as), ya sea a

través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso del personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente a la docente a cargo de los estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. La docente, o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

Nuestro sistema preventivo recurre, antes que, a las sanciones, a incentivar la conducta positiva de nuestros alumnos.

Las faltas al reglamento no agotan las posibilidades de sanciones, que podrían ser aplicadas por la docente e incluso si fuese necesario la Dirección del Establecimiento, previa conversación con el apoderado que generó la falta.

Las faltas serán sancionadas como: **amonestaciones escritas, actividades de reposición del daño hecho, entrevistas y firma de carta de compromiso de mejoramiento de conductas de los estudiantes con los apoderados.**

Las sanciones serán comunicadas al apoderado y registradas en la hoja de vida escolar del estudiante.

Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

Las **FALTAS LEVES** serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO(A) que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

Las **FALTAS GRAVES** serán abordadas exclusivamente por ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR salvo en situaciones en que se esté directamente involucrada, caso en el cual la situación será abordada por dirección.

Las **FALTAS GRAVÍSIMAS** serán abordadas exclusivamente por ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR Y/O DIRECCION salvo en situaciones en que éstas, estén directamente involucradas, caso en el cual la situación será abordada por la Directora o encargada de Convivencia Escolar. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, la inspectora debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

**Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.**

### **Normas De Puntualidad Y Respeto.**

La puntualidad en la escuela y en general, es una regla que exige de la persona ejecutar acciones en un tiempo determinado y que permite coordinar el trabajo en equipo, ya que, aunque la acción sea realizada satisfactoriamente, si no se realiza dentro del plazo establecido previamente, afecta la fluidez del trabajo del resto del equipo, principalmente en este caso, referido al aspecto laboral y el respeto de los acuerdos y el funcionamiento adecuado del trabajo escolar.

La escuela es exigente en cuanto a la puntualidad en la hora de llegada de los estudiantes, ya que las rutinas de trabajo se encuentran establecidas previamente y deben respetarse para cumplir con los bloques de estudio determinados por el ministerio de educación. Los atrasos se sancionarán, según pauta de dirección. Después del horario de ingreso, se esperará quince minutos para que lleguen los niños/as atrasados.

1. En lo que respecta a los atrasos al inicio de clases, en una primera oportunidad la docente correspondiente, dejará constancia en el libreta de comunicaciones y sostendrá un diálogo formativo con la apoderada del estudiante. En una segunda oportunidad, la docente aplicará las medidas y sanciones adecuadas a una falta Leve, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno.
2. Con todo, dada la naturaleza de los hechos de impuntualidad, que pueden ser atribuidos a factores externos o no de responsabilidad directa de los estudiantes, la dirección en conocimiento de los antecedentes particulares, podrá aplicar criterios formativos diferentes.
3. El establecimiento no podrá impedir el ingreso del estudiante por causales de atraso en la llegada al establecimiento; sin embargo, el llegar atrasado constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de atrasos de cada estudiante, así como también se deberá aplicar la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición de la entrada al establecimiento educacional. En el caso que al final del año escolar esta falta se expresa de manera constante y debidamente registrada se citara al apoderado a asumir un compromiso.
4. Del mismo modo, se exige respeto en el horario de salida de los estudiantes, ya que fuera del horario designado, no contamos con el personal suficiente para el cuidado de los niños, por lo tanto, su presencia en horarios no estipulados genera dificultades en el normal

funcionamiento de la escuela.

5. En caso de retraso sin previo aviso, se dejará consignado en la libreta de comunicaciones y libro de crónica. Si la situación se repite por tres veces o más durante el año, se citará a reunión con el equipo Directivo y de Convivencia Escolar para firmar un compromiso de responsabilidad.

6. El retiro de los estudiantes dependerá de los adultos registrados en la ficha de matrícula u otro documento oficial. En caso de asistir un tercero, este debe ser mayor de edad y contar con el carnet de retiro correspondiente al estudiante, siempre y cuando el apoderado haya avisado con anticipación a la escuela (**Para mayor información ver Anexo Protocolo de Retiro de estudiantes**).

7. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesoras, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

8. El establecimiento cuenta con distintos espacios ya sea de clases o esparcimiento y el aseo es responsabilidad de los auxiliares de servicio del establecimiento, pero esto no exime a los integrantes de la comunidad la responsabilidad de la mantención y el cuidado de estos.

#### 12.1.2 Normas De Inasistencias.

1. El niño(a) no debe faltar a la escuela. Si así ocurriera, los Padres y Apoderados deberán justificar por escrito en la libreta a la docente cuando el niño(a) vuelva a clases. Se rechazarán de plano los justificativos por teléfono. La no justificación reiterada (tres oportunidades) dará origen a una falta Leve.

2. En caso de enfermedad prolongada, que requiera tres o más días de reposo, el apoderado deberá dar aviso de tal circunstancia a la dirección y deberá presentar un certificado médico que incluya Rut, timbre y firma del médico tratante, además de la fecha de inicio y término de la licencia; todo lo cual deberá hacerse dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la emisión del certificado médico.

3. Realizar viajes de carácter personal durante el año escolar corresponde a una actividad no contemplada y que no se ajusta a la planificación académica del establecimiento, por lo que son de exclusiva responsabilidad del apoderado. De igual forma se solicitará firmar un documento que señale fecha de ida y regreso si es un viaje al extranjero fundamentalmente.

## 12.2 Sobre las Faltas

Se considerarán como faltas, aquellas conductas que contravengan las normas disciplinarias y/o de buena convivencia escolar contenidas en este reglamento, así como también el incumplimiento de las obligaciones y/o deberes escolares por parte de los estudiantes y sus familias.

De acuerdo a los lineamientos emanados del MINEDUC y Superintendencia de Educación parvularia se señala: La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas en párvulos no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno. De este modo, las normas sobre convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la intención que éstos propicien que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos y por el contrario se caractericen por ser espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera respetuosas y bientratantes entre todos los miembros de la comunidad educativa. En virtud de lo anterior, las sanciones establecidas en los reglamentos internos sólo pueden aplicarse a los adultos que son parte de la comunidad educativa (extracto lineamientos Reglamentos internos en Ed. Parvularia, MINEDUC).

### ❖ Faltas leves.

Corresponden a aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

#### Son faltas leves:

- 1) Llegar atrasado a la escuela, a clases u otra actividad, hasta un máximo de 3 veces en el año sin causas justificadas.
- 2) Presentarse sin justificativo después de una inasistencia prolongada.
- 3) No traer tareas o materiales requeridos por la profesora para las clases y actividades escolares o la mantención en mal estado o desorden de cuadernos al día y materiales, guías o apuntes de clases.
- 4) Interrumpir reiteradamente la clase, conversando, parándose, etc.
- 5) Uso de Lenguaje grosero.
- 6) Portar objetos capaces de producir daño físico, haciendo mal uso de ellos.

- 7) Ensuciar o descuidar la limpieza del lugar de trabajo o de cualquier instalación del establecimiento.
- 8) Usar elementos distractores en clases.
- 9) Faltar a la verdad.
- 10) No asistir a actividades académicas citadas por la escuela.

Dentro de las sanciones establecidas para este tipo de faltas la docente podrá poner o aplicar, indistintamente cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias, una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado:

- 1) Amonestación verbal o escrita.
- 2) Consignación en la hoja de vida del estudiante.
- 3) Citar al apoderado en el caso que sea necesario.
- 4) Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- 5) Diálogo grupal reflexivo.
- 6) Mediación Escolar.
- 7) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la buena convivencia escolar).

La superación de las faltas, será reconocida por la Comunidad Escolar con incentivos sencillos que no serán necesariamente premios materiales.

#### ❖ Faltas graves

Corresponden a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

#### **Son faltas graves:**

- 1) La reiteración o reincidencia del o la estudiante en el incumplimiento de las normas de funcionamiento interno o de las faltas leves.
- 2) Deteriorar libros que pertenecen al establecimiento, rayándolos, sacándoles las hojas, extraviándolos, recortándolos, etc.

- 3) Deteriorar, pintar o rayar cualquier instalación muebles o inmuebles del colegio.
- 4) Salir de la sala de clases, talleres u otras dependencias durante el desarrollo de las actividades respectivas, sin autorización del/a profesor/a, o alterar el normal y armonioso desarrollo de la actividad.
- 5) Escupir a compañeros, suelo, mobiliario y dependencias del establecimiento.

### **Medidas y Sanciones aplicables a faltas graves:**

Podrán aplicarse a las faltas graves, las sanciones establecidas para las faltas leves y/o las que se indican a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado).

#### Medidas

- 1) Amonestación verbal o escrita.
- 2) Consignación en la hoja de vida del estudiante.
- 3) Citar al apoderado en el caso que sea necesario.
- 4) Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- 5) Diálogo grupal reflexivo.
- 6) Mediación Escolar.
- 7) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la buena convivencia escolar).

#### Sanción

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Realización de trabajo específicos familiar en las dependencias del colegio con apoyo del apoderado o tutor legal, respaldados, por la firma de compromiso de no reincidencia del apoderado.

### ❖ Faltas Gravísimas

Corresponden a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito. Para este caso se considerarán las siguientes conductas:

- 1) El desacato de las medidas y/o sanciones que se adopten tanto durante el curso como a concluir el procedimiento sancionatorio y/o la reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.
- 2) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno(a) o de cualquier otro(a) miembro de la comunidad educativa o visitas.
- 3) La destrucción intencional (romper, dañar) de la infraestructura o bienes del colegio, de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del mismo.
- 4) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, ofender o agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

#### **Medidas y sanciones aplicables a faltas gravísimas.**

Podrán aplicarse a las faltas gravísimas, las sanciones y/o medidas establecidas para las faltas leves y graves, y/o las que se indican a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

#### Sanciones:

- a) Firma de compromiso de no reincidencia por apoderado, debido a la edad de los menores.
- b) Acorte de jornada **Aplicada según el justo y debido proceso**, si en caso la falta pone en peligro la integridad de los demás niños/a, profesora y/o técnico u otro miembro de la comunidad escolar.

### 12.3 Medidas y Sanciones Formativas

Su objetivo es posibilitar que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño ocasionado.

**a. Diálogo Formativo:** La encargada de convivencia escolar deberá tener una entrevista con el apoderado del involucrado(a) que ha cometido una transgresión a este manual o cualquier otro reglamento existente en el colegio, teniendo como objetivo reflexionar sobre el hecho cometido y las consecuencias que este tuvo dentro del establecimiento, en conjunto con el niño/a tomar acuerdos reales y concretos de cambio en su conducta

**b. Acción para reparar o restituir el daño causado:** estas medidas deberán ser gestos o cualquier acción de parte del infractor(ra) o agresor(ra) en conjunto con su apoderado, hacia la persona afectada reconociendo el daño causado, siendo proporcional y relacionada con la falta:

- Pedir disculpas privadas o públicas de parte del apoderado por el alumno.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

**c. Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones.

Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

Por su parte, una SANCIÓN es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”.

En el establecimiento educacional existen las siguientes sanciones que pueden ser aplicadas en forma conjunta o separada en las faltas leves, graves o gravísimas:

- ✓ **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta en la hoja de vida del estudiante.

Se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su actuar.

## 13. DEL JUSTO Y DEBIDO PROCESO

El debido proceso es aquel principio constitucional donde el estado debe respetar los derechos legales con que cuenta una persona según lo estipulado en la Ley.

El debido proceso nos indica que toda persona tiene ciertas garantías mínimas, que pretenden asegurar un resultado justo y equitativo dentro de un proceso.

En la aplicación de toda sanción o medida pedagógica, deberán respetarse las garantías del justo y debido proceso.

Las cuales consisten en:

- I. Presunción de inocencia.
- II. Derecho del inculpado a ser oído.
- III. Que el órgano u autoridad que dicta la sanción haya sido establecido con anterioridad al hecho constitutivo de falta.
- IV. Que al estudiante al cual se le imputa una falta y a su apoderado, se les notifique de la investigación y/o proceso en su contra.

Siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N°01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la **“hoja de vida por niño/a, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo”**, independiente si el establecimiento consta con otro libro de registro por la complejidad de los hechos acontecidos.

- v. Que exista una instancia de revisión de la sanción, ante un órgano o autoridad superior.
- vi. Que la sanción sea comunicada y notificada al estudiante infractor y a su apoderado.

El estudiante al cual se le impute un hecho constitutivo de falta, tendrá derecho a defenderse. Esto significa que tiene derecho a conocer los hechos imputados, así como las pruebas y evidencias que existan en su contra.

Obligación de denuncia de delitos:

La directora, docentes, fonoaudiólogas, técnicos del establecimiento, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, denunciarán ante Carabineros de

Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, cualquier conducta que pueda revestir caracteres de delito y que afecte a un estudiante, o hubiere tenido lugar en el establecimiento educacional. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos, sanciones y medidas que origine el presente Reglamento interno o Manual de Convivencia Escolar.

Los profesores/as, técnicos, auxiliares y demás funcionarios/as del Establecimiento tienen la obligación de comunicar a la dirección del establecimiento, cualquier acción u omisión que pueda revestir carácter de delito, para que éste realice la denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que tomen conocimiento del hecho.

En el caso de **FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS** se debe solicitar una reunión entre Profesora Jefe y el apoderado/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su hijo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/o de un estudiante por otros motivos. El apoderado deberá firmar el libro o ficha conductual y se dará por enterado de la situación.

**a. Procedimiento en caso de faltas leves y graves.**

En todos aquellos casos en que existan hechos que sean constitutivos de faltas leves y graves, las sanciones y medidas disciplinarias serán impuestas por dirección del Establecimiento, en forma autónoma o a petición de un/a funcionario/a o estudiante del establecimiento, habiendo escuchado previamente los descargos verbales de parte del alumno, si quisiere hacerlos.

El apoderado del estudiante sancionado tendrá el plazo de 3 días para pedir que se reconsidere la medida o sanción, ante la directora del establecimiento.

**b. Procedimiento en caso de faltas gravísimas.**

Toda denuncia o reclamo por conductas que puedan ser calificadas como faltas gravísimas, deberá ser presentado en forma verbal o escrita ante La encargada de convivencia del Establecimiento, que deberá dar cuenta a la Dirección del Establecimiento dentro del menor plazo posible, a fin de que se dé inicio al procedimiento. También podrá iniciarse el procedimiento en forma autónoma, cuando se tome conocimiento de un hecho que pueda constituir falta por cualquier medio como, por ejemplo, cuando exista una denuncia anónima.

El denunciante o reclamante podrá acompañar los antecedentes e indicar elementos y medios de prueba que sustenten sus dichos, como cartas, correos electrónicos, mensajes de textos o de voz, grabaciones, declaraciones de otras personas, u otro cualquiera, siempre que se hayan obtenido de manera legítima.

El procedimiento será reservado, teniendo acceso a él sólo los involucrados que puedan verse afectados por el mismo una vez concluida la investigación.

Se resguardarán las identidades de los denunciantes y denunciados a fin de protegerlos.

La instrucción de los hechos será conducida por La encargada de convivencia Escolar del Establecimiento, quien deberá decretar las medidas que sean necesarias para proteger a la comunidad escolar, y en particular a las víctimas, de la repetición o agravamiento de las consecuencias de los hechos, mientras se lleva adelante la investigación. Dentro de la etapa indagatoria, si la falta lo amerita, el o los estudiantes involucrados, pueden ser suspendidos de clases por igual o inferior tiempo del período indagatorio (5 días). Esta sanción la aplicará la encargada de convivencia Escolar.

De las actuaciones y diligencias realizadas deberá dejarse constancia en un expediente que al efecto se abrirá para cada investigación, asignándole un número correlativo de identificación que incluirá el número de la investigación y el año. Cada año se reinicia el número de la investigación partiendo con el número 1° año. Este expediente estará en poder del Encargado de Convivencia.

Podrá investigarse conjuntamente denuncias o reclamos contra diversos involucrados cuando lo estime pertinente y conveniente La encargada de convivencia Escolar.

El inicio de todo procedimiento en el que sea parte un estudiante, deberá ser comunicado y notificado al estudiante y su apoderado, por al menos una de las siguientes vías:

- Mediante comunicación por medio de la libreta interna del estudiante;
- Mediante el envío de una carta certificada al domicilio fijado por el apoderado;
- Mediante el envío de un correo electrónico a la dirección indicada por el apoderado al colegio.
- Mediante comunicación verbal al apoderado y posterior firma de este;

Por el sólo envío de la comunicación o notificación al domicilio o correo electrónico registrado en el Establecimiento o mediante la libreta interna del estudiante, se entenderá comunicado o notificado el apoderado, aún si la comunicación o carta fuere devuelta por negativa a recibirla de quien se encuentre en el mismo.

### **c. Investigación de los hechos.**

La encargada de convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los hechos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros y/o disponiendo cualquier otra medida o diligencia que estime necesaria para su esclarecimiento, con pleno respeto a dignidad y honra de los involucrados. Podrá también en cualquier momento dejar sin efecto, suspender o

posponer cualquier diligencia, medida, gestión, citación o solicitud de información. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en expediente respectivo.

Durante la investigación, los involucrados y posibles afectados/as por la misma, podrán sugerir diligencias al Encargado de Convivencia Escolar, las que serán decretadas si se estiman conducentes, relevantes y pertinentes. La facultad de decretarlas es exclusiva y excluyente de la encargada de convivencia Escolar.

La investigación deberá realizarse en el menor tiempo posible y no podrá extenderse por más de 15 días hábiles, siendo prorrogable por una sola vez por igual plazo, por motivos calificados o encontrarse pendientes diligencias de la investigación.

**d. Citación de involucrados y búsqueda de solución alternativa.**

Durante el curso de la investigación, deberá ser citado por cualquiera de los medios indicados, al menos en una oportunidad, el apoderado y el o la estudiante para aclarar o ampliar declaraciones prestadas previamente. A esta citación podrá concurrir acompañado de su Apoderad/a. En caso de no concurrir, se entenderá que renuncia a este derecho, sin perjuicio de poder ser citado nuevamente si es necesario.

**e. Conclusión de la investigación y proposición de medidas y/o sanciones.**

Una vez terminada la investigación, o bien transcurrido el plazo de investigación, en forma autónoma de oficio o a petición de cualquiera de los involucrados, el o la Encargada de Convivencia deberá así declararlo mediante resolución.

Dentro del plazo de 5 días hábiles, deberá informar por escrito a la dirección del Establecimiento sobre los hechos acreditados y los antecedentes en que constan, formulando los cargos a los involucrados y proponiendo, de acuerdo al reglamento, las sanciones y/o medidas a aplicar. Este plazo podrá ampliarse por 5 días hábiles por resolución de la encargada de convivencia que así lo disponga.

**f. Tramitación ante Dirección.**

Recibidos los antecedentes e informe del Encargado(a) de Convivencia, o docente a cargo comunicará y notificará al apoderado/a, por cualquiera de los medios ya indicados, del informe, cargos y proposición de sanciones y/o medidas formuladas, a fin que presenten los descargos que estimen pertinentes, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Transcurrido este plazo, con o sin los descargos del apoderado, el docente a cargo deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o medida, de acuerdo con la

naturaleza de la falta o la conducta de abuso escolar en cuestión, o si el reclamo debe ser desestimado.

Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser comunicada únicamente al apoderado(a) del o la estudiante. Si el apoderado(a) acepta los cargos, sanciones y/o medidas formuladas y propuestos, ello deberá ser considerado al fijar la sanción y/o medida por dirección o docente a cargo como antecedente positivo.

En la resolución, deberán especificarse también las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado (de haber alguno), así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

La resolución que se dicte, deberá ser comunicada y notificada a los involucrados por cualquiera de los medios ya indicados en este procedimiento.

#### 14. PROCEDIMIENTO PARA APELACIÓN A LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL ESTABLECIMIENTO

Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/o y reducción de jornada de clases es la Directora. La apelación podrá realizarse por su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderado/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil.

#### 15. MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES A DOCENTES, FUNCIONARIOS/AS Y APODERADOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO

Si un Docente, funcionario/a o apoderado/a de la escuela incurriera en alguna conducta o falta en contra de algún otro miembro de la Comunidad Educativa, se aplicarán a su respecto las medidas contempladas en las normas internas de funcionamiento del establecimiento, así como en la

legislación pertinente, sin perjuicio de lo estipulado en los respectivos contratos y Reglamento Interno de Higiene y Seguridad que pudieran vincular a las partes.

Si el responsable fuere el padre, madre o Apoderado/a de un alumno(a), en casos graves se podrán disponer medidas como la citación al colegio, la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

## 15.1 NORMAS DE ASOCIACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO

### Centro de padres y apoderados

La Dirección de la escuela debe contar con la más amplia cooperación social de los padres y apoderados en el desempeño de su difícil y delicada misión.

- a. La directiva del Centro General de Padres y Apoderados, será elegida de acuerdo a los estatutos que la rigen. Toda determinación para que sea válida debe contar con el visto bueno de la Dirección. Al Directorio le compete fijar una cuota de cooperación de acuerdo con el fin específico del Centro y en concordancia con las leyes vigentes.
- b. Los Padres y Apoderados tendrán reuniones fijadas por el profesor encargado y de común acuerdo con la Dirección del colegio. La inasistencia será sancionada de acuerdo a normativa vigente.
- c. Especial interés revisten las actividades formativas de los Padres y Apoderados como las "Escuelas para Padres" y los "Encuentros de Formación Permanente" que se realicen durante el año escolar, en las cuales deberán participar todos los apoderados que tienen alumnos en la escuela.

### Transporte escolar

El servicio de Transporte Escolar consta del traslado de los estudiantes desde sus domicilios hasta el establecimiento educacional y viceversa.<sup>16</sup>

1. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. Aun cuando la escuela subvencione parte de su servicio.

---

<sup>16</sup> <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/transporte-escolar-5>

2. La dirección del establecimiento tendrá un registro de todos aquellos Transportes Escolares que atienden a nuestros estudiantes, solicitando: Nombres y cedula de identidad de conductor y acompañante, documentación del vehículo, etc.
3. Los transportes se ubicarán en la entrada principal del establecimiento a las horas de salida y entrada respetando las disposiciones del establecimiento o del asistente de la educación a cargo de la salida y entrada de los estudiantes.



## 16. PROCESO DE APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO.

Este manual será difundido a toda la comunidad escolar. Se dedicarán momentos especiales a la explicación del sentido y contenido de sus normas a los diversos grupos de integrantes de la comunidad escolar.

El presente manual tendrá duración indefinida y regirá a contar del inicio del año lectivo 2024. Sin perjuicio de lo anterior, cual quiera modificación o actualización del presente Reglamento, que el Sostenedor estimare pertinente, ya sea actuando en forma autónoma, con consulta al Consejo Escolar, o bien a requerimiento de éste, deberá efectuarse entre los meses de octubre y noviembre del respectivo año escolar, para comenzar a regir a partir del año lectivo siguiente.

Este manual será revisado anualmente, para modificar sus normas, conforme a la experiencia de su aplicación, y a las sugerencias que los integrantes de la comunidad escolar hagan llegar a la dirección del colegio, y sean aceptadas por ésta.



San Agustín  
Pañtor

## 17. PROTOCOLOS Y ANEXOS

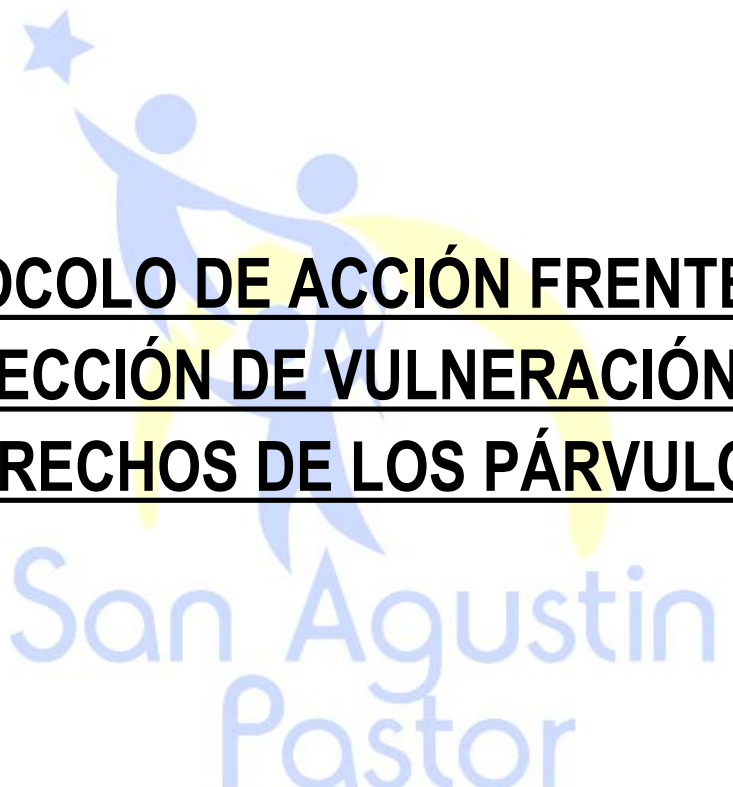
A continuación, se encontrarán los siguientes protocolos de Actuación:

- **Protocolo De Acción Frente A La Detección De Vulneración De Derechos De Los Párvulos.**
- **Protocolo De Actuación Ante El Maltrato Entre Adultos De La Comunidad Educativa**
- **Protocolo En Caso De Accidente Escolar.**
- **Protocolo De Actuación Ingreso/retiro del establecimiento y salidas pedagógicas**
- **Protocolo De Actuación Frente a Hechos De Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales.**
- **Protocolo De Actuación Frente A Crisis Conductuales De Estudiantes.**



San Agustín  
Pañtor

Protocolo de Acción frente a la Detección de Vulneración de  
Derechos de los Párvulos



**PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA**  
**DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE**  
**DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**

San Agustín  
Pañtor

## Introducción

El objetivo principal del presente protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos que parte instrucciones sobre reglamentos internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza con reconocimiento Oficial del Estado, para las diferentes situaciones de Vulneración de **Derechos y Maltrato Infantil** que pudiesen presentarse. De este modo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros estudiantes.

## Definición de Maltrato

El maltrato infantil, se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comete en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como la falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro); supresión (que son las diversas formas en que se niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo o parcial.

## Tipos de Maltrato

### **Maltrato Físico:**

Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, educadores/técnicos, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o signifique un riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

### **Negligencia Parental:**

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del niño, niña o adolescente.

Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como: **“alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.”**

- **Ámbito de la salud:** Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

- **Ámbito de la educación:** Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

- **Falta de protección** ante situaciones de peligro, abandono y/o exposición ante hechos de violencia, uso de drogas y otros.

### Obligación de Denunciar

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de **DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO** que afectare a los estudiantes o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan **vulnerados los derechos** de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, **abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.**

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a sí los hechos revisten o no

carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

### **Incumplimiento de la obligación de denunciar:**

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito.

La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

Como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de una sospecha o certeza de alumnos que puedan estar pasando por una situación de maltrato infantil.

Es por este motivo que se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de maltrato anteriormente mencionadas.

### **Conductas o indicadores de maltrato a estudiante**

- El niño/a revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, en cualquiera de sus presentaciones y otro tipo de situación abusiva.
- Un tercero le cuenta a un adulto del establecimiento que un niño/a está siendo víctima de un maltrato psicológico o físico.
- El adulto nota señales que le indican que algo puede estar sucediendo con un niño/a en particular. Por ejemplo, conductas que no se evidenciaban anteriormente o cambio en su comportamiento, hábitos o forma de relacionarse con los demás.
- En entrevista con la familia del menor los padres comentan alguna situación que los hace sospechar que su hijo/a está siendo víctima de maltrato.

### **Ejemplos de situaciones de maltrato:**

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de uno de los estudiantes.
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes (siempre y cuando estos no sean constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual).
- Intimidar a los alumnos con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho de ellos.

## Protocolo frente a posible maltrato de adulto a estudiantes

### **Recepción del Reporte:**

- Toda persona que trabaje en el establecimiento tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades de la escuela en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un adulto hacia estudiantes, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él, en especial, si el adulto supuestamente involucrado es funcionario de la escuela.
- Quien reciba el reporte de maltrato de un adulto hacia alumno(s), debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.
- Las personas que pueden recibir estos reportes son: **Profesores Jefes, Encargado de Convivencia Escolar o a cualquier miembro del Consejo de Dirección.**
- Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informarse al **Encargado de Convivencia Escolar y/o a los miembros del Consejo de Dirección**, pues solo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.
- En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el mismo estudiante afectado por el maltrato. No obstante, por razones justificadas,

podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

#### **Procesamiento del reporte:**

- Las indagaciones sobre reportes de maltrato de un adulto a estudiante, sólo podrán ser realizadas por **Encargado de Convivencia Escolar y/o algún miembro del Consejo de Dirección**.
- Todo funcionaria(o), apoderado u otra persona que tome conocimiento por cualquier medio de una situación que pudiere tener el carácter de un ilícito (delito de lesiones, violencia intrafamiliar, abuso sexual, acoso u otro), sin perjuicio de tratar de verificar la verosimilitud de los hechos, debe poner de inmediato en conocimiento del Encargado de Convivencia Escolar y Dirección del establecimiento educacional y proteger al menor.
- La encargada de Convivencia escolar en conjunto con dirección deberá dejar registrado el día y la hora en que ello ocurre. Para esto, estará dispuesto un instrumento en que se de registro a todas estas situaciones
- Al inicio del proceso el indagador informará, tanto al adulto acusado, sus apoderados u otros miembros de la escuela que les corresponda saber del hecho, la situación reportada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolverla. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el acusado y/o sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, Carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.
- El indagador guiará su desempeño en base al **Principio de Inocencia**: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, se tomarán las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:
  - 
  - a) **Si el reclamo se presenta contra un funcionario de la escuela:**
    - Se realiza una investigación interna, para esclarecer los hechos y responsabilidades. En dicha investigación se deben revisar las cámaras correspondientes, en caso de contar con ellas. Luego, escuchar la versión de ambas partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. La presunción de inocencia se debe mantener para toda persona hasta que se pruebe lo contrario.

- Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.
- Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas como, ingreso al establecimiento con un apoderado que lo acompañe durante su jornada escolar o si fuese necesario y se dan las condiciones se gestionará un cambio de curso o jornada.
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada de forma reservada por dirección y la encargada de convivencia escolar del establecimiento, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**b) Si el reclamo se presenta contra apoderado u otro adulto externo al establecimiento:**

En relación con la **víctima de maltrato por parte de adulto**, se evaluará la pertinencia de aplicar una o más de las siguientes medidas durante la indagación, resolución y seguimiento del procedimiento:

- El indagador deberá citar a los padres en conjunto con el Profesor Jefe y eventualmente, con el Director, para entregar la información recabada y proponer un plan de acción.
- Se explicará a los padres que, si se está frente a la presencia de un delito, existe la obligación de denunciar en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI).
- En el caso de ser necesario se informará a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (**O.P.D.**) destinada a brindar protección integral a niños, niñas, adolescentes y sus familias, que se encuentran en situación de exclusión social o vulneración de sus derechos.
- En caso de ser necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa.
- El indagador deberá informar al profesor de aula, el curso de la investigación y solicitarle mayor atención al menor durante el periodo que está bajo su supervisión.
- El indagador levantará acta de la reunión sostenida con los padres, la que deberá ser firmada por los asistentes. Del resto de las acciones deberá dejar registro escrito indicándose la fecha de cada una de tales acciones
- Si luego de las entrevistas iniciales y del procedimiento aplicado, la situación aún no se aclara, entonces el indagador, determinará las medidas a seguir para continuar el proceso de investigación. La estrategia debe ser informada a la Dirección del Colegio.
- Si el apoderado del agredido (víctima) se niega a que se dé curso al procedimiento que el establecimiento ha previsto para manejar con su pupilo la situación de maltrato sufrida.

- La persona que designe el Encargado de Convivencia Escolar, con el apoyo de la Profesora Jefe, serán los responsables del seguimiento de la evolución de los alumnos víctimas y testigos. Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.
- La persona que el Encargado de Convivencia Escolar designe hará el seguimiento de la aplicación de este plan de acción con los involucrados.
- Todas las partes tendrán **derecho a apelar** las resoluciones que pudieran afectarlos. Para ello contarán con cinco días hábiles desde que les fuera comunicada la resolución. Esta solicitud debe ser presentada por escrito a la autoridad inmediatamente superior a aquella que tomó la resolución apelada. La autoridad de apelación resolverá sobre el recurso presentando en un plazo máximo de diez días hábiles, sin que quepa un nuevo recurso respecto de la misma.

#### **Resolución:**

- Cuando el indagador haya agotado la investigación, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en conjunto con el Consejo de Dirección, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reporte en cuestión.
- Si el reclamo es desestimado: el indagador, o quien determine la Dirección, comunicará la decisión a todas las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

#### **En el caso de que el maltrato fuera acreditado:**

- La autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del establecimiento, las siguientes variables antes de sugerir medidas.
  - Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los alumnos, según quién sea el autor de la falta (apoderado, funcionario u otro adulto vinculado no contractualmente al establecimiento).
  - El grado de falta grave o gravísima asignada al maltrato de un adulto hacia un estudiante.
  - La edad, la etapa de desarrollo y madurez de (los) alumno(s) afectado(s).
  - La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
  - La conducta anterior del responsable;
  - Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
  - Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.
- a) La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo

ser el Reglamento Interno de la escuela, Obligaciones contractuales (contrato laboral o de educación según corresponda) u otras normas o compromisos atingentes suscritos por el autor de la falta. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al asesor jurídico del Colegio u otros organismos competentes para actuar conforme a derecho.

- b) Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado del procedimiento, lo comunicarán a todas las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).
- c) El informar a las partes interesadas la resolución de este tipo de casos, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación, no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos si las circunstancias así ameritaran, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, carta certificada, etc.).
- d) El apoderado de la víctima de agresión, deberá asistir a las reuniones que sean necesarias y seguir las recomendaciones entregadas por el Colegio a través del indagador o quien haya sido designado para ello por el Encargado de Convivencia Escolar, incluyendo la derivación a especialistas externos o al Centro

**Seguimiento:**

- Se realizarán acciones que permitan conocer la evolución de la situación de abuso o maltrato pesquisada, a través, de llamados telefónicos, entrevistas, visitas, informes u otros.
- En caso de considerar necesario el Encargado de Convivencia Escolar designará a un encargado de mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.

Protocolo de Actuación ante el Maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO  
ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

San Agustín  
Pastor

## Introducción

Los miembros de la Comunidad Educativa de la Escuela de Lenguaje San Agustín de Independencia, tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

## Procedimiento por maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa

- **Recepción de la denuncia:** El adulto debe informar el hecho ocurrido a Directora, quien registrará lo acontecido en "Formulario de Actuación ante maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa". Posteriormente se informará a Rectoría, dependiendo de la gravedad del hecho.
- **Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados:** El Directivo efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.
- **Medidas de reparación:** En el formulario de Actuación, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del Colegio.

## Medidas y Consecuencias

a) **Entre Funcionarios:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Amonestación verbal:** Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por la Directora de forma personal al funcionario, dejando constancia del hecho en la hoja de entrevista.

- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes, con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad, el Director procederá a la designación de un fiscal para que realice la investigación de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.

- **Amonestación escrita:** Consiste en la representación formal, por parte de directora que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal.

b) **Entre Apoderados:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:** Entrevista en dirección con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

- **Suspensión temporal como Apoderados:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia; se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

c) **De Apoderados a funcionarios:**

Las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:** Entrevista de directora con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

- **Suspensión temporal:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.

- **Cancelación de Matrícula:** No renovación de Matrícula. Los padres y apoderados tendrán derecho de apelar a la medida por escrito al Director en un plazo de 48 horas.

- **Denuncia a Tribunales por delitos:** Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o

Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

### Recursos o apelaciones

El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 horas. ante Dirección, quien resolverá en conjunto con el Consejo de Coordinación Directiva dentro de cinco días.

### Evaluación y Seguimiento

Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial. Se deberá efectuar una evaluación del plan de acción remedia, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

### Acciones Preventivas

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

- Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
- Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.
- Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE**  
**ACCIDENTE ESCOLAR**

San Agustín  
Pañtor

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

### Introducción

Se entiende como accidente escolar *“toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima.”*<sup>17</sup>

Un accidente, es provocado **“a causa”** de los estudios cuando se relaciona directamente con éstos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física.

El estudiante sufre un accidente **“con ocasión”** de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino al kiosco, o al casino del establecimiento educacional para comprar un producto<sup>18</sup>.

### Seguro de Accidentes

El organismo que administra el seguro de accidente escolar es el Sistema Nacional de Servicio de Salud (SNSS) y el Instituto de Seguridad laboral (ISL).

- El seguro protege a todos los estudiantes regulares de establecimientos:
- Fiscales.
- Municipales.
- Particulares subvencionados.

---

<sup>17</sup> Artículo 3, decreto supremo N° 313,1973

<sup>18</sup> [http://www.cruzroja.cl/files/ORIENTACIONES\\_A\\_LAS\\_COMUNIDADES.pdf](http://www.cruzroja.cl/files/ORIENTACIONES_A_LAS_COMUNIDADES.pdf)

- Particulares no subvencionados.
- De nivel transición de la educación parvularia.
- De enseñanza básica media normal.
- Técnico agrícola, comercial, industrial.
- Universitaria e institutos profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

La Ley N°20.067, del 25/11/2005, amplía este seguro a los niños de enseñanza parvularia (niños/as de 84 días a cuatro años de edad).

### Beneficios que otorga el seguro y prestaciones médicas

- Servicio médico gratuito.
- -Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del médico tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos incluida su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- El tiempo que duran estos beneficios serán hasta la entera recuperación del estudiante o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

### Procedimiento general

a) Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.

b) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de los estudiantes.

- c) La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Dirección o educadora del establecimiento educacional.
- d) Dirección debe Informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente (cualquiera sea este).
- e) La directora, jefa de U.T.P. o quien sea designado, deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por Dirección u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del alumno, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor.
- f) En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación de las lesiones, debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones, se deberá actuar, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres. Este seguro no opera en la Salud Privada.
- g) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto u ocurrido en un Centro de Práctica, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del alumno, para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.
- h) En caso de la NO aplicación del Seguro Escolar de Accidente el apoderado/a deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para la atención.
- i) Cada profesora en la primera reunión debe informar a apoderados/as de los estudiantes los beneficios del seguro escolar, además de orientar en conjunto con la dirección del establecimiento u/o a quien designe los procedimientos y efectuar seguimiento hasta la total recuperación de algún afectado.
- j) Todo procedimiento debe ser registrado en el libro de crónica y libro de accidentes del establecimiento.

## Procedimientos por clasificación de accidentes escolares

**Accidentes Leves:** son aquellos eventos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves atendida por encargada de primeros auxilios.

### **Procedimiento:**

1. Los niños (as) serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por el integrante de la comunidad educativa (técnico, docente, educadora, etc.) que se encuentra en lugar del accidente. Si se encuentra en recreo será llevado por la asistente o educadora de turno de ese momento.
2. La encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
3. Mediante una comunicación se informará a los padres lo sucedido y se enviará además la Declaración de Accidente Escolar si es que lo requiere más tarde para ser utilizado dependiendo de la gravedad del accidente.

**Accidentes Menos Graves:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

### **Procedimiento:**

1. La educadora o asistente que se encuentra en ese momento en clases deberá avisar en forma inmediata a dirección, para coordinar el traslado del niño(a) previo aviso al apoderado.
2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del niño (a) a dirección.
3. El o la encargada de prestar los primeros auxilios revisará al niño(a) y le aplicará los primeros auxilios.
4. La Directora o encargada llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial correspondiente a la comuna. Si el apoderado no puede acercarse al colegio, éste designará un asistente para que lo acompañe durante el traslado hasta que llegue el apoderado.

**Accidentes Graves:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos, intoxicación por comida, objetos, etc.

**Procedimiento:**

- 1.- La educadora a cargo avisará en forma inmediata a Dirección. En caso que suceda durante el tiempo de recreo, será la educadora o técnico de turno de patio la responsable de avisar.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por el encargado(a).
3. Se llamará en forma inmediata al apoderado para comunicar lo sucedido y se procederá al traslado al centro asistencial del lugar del accidente.
4. En caso de ser necesario el estudiante será trasladado en ambulancia o auto particular y siempre acompañado por un asistente de educación hasta la llegada del apoderado.

**Recomendaciones dirigidas a padres y apoderados para evitar accidentes escolares**

**En el establecimiento**

- a) No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- b) Evitar balancearte en la silla.
- c) Cumplir con las indicaciones del manual de convivencia, tales como: solo usar tijeras punta redonda, si se requieren en otras asignaturas distintas a artes y tecnología; por ningún motivo usar elementos cortopunzantes, los que están prohibidos y son solo de uso de las profesoras o adultos de la comunidad educativa.
- d) Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas, No usar nunca otro objeto cortante.
- e) No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- f) No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad de él mismo y la de sus compañeros(as).

### **En el transporte público**

- a) Esperar el bus sin bajarse de la acera.
- b) Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- c) Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- d) Evitar viajar cerca de las puertas del bus.
- e) Nunca cruzar por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado que no vienen otros vehículos.
- f) Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados.
- g) Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el piso.

### **En el transporte escolar**

- a) Procurar ser puntual y estar listo para cuando lo pasen a buscar y así evitar que todos lleguen atrasados.
- b) Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- c) No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lanzar objetos hacia la calle.
- d) Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.
- e) Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni realizar juegos con las manillas.
- f) Tratar con respeto al conductor(a) del transporte y a los compañeros de viaje.

**SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES**  
Decreto Supremo N° 313/1973  
Ley N°16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

**¿Qué es un accidente escolar?**

Toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los de trayecto directo de ida o regreso de su casa y el establecimiento.

**Beneficiarios**

Todos los/as alumnos/as regulares de establecimientos municipales, particulares subvencionados, particulares no subvencionados, de nivel transición de la Educación Parvularia, Básica, Media, Técnico Profesional, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

**Beneficios**

Las prestaciones médicas son administradas por el Servicio de Salud Pública y las prestaciones por concepto de pensiones, por el Instituto de Seguridad Laboral (ex INP).

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Pensiones de invalidez.
- Cuota mortuoria.

**¿Quién realiza la denuncia?**

El director/a del establecimiento educacional u otro docente directivo.  
El médico a quién corresponda conocer y tratar un accidente escolar.  
En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia dentro de las 24 hrs. siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

**¿Cómo realizar la denuncia?**

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ex INP) u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio.

**¿Cómo se acredita el accidente de trayecto?**

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional o la práctica profesional, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

La fiscalización respecto de la aplicación del Seguro Escolar corresponde a la Superintendencia de Seguridad Social ([www.suseso.cl](http://www.suseso.cl)).

San Agustín  
Pastor



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
SALIDAS PEDAGÓGICAS**

## Indicaciones generales para las salidas pedagógicas

La salida pedagógica, es una estrategia didáctica que promueve la comprensión del entorno. Es la manera vivencial y placentera de asimilar, comprender e interpretar el paisaje geográfico.<sup>19</sup>

Esta experiencia de aprendizaje, posibilita el conocimiento concreto del medio, ya que el estudiante logra acercarse a la realidad circundante. Se apropia en forma directa del medio físico-social mediante la observación de los fenómenos naturales, de las actividades humanas y la interdependencia de los mismos. Igualmente estimula el trabajo investigativo, puesto que el niño/a antes de desplazarse al lugar elegido, se aproxima conceptualmente al tema o problema que va a analizar durante la salida. Con ésta, se pretende confrontar la teoría con la práctica, corroborando los conceptos y construyendo otros. De ahí que requiera un trabajo interdisciplinario.<sup>20</sup>

Es perfectamente posible y válido que un determinado curso, decida realizar un paseo en forma completamente particular, sin informar, ni solicitar autorización a la Dirección del establecimiento, y por tanto esta actividad "privada" no se rige por el presente protocolo. En virtud de lo anterior, por tratarse de una actividad completamente privada y ajena al colegio, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes y apoderados.

### ***Estas actividades se rigen por el presente protocolo.***

- ✓ Cada apoderado debe firmar una autorización por escrito a cada uno de los párvulos que participan en la salida pedagógica, extendida con lugar y fecha correspondiente. El párvulo que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.
- ✓ La individualización del grupo de adultos que participarán en la actividad, deberá estar conformado por el equipo técnico del establecimiento a cargo de la misma, junto a madres, padres y apoderados que los acompañarán, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas.
- ✓ Previo a la salida pedagógica, la profesora de cada nivel será responsable de entregar la lista de estudiantes que participarán de la salida y deberán dejar pasada la asistencia y registrar en el libro de salida, hora de llegada, lugar de la actividad, número de niños/as, hora de salida y firma de la profesora responsable.

---

<sup>19</sup> Una mirada desde las ciencias sociales). Raquel Pulgarín y otros

<sup>20</sup> <http://armoniaescolarmfs.blogspot.com/2007/08/qu-es-una-slida-pedagogica.html>

- ✓ La docente responsable de la salida, verificará antes de salir, que cada uno de los(as) niños(as) cuenten con su autorización firmada por el apoderado. **No se podrá llevar a ningún estudiante**, sin la autorización expresa del apoderado.
- ✓ La docente a cargo debe llevar una lista de los alumnos(as) participantes, con sus teléfonos de contacto.
- ✓ Al regresar de una salida pedagógica es el la profesora la encargada el responsable de la entrega de los niños/as. Transcurridos 20 minutos, la profesora podrá entregar una lista con los /as que aún no han sido retirados, quienes quedarán en recepción a cargo de profesora de turno y dirección del establecimiento.

#### Condiciones durante la salida

- a) Los estudiantes durante la salida pedagógica, están bajo la responsabilidad y amparo del establecimiento, por lo que son cubiertos por el seguro escolar.
- b) Deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento.
- c) Deberán asistir a las actividades con su delantal de la escuela o el delantal de párvulo que utilicen a diario.
- d) El desplazamiento fuera de las dependencias del colegio es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o las docentes a cargo.
- e) Durante el trayecto en medios de transportes los alumnos deben cumplir con todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.
- f) Esta estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transportes, pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar o cualquier acción que atente contra su seguridad o la de sus compañeros.
- g) Cada alumno(a) o apoderado es responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad de las familias, debido a que son niños/as en edad preescolar.
- h) En caso que la salida tenga como destino contemple la visita a algún lugar de la costa o similar, los niños/as en ningún caso podrán bañarse o realizar actividades recreativas acuáticas.
- i) La docente deberá colocar en conocimiento a los estudiantes y/o participantes de la salida las siguientes indicaciones:

- ✓ Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos
  - ✓ Si algún extraño se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si les ofrece productos o especies de cualquier índole
  - ✓ Si observan que un compañero(a) se siente mal
  - ✓ Si se percatan de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos.
  - ✓ Cualquier destrozo o deterioro a las instalaciones visitadas.
- j) La docente antes de la visita deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los alumnos un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.
- k) Ante la eventualidad de tener cualquier accidente con nuestros alumnos(as). Se debe seguir con el protocolo de Accidentes Escolares de nuestro establecimiento.

### Recomendaciones MINEDUC

- ✓ El detalle de las medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada programada, con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los párvulos. A modo de ejemplo, estas medidas podrán consistir en: visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras.
- ✓ El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, la entrega de tarjetas de identificación para cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular del o la educadora (a) o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento, madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

- ✓ El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
- ✓ El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.
- ✓ Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

#### RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD. COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO. CONASET. 2019.

Es recomendable verificar que la contratación del servicio de transporte cuente con:

- Antigüedad del bus no superior al año 2012,
- Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie,
- Cinturones de seguridad en todos los asientos,
- Vehículo con GPS,
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores,
- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado,
- Hoja de vida del conductor,
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar,
- Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
- Colaborar con el conductor y su tripulación, evitar distraerlos.

Protocolo de ingreso y retiro de los estudiantes.



**PROCOLO DE INGRESO Y RETIRO DE ESTUDIANTES  
DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

San Agustín  
Pañtor

El presente documento muestra las normas de seguridad en horario de entradas y salidas de estudiantes de nuestra escuela, con el objetivo de asegurar un adecuado control de los accesos en los horarios de inicio y término de la jornada escolar, para favorecer su seguridad.

◆ **Disposiciones de ingreso y retiro de estudiantes del establecimiento educacional “Escuela de Lenguaje San Agustín de Independencia”.**

El horario de salida de los niños y niñas de la escuela San Agustín de Independencia es:

Jornada mañana	Lunes y martes a las 12:45 horas. Miércoles, jueves y viernes a las 12:00 horas.
Jornada Tarde	Lunes a jueves a las 17:15 horas. Viernes a las 16:30 horas.

- En estos horarios, los estudiantes deben ser retirados por sus padres o las personas autorizadas por ellos desde la puerta del establecimiento, siendo entregados por las técnicas a cargo esperando 15 minutos aproximadamente en las salas cercanas a la única puerta del establecimiento. Una vez transcurrido este tiempo los estudiantes serán trasladados por una técnico hacia el hall de la escuela donde se procederá a llamar al padre, madre y/o apoderado con el fin de conocer el motivo del retraso y que asistan lo antes posible a retirarlo/a.

- En el caso de los niños/as que por motivos excepcionales no puedan ser retirados por las personas autorizadas, los padres previamente deberán escribir en la agenda de sus hijos/as el nombre de la persona que los retirará y deben encargarse de entregar el carnet de retiro correspondiente. Si ocurre alguna emergencia durante la jornada, deberán comunicarse telefónicamente con Directora o Jefe de UTP del establecimiento para dar aviso de la situación, comunicando nombre y rut de quién los retirará en caso de no ser ellos y entregarles el carnet digital de retiro correspondiente.

- El retiro de los niños/as debe ser realizado por personas autorizadas y mayores de edad. Por lo mismo, **se entrega a comienzo del año escolar un carnet digital a cada familia el cual deben mostrar al momento del retiro del niño/a.**

- Si se produjera ocasionalmente un retraso de los padres o de la persona autorizada en el retiro del estudiante, el niño/a permanecerá a cargo de su técnico, directora o encargada de convivencia escolar. Este atraso se registrará en el libro de crónicas si excede los 15 minutos. Cuando el mismo estudiante en más de tres oportunidades no es retirado puntualmente a la hora de salida, la Directora o encargada de Convivencia Escolar, citará al apoderado respectivo y dejará constancia en la hoja de observaciones del estudiante la problemática y los acuerdos y compromisos alcanzados para superar el problema. Si a pesar de los acuerdos esta situación no mejora o el

atraso excede los 60 minutos, sin lograr la comunicación con algún integrante de la familia, se procederá a llamar a carabineros.

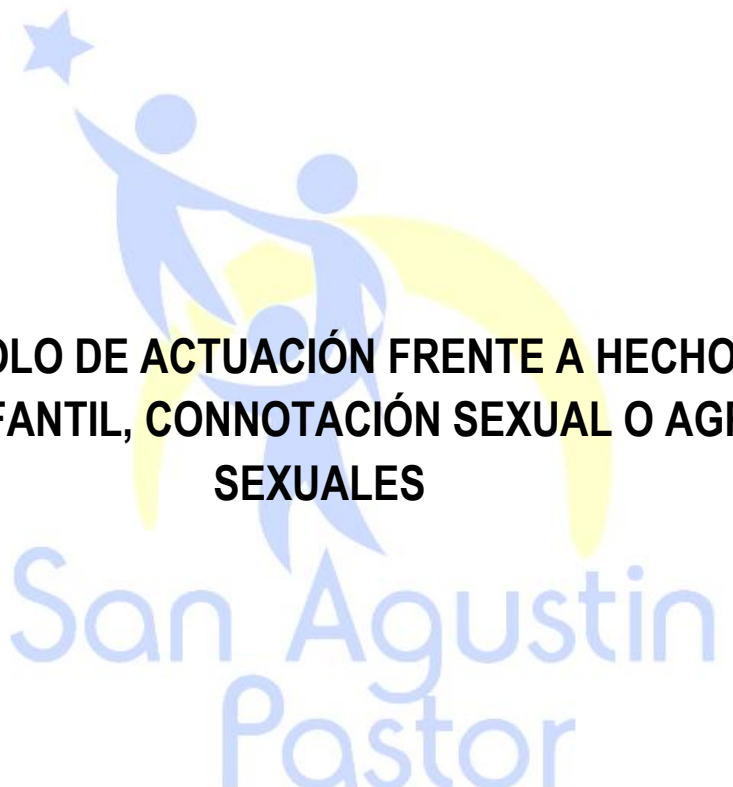
- Los estudiantes que se trasladan en transporte escolar serán retirados en la sala de clases por las tías del furgón que los transporta. Es responsabilidad el apoderado en este caso informar a los transportistas en caso de inasistencia o retiro personal del menor, ya que es un servicio contratado particularmente.

#### **Retiro de estudiantes durante la jornada escolar.**

- ✓ Durante el horario de clases, los niños/as no podrán ingresar o retirarse de la escuela, a menos que exista una petición personal por escrito del apoderado por agenda o vía correo electrónico del establecimiento, y ésta sea autorizada por la Directora, Jefe UTP o encargada de Convivencia Escolar.
- ✓ La Técnico de turno encargada del atender el ingreso o retiro de los estudiantes, deberá entregar al niño/a solo al responsable o a las personas autorizadas por el apoderado, asimismo ambos padres, siempre y cuando no exista una orden de alejamiento estipulada a través un tribunal de justicia deberán presentar oportunamente los documentos e informar a la profesora y a Dirección del establecimiento.
- ✓ La salida deberá quedar registrada y firmada por el apoderado/a, madre/padre o quién esté autorizado por ellos, en el libro de registro de salidas que se encuentra en oficina de la Directora del establecimiento.

San Agustín  
Pastor

Protocolo de Actuación frente a hechos de Maltrato Infantil, connotación sexual o agresiones sexuales



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

San Agustín  
Pastor

## Introducción

Los abusos sexuales contra menores de edad, son **acciones graves para toda la sociedad**, especialmente para un establecimiento educacional. Estas acciones, causan profundos daños y afectan el desarrollo futuro de las víctimas.

Cada familia que ha confiado a sus hijos/as para que sean educados en nuestro establecimiento educacional, nos transfiere la obligación de tuición y cuidado sobre ellos durante el período que dura su proceso formativo. Por esto, el establecimiento educacional tiene la obligación de entregar los servicios educacionales por medio de un personal docente con idoneidad profesional e idoneidad moral. Así lo exige el artículo 46 letra g) de la Ley General de Educación.

Un deber fundamental de cada profesional y trabajador de nuestro establecimiento educacional es brindar protección a cada niño o niña, garantizándole un ambiente sano y seguro donde ninguna acción u omisión vaya a afectar su seguridad e integridad personal. Por esta razón, se ha considerado conveniente elaborar y difundir este protocolo, con información fundamental y procedimientos básicos para prevenir y enfrentar situaciones de abuso sexual en nuestra comunidad escolar.

## Fundamentos Conceptuales

### **Abuso sexual infantil.**

a. El que accede carnalmente a una persona mayor de catorce años, en alguno de los casos siguientes:

- Cuando se usa de fuerza o intimidación.
- Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.
- Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

a. El que accediere carnalmente a una persona menor de edad, pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:

- Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.

- Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.
  - Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
  - Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.
- b. El que accediere carnalmente a un menor de dieciocho años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro.
- c. Si la acción sexual consistiere en la introducción de objetos de cualquier índole, por vía vaginal, anal o bucal, o se utilizaren animales en ello.
- d. El que, sin realizar una acción sexual en los términos anteriores, para procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, realizare acciones de significación sexual ante una persona menor de catorce años, la hiciere ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter.
- e. Si, para el mismo fin de procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, determinare a una persona menor de catorce años a realizar acciones de significación sexual delante suyo o de otro o a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona o de otro menor de 14 años de edad, con significación sexual.
- f. También cuando los delitos descritos en él sean cometidos a distancia, mediante cualquier medio electrónico.
- g. El que participare en la producción de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hubieren sido utilizados menores de dieciocho años. Se entenderá por material pornográfico infantil, aquel en cuya elaboración hubieren sido utilizados menores de dieciocho años para representar actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales, o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen, con los mismos fines.
- h. El que promoviere o facilitare la prostitución de menores de edad para satisfacer los deseos de otro, sufrirá la pena de presidio menor en su grado máximo.
- i. El que, a cambio de dinero u otras prestaciones de cualquier naturaleza, obtuviere servicios sexuales por parte de personas mayores de catorce pero menores de dieciocho años de edad, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro, será castigado con presidio menor en su grado máximo.

## ¿Qué es la victimización secundaria?

El término victimización secundaria se usa para referirse a los sufrimientos que experimenta la víctima de un abuso sexual en los procedimientos que aplican las distintas instituciones que intervienen cuando se detecta el caso. Muchas veces, la víctima debe dar repetidamente su testimonio, lo que lleva a re-experimentar continuamente el dolor y el daño causado por la situación. Para evitar la victimización secundaria, más adelante se explicarán los pasos a seguir cuando un estudiante cuente una situación donde ha sido víctima de abuso sexual.

### 1. Cómo actuar ante una situación de Abuso Sexual contra un estudiante

#### **Consideraciones mínimas para evitar la victimización secundaria:**

- a.- Procure resguardar la privacidad. Si un niño/a le entrega señales de que desea comunicarle algo delicado que le está sucediendo y lo hace espontáneamente en un lugar en que transitan más personas, invítelo a conversar en un espacio donde pueda brindarle mayor privacidad. Esto, teniendo en cuenta los puntos anteriormente mencionados, es decir, en espacios donde se pueda mirar desde el exterior o manteniendo la puerta abierta.
- b.- Manténganse a la altura física del niño o niña, por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- c.- No presione al niño o niña a hablar, espere que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntarle detalles innecesarios.
- d.- Considere el estado emocional del niño o niña ya que, es frecuente en casos de abuso sexual encontrar fenómenos como mutismo, negación u olvido.
- e.- Tenga una actitud empática, no extremado contacto emocional ni extremado distanciamiento.
- f.- No cuestione el relato del niño/a, ni lo enjuicie o culpe.
- g.- No transmita prejuicios o experiencias personales en relación a este tipo de delitos.
- h.- No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador.
- i.- No intente indagar más de lo necesario, pues eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se tiene en casos de abuso sexual, que es el relato del niño/a. Esto sobre todo si es que no existen pruebas físicas.
- j.- Brindarle al niño/a un espacio contenido, señalándole que se realizarán las acciones necesarias para protegerlo.

## 2. Procedimiento en caso de Abuso Sexual

a.- Al tomarse conocimiento por cualquier medio de un hecho que pudiese tener el carácter de un ilícito (delito de lesiones, violencia intrafamiliar, abuso sexual, acoso u otro) se debe registrar el día y la hora en que ello ocurre. Para esto, estará dispuesto en la oficina de Dirección o en poder de la encargada de convivencia escolar, un instrumento en que se dé registro a todas estas situaciones (utilizar anexos correspondientes N°1, N°2, N°3, etc.).

b.- El o la funcionaria que tomó conocimiento de la situación, sin perjuicio de tratar de verificar la verosimilitud de los hechos, debe poner de inmediato en conocimiento del Encargado de Convivencia Escolar y Dirección del establecimiento educacional.

c.- Será la Encargada de Convivencia Escolar quien luego de informar esta situación a la dirección de la escuela, convocará a un Consejo de Profesores a fin de acordar estrategias formativas, didácticas a seguir, además de definir fechas de evaluación del seguimiento. No es necesario que los docentes conozcan la identidad del niño/a afectado ni detalles de los hechos. El énfasis debe estar puesto en evitar rumores, morbosidad y acciones discriminatoras por parte tanto de docentes como de apoderados.

d.- Si existe sospecha de abuso sexual, la dirección iniciará inmediatamente las indagaciones necesarias para determinar la verosimilitud de los hechos, manteniendo, en la medida de lo posible, reserva del nombre del supuesto autor de los abusos y de la víctima. Se adoptarán las medidas necesarias para proteger a la presunta víctima.

e.- Si efectuadas las indagaciones del caso, hay evidencia de que se ha cometido un abuso sexual, **la dirección del colegio informará a los padres y apoderados del o los menores involucrados, y procederá a denunciar los hechos ante el Ministerio Público o a carabinero.**

f.- En conformidad a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal, están obligados a presentar la denuncia la **Directora del establecimiento educacional y profesoras**, por los delitos que afecten a los estudiantes y los que tuvieron lugar en el establecimiento.<sup>21</sup> Si es que la denuncia es realizada por una docente, técnico o auxiliar, la dirección del colegio debe estar en conocimiento de la situación de abuso sexual ocurrida. La denuncia realizada por cualquiera de los arriba mencionados, exime al resto de la obligación de denunciar. La omisión de esta obligación está sancionada en la legislación penal. **La denuncia se debe efectuar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomó conocimiento del hecho en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Fiscalía o en Carabineros.** Los profesionales de la educación deberán cumplir con la obligación

<sup>21</sup> Artículo 175 letra e, Código Procesal Penal

de denunciar este tipo de hechos al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, la labor investigativa es exclusiva del Ministerio Público.

g.- También podrían acompañar al niño/a al Servicio de Urgencia del Hospital más cercano o centro asistencial, para que revisen al niño/a como si se tratara de un accidente escolar. No se debe solicitar explícitamente la constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento.

h.- Paralelo a ello se debe informar al apoderado que se efectuará la denuncia o que, el niño/a será llevado al centro asistencial.

**No se requiere autorización del apoderado, basta la comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente pueden oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.**

i.- Se debe entregar al niño/a apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa cuidando de no estigmatizarlo como "víctima".

J.- El Encargado de Convivencia Escolar, deberá:

- Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección, de las que fuera informado.
- Apoyar pedagógicamente al niño/a, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar, incluir ajustes curriculares o evaluación diferenciadas, teniendo siempre como foco la inclusión de los niños y niñas, evitando segregarlos o estigmatizarlos por sus posibles problemas de aprendizaje o de rendimiento escolar.<sup>22</sup>
- Acompañar al niño/a y familia en el proceso de reparación del daño causado.

### 3. Cuando el Abuso Sexual lo comete un menor de edad dentro del establecimiento

Si cualquier integrante de la comunidad educativa es testigo o sabe que un menor de edad agredió sexualmente a otro niño/a, debe realizar el mismo procedimiento señalado en el punto anterior (La denuncia se debe efectuar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomó conocimiento del hecho). Es necesario tener en cuenta que un niño/a o adolescente que abusa de otro puede estar siendo víctima de abuso sexual, y que esta conducta se configuraría como uno de los síntomas señalados en el apartado de indicadores para la detección de abuso sexual. Además, se debe considerar lo siguiente:

<sup>22</sup> Cartilla con Orientaciones para el acompañamiento.pdf

Cuando el agresor es otro menor de edad miembro de la Comunidad Educativa:

**Si el niño niña o adolescente identificado como agresor tiene menos de 14 años al momento de ocurrido el hecho, se debe:**

- a.- Informar a la Dirección del establecimiento o encargado de convivencia escolar.
- b. Se debe informar a ambas familias por separado en forma clara y reservada lo ocurrido y los pasos que se seguirán.
- c.- Se debe aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar, considerando que este tipo de faltas (abuso sexual o maltrato físico) constituye una falta grave, debe proceder la suspensión de clases. En este período el Consejo de Profesores, convocado por el Director, deberá tomar las medidas pedagógicas que mantengan separados a agresores y víctimas.
- d.- Considerando que un niño/a menor de 14 años es inimputable ante la justicia se debe denunciar al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde e instruirá las medidas reparatorias.
- e.- Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del niño/a o adolescente (nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado, etc.).
- f.- **En caso de Abuso Sexual**, paralelo a ello se debe denunciar en la Policía de Investigaciones, Carabineros o Fiscalía el hecho, sospechando que el niño señalado como ofensor podría estar siendo o haber sido víctima de abuso sexual y por este motivo presentaría conductas sexualizadas inapropiadas para su edad.
- g.- Seguimiento y acompañamiento a o los niños/as o adolescente:  
  
Se debe entregar al niño apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa cuidando de no estigmatizarlo como "víctima".
- h.- La Directora o encargada de convivencia escolar, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente a los niños/as o adolescentes, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.
- i.- La Director debe informar a la educadora del niño, niña o adolescente afectado y convocar a un Consejo de Profesores, a fin de acordar estrategias formativas, didácticas a seguir y de información a los compañeros, además de definir fechas de evaluación del seguimiento. No es necesario que los docentes conozcan la identidad del niño/a afectado ni detalles de los hechos. El

énfasis debe estar puesto en evitar rumores, morbosidad y acciones discriminatoras por parte tanto de docentes como de apoderados.

#### 4. Cuando el Abuso Sexual es cometido al interior del establecimiento por parte de un funcionario

- a.- Informe a la Dirección del establecimiento o encargado de convivencia escolar.
- b.- Informar a la familia del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa.
- c.- La Director o encargada de convivencia escolar, junto al funcionario informante, deben Denunciar los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Fiscalía o en Carabineros.

En estos casos, el establecimiento educacional está obligado a efectuar la denuncia, si la familia no se encuentra en condiciones de hacerlo y/o decida no realizarla, en conformidad a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal.

Están obligados a presentar la denuncia La Directora del establecimiento educacional y profesores, por los delitos que afecten a los alumnos y los que tuvieron lugar en el establecimiento.

d.- También pueden acompañar al niño/a al Servicio de Urgencia del Hospital o centro asistencial más cercano, para que revisen al niño tal como si se tratara de un accidente escolar. No se debe solicitar explícitamente la constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento.

e.- Separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse en la dirección y Administración del establecimiento para indicar la medida suscrita o alguna otra análoga mientras dura la investigación judicial.

f.- El establecimiento realizara las entrevistas necesarias a los integrantes de la comunidad educativa, para poder aportar al organismo correspondiente, debiendo realizarse en relación al cumplimiento de las normas y funciones del protocolo. Se debe evitar entrevistar a él o los niños/as o adolescentes afectados, para no causar victimización.

**"El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales es función del Ministerio Público y las policías".**

g.- Informar a la OPD (Oficina de Protección de Derechos) o un juzgado de familia, vía telefónica o correo electrónico.

h.- Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa cuidando de no estigmatizarlo como “víctima”.

i.- El Encargado(a) de convivencia escolar, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente al niño/a o adolescente, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.

j.- El encargado(a) de convivencia escolar debe informar a la educadora del niño afectado y convocar a un Consejo de Profesores, a fin de acordar estrategias formativas, didácticas a seguir y de información, además de definir fechas de evaluación del seguimiento. No es necesario que los docentes conozcan la identidad del niño/a afectado ni detalles de los hechos. El énfasis debe estar puesto en evitar rumores, morbosidad y acciones discriminatoras por parte tanto de docentes como de apoderados.

k.- De forma muy cuidadosa se debe informar a los docentes y apoderados, evitando un ambiente de secretismo y recelo. La comunidad educativa se fortalece y las familias adquieren mayor confianza al constatar que el establecimiento educacional no encubre estos hechos.

l.- Si se comprueba la certeza del delito, se suspende la vinculación laboral.

**Recomendación:**

Resguardar la dignidad e intimidad del niño/a agredido, de su familia y de los demás involucrados, implica, no minimizar u ocultar la situación, reforzar el rol fundamental del establecimiento de contemplar medidas de prevención y participación de las familias.

Recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el niño/a o adolescente identifique como una figura significativa.

## 5. Cuando existe sospecha o certeza de Abuso Sexual cometido fuera del establecimiento

a.- Se deben tomar medidas para resguardar la seguridad del menor.

b.- Recopilar antecedentes generales que existen en el establecimiento, tales como: registros con información consignada en el libro de clases y entrevistas con el profesor/a jefe u otro que pueda dar información o datos relevantes.

c.- Organizar un informe con los antecedentes recopilados anteriormente que sirva como apoyo al proceso de investigación y al proceso de reparación realizado por organismos e instituciones competentes.

d.- La Directora o encargado de convivencia escolar, junto al funcionario informante, deben Denunciar los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Fiscalía o en Carabineros, (oficina de Protección de los derechos u otras instituciones de la RED Sename, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros).

e.- En estos casos, el establecimiento educacional está obligado a efectuar la denuncia, si la familia no se encuentra en condiciones de hacerlo y/o decida no realizarla, en conformidad a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal.

“Están obligados a presentar la denuncia el director del establecimiento educacional y profesores, por los delitos que afecten a los estudiantes y los que tuvieron lugar en el establecimiento”.

f.- También podrían acompañar al niño/a o adolescente al Servicio de Urgencia del Hospital o centro de asistencia más cercano, para que revisen al niño, niña o adolescente tal como si se tratara de un accidente escolar. No se debe solicitar explícitamente la constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento.

g.- Paralelo a ello se debe informar al apoderado que se efectuará la denuncia o que, el niño/a o Adolescente será llevado al centro asistencial. No se requiere autorización del apoderado, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente ésta puede oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.

h.- Junto con efectuar la denuncia es necesario que la directora o encargada de convivencia escolar informe mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde.

i.- Para ello, se debe describir claramente la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del niño/a (nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado, etc.).

j.- Se debe entregar al niño/a apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa cuidando de no estigmatizarlo como “víctima”.

k.- La Directora o encargada de convivencia escolar, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente al niño/a o adolescente, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.

l.- La Directora debe informar al profesor jefe del niño/a afectado y convocar a un Consejo de Profesores de su curso, a fin de acordar estrategias formativas, didácticas a seguir y de información a los compañeros, además de definir fechas de evaluación del seguimiento. No es necesario que los docentes conozcan la identidad del niño/a afectado ni detalles de los hechos. El énfasis debe estar puesto en evitar rumores, morbosidad y acciones discriminatoras por parte tanto de docentes como de apoderados.

## 6. Seguimiento y Acompañamiento de la víctima y su familia

La Encargada de Convivencia Escolar, junto al equipo Directivo serán los delegados para:

a.- Comunicar la situación a la profesora del nivel, si es necesario, al consejo de profesores. Para que eviten los rumores y/o acciones discriminatoras, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los estudiantes.

b.- Contribuir en la medida de lo posible, que el alumno(a) conserve su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana, en relación al afectado.

c.- Realizar el seguimiento del caso y acompañamiento de las familias.

d.- Mantener un contacto directo con las entidades y organizaciones que tienen la responsabilidad del caso (OPD, tribunales de familia, PDI, etc.).

**El encargado de convivencia, integrante del equipo de convivencia o la directora, debe realizar las siguientes acciones:**

a.- Llamar de inmediato al apoderado, mientras su hijo/a es llevado a un centro asistencial por presentar lesiones, si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/a o este expresa una molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el encargado del protocolo deberá acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.

b.- Citar al apoderado a una entrevista para dar a conocer la situación del menor y las acciones que se realizaron, para acoger y proteger al menor en caso de haber sufrido alguna situación de maltrato o abuso sexual al interior del establecimiento educacional.

c.- Si el maltrato o abuso ocurrió fuera del establecimiento educacional, se citará al apoderado para informar sobre la detección de la situación y las medidas tomadas de acuerdo a lo que establece la ley.

d.- Solicitar el compromiso de apoyo de la familia en caso de ser necesario. Para ello se debe pedir al apoderado que firme una carta compromiso de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia.

e.- Realizarán una intervención con los compañeros de curso y aplicarán remediales como:

- Taller de reflexión sobre el tema.
- Reflexión sobre lectura de cuento, video, títeres, etc., para niños pequeños.
- Reforzamiento de asignaturas que tratan el tema.
- Designación de brigadas de apoyo entre estudiantes.
- Refuerzo sobre los derechos del niño.
- Fortalecimiento de campaña “Todos tenemos nombre” o “No todos son mis tíos”.
- Talleres de autocuidado.
- Fortalecimiento de redes de apoyo.

f.- El Encargado de convivencia escolar debe estar dispuesto a colaborar con la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo, etc.

g.- Resguardar la dignidad e intimidad del niño/a agredido, de su familia y de los demás involucrados, implica, no minimizar u ocultar la situación, reforzar el rol fundamental del establecimiento de contemplar medidas de prevención y participación de las familias.

h.- Recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el

estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el niño/a o adolescente identifique como una figura significativa.

### Consideraciones Para la Entrevista con los Padres

- Evitar culpabilizarlos.
- No hacer de la entrevista un interrogatorio sobre los hechos, sino un espacio en el que los padres/tutores, pueden hablar de sí mismos y de su función paterna.
- Transmitirles que el interés es atender y proteger al niño, y que vamos a ayudarlos en esta tarea.

Se explicará a los padres que, si se está frente a la presencia de un delito, existe la obligación de denunciar en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI).

En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que se realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, la escuela procederá a realizarla, según lo establecido en el presente protocolo.

Se deja constancia de la entrevista y las medidas a adoptar en ficha de "Consentimiento Informado", firmado por el apoderado (Anexo N°2) y archivado en la ficha personal del alumno. Además de dejar registro de la entrevista en Libro de Entrevistas de cada educadora.

### INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DE ABUSO SEXUAL

Existen muchos síntomas de abuso sexual que varían entre un niño/a y otro/a, y que no bastan por sí mismos para asegurar que se está frente a un caso de Abuso Sexual Infantil. Sin embargo, es necesario estar atento a la presencia de estos síntomas o indicadores:

#### **A.- Indicadores físicos de abuso sexual:**

- Dificultades para andar o sentarse. Dolores abdominales o pelvianos.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.
- Infecciones genitales y urinarias.

- Secreción en pene o vagina.
- Hemorragia vaginal en niñas pre-púberes.
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican cómo accidentales.
- Genitales hinchados, dilatados o rojos.
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
- Enfermedades de transmisión sexual, VIH-Sida. No controla esfínteres. Enuresis y encopresis secundaria (en niños que ya habían aprendido a controlar esfínteres).

#### **B.- Indicadores psicológicos de abuso sexual:**

- Cambio repentino de la conducta.
- Baja brusca de rendimiento escolar con problemas de atención, fracaso escolar, retraso en el habla.
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- Culpa o vergüenza extrema.
- Retroceso en el comportamiento: chuparse el dedo u orinarse en la cama, incluso puede parecer que su desarrollo está retrasado.
- Inhibición o pudor excesivo. Parece reservado, rechazante.
- Aislamiento. Escasa relación con sus compañeros.
- No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia o pone dificultades para participar en actividades físicas.
- Fugas del hogar.
- Intento de suicidio o autolesiones.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva, miedo inexplicable al embarazo, verbalizaciones, conductas o juegos sexuales inapropiados para su edad, agresión sexual a otros niños, conocimientos sexuales inadecuados para la edad.
- Aparición de temores repentinos e infundados a una persona en especial, resistencia a regresar a la casa después de la escuela. Dice que ha sido atacado por quien lo cuida.
- Miedo a estar solo o a algún miembro de la familia.
- Resistencia a desnudarse y a bañarse.
- Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.



III. **Medidas Adoptadas** (Señalar las medidas adoptadas con el niño/a, los apoderados, gestiones externas).


Firma y RUN de la persona que redacta el informe:

Firma: \_\_\_\_\_ R.U.N.: \_\_\_\_\_



## Anexo 2: Consentimiento Informado De Apoderados

Yo: \_\_\_\_\_, R.U.N.: \_\_\_\_\_ - \_\_\_ padre, madre o apoderado de: \_\_\_\_\_ del nivel: \_\_\_\_\_, declaro haber sido citado por el Equipo de Convivencia Escolar con fecha: \_\_\_\_\_ y haber sido informado de la situación que afecta al niño o niña que se resumen en:


Ante esta situación, he sido informado que, por revestir características de delito, la medida que corresponde es la denuncia ante las autoridades competentes.

Mi decisión al respecto es:

\_\_\_ Interpondré personalmente la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía, antes de las 8:00 del día de mañana, informando a la escuela inmediatamente de realizada, entregando N° de parte.

\_\_\_ No interpondré personalmente la denuncia, sabiendo que en tal eventualidad será la escuela la que denunciará.

Fecha:	
Nombre del apoderado:	
R.U.N. del apoderado:	
Firma del apoderado:	



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A  
CRISIS CONDUCTUALES DE ESTUDIANTES

San Agustín  
Pañtor

## Fundamentación y Objetivo

Para asegurar el óptimo diseño de un protocolo de crisis, será necesaria la organización de un adecuado plan de intervención. Tal plan o programa deberá incluir medidas que promuevan la inclusión y la respuesta educativa ordinaria, la coherencia con la normativa vigente y los documentos de establecimiento, la coordinación entre diferentes agentes y la adaptación a las necesidades individuales del alumnado en torno al que se organiza tal atención.

El diseño de un protocolo de actuación irá en coherencia con lo contenido en el Plan de Convivencia y el Proyecto Educativo del establecimiento, y tendrá como **objetivo** la **organización, planificación y coordinación de las intervenciones con el alumnado, para la reducción del riesgo derivado de sus conductas y la mejora de las habilidades y factores que median en las mismas con el fin de prevenir** las situaciones de crisis, permitir un mejor manejo de las mismas y mejorar las habilidades que median en su aparición.

## Trastornos de Conducta y Crisis

Aunque la existencia de los Trastornos de Conducta en los manuales diagnósticos pueda inducir a pensar que tales problemáticas constituyen una entidad en sí misma, desde la posición de un agente educativo siempre debería imperar la visión de la conducta como síntoma y manifestación de las necesidades del niño/a. En este sentido, detrás de la mayoría de los DEC que se desarrollan en el sistema educativo, esconden tras de sí necesidades emocionales, comunicativas, curriculares, sociales y familiares que constituyen la principal pista para articular las actuaciones de un plan de intervención educativo.

Para estos casos es fundamental la coordinación de todos los actores de la comunidad escolar, en la que los ámbitos familiar, educativo y sociosanitario aúnen y complementen sus actuaciones en una única dirección. El contexto escolar supone un eje de intervención de vital importancia en la detección temprana, la identificación de los problemas y trastornos de conducta y el impulso de la coordinación entre agentes, esencial para la mejora de la sintomatología de la DEC. El papel del docente cobra una relevancia crucial, especialmente en niños/as con necesidades, como figura de mayor vinculación afectiva tras la familia, referencia de autoridad, mediador de conflictos, gestor de aprendizajes y fuente de apoyo, seguridad y autorregulación en posibles conflictos. Los niños/as con trastornos conductuales presentan una serie de déficits emocionales, cognitivos y conductuales que van más allá del plano comportamental. Se trata de estudiantes, cuya conducta, muchas veces agresiva, dificulta la sensibilización y comprensión sobre las limitaciones reales que esconde su sintomatología y las necesidades de apoyo que se derivan. La intervención educativa

se ve dificultada por la atribución de intencionalidad que se realiza sobre las dificultades y las consecuencias de sus actos. No obstante, es fundamental entender que la falta de autorregulación emocional, las dificultades de control de impulsos, la hipersensibilidad a estímulos, la rigidez cognitiva y la falta de empatía, son rasgos cuyo origen radica en una diferenciación funcional y anatómica derivada de factores ambientales y genéticos que modifican neurofisiológicamente el cerebro del niño. Las crisis conductuales son resultado de una hiperactivación emocional que suele derivarse de un desarrollo afectivo temprano con significativos déficits en los que la supervivencia del alumno dependía de su capacidad de estar en un estado de alerta que interfirió en una evolución normalizada del cerebro.

Bajo este precepto es fundamental entender las crisis o explosiones como colapsos o bloqueos en los que el alumno manifiesta su incapacidad de autogestión emocional. Estas crisis atienden a distintas fases que, según Whitaker, Philip & cols. (2001), responden a un inicio, un crecimiento, una explosión y una recuperación, donde la fase explosiva implica un riesgo físico evidente para el alumno/a y su entorno. Las situaciones de crisis se suelen desencadenar tras procesos de estrés, frustración o enfado y que puede suceder a cualquier persona sometida a una gran presión emocional, ambiental o personal.

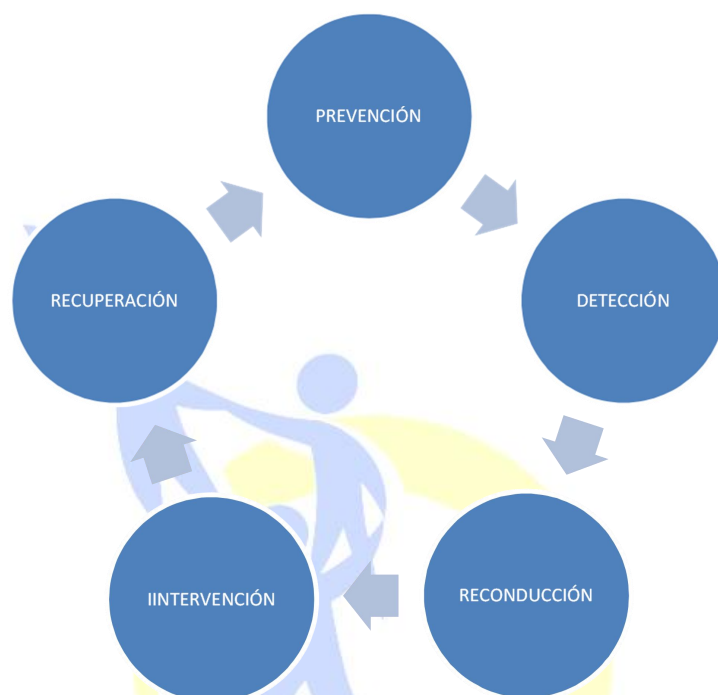
Entender las necesidades que se manifiestan en la conducta, los déficits neurofisiológicos que explican los patrones de pensamiento, emoción y conducta de nuestro alumnado, la falta de intencionalidad de esta falta de habilidades de autogestión emocional y el papel clave que tiene el contexto educativo en general y el docente en particular en la gestión de las crisis y el entrenamiento de las habilidades que las median, es fundamental para actuar de forma adaptada a nuestro alumnado y a las características de nuestro sistema educativo, social y humano.

### Principios y Momentos de la Intervención

En la organización de la respuesta educativa a las necesidades detectadas en niños/as con trastornos de conducta, existen principios de actuación básicos a tener en cuenta:

- El protocolo debe estar recogido por escrito y ser conocido por todos los agentes educativos, para garantizar que independientemente del momento y lugar donde pueda acontecer una crisis, la respuesta sea siempre la misma.
- La coordinación entre agentes será fundamental, acordándose previamente quién asumirá la responsabilidad de intervenir y qué papel tienen el resto de agentes.
- Es clave saber identificar una crisis conductual y diferenciarla de manifestaciones menos graves.

- Las familias deberán haber sido informadas del plan de intervención en el que se incorporará el protocolo de actuación en crisis.
- Las estrategias a llevar a cabo con el alumnado con T.G.C. en situaciones de crisis, pueden dividirse en los siguientes momentos o bloques de intervención:



Estas fases suponen distintos momentos de un continuo en el que debemos ir aplicando distintas pautas que persiguen la “vuelta a la normalidad” de la conducta del alumno y la evitación de conflictos y/o riesgos para sí mismo y los demás.

## Fases y Estrategias de la Intervención

### ❖ PREVENCIÓN – Conductas Generales

El mayor eje de intervención para la mejora de habilidades y factores que median en la aparición de conductas disruptivas es el definido por la atención educativa ordinaria. En este sentido será clave la organización de medidas generales de atención a la diversidad, ligados íntimamente a una efectiva acción tutorial:

- Ambiente estructurado que ayude a predecir situaciones.
- Ubicación. Organización espacial del aula que minimice los efectos de una posible crisis conductual.
- Rutinas y normas claras.
- Control o eliminación de objetos peligrosos.
- Tratamiento transversal de habilidades de autogestión emocional.
- Coordinación docente en la gestión conductual.
- Actividades de refuerzo de habilidades sociales y de integración entre iguales.
- Organización de las actividades de patio.
- Estructuración de los espacios de riesgo (entradas, salidas, etc.).
- Vinculación afectiva entre estudiante y docente.
- Seguimiento y coordinación familiar.

#### ❖ **DETECCIÓN-IDENTIFICACIÓN – Desencadenantes**

Para maximizar la óptima intervención en potenciales crisis conductuales del estudiante será fundamental entender los factores vinculados a las conductas disruptivas, identificar adecuadamente los desencadenantes de bloqueos conductuales y mantener un seguimiento personalizado de la evolución del alumno/a. En este sentido, además de desarrollar un adecuado análisis funcional de la conducta del alumno, será clave:

- Mantener, a través de la constante coordinación tutor/a-familia, un seguimiento de la evolución conductual del niño/a (**ver ANEXO A**).
- Analizar los factores vinculados a las crisis conductuales (**ver ANEXO B**).
  - Signos de alerta/indicios observables de incipiente crisis.
  - Estrategias y agentes que favorecen la vuelta a la calma.
  - Consideraciones sobre lo que NO se debe hacer.

Estas claves serán la base de la adecuada organización de ambientes, medidas y agentes que permitirán la identificación temprana de posibles crisis y su inmediata reconducción.

#### ❖ **RECONDUCCIÓN – Conductas Disruptivas**

Los signos de alerta y factores preliminares nos avisan de que se acerca un episodio de crisis. En ese momento debemos adoptar estrategias para evitar que la situación empeore (**ver ANEXO C**):

- Ignorar la conducta.
- Redirigir la atención. Modelar dando feedback.
- Trabajar habilidades alternativas. Mantener proximidad.
- Dar instrucciones para dirigir su conducta. Reconducir estado de ánimo.
- Facilitar expresión emocional. Aplicar relajación.
- Aplicar escucha activa.

### ❖ INTERVENCIÓN – Conductas Graves

A veces no se podrá evitar la explosión conductual, bien porque no funcionaron las estrategias anteriores o bien porque el niño/a no mostró signos que la evidenciaron. En este momento debemos recurrir a otras estrategias para controlar la conducta y sus riesgos, siempre que se hayan agotado sin éxito las contempladas en la fase anterior. En el uso de estas nuevas estrategias tendremos en cuenta que debemos usar los medios más seguros y menos restrictivos para controlar la crisis. Los pasos en la intervención de conductas graves serán **(ver apartado 5 GESTIÓN de CRISIS CONDUCTUALES)**:

- Activar sistema de apoyo.
- Persona de referencia–reducir agentes presentes.
- Aislar la crisis– dar espacio de calma.
- Verbalizaciones de calma/Silencio.
- Desarrollo de estrategias de intervención.
- Riesgo: control físico.
- Riesgo alto: comunicación familia/emergencias.

### ❖ RECUPERACIÓN-REFLEXIÓN – Vuelta a la Calma

En el momento en el que la conducta se reconduzca y el estudiante logre aplicar fórmulas de autogestión emocional que le permitan el diálogo y la reflexión, nos mantendremos con el menor en un lugar tranquilo y neutro donde mantener el estado de calma y normalidad, proporcionando espacio y tiempo y facilitando, si es viable y funcional, expresar y analizar lo ocurrido. Dependiendo del nivel de activación del mismo, aplicaremos diferentes estrategias de autogestión emocional, análisis, comunicación e integración.

En relación a las implicaciones de las crisis conductuales en torno a la gestión de la convivencia, es clave entender que las conductas de niño/a no son intencionales, son una consecuencia de su trastorno, debiéndose asumir que la aplicación de consecuencias deberá priorizar el aprendizaje, la reparación del daño, la mejora de habilidades y no el simple castigo o sanción.

## Gestión de Crisis

### **CRISIS CONDUCTUAL:**

*“Ésta se da o produce en el momento en que hay un peligro evidente para la integridad física del alumno y/o su entorno: agarrar de los pelos, arañar, dar patadas, lanzar objetos, ruptura de mobiliario. Todas estas conductas que se producen durante la crisis son observables, medibles y cuantificables.” FEDEA (2016).*

Una vez desencadenada la crisis debemos saber que el ciclo de un episodio de ira normalmente continuará su evolución por lo que debemos tener siempre presente las siguientes premisas básicas:

- Garantizar la seguridad en la escuela.
- Solicitar ayuda.
- Proteger al estudiante que sufre la crisis.

### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

**1º PASO:** Proteger la zona de conflicto para garantizar la seguridad de alumno y resto de compañeros:

Sacar al niño/ del lugar para llevarlo a un entorno más controlado y despejado, donde se minimice el riesgo de producirse algún daño.

En este caso, es necesario tener habilitado un espacio dentro del establecimiento, donde poder controlar la situación, acondicionado expresamente para este tipo de incidentes. Deberá ser un espacio desprovisto de cualquier material potencialmente peligroso, donde se disponga de una colchoneta que pueda facilitar posibles actuaciones.

El traslado del alumno hacia el espacio habilitado para la vuelta a la calma, se deberá intentar realizar de forma instruccional y aplicando la escucha activa, siempre desde un tono emocional neutro, intentando reconducir el descontrol conductual del mismo.

Si no es posible tomar el control de la situación de esta forma, se debe proceder a evacuar al resto de los niños/as presentes en la zona.

### **2º PASO:** Quién será la persona de referencia ante las crisis:

Una vez detectados signos de una posible explosión conductual, para poder sistematizar la intervención de forma adecuada, es necesario tener organizado un sistema de apoyo entre el profesorado que ayude a intervenir de forma eficaz, minimizando posibles riesgos. Para ello, se podrá utilizar algún sistema de comunicación que ayude a avisar al profesorado que vaya a apoyar/intervenir y, en caso, de tener que intervenir de forma directa se hará empleando la calma para controlar la situación y no reforzarla.

En ese momento, será conveniente avisar a algún miembro del equipo directivo para que ayude a gestionar la situación.

Es muy importante No contar con demasiada gente alrededor que pueda reforzar y empeorar la situación. Solo si existe la tendencia de desarrollar conductas de escape por parte del alumno/a, se deberá contar con otra figura que apoye de forme indirecta el proceso.

### **3º PASO:** Momento en el que se debe intervenir:

Se ha de tener en cuenta que no se debe intervenir físicamente sin agotar previamente las medidas anteriormente citadas. En caso de existir un peligro inmediato que requiera una intervención directa se procederá de acuerdo a lo recogido en el presente protocolo y en el menor tiempo posible. Si se recurre de forma precipitada al uso de medidas de contención física, se corre el riesgo de poder empeorar la situación.

La persona responsable de realizar la intervención deberá estar desprovisto de todos los objetos que puedan causar lesión (reloj, collares, pulseras, anillos...). Valorar si se debe realizar algún intercambio verbal con el estudiante para inducir a la tranquilidad (**seguir las pautas analizadas en el ANEXO C**).

Una vez llegados a este punto, el intentar razonar con él no servirá de nada puesto que el cerebro racional (córtex prefrontal) está bloqueado por la emoción (hiperactivación de la amígdala).

**4º PASO:** Cómo manejar la situación por parte de la persona que va a intervenir:

- Dar una respuesta de baja intensidad. Si no hay peligro físico inmediato, continuar utilizando estrategias de calma y relax.
- Dar instrucciones sencillas, cortas y en positivo. Omitir dar instrucciones sobre lo que NO debe hacer.
- Es muy importante que en esta fase de desregulación emocional/conductual, no se intente disuadir al alumno/a mediante refuerzos, ya que estaríamos aplicando un refuerzo positivo de la conducta disfuncional y favoreciendo la posibilidad de incrementar la aparición de dichas conductas.
- Si el niño/a amenaza con autolesionarse, se permanecerá cerca de él, con una actitud neutra. En caso de existir riesgo inminente se debe intervenir de inmediato.
- Las estrategias para poder controlar al estudiante son:
  - Arrinconar a la persona para evitar agresiones.
  - Abrazarle por la espalda, bloqueando los brazos sujetándole por debajo de las axilas.
- Si ha sido necesario recurrir a la contención y se observa que la crisis no remite llevando más de 30 minutos hacernos con la situación, con existencia de peligro físico real para sí mismo o para otros, además del sufrimiento que ello implica, puede ser necesario localizar a la familia para que se haga cargo del menor y ayuden a normalizar el ambiente y la convivencia del centro.

**5º PASO:** Cómo proceder una vez finaliza todo el proceso de gestión de crisis:

- Avisar a todo el personal de que la situación ha sido resuelta. Hasta este momento, todos han debido extremar las precauciones, sin permitir al alumnado salir de las aulas sin ser acompañados y no acercarse al lugar en el que está teniendo lugar el incidente.
- Levantar acta de lo sucedido, firmado por todos los presentes y la familia (Ver ANEXO D).
- Medidas a nivel de aula:
  - El responsable del grupo de referencia debe trabajar la sensibilización hacia lo ocurrido partiendo de una actitud de comprensión de las necesidades y dificultades en el manejo de determinadas situaciones emocionales y sociales por parte de estos alumnos.

En esta línea, se facilitarán estrategias de gestión emocional a los compañeros para minimizar el impacto de estas situaciones.

## Adaptación Tras Crisis

Una vez resuelta la fase de desregulación emocional, la intervención sobre la situación en fase de recuperación-reflexión será de vital importancia, por la oportunidad que ofrece al alumno y su contexto en la instauración de habilidades y patrones conductuales adaptativos dentro de un marco de aprendizaje significativo.

Es en este momento donde se debe analizar en función de la intensidad de la situación vivida y el estado emocional del estudiante, la posibilidad de su reincorporación al ritmo normal de la jornada escolar, o valorar la necesidad de continuar interviniendo individualmente, siempre con el objetivo de garantizar su estabilización dentro del aula. Se podrá intervenir en base a dos niveles de activación:

### **1º NIVEL:** Bajo nivel de activación emocional:

Si el niño/a llega a un estado de calma que logra mantener en el tiempo, podremos quedarnos con él en un lugar tranquilo y controlado donde mantener un clima relajado donde analizar y expresar lo ocurrido. Si el alumno ha conseguido reconducir su conducta, tal logro debe reforzarse como el éxito que supone. Si se ha llegado a la explosión o crisis se plantearán los sentimientos propios y ajenos y se analizarán las reacciones propias y consecuencias, a través de una comunicación empática y confiada en las posibilidades de mejora del alumno. Debemos intentar evitar la culpabilidad, la excesiva presión o los compromisos bajo expectativas desajustadas. Se puede utilizar distintos métodos de expresión y análisis, adaptados a la edad, las preferencias y las necesidades (dibujo, plastilina, historias, etc.).

Una vez se valore por parte del responsable a cargo y del propio alumno, la posibilidad de volver a la normalidad del aula con éxito, se procederá a su incorporación al grupo de referencia.

**2º NIVEL:** Nivel de activación emocional medio-alto:

Tras un episodio de crisis la incorporación del niño/a al aula debe ser progresiva. Si nuestro diagnóstico de la situación determina que el nivel de activación del estudiante implica riesgos de reactivarse dentro del grupo, se valorará la necesidad de adoptar medidas de flexibilización horaria dentro del establecimiento, hasta garantizar su estabilización dentro del aula. Esta medida debe ser autorizada desde inspección conforme al procedimiento establecido para su solicitud.

Durante este periodo, se debe organizar una atención específica y excepcional por parte de los especialistas que atienden al alumno/a, donde se trabajen contenidos dirigidos a analizar lo ocurrido, así como dotar de estrategias dirigidas a contar con alternativas de respuesta prosocial por parte del alumno/a, para lo cual, se puede seguir el siguiente esquema de trabajo:

### Desarrollo de técnicas de autocontrol emocional

#### 1. Manejo de la ira:

- Enseñar a reconocer la ira y validar sus emociones.
- Realizar ejercicios para entrenar el manejo de la ira:
  - Identificar qué causó dicha emoción
  - Dar alternativas para solucionar las próximas situaciones.
  - Explicar las consecuencias positivas del uso de conductas más tranquilas y las negativas en caso de responder descontroladamente.
  - Reforzar positivamente las respuestas tendentes a resolver los conflictos positivamente.
  - Si las respuestas vuelven a ser tendentes al descontrol y desajuste emocional, se volverá a repasar lo que ocurrió, lo que estuvo mal y explicar cómo actuar de forma eficaz en otra ocasión.

#### 2. Facilitar canales de expresión controlada:

- Uso del diario emocional.
- Crear el libro de los sentimientos: el alumno/a expresará de forma gráfica cómo se sienten cuando están tristes, enfadados, alegres y después se lo explicará a su maestra.

#### 3. Trabajar técnicas de relajación

#### 4. Desarrollar la empatía

## ANEXO A: MODELO DE ACTA DE FAMILIA

Don/Doña.....madre/padre  
del alumno/a....., perteneciente a  
nivel ....., declara como responsable legal:

- ✓ Haber sido informado acerca del protocolo de gestión de crisis del centro.
- ✓ Que comprendo la información recibida y he podido formular las preguntas pertinentes.
- ✓ Que puedo revocar mi consentimiento en cualquier momento para llevar a cabo dicha contención física.

Asimismo, se comprometen a:

- Facilitar toda la información relevante para conocer a su hijo/a e intervenir con él/ella.
- Coordinarse con nosotros para facilitar actuaciones consensuadas y pautas claras a seguir.
- Acudir al establecimiento ante nuestra llamada, en la fase previa a la agitación, para recoger a su hijo/a si fuese necesario, con el fin de evitar situaciones de riesgo.

Para que conste donde proceda,

En, \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

ANEXO B: REGISTRO DE CONDUCTAS PARA EL AJUSTE DE ESTRATEGIAS

REGISTRO DE CONDUCTAS ANTECEDENTES A LA CRISIS CONDUCTUAL PARA ANALIZAR ESTRATEGIAS A TENER EN CUENTA EN LA FASE DE PREVENCIÓN			
SIGNOS DE ALERTA PREVIOS A UNA CRISIS CONDUCTUAL GRAVE	VARIABLES FISIOLÓGICAS	MANIFESTACIÓN VERBAL	OTROS
VARIABLES FAVORECEDORES DE TRANQUILIDAD	COSAS QUE LE GUSTA HACER	COSAS QUE LE RELAJAN	QUE <u>NO</u> HACER
PERSONAS SIGNIFICATIVAS/VÍNCULO /ACTITUD QUE LE TRANQUILIZA	PERSONA REFERENTE	CONTACTO FÍSICO O NO, CONTACTO OCULAR, ETC	

## ANEXO C: ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN

Aunque la aplicación de determinadas estrategias dependerá de cada estudiante, la situación y las características de la conducta, las siguientes orientaciones pueden ayudar a evitar los episodios de bloqueo conductual:

- **IGNORAR LA CONDUCTA.** Puede resultar bastante adecuado en muchos casos, siempre que la conducta no presente riesgo de producir riesgos. Dicha estrategia no supone en ningún caso que los profesionales dejen de vigilar estrechamente la situación, lo que ocurre es que debe hacerse sin dirigirse al alumno/a y sin que éste/a lo perciba.
- **REDIRIGIR LA ATENCIÓN.** Cuando la conducta puede llegar a suponer un riesgo, no conviene ignorarla. Sería importante intentar redirigir al niño/a, hacia otra actividad que se tenga a mano. Este cambio puede ser suficiente, y si lo hacemos ante los primeros indicios, podemos evitar la fase de crisis.
- **MODELAR DANDO FEEDBACK.** Recordar al alumno/a cuál es la conducta apropiada que se espera y qué consigue si llega a controlarse y ejecutarla.
- **HABILIDADES ALTERNATIVAS.** El trabajo de la conducta problema a largo plazo, consiste en enseñar al alumno/a comportamientos más apropiados para conseguir los objetivos que persigue con sus conductas problemáticas. De esta forma, cuando el/la alumno/a presenta la conducta problema, es la ocasión perfecta para recordarle que debe practicar lo aprendido: autocontrol, comunicación, habilidades sociales... Recordemos que estas habilidades son prioritarias en la Programación de Aula y en todos los Programas específicos que se trabajen con el/la alumno/a.
- **PROXIMIDAD.** En algunos casos, acercarse al alumno/a que está manifestando alguna conducta problemática es suficiente para evitar una situación de crisis conductual o disminuir su gravedad. Este acercamiento puede consistir en colocarle la mano encima para acariciar o calmar, sentarse a su lado o acercarse al lugar en el que se encuentra o al grupo con el que está interactuando.
- **INSTRUCCIONES.** Se pueden utilizar las instrucciones para reorientar al alumno/a hacia actividades más apropiadas y que abandone la actividad en curso. Estas instrucciones pueden ser verbales, escritas/visuales (pictogramas) o gestuales, dependerá del alumno/a, del momento y del lugar.

- **RECONducIR EL ESTADO DE ÁNIMO.** Cuando el/la alumno/a se muestra triste o irritable antes de manifestar un problema de conducta, podemos tratar de reconducir estado de ánimo, hablando de temas que le gusten o utilizando bromas que le puedan animar. Siempre debemos mostrar que nos importa su estado, nunca que sienta burla o que no le damos importancia.
- **FACILITAR EXPRESIÓN EMOCIONAL.** El carecer de habilidades comunicativas que le faciliten expresar deseos, necesidades, rabia o frustraciones es un factor clave en la aparición de una conducta problema. Ayudándoles a expresarse podemos evitar la aparición de una crisis conductual o que el comportamiento llegue a una situación de mayor gravedad.
- **FACILITAR RELAJACIÓN.** Cuando el/la alumno/a sigue malhumorado/a o nervioso/a y presenta conductas agresivas/destructivas, podemos intentar recurrir a la relajación: facilitar el espacio físico y dejarle tiempo, facilitarle algún objeto de apego, poner música para relajarse, etc.
- **ESCUCHA ACTIVA.** Al escuchar al alumno/a, no solo escuchamos lo que expresa, si no los sentimientos, necesidades, rabias y/o frustraciones que subyacen a lo que nos está diciendo. Al permitir al alumno/a que hable sobre su problema y comprender lo que está sintiendo, podemos evitar la gravedad de la situación. Para ello deben darse dos requisitos, que el/la estudiante tenga buenas habilidades comunicativas y que se encuentre en la fase inicial del problema. Es importante que se presente absoluta atención al alumno/a, sin juzgarle y sin intentar resolver el problema, solo estamos escuchando, respetando sus silencios, repitiendo los mensajes que queremos que queden claros y centrándonos en los sentimientos que subyacen.

## ANEXO D: MODELO DE ACTA ANTE CRISIS

### 1.- Antecedentes.

Nombre estudiante:		
Edad:	Curso:	Profesora:
Fecha:	Jornada:	Hora:

### 2. Contexto inmediato.

Dónde estaba el estudiante cuando se produce el episodio de desregulación conductual:

---

La actividad que estaba realizando el estudiante fue:

- Conocida     Desconocida     Programada     Improvisada

El ambiente era:

- Tranquilo     Ruidoso    N° de personas aproximadamente en el lugar.

### 3. Identificación del apoderado.

Nombre apoderado:		
Teléfono:		
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme a acuerdos y/o protocolos reglamento interno):		
-----		
-----		

#### 2. Tipos de conductas desarrolladas:

- Riesgo de lesiones a sí mismo/a.
- Riesgo de lesiones a terceras personas.
- Agresión hacia docentes.
- Agresión hacia asistentes de la educación.
- La destrucción de las propiedades de otros/as.
- Daños significativos en el establecimiento.
- Gritos / agresión verbal
- Otros

**2. Duración aproximada del episodio de crisis:**

**Nivel de intensidad:** Leve \_\_\_ Media \_\_\_ Grave \_\_\_

**3. Explicación detallada de la intervención que se llevó a cabo:**

**4. Solicitud de ayuda externa:**

\_\_\_ Ha sido necesario solicitar la ayuda de la familia.

\_\_\_ Se ha activado el protocolo.

**5. Identificación de situaciones desencadenantes.**

Registrar "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

\_\_\_\_\_

Descripción de antecedentes gatilladores previos al ingreso al establecimiento (si existen):

\_\_\_ Enfermedad ¿Cuál? \_\_\_\_\_

\_\_\_ Dolor ¿Cuál? \_\_\_\_\_

\_\_\_ Insomnio \_\_\_ Hambre \_\_\_ Otros \_\_\_\_\_

**6. Medidas a contemplar para la reducción de la tasa de frecuencia de posibles crisis:**

**7. Observaciones:**

NOTA: El contenido de este informe, quedará depositado en el expediente del alumno o de la alumna, se dará comunicación a la familia, firmado por encargado de convivencia escolar, directora, profesora del nivel y guardado en la carpeta o expediente del estudiante.

## ANEXO E: AUTOANÁLISIS DE CONFLICTOS

Cuando intentamos describir “lo que nos pasa” muchas veces confundimos la situación (realidad objetiva) con nuestra percepción de ella (interpretación subjetiva). Esta interpretación se traduce en unos pensamientos, responsables de las emociones que sentimos ante esa situación. Esas emociones (alegría, tristeza, ira, miedo, sorpresa, culpa...) desencadenan respuestas físicas (calor, palpitaciones, respiración agitada...) y nos mueven a comportarnos de una determinada manera (conducta-acción). Si aprendemos a diferenciar estas cosas (situación real-interpretación-pensamiento- emoción-conducta) y entender cómo se relacionan, tendremos una herramienta fundamental para entender lo que nos pasa, gestionar nuestras emociones y resolver los conflictos de forma adecuada.

SITUACIÓN	INTERPRETACIÓN	PENSAMIENTO	EMOCIÓN	CONDUCTA
¿Qué está pasando? ¿Quién hay? ¿Qué ves? ¿Dónde estás?	¿Qué está pasando desde tu punto de vista? ¿Qué valor o matiz le añades a la realidad?	¿Qué te dices a ti mismo? ¿Qué dialogo interno hay en tu cabeza?	¿Cómo te sientes?	¿Qué haces? ¿Cómo te comportas? ¿Qué dices?