

**Escuela San Antonio**  
ESPECIAL Y DE LENGUAJE



ENSEÑAR PARA CONSTRUIR SIN LÍMITES

# **REGLAMENTO INTERNO PÁRVULO**

**Año 2026**

En la elaboración del presente documento ha sido una preocupación el **uso de un lenguaje** que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos géneros, se ha optado por utilizar - en la mayor parte de los casos - el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos géneros.

## Contenido

|                                                                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TÍTULO PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>                                                  | <b>1</b>  |
| Identificación de la Escuela .....                                                                                       | 1         |
| Reseña Histórica.....                                                                                                    | 2         |
| Objetivo General.....                                                                                                    | 3         |
| Objetivos Específicos .....                                                                                              | 3         |
| Ubicación y accesibilidad del establecimiento educacional .....                                                          | 4         |
| Misión .....                                                                                                             | 5         |
| Visión.....                                                                                                              | 5         |
| Sellos Institucionales.....                                                                                              | 5         |
| Valores y Virtudes de la Escuela .....                                                                                   | 5         |
| Propósito y Alcance del Reglamento .....                                                                                 | 6         |
| Principios institucionales, inclusión, convivencia educativa y sentido formativo de la Escuela Especial San Antonio..... | 6         |
| Marco legal y normativo .....                                                                                            | 7         |
| <b>TÍTULO SEGUNDO: LA COMUNIDAD EDUCATIVA, SUS INTEGRANTES, PROPÓSITO, DERECHOS Y DEBERES 12</b>                         |           |
| Obligaciones para todo el personal del recinto educativo .....                                                           | 12        |
| Prohibiciones generales para todo el personal del recinto educativo .....                                                | 15        |
| Deberes del Sostenedor.....                                                                                              | 20        |
| Derechos del Sostenedor .....                                                                                            | 21        |
| Deberes del Director(a) o Docente Directivo .....                                                                        | 22        |
| Derechos del Director(a) o Docente Directivo.....                                                                        | 26        |
| Deberes del/la Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica .....                                                                | 28        |
| Derechos del/la Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica .....                                                               | 31        |
| Derechos y deberes de los docentes de aula de Educación Parvularia.....                                                  | 33        |
| Derechos y deberes de los asistentes de la educación de Educación Parvularia .....                                       | 37        |
| Deberes de los conductores del beneficio gratuito de transporte escolar .....                                            | 41        |
| Prohibiciones de los conductores del beneficio gratuito de transporte escolar.....                                       | 45        |
| Deberes de la asistente del beneficio gratuito de transporte escolar .....                                               | 48        |
| Prohibiciones de la asistente del beneficio gratuito de transporte escolar .....                                         | 51        |
| Deberes de la secretaria del establecimiento .....                                                                       | 54        |
| Prohibiciones de la secretaria del establecimiento.....                                                                  | 55        |
| Deberes del auxiliar de servicios menores .....                                                                          | 58        |
| Prohibiciones del auxiliar de servicios menores.....                                                                     | 60        |
| Deberes del jefe de mantención.....                                                                                      | 63        |
| Prohibiciones del jefe de mantención .....                                                                               | 65        |
| Deberes del Equipo Interdisciplinario.....                                                                               | 68        |
| Derechos del Equipo Interdisciplinario.....                                                                              | 71        |
| Prohibiciones del Equipo Interdisciplinario .....                                                                        | 73        |
| <b>TÍTULO TERCERO: DERECHOS Y DEBERES FORMATIVOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA .....</b>                  | <b>77</b> |
| Derechos de los niños y niñas de Educación Parvularia .....                                                              | 77        |
| Deberes formativos o aprendizajes esperados de los niños y niñas .....                                                   | 78        |
| Deberes de Padres, Madres, Apoderados y/o Tutores.....                                                                   | 79        |

|                                                                                                                                                    |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Conductas que no corresponden por parte de apoderados .....                                                                                        | 87         |
| Derechos de Padres, Madres, Apoderados y/o Tutores.....                                                                                            | 87         |
| <b>TÍTULO CUARTO: ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA .....</b>                                                                                             | <b>91</b>  |
| Organigrama de la escuela.....                                                                                                                     | 91         |
| Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento .....                                                                                          | 92         |
| Regulaciones técnico-administrativas .....                                                                                                         | 92         |
| Asistencia, inasistencia, retiro, cambio de actividades y suspensión extraordinaria.....                                                           | 94         |
| Protocolo de inasistencias injustificadas .....                                                                                                    | 95         |
| Canales oficiales de comunicación .....                                                                                                            | 101        |
| <b>TÍTULO QUINTO: PRESENTACIÓN PERSONAL, UNIFORME Y ÚTILES ESCOLARES .....</b>                                                                     | <b>117</b> |
| Presentación personal .....                                                                                                                        | 117        |
| Uniforme escolar.....                                                                                                                              | 117        |
| <b>TÍTULO SEXTO: HIGIENE, ROPA DE CAMBIO, MUDA, SALUD, SEGURIDAD Y RESGUARDO DE ESPACIOS... ..</b>                                                 | <b>119</b> |
| Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento .....                                                                               | 119        |
| Prevención y actuación frente a enfermedades transmisibles .....                                                                                   | 119        |
| Procedimiento frente a pediculosis .....                                                                                                           | 120        |
| Suministro de medicamentos .....                                                                                                                   | 121        |
| Accidentes, síntomas y emergencias durante la jornada .....                                                                                        | 121        |
| Apoyo en higiene personal, muda, ropa de cambio y uso de baño .....                                                                                | 122        |
| Uso de baños.....                                                                                                                                  | 123        |
| Alimentación y minutas .....                                                                                                                       | 123        |
| Higiene en momentos de alimentación.....                                                                                                           | 124        |
| Lavado de manos e higiene del personal.....                                                                                                        | 124        |
| Seguridad general y supervisión .....                                                                                                              | 125        |
| Cámaras de seguridad.....                                                                                                                          | 125        |
| Apoyos para niños y niñas con sensibilidad sensorial .....                                                                                         | 125        |
| Uso de piscina temperada .....                                                                                                                     | 126        |
| Actividades asistidas con animales .....                                                                                                           | 126        |
| <b>TÍTULO SÉPTIMO: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....</b>                                                                                        | <b>127</b> |
| Documentación solicitada para matrícula .....                                                                                                      | 127        |
| Instrumentos para evaluación de ingreso para Discapacidad Intelectual.....                                                                         | 128        |
| Instrumentos para evaluación de ingreso para Trastorno del Lenguaje.....                                                                           | 129        |
| Instrumentos formales de evaluación fonoaudiológica en Escuela de Lenguaje.....                                                                    | 129        |
| Otros instrumentos y/o procedimientos empleados .....                                                                                              | 130        |
| Periodo de admisión .....                                                                                                                          | 130        |
| Número de vacantes .....                                                                                                                           | 130        |
| Plazo de admisión .....                                                                                                                            | 131        |
| Edad reglamentaria.....                                                                                                                            | 131        |
| Condiciones para el proceso de admisión .....                                                                                                      | 132        |
| <b>TÍTULO OCTAVO: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....</b>                                                                                        | <b>132</b> |
| Planes y Programas de estudio y evaluación .....                                                                                                   | 133        |
| Planificación curricular, evaluación y apoyos interdisciplinarios .....                                                                            | 133        |
| <b>TÍTULO NOVENO: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS, VISITAS EDUCATIVAS Y ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO .....</b> | <b>135</b> |

|                                                                                                                    |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Definición y finalidad de las salidas pedagógicas .....                                                            | 136        |
| Planificación pedagógica de la actividad .....                                                                     | 136        |
| Autorización interna de la salida .....                                                                            | 137        |
| Comunicación a la autoridad educacional cuando corresponda .....                                                   | 137        |
| Autorización escrita del apoderado.....                                                                            | 137        |
| Continuidad educativa de niños y niñas que no participen.....                                                      | 138        |
| Registro de salida y asistencia .....                                                                              | 138        |
| Identificación de niños, niñas y adultos acompañantes.....                                                         | 139        |
| Vestimenta y elementos personales.....                                                                             | 139        |
| Adultos responsables y apoyos suficientes .....                                                                    | 139        |
| Medidas de anticipación, inclusión y ajustes razonables .....                                                      | 140        |
| Medidas preventivas antes de la actividad .....                                                                    | 140        |
| Transporte y comunicación.....                                                                                     | 140        |
| Normas de seguridad durante el traslado y la actividad .....                                                       | 141        |
| Convivencia, buen trato y aplicación de protocolos.....                                                            | 141        |
| Seguro escolar y accidentes durante la salida .....                                                                | 142        |
| Información de salud y apoyos especiales .....                                                                     | 142        |
| Alimentación, higiene, muda y uso de baños durante la salida .....                                                 | 142        |
| Uso de dispositivos digitales, fotografías y registros audiovisuales .....                                         | 143        |
| Suspensión, modificación o término anticipado de la salida .....                                                   | 143        |
| Retorno y cierre de la actividad .....                                                                             | 144        |
| Archivo de antecedentes .....                                                                                      | 144        |
| Regulaciones sobre evaluación, continuidad y transición educativa .....                                            | 144        |
| Escuela de Lenguaje.....                                                                                           | 145        |
| Evaluación diagnóstica en Escuela de Lenguaje .....                                                                | 145        |
| Escuela Especial en Educación Parvularia.....                                                                      | 146        |
| Evaluación diagnóstica pedagógica .....                                                                            | 146        |
| Evaluación formativa .....                                                                                         | 146        |
| Instrumentos y criterios de evaluación .....                                                                       | 147        |
| Continuidad, transición y egreso .....                                                                             | 148        |
| Regulaciones sobre evaluación, seguimiento pedagógico, informes y tránsito educativo en Educación Parvularia ..... | 148        |
| <b>TÍTULO DÉCIMO: CONVIVENCIA EDUCATIVA, BUEN TRATO, PROTECCIÓN DE DERECHOS Y AMBIENTE</b>                         |            |
| <b>PROTECTOR .....</b>                                                                                             | <b>155</b> |
| Estrategias para fortalecer el ambiente protector de la infancia.....                                              | 156        |
| Derivación al Equipo de Convivencia Educativa .....                                                                | 156        |
| Política de construcción de la buena convivencia educativa .....                                                   | 157        |
| Formación para la convivencia en Educación Parvularia.....                                                         | 157        |
| Equipo Directivo y responsabilidad institucional en convivencia educativa .....                                    | 158        |
| Equipo de Convivencia Educativa .....                                                                              | 159        |
| Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia Educativa .....                                                      | 159        |
| Consejo de Profesores y análisis de situaciones de apoyo.....                                                      | 160        |
| Coordinador o Encargado de Convivencia Educativa .....                                                             | 160        |
| Situaciones de convivencia y medidas formativas, pedagógicas y de acompañamiento .....                             | 161        |
| Procedimiento general ante situaciones que afectan la convivencia educativa.....                                   | 161        |
| Acompañamiento ante conductas desafiantes reiteradas o desregulaciones constantes .....                            | 163        |
| Deber de colaboración de madres, padres, apoderados y/o tutores .....                                              | 164        |

|                                                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Ajuste excepcional de jornada en Educación Parvularia .....                       | 164        |
| Redes de protección y derivación externa .....                                    | 165        |
| Maltrato, vulneración de derechos y deber de protección .....                     | 166        |
| Furgón escolar como extensión del espacio educativo .....                         | 166        |
| Suspensión excepcional del beneficio de transporte escolar.....                   | 167        |
| Canales formales de denuncia, información y protección .....                      | 168        |
| Uso de dispositivos móviles y digitales en Educación Parvularia .....             | 168        |
| Consecuencias a los Padres: Transgresiones a las Normas .....                     | 169        |
| <b>TÍTULO DÉCIMO PRIMERO: MECANISMOS DE CONSULTA, RECLAMOS Y DENUNCIAS.....</b>   | <b>175</b> |
| Objetivo del Protocolo .....                                                      | 176        |
| Alcance .....                                                                     | 176        |
| Definiciones.....                                                                 | 176        |
| Principios del procedimiento .....                                                | 176        |
| Canales formales de comunicación .....                                            | 177        |
| Canales escritos.....                                                             | 177        |
| Procedimiento general .....                                                       | 177        |
| Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno ..... | 180        |

# TÍTULO PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

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

Todo lo anterior entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos deben también cumplir con determinados deberes.

Para todos los efectos de la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedora educacional.

El reglamento interno es un instrumento único, aun cuando este compuesto por distintos manuales o protocolos. El manual de convivencia se entenderá como parte del reglamento interno.

El Reglamento Interno deberá aplicarse en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el Plan de Inclusión, el Plan Integral de Seguridad Escolar, el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, el Plan de Formación Ciudadana y los demás instrumentos de gestión institucional exigidos por la normativa vigente.

## 1. Identificación de la Escuela

|                            |                                                         |
|----------------------------|---------------------------------------------------------|
| Nombre del Establecimiento | Escuela Especial y de Lenguaje Nº 1775 "San Antonio II" |
| Dirección                  | Isabel Riquelme #804                                    |
| Comuna                     | Lampa                                                   |
| Provincia                  | Chacabuco                                               |
| Región                     | Metropolitana                                           |
| DEPROV                     | Norte                                                   |
| Dependencia                | Particular Subvencionado                                |
| Rol Base de Datos          | 25398-7                                                 |
| Corporación                | Educacional Orroño Boussac                              |
| R.U.T.                     | 65.114.157-5                                            |
| Representante Legal        | Andrea Boussac Orroño                                   |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Directora                  | Ma. Asunción Flores Cuadra                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| U.T.P.                     | Carmen Gloria Hurtado Torres                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Teléfonos                  | 228422557 / 228422757                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Correo Electrónico         | <a href="mailto:sanantoniolampa@hotmail.com">sanantoniolampa@hotmail.com</a>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Niveles de Enseñanza       | <p>Discapacidad Intelectual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Educación Parvularia</li> <li>– 1ro a 8vo Básico</li> <li>– Talleres Laborales</li> </ul> <p>Lenguaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nivel Medio Mayor</li> <li>– Primer Nivel de Transición</li> <li>– Segundo Nivel de Transición</li> </ul> |
| Decreto de Atención        | <p>Decreto 83 (Área Discapacidad Intelectual)</p> <p>Decreto 87 (Área Discapacidad Intelectual)</p> <p>Decreto 1300 (Área Lenguaje)</p>                                                                                                                                                                                                 |
| Equipo Interdisciplinario  | <p>Psicólogo/a</p> <p>Fonoaudiólogo/a</p> <p>Kinesiólogo/a</p> <p>Terapeuta Ocupacional</p> <p>Terapeuta Integral</p>                                                                                                                                                                                                                   |
| Equipo Docentes            | <p>Docentes especialistas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Discapacidad Intelectual</li> <li>– Trastornos del Lenguaje</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |
| Asistentes de la Educación | <p>Asistentes técnicos en párvulo</p> <p>Asistentes técnicos en discapacidad Intelectual</p> <p>Canoterapeuta</p> <p>Asistentes de aseo</p> <p>Secretaria</p> <p>Choferes</p>                                                                                                                                                           |

## 2. Reseña Histórica

### Escuela Especial N.º 1775 San Antonio II

- **Fundación y Administración:** La escuela abrió sus puertas a la comunidad en marzo de 2001, bajo la dirección de la Corporación Educacional Orroño Boussac (reconocida oficialmente mediante la Resolución Exenta N.º 002135). Debido a su crecimiento, ha tramitado diversas ampliaciones de capacidad (2005 y 2020) para dar respuesta a la demanda de la comunidad.
- **Contexto Sociocultural y Ubicación:** Ubicada en calle Isabel Riquelme N.º 804, comuna de Lampa. Se inserta en un entorno de desarrollo agrícola y ganadero, lo que presenta desafíos de acceso a oportunidades culturales y tecnológicas. La escuela aborda esta realidad fortaleciendo el

acompañamiento pedagógico, familiar e interdisciplinario desde una mirada respetuosa, inclusiva y libre de estigmas.

- **Especialidad y Población Estudiantil:** El establecimiento se especializa en la atención de estudiantes con Discapacidad Intelectual y Trastornos del Lenguaje. En la actualidad, ha triplicado su matrícula original y funciona en doble jornada (mañana y tarde), con una capacidad para 45 párvulos en Educación Parvularia Especial y 210 estudiantes en los niveles Básico y Laboral Especial.
- **Sello Educativo e Innovación Terapéutica:** Desde sus inicios, la escuela ha fomentado el bienestar integral de los estudiantes y el respeto por el medio ambiente, destacando por la implementación progresiva de proyectos de apoyo especializados, tales como:
  - Terapias Físicas y Sensoriales: Hipoterapia e Hidroterapia (con infraestructura propia desde 2007), Terapia Ocupacional, y Terapia Integral con Aromas y Sonidos.
  - Terapias Asistidas: Educación y Actividades Asistidas con Animales (perros y conejos).
  - Desarrollo Comunicativo y Laboral: Comunicación Aumentativa Alternativa (C.A.A.) y talleres transversales como Pastelería Fina.
- **Reconocimiento Institucional:** Fruto del compromiso con sus estudiantes y la calidad de sus procesos, la escuela ha sido calificada con **Excelencia Académica (SNED)** de manera continua desde el año 2004 hasta el 2027.

### 3. Objetivo General

El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular el funcionamiento, la convivencia educativa, el buen trato, la seguridad, la higiene, la salud, la participación y los procedimientos generales aplicables a los niveles de Educación Parvularia de la Escuela Especial y de Lenguaje San Antonio II, incluyendo Escuela de Lenguaje y Educación Parvularia Especial. Su aplicación deberá resguardar el interés superior del niño y la niña, la dignidad, la inclusión, la no discriminación arbitraria, la accesibilidad, los ajustes razonables, la participación familiar, la autonomía progresiva, el bienestar integral y la continuidad de la trayectoria educativa de todos los párvulos, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y la normativa educacional chilena vigente.

### 4. Objetivos Específicos

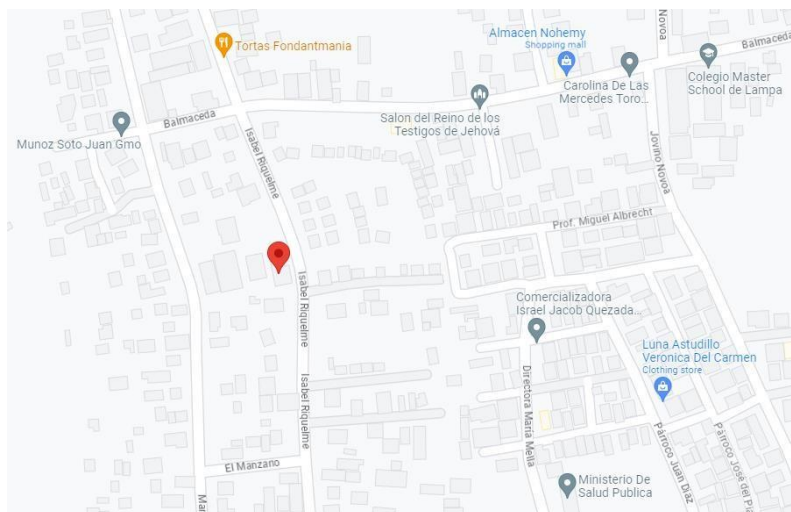
- Promover en todos los integrantes de la comunidad educativa el ejercicio responsable de sus derechos y deberes, favoreciendo el respeto mutuo, la participación, la corresponsabilidad y el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento Interno.

- Fortalecer la vivencia de los valores, principios y sellos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, orientando el quehacer educativo hacia una formación integral, inclusiva, respetuosa y centrada en la dignidad de cada estudiante.
- Favorecer el desarrollo de actitudes, habilidades y prácticas que promuevan una convivencia educativa basada en el buen trato, la empatía, la colaboración, la resolución pacífica de conflictos, la inclusión y la prevención de toda forma de violencia, discriminación o maltrato entre los miembros de la comunidad educativa.
- Establecer normas de convivencia, criterios de actuación, responsabilidades y procedimientos claros para estudiantes, familias, apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipos profesionales y directivos, resguardando el debido proceso, la proporcionalidad, la gradualidad y el enfoque formativo en la aplicación de medidas.
- Regular protocolos de actuación frente a situaciones que afecten la convivencia, seguridad, bienestar o derechos de los y las estudiantes, contemplando acciones de prevención, detección, resguardo, apoyo, derivación, investigación, resolución de conflictos y medidas formativas, reparatorias o restaurativas cuando correspondan.
- Asegurar que la aplicación del Reglamento Interno considere las características propias de la Educación Parvularia Especial y de Lenguaje, resguardando el enfoque de derechos, la inclusión, la accesibilidad, los ajustes razonables, la comunicación aumentativa o alternativa cuando corresponda, la autonomía progresiva, la participación familiar, los apoyos pertinentes y la continuidad de la trayectoria educativa de cada estudiante.

## 5. Ubicación y accesibilidad del establecimiento educacional

La Escuela Especial San Antonio II, se encuentra ubicado en Avenida Isabel Riquelme 804 en la comuna de Lampa, Santiago, su RBD es 25398-7.

La Escuela San Antonio II está emplazada en un sector urbano de la comuna de Lampa, el cual posee acceso a través de buses interurbanos. A continuación, mapa ubicación del establecimiento educacional Escuela Especial y de Lenguaje San Antonio II:



## 6. Misión

Nuestra principal tarea es propiciar que nuestros niños, niñas y jóvenes sean partícipes de la sociedad, favoreciendo el desarrollo de sus habilidades en distintas áreas, a través de una educación integral, dando respuesta educativa a la diversidad.

## 7. Visión

Anhelamos como escuela contribuir al desarrollo de la formación de los niños, niñas y jóvenes, a través de un enfoque integral que les permita potenciar sus habilidades, fomentando en ellos el respeto por sí mismo y el otro, para lograr una participación activa en la sociedad desde sus particularidades.

## 8. Sellos Institucionales

1. **Dar respuesta educativa a la diversidad de los estudiantes** a través de un enfoque integral con el apoyo de terapias complementarias, e intervención asistida con animales.
2. **Fomentar y crear conciencia en la comunidad educativa**, en relación con el compromiso y el cuidado del medio ambiente y el respeto a la vida, desarrollando instancias que faciliten la toma de conciencia en el cuidado de los animales, a través del compromiso de su bienestar y protección, como un aporte al desarrollo integral del estudiante.
3. **Lograr en nuestros niños, niñas y jóvenes el respeto por sí mismo y el otro**, valorar y empatizar con ideas, creencias, derechos y deberes de toda persona.

## 9. Valores y Virtudes de la Escuela

La Escuela San Antonio busca lograr que los estudiantes que ingresen sean capaces de utilizar herramientas afectivas y efectivas que los ayuden a convivir en armonía y equidad para integrarse como individuos sociales y personas únicas en el mundo que los rodea, potenciando y fomentando su autonomía, individualidad y convivencia, formándolos como seres activos dentro de nuestra sociedad expresado explícitamente en su PEI (Proyecto Educativo Institucional), en virtud de ello asume y se compromete a cumplir y respetar los principios y valores, por lo que se espera:

Que cumpla, acate y respete todas las disposiciones contenidas en el Proyecto Educativo, reglamentos internos, y protocolos de acción, los cuales son de carácter obligatorio para los estudiantes y apoderados desde el momento en que se hace efectiva la matrícula.

Integración y Compromiso: nuestra escuela busca responder las necesidades de cada alumno haciéndolo participe de un todo, reconociendo su diversidad y diferencias integrándolo y enriqueciéndolos en lo valioso que son como personas reforzando sus potencialidades, habilidades e intereses, permitiéndoles potenciar y apropiarse de sus ritmos de aprendizaje y trabajo.

La premisa “una educación de calidad para todos” impulsada por el Ministerio de Educación, es entendida en esta unidad educativa, no tan solo como una situación donde todos los estudiantes aprenden, sino que también, que este aprendizaje acontece dentro de un marco valórico.

#### **10. Propósito y Alcance del Reglamento**

El presente Reglamento Interno será aplicable a todos los niños y niñas matriculados en los niveles de Educación Parvularia del establecimiento, a sus madres, padres, apoderados y tutores, al sostenedor, equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, personal administrativo, auxiliares, conductores, asistentes de transporte, visitas y toda persona que participe en actividades organizadas por la escuela. Sus disposiciones regirán dentro del establecimiento, durante la jornada, en actividades pedagógicas, terapéuticas, salidas educativas, transporte escolar institucional y toda instancia vinculada al quehacer educativo.

#### **11. Principios institucionales, inclusión, convivencia educativa y sentido formativo de la Escuela Especial San Antonio**

La Escuela Especial San Antonio, en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional, tiene como misión favorecer que sus estudiantes participen activamente en la sociedad, mediante una educación integral, inclusiva y de calidad, que responda a la diversidad de sus características, necesidades, intereses, ritmos y formas de aprender. Para ello, el establecimiento comprende la inclusión como un deber institucional permanente orientado a asegurar la participación, el aprendizaje, el bienestar, el buen trato y la trayectoria educativa de todos los estudiantes de párvulos especial y de escuela de lenguaje, eliminando o disminuyendo barreras y proporcionando los apoyos, ajustes razonables, adecuaciones curriculares, recursos comunicativos, medidas de accesibilidad y acompañamientos que resulten pertinentes, sin discriminación arbitraria por condición física, sensorial, intelectual, psicosocial, comunicativa, cultural, social, de salud, identidad de género, nacionalidad u otra condición personal, familiar o contextual. La escuela promueve una educación centrada en la persona del niño o la niña, reconociéndolo como único e irrepetible, procurando el desarrollo máximo de sus capacidades, habilidades, autonomía, responsabilidad, participación, independencia progresiva y proyecto de vida, desde un currículo de base diversificada, significativo, integral y respetuoso de su dignidad. Asimismo, fomenta relaciones basadas en el respeto por sí mismo y por los demás, el diálogo, la escucha, la libertad responsable, la participación, la colaboración, la verdad, la lealtad, la responsabilidad, el amor, el buen trato y la resolución pacífica de conflictos, conforme al enfoque de convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas establecido por la Ley N°21.809. La familia será reconocida como primer espacio formativo y colaborador esencial del proceso educativo, por lo que el establecimiento promoverá un trabajo asociado con padres, madres y apoderados para apoyar los aprendizajes, la formación valórica, la autonomía, el bienestar y la responsabilidad progresiva de los niños y niñas. Los docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo y demás integrantes de la comunidad educativa deberán contribuir a descubrir y potenciar las habilidades de cada estudiante, facilitando su

desarrollo integral y su participación en la comunidad escolar y social. Desde su ingreso a la Escuela Especial San Antonio, todos los miembros de la comunidad educativa reconocen la existencia del presente Reglamento Interno y se comprometen a respetarlo y cumplirlo, como instrumento destinado a resguardar el buen funcionamiento institucional, la convivencia educativa, los derechos y deberes de sus integrantes, la no discriminación, el debido proceso, la seguridad, la inclusión y el bienestar común. Asimismo, este reglamento reconoce y resguarda el derecho de asociación de los distintos integrantes de la comunidad educativa, incluidos estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes y asistentes de la educación, conforme a la normativa educacional chilena vigente.

## **12. Marco legal y normativo**

La política del presente Reglamento Interno se fundamenta en la normativa educacional vigente de la República de Chile y normativa internacional y, especialmente, en las siguientes disposiciones:

### **1) Normativa Internacional**

- a. Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados parte a asegurar el bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
- b. Convención Internacional de los Derechos del Niño: es el texto jurídico más relevante en cuanto al reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho. Ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

### **2) Normativa Nacional**

Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

- a. Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
- b. Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un

deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

- c. Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario: Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.
- d. Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios. Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia.
- e. Decreto Supremo N° 156, de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.
- f. Resolución Exenta N° 2515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE): este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.
- g. Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.
- h. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto Con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
- i. Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato

y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc.

- j. Decreto Supremo N°128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar con un reglamento interno que se deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.
- k. Decreto Supremo N° 548, de 1988, del Ministerio de Educación, que aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del Estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan: contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar. Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia.
- l. Decreto Supremo N° 977, de 1996, del Ministerio de Salud, que aprueba el reglamento sanitario de los alimentos: establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.
- m. Ley N°21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- n. Ley N° 21.430 Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- o. Ley N° 21. 675 que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
- p. Ley N° 20.911 Crea el Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado.
- q. Decreto Supremo N°241, de 2017, del Ministerio de Educación, que Modifica Decreto Supremo N°315 de 2010, del Ministerio de Educación, en el sentido que indica.

- r. Circular N°860, de 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales parvularios.
- s. Circular N°586, de 2023, de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones referidas a la promoción de inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.
- t. Circular N°707, de 2022, de la Superintendencia de Educación, sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.
- u. Resolución Exenta N°349, de 2023, de la Superintendencia de Educación, que deja sin efecto resolución exenta N° 301 de 12 de julio de 2023 y modifica resolución exenta N° 860 de 2018, que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios: establece procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada.
- v. Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
- w. Circular N°812, de 2021, de la Superintendencia de Educación, que sustituye ordinario N°0768, del 27 de abril de 2017, de la superintendencia de educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

El presente Reglamento fue construido respetando el enfoque en resguardo de derechos y los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el Artículo 3 de la Ley General de Educación siendo particularmente relevante, los siguientes:

- 1) El interés superior del niño, niña o adolescente.
- 2) La dignidad y protección integral de cada estudiante.
- 3) La inclusión y la no discriminación arbitraria.
- 4) El buen trato, el bienestar socioemocional y la prevención de toda forma de violencia.
- 5) La proporcionalidad, gradualidad y finalidad formativa de las medidas.
- 6) El derecho a ser escuchado y a participar conforme a la edad, madurez, características individuales y necesidades de apoyo del estudiante.
- 7) La continuidad de la trayectoria educativa, evitando que una medida disciplinaria afecte injustificadamente el acceso al aprendizaje, evaluación, apoyos o participación escolar.
- 8) La accesibilidad universal, los ajustes razonables y la provisión de apoyos individualizados cuando sean necesarios para la participación del estudiante.
- 9) El respeto por las distintas formas de comunicación, incluyendo comunicación oral, gestual, visual, pictográfica, tecnológica, aumentativa o alternativa.
- 10) La prohibición de aplicar medidas disciplinarias fundadas únicamente en una discapacidad, diagnóstico, necesidad educativa especial, condición de salud, forma de comunicación o conducta que requiera previamente evaluación de apoyos, ajustes razonables y factores contextuales.

- 11) Autonomía progresiva, el establecimiento reconocerá el desarrollo gradual de las capacidades de cada estudiante, considerando su edad, etapa de desarrollo, necesidades educativas, forma de comunicación y nivel de autonomía para favorecer su participación, responsabilidad y bienestar.
- 12) Debido proceso, toda situación será abordada de manera objetiva, escuchando a las partes involucradas, recopilando antecedentes, informando cuando corresponda y aplicando medidas fundadas, proporcionales y ajustadas a la normativa vigente.
- 13) Enfoque formativo, las normas y medidas tendrán un sentido educativo, promoviendo la reflexión, la reparación, la autorregulación, la responsabilidad y el aprendizaje de una convivencia respetuosa.
- 14) Confidencialidad, el establecimiento resguardará la privacidad de estudiantes, familias y funcionarios, compartiendo información solo con quienes deban intervenir por razones pedagógicas, de protección de derechos o exigencia legal.
- 15) Buen trato, la comunidad educativa promoverá relaciones basadas en el respeto, la empatía, la inclusión, la colaboración y la valoración de la diversidad.
- 16) Bienestar integral, el establecimiento favorecerá ambientes seguros, afectivos e inclusivos que resguarden el bienestar físico, emocional, social y educativo de todos los estudiantes.

Además, el presente Reglamento se aplicará conforme a los principios de legalidad, justo y racional procedimiento, transparencia, participación, autonomía progresiva, responsabilidad, confidencialidad, prevención, protección integral y resguardo de la trayectoria educativa de los niños y niñas.

# TÍTULO SEGUNDO: LA COMUNIDAD EDUCATIVA SUS INTEGRANTES, PROPOSITO, DERECHOS Y DEBERES

---

La comunidad educativa de nuestro establecimiento de Educación Especial está integrada por los niños y niñas de la escuela especial y escuela de lenguaje, padres, madres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedor. Unidos por el propósito común de asegurar el aprendizaje, el desarrollo integral, la autonomía y la inclusión sociolaboral de nuestros estudiantes, sus miembros adhieren plenamente al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y a este Reglamento Interno. En concordancia con la normativa educacional chilena vigente (2026), este marco regula la convivencia educativa armónica y garantiza el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de los deberes de cada integrante, promoviendo un entorno protector, accesible y respetuoso de la diversidad y de los apoyos que requiere cada estudiante.

## 1. Obligaciones para Todo el Personal del Recinto Educativo

Serán obligaciones/deberes generales de todo el personal del establecimiento las siguientes:

- 1) Cumplir sus funciones de manera idónea, responsable, puntual, diligente y respetuosa, conforme al contrato de trabajo, al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a los protocolos institucionales y a la normativa educacional vigente.
- 2) Conocer, respetar y cumplir el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, los protocolos de actuación, el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y las instrucciones impartidas por Dirección, sostenedor o jefatura correspondiente.
- 3) Mantener un trato cordial, respetuoso, prudente y colaborativo con estudiantes, apoderados, funcionarios, profesionales externos, redes de apoyo, visitas y demás integrantes de la comunidad educativa.
- 4) Promover un clima educativo basado en el buen trato, la inclusión, la participación, la no discriminación, la colaboración y el respeto por la dignidad de todas las personas.
- 5) Desempeñar su labor con especial cuidado hacia los y las estudiantes, resguardando su integridad física, psicológica y emocional durante la jornada escolar, actividades institucionales, salidas, traslados o cualquier instancia vinculada al establecimiento.
- 6) Actuar con especial sensibilidad, paciencia y respeto frente a estudiantes con discapacidad, necesidades educativas especiales, dificultades de comunicación, movilidad, regulación emocional, conducta, autonomía o salud.

- 7) Evitar cualquier conducta, expresión, trato o decisión que pueda constituir discriminación, exclusión, burla, maltrato, humillación o afectación de la dignidad de un estudiante, familia o funcionario.
- 8) Cumplir los horarios, turnos, jornadas y responsabilidades asignadas, informando oportunamente a la jefatura correspondiente cualquier situación que impida asistir, permanecer o cumplir adecuadamente sus funciones.
- 9) Registrar asistencia, ingreso, salida, permisos, atrasos u otras situaciones laborales conforme a los procedimientos definidos por el establecimiento y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- 10) Cumplir con las tareas técnicas, pedagógicas, administrativas, profesionales, auxiliares, de apoyo o de mantención que correspondan a su cargo, en las fechas, formas y canales establecidos por el establecimiento.
- 11) Desarrollar sus funciones dentro del ámbito de su competencia, evitando asumir decisiones, intervenciones o responsabilidades que correspondan a otro cargo, profesional o autoridad del establecimiento.
- 12) Informar oportunamente a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica, Inspectoría, Administración o jefatura correspondiente cualquier accidente, situación de riesgo, emergencia, conflicto, desregulación emocional, sospecha de vulneración de derechos, maltrato o hecho grave que observe o conozca en el ejercicio de sus funciones.
- 13) Colaborar con la activación y aplicación de los protocolos institucionales cuando corresponda, especialmente aquellos relacionados con accidentes escolares, convivencia educativa, desregulación emocional y conductual, vulneración de derechos, maltrato, emergencias, seguridad escolar e inclusión.
- 14) Participar en simulacros, capacitaciones, inducciones, reuniones, jornadas, actividades institucionales y acciones de prevención que sean convocadas por el establecimiento y que tengan relación con sus funciones.
- 15) Cumplir las medidas de seguridad, higiene, prevención de riesgos, evacuación, salud laboral y cuidado de espacios establecidas por el establecimiento, informando de inmediato cualquier desperfecto, daño, elemento peligroso o condición insegura.
- 16) Cuidar los bienes, materiales, mobiliario, equipamiento, recursos tecnológicos, herramientas, documentos, espacios e infraestructura del establecimiento, utilizándolos exclusivamente para fines institucionales y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 17) Utilizar de manera responsable los recursos institucionales, tales como computadores, teléfonos, correo electrónico, internet, impresoras, plataformas digitales, materiales pedagógicos, elementos de protección personal, herramientas e insumos de trabajo.

- 18) Mantener reserva y confidencialidad respecto de información personal, familiar, diagnóstica, médica, psicológica, fonoaudiológica, social, conductual, académica o administrativa de estudiantes, familias y funcionarios a la que acceda por razón de sus funciones.
- 19) Entregar información institucional o antecedentes de estudiantes y familias solo a personas autorizadas y mediante los canales formales definidos por el establecimiento.
- 20) Resguardar claves, usuarios, correos institucionales, plataformas digitales, bases de datos, documentos físicos y digitales, evitando compartir accesos o permitir el uso de información institucional por personas no autorizadas.
- 21) Mantener una comunicación formal, respetuosa, clara y prudente con estudiantes, familias, funcionarios y redes externas, evitando rumores, comentarios personales, información no confirmada o expresiones que puedan afectar la honra o privacidad de las personas.
- 22) Respetar los conductos regulares del establecimiento para presentar solicitudes, informar situaciones, realizar derivaciones, comunicar dificultades, solicitar permisos o plantear inquietudes.
- 23) Concurrir al establecimiento en condiciones físicas, psicológicas, de higiene y presentación personal adecuadas para el cumplimiento de sus funciones y para el contexto educativo en que se desempeña.
- 24) Utilizar el uniforme, delantal, credencial, ropa de trabajo o elementos de protección personal cuando el establecimiento lo haya definido para el cargo, resguardando su buen uso, cuidado y presentación.
- 25) Mantener actualizados los antecedentes personales, licencias, títulos, autorizaciones o certificaciones que sean exigibles para el desempeño de su cargo, informando oportunamente cualquier cambio relevante.
- 26) Colaborar con el trabajo en equipo, la coordinación interna y la mejora continua de los procesos educativos, administrativos, técnicos y de apoyo del establecimiento.
- 27) Participar, cuando corresponda, en actividades complementarias, celebraciones, actos, reuniones, talleres, jornadas y otras instancias institucionales vinculadas al funcionamiento escolar.
- 28) Respetar la diversidad de creencias, opiniones, culturas, trayectorias familiares, formas de comunicación, condiciones personales y características de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 29) Mantener relaciones laborales y educativas libres de violencia, acoso, hostigamiento, discriminación, malos tratos o conductas que afecten la dignidad de las personas.
- 30) Informar a la jefatura correspondiente cualquier deficiencia, desperfecto, anormalidad, pérdida, deterioro o situación que observe en el desempeño de sus funciones y que pueda afectar el funcionamiento, seguridad o bienestar de la comunidad educativa.

- 31) Dar aviso oportuno de ausencias, atrasos o imposibilidad de cumplir funciones, utilizando los canales formales definidos por el establecimiento y presentando los respaldos que correspondan según la normativa interna.
- 32) Cumplir las instrucciones de sus superiores jerárquicos en materias propias de su cargo, siempre que dichas instrucciones sean compatibles con la normativa vigente, el contrato de trabajo, la seguridad, el buen trato y los derechos de los estudiantes.
- 33) Evitar el uso de bienes, materiales, recursos, información o tiempo institucional para fines personales, comerciales, particulares o ajenos a la función educativa.
- 34) Respetar la prohibición de fumar, vapear, consumir alcohol, drogas u otras sustancias prohibidas dentro del establecimiento, durante la jornada o en actividades institucionales, conforme a la normativa vigente y a los protocolos internos.
- 35) Contribuir, desde su rol, al resguardo de la asistencia, permanencia, participación, aprendizaje, autonomía, comunicación y bienestar de los y las estudiantes.
- 36) Cumplir las demás obligaciones propias de su cargo que sean instruidas por Dirección, sostenedor o jefatura correspondiente, siempre que tengan relación directa con sus funciones, sean compatibles con la normativa vigente y respeten los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.
- 37) Propiciar un clima educativo que promueva la buena convivencia y el buen trato, con el objeto de prevenir entre los integrantes de la comunidad educativa todo tipo de actos u omisiones que constituyan acoso, violencia o discriminación. Además, deberán fomentar interacciones armónicas, participativas, constructivas y respetuosas de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad.
- 38) Deber de prevención y actuación temprana: Todo integrante adulto de la comunidad educativa que tome conocimiento o sospecha fundada de una situación que pueda constituir maltrato, discriminación, violencia, vulneración de derechos o riesgo para la integridad de un niño o niña sea que ocurran dentro del establecimiento o fuera de éste, deberá informar de manera inmediata a la Dirección del establecimiento o a quien esta designe, dejando registro escrito de los antecedentes conocidos. Lo anterior no reemplaza las obligaciones legales de denuncia o derivación que correspondan según la gravedad de los hechos. La omisión de informar o activar los procedimientos internos podrá ser considerada incumplimiento de los deberes institucionales, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, laborales o legales que correspondan.

## **2. Prohibiciones generales para todo el personal del recinto educativo**

- 1) Ejercer cualquier forma de maltrato físico, psicológico o verbal hacia estudiantes, apoderados, funcionarios, profesionales externos, visitas o cualquier integrante de la comunidad educativa.

- 2) Gritar, amenazar, ridiculizar, humillar, insultar, intimidar, burlarse, descalificar o utilizar expresiones ofensivas, agresivas, discriminatorias o denigrantes hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 3) Realizar comentarios, bromas, gestos o tratos discriminatorios asociados a discapacidad, condición de salud, diagnóstico, conducta, apariencia, nacionalidad, situación familiar, nivel socioeconómico, religión, sexo, identidad, forma de comunicación, edad u otra condición personal o social.
- 4) Imponer castigos, sanciones, amenazas, restricciones, exposiciones públicas o medidas que menoscaben la dignidad de los estudiantes o que no se encuentren contempladas en el Reglamento Interno y sus protocolos.
- 5) Aplicar medidas disciplinarias por cuenta propia, fuera de los procedimientos institucionales, sin respetar el debido proceso, la proporcionalidad, el enfoque formativo y los derechos de los estudiantes.
- 6) Intervenir por cuenta propia en conflictos, denuncias, sospechas de vulneración de derechos, situaciones de maltrato, acoso, desregulación emocional o hechos graves, sin informar o derivar oportunamente a Dirección, Encargado de Convivencia Educativa o profesional competente.
- 7) Omitir información relevante cuando tome conocimiento de accidentes, situaciones de riesgo, emergencias, maltrato, vulneración de derechos, acoso, violencia, desregulación emocional, conflictos graves o hechos que puedan afectar la seguridad o bienestar de los estudiantes.
- 8) Desatender injustificadamente a estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, especialmente cuando requieran supervisión, apoyo, asistencia, contención, acompañamiento o resguardo por su discapacidad, edad, autonomía, salud o condición emocional.
- 9) Dejar solos o sin supervisión a estudiantes en espacios, actividades, traslados, baños, patios, salas, talleres, furgones u otros lugares donde, por sus características o necesidades de apoyo, pueda generarse riesgo para su integridad.
- 10) Excepcionalmente, y como último recurso para prevenir un daño grave e inminente a la integridad física del estudiante o de terceros, el personal capacitado podrá aplicar una contención física momentánea, mínima y proporcional, conforme al protocolo específico elaborado en estricto cumplimiento de la Circular 482.
- 11) Presentarse al establecimiento o cumplir funciones bajo los efectos del alcohol, drogas, medicamentos no compatibles con sus labores o cualquier sustancia que altere sus condiciones físicas, psicológicas, de atención, reacción, juicio o trato hacia la comunidad educativa.
- 12) Consumir, portar, vender, facilitar o promover alcohol, drogas, estupefacientes u otras sustancias prohibidas dentro del establecimiento, durante la jornada laboral, actividades institucionales, salidas pedagógicas o traslados vinculados a la escuela.
- 13) Fumar, vapear o utilizar cigarrillos electrónicos dentro del establecimiento, en actividades institucionales, en presencia de estudiantes o en espacios no autorizados.

- 14) Portar, ingresar, exhibir, facilitar o utilizar elementos peligrosos, armas u objetos destinados a agredir, intimidar o amenazar dentro del establecimiento o en actividades institucionales, sin perjuicio de los elementos propios de una función autorizada y debidamente resguardada.
- 15) Realizar conductas de acoso sexual, acoso laboral, hostigamiento, violencia en el trabajo, persecución, intimidación, amenazas, tratos vejatorios o cualquier conducta que afecte la dignidad de trabajadores, estudiantes, familias o terceros vinculados al establecimiento.
- 16) Realizar comentarios, insinuaciones, invitaciones, requerimientos o actos de connotación sexual no consentidos hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 17) Mantener interacciones, comunicaciones o acercamientos con estudiantes que no correspondan a fines educativos, formativos, administrativos, de apoyo o resguardo institucional.
- 18) Tomar fotografías, grabar videos o audios de estudiantes, apoderados, funcionarios, documentos, entrevistas, clases, apoyos, evaluaciones o situaciones internas del establecimiento sin autorización expresa de Dirección y sin finalidad institucional justificada.
- 19) Publicar, compartir, reenviar o difundir imágenes, videos, audios, datos, comentarios o situaciones relacionadas con estudiantes, familias, funcionarios o el establecimiento en redes sociales, mensajería privada, correos u otros medios no autorizados.
- 20) Divulgar, comentar, copiar, fotografiar, reenviar o utilizar información personal, familiar, diagnóstica, médica, psicológica, fonoaudiológica, conductual, social, académica o administrativa de estudiantes, familias o funcionarios a personas no autorizadas.
- 21) Entregar información institucional, diagnóstica, disciplinaria, familiar, laboral o administrativa a terceros sin autorización, sin conducto regular o por medios no definidos por el establecimiento.
- 22) Alterar, ocultar, eliminar, destruir, falsear o agregar información en libros de clases, registros de asistencia, calificaciones, informes, bitácoras, plataformas digitales, certificados, documentos oficiales o antecedentes institucionales.
- 23) Manipular, retirar, trasladar, fotografiar, escanear o conservar fuera del establecimiento documentos, carpetas, informes, registros o antecedentes de estudiantes, familias o funcionarios sin autorización de Dirección o jefatura correspondiente.
- 24) Compartir claves, usuarios, correos institucionales, accesos a plataformas, bases de datos, sistemas digitales, archivos o documentos internos con personas no autorizadas.
- 25) Utilizar computadores, teléfonos, internet, impresoras, correos, plataformas, materiales, herramientas, vehículos, insumos, mobiliario, infraestructura o cualquier recurso del establecimiento para fines personales, comerciales, políticos, particulares o ajenos a la función institucional.
- 26) Realizar ventas, rifas, colectas, préstamos, suscripciones, negocios, permutas, campañas o actividades lucrativas dentro del establecimiento sin autorización expresa de Dirección o sostenedor.

- 27) Solicitar dinero, regalos, favores, beneficios, préstamos o encargos personales a estudiantes, apoderados, familias, proveedores o terceros, cuando ello pueda afectar la transparencia, imparcialidad o formalidad de la función.
- 28) Representar al establecimiento, emitir declaraciones, asumir compromisos, celebrar acuerdos, autorizar beneficios, modificar procedimientos o ejecutar actos en nombre de la institución sin autorización expresa de Dirección o sostenedor.
- 29) Realizar acuerdos informales con estudiantes, apoderados, familias, proveedores o terceros que modifiquen horarios, apoyos, rutas, autorizaciones, beneficios, medidas, derivaciones, documentos o procedimientos institucionales.
- 30) Obstaculizar, retrasar u omitir injustificadamente la activación de protocolos, la entrega de antecedentes, la derivación de situaciones graves o la comunicación a los responsables institucionales.
- 31) Desobedecer instrucciones formales de Dirección, sostenedor o jefaturas correspondientes relacionadas con seguridad, convivencia educativa, resguardo de estudiantes, higiene, prevención de riesgos, confidencialidad o funcionamiento institucional.
- 32) Impedir, dificultar o interferir injustificadamente en el trabajo de docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, directivos, equipo interdisciplinario, redes externas u organismos competentes.
- 33) Ingresar o permanecer en dependencias restringidas, oficinas, bodegas, archivos, salas, baños, camarines, talleres, espacios de atención profesional o áreas de riesgo sin autorización o sin necesidad funcional.
- 34) Permitir el ingreso, permanencia o circulación de personas no autorizadas en dependencias del establecimiento, especialmente cuando ello pueda afectar la seguridad de los estudiantes o el normal funcionamiento escolar.
- 35) Dañar, sustraer, ocultar, destruir, vender, regalar, prestar o retirar bienes, materiales, documentos, equipos, herramientas, mobiliario, alimentos, insumos o recursos del establecimiento sin autorización.
- 36) Dejar al alcance de estudiantes productos de aseo, químicos, medicamentos, herramientas, cables, objetos cortantes, materiales pesados, equipos o cualquier elemento que pueda representar riesgo para su seguridad.
- 37) Bloquear salidas de emergencia, rampas, pasillos, accesos, zonas de evacuación, extintores, tableros eléctricos, baños adaptados o espacios de circulación que deban mantenerse despejados y accesibles.
- 38) Realizar acciones u omisiones que generen riesgos evitables para la seguridad, salud, integridad o bienestar de estudiantes, funcionarios, familias o visitantes.

- 39) Utilizar lenguaje informal, ofensivo, agresivo, poco prudente o no institucional en comunicaciones escritas, telefónicas, digitales o presenciales con estudiantes, familias, funcionarios o redes externas.
- 40) Difundir rumores, comentarios personales, información no confirmada o juicios que afecten la honra, privacidad, confianza institucional o convivencia educativa.
- 41) Dormir durante la jornada laboral o desatender injustificadamente funciones, estudiantes, espacios o responsabilidades asignadas.
- 42) Ausentarse, abandonar funciones, retirarse del establecimiento o suspender labores sin autorización, sin causa justificada o sin respetar los procedimientos establecidos.
- 43) Ingresar al establecimiento fuera de la jornada laboral, utilizar sus espacios o permanecer en dependencias sin autorización de Dirección, sostenedor o jefatura correspondiente.
- 44) Alterar registros de asistencia laboral, marcar asistencia por otro funcionario, registrar horarios falsos o manipular sistemas de control de asistencia.
- 45) Realizar actividades personales, comerciales, religiosas, políticas, sociales o ajenas a sus funciones durante la jornada laboral, sin perjuicio del ejercicio legítimo de derechos reconocidos por la ley y siempre que no afecten el funcionamiento institucional.
- 46) Usar artefactos eléctricos, estufas, hervidores, cocinillas, alargadores, calefactores u otros elementos en lugares no autorizados o de manera que pueda generar riesgo para la comunidad educativa.
- 47) Incumplir medidas de higiene, seguridad, prevención de riesgos, uso de elementos de protección personal, ventilación, señalización, almacenamiento o manejo seguro de materiales cuando estas sean exigibles para su función.
- 48) Negarse injustificadamente a colaborar en situaciones de emergencia, accidente, evacuación, simulacro, siniestro o riesgo, cuando dicha colaboración sea necesaria para proteger la vida, salud o integridad de la comunidad educativa.
- 49) Alegar desconocimiento del Reglamento Interno, protocolos institucionales, instrucciones formalmente difundidas o normas internas entregadas por los canales oficiales del establecimiento.
- 50) Incurrir en cualquier conducta que, aun cuando no esté expresamente señalada en este listado, afecte o pueda afectar la seguridad, dignidad, integridad, confidencialidad, inclusión, buen trato, convivencia educativa, derechos de los estudiantes o adecuado funcionamiento del establecimiento.

El incumplimiento de estas prohibiciones deberá ser informado a Dirección, sostenedor o jefatura correspondiente, según la naturaleza de los hechos, para adoptar las medidas de resguardo, corrección, derivación, investigación o denuncia que resulten pertinentes, conforme al Reglamento Interno, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, protocolos institucionales, contrato de trabajo y

normativa vigente.

Cuando los hechos puedan constituir vulneración de derechos, maltrato, acoso, violencia, delito, infracción laboral, riesgo grave para estudiantes o incumplimiento normativo, el establecimiento deberá activar los protocolos correspondientes y realizar las derivaciones o denuncias ante los organismos competentes, según proceda.

En ningún caso la aplicación de medidas respecto de un funcionario podrá afectar arbitrariamente el derecho de los y las estudiantes a recibir educación, apoyos, buen trato, seguridad, confidencialidad, inclusión y continuidad de su proceso educativo.

### **3. Deberes del Sostenedor**

Son deberes del sostenedor del establecimiento educacional:

- 1) Cumplir permanentemente con los requisitos legales, administrativos, técnicos, pedagógicos, de infraestructura y de funcionamiento necesarios para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- 2) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar, adoptando las medidas necesarias para asegurar el funcionamiento regular del establecimiento y la continuidad de las trayectorias educativas de los niños y niñas.
- 3) Rendir cuenta pública de los resultados educativos, de gestión y de funcionamiento del establecimiento, conforme a la normativa vigente y a los mecanismos establecidos para ello.
- 4) Rendir cuenta pública del uso de los recursos recibidos y del estado financiero del establecimiento ante los organismos competentes, especialmente ante la Superintendencia de Educación cuando corresponda, asegurando transparencia, probidad y adecuada administración de los fondos destinados al servicio educativo.
- 5) Entregar oportunamente a madres, padres y apoderados la información que determine la ley, especialmente aquella relacionada con el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, protocolos, procesos educativos, funcionamiento del establecimiento, resultados institucionales y demás materias relevantes para el ejercicio de sus derechos y deberes.
- 6) Promover, resguardar y fortalecer el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela, procurando que la gestión institucional, pedagógica, administrativa y de convivencia sea coherente con sus principios, valores, sellos y objetivos formativos.

- 7) Resguardar la seguridad, bienestar, integridad física y psicológica, buen trato y protección de derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo ambientes educativos seguros, inclusivos, respetuosos y libres de violencia, maltrato, discriminación o trato degradante.
- 8) Velar por que el establecimiento cuente con condiciones adecuadas de infraestructura, equipamiento, higiene, salubridad, accesibilidad, seguridad y mantención, que permitan desarrollar correctamente las actividades educativas, formativas, recreativas, terapéuticas y de apoyo propias de la Educación Parvularia Especial y de Lenguaje.
- 9) Asegurar que todas las personas adultas que se desempeñen en el establecimiento, cualquiera sea su rol, cargo o función, cumplan con los requisitos de idoneidad moral, profesional y/o técnica que correspondan, y que no se encuentren inhabilitadas para trabajar con niños, niñas o adolescentes. Para estos efectos, el sostenedor deberá verificar, al menos una vez por semestre, el Registro de Inhabilidades para trabajar con menores de edad del Servicio de Registro Civil e Identificación, dejando respaldo de dicha revisión.
- 10) Adoptar las medidas necesarias para que la gestión institucional resguarde el enfoque de derechos, la inclusión, la no discriminación, la accesibilidad, los ajustes razonables, la comunicación aumentativa o alternativa cuando corresponda, la participación familiar y la continuidad de la trayectoria educativa de cada estudiante, considerando las características propias de la Educación Parvularia Especial y de Lenguaje.
- 11) Asegurar las condiciones institucionales, administrativas, materiales y de gestión necesarias para la adecuada implementación del presente Reglamento Interno, incluyendo su actualización normativa, difusión a la comunidad educativa, capacitación de los equipos, accesibilidad para las familias y provisión de los apoyos razonables que requieran los y las estudiantes.

#### **4. Derechos del Sostenedor**

Son derechos del sostenedor del establecimiento educacional:

- 1) Establecer, ejercer y promover el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, con la participación de la comunidad educativa y en conformidad con la autonomía que le reconoce la ley, resguardando su coherencia con la normativa educacional vigente.
- 2) Definir, implementar y fortalecer los sellos, principios, valores y orientaciones institucionales del establecimiento, procurando que la gestión educativa, administrativa y de convivencia sea coherente con el Proyecto Educativo Institucional.
- 3) Establecer planes y programas propios, cuando corresponda, de acuerdo con las bases curriculares, la normativa educacional vigente y las autorizaciones o aprobaciones que sean exigibles.

- 4) Solicitar, percibir y administrar, cuando corresponda, financiamiento, subvenciones, aportes o recursos del Estado, de conformidad con la legislación vigente y destinándolos exclusivamente al cumplimiento de los fines educativos.
- 5) Organizar la gestión institucional, pedagógica, administrativa y financiera del establecimiento, dentro del marco legal vigente, con el propósito de asegurar la continuidad del servicio educativo y el adecuado funcionamiento de la Educación Parvularia Especial y de Lenguaje.
- 6) Ser respetado en su rol institucional por los distintos integrantes de la comunidad educativa, recibiendo un trato digno, respetuoso y colaborativo, sin agresiones, amenazas, hostigamientos, descalificaciones, discriminación o cualquier forma de maltrato hacia sus representantes, directivos o personas que actúen en su nombre.
- 7) Participar, directamente o a través de sus representantes, en las instancias institucionales que correspondan, tales como Consejo Escolar, procesos de actualización del Reglamento Interno, planificación institucional y demás espacios de gestión definidos por la normativa vigente.
- 8) Proponer e implementar acciones de mejora institucional, actualización normativa, fortalecimiento de la convivencia educativa, seguridad escolar, inclusión, accesibilidad y bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo con las necesidades del establecimiento y el marco legal aplicable.

## **5. Deberes del Director(a) o Docente Directivo**

- 1) Liderar, dirigir y gestionar el establecimiento educacional de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, la normativa educacional vigente, las orientaciones del sostenedor y las características propias de la Educación Parvularia Especial y de Lenguaje.
- 2) Resguardar que la función principal del establecimiento sea educar, promoviendo el desarrollo integral de los y las estudiantes, su participación, bienestar, aprendizaje, autonomía progresiva, inclusión y continuidad de sus trayectorias educativas.
- 3) Organizar, implementar y evaluar el Plan Anual de Trabajo o planificación anual del establecimiento, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, los instrumentos de gestión institucional y las necesidades de la comunidad educativa.
- 4) Promover el cumplimiento de la misión, visión, sellos, principios y valores institucionales, procurando que la gestión pedagógica, administrativa, formativa y de convivencia sea coherente con el Proyecto Educativo Institucional.
- 5) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, sus protocolos de actuación, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el Plan de Inclusión, el Plan Integral de Seguridad Escolar, el Plan de

Formación Ciudadana, el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género y demás instrumentos de gestión exigidos por la normativa vigente.

- 6) Liderar la actualización, implementación, evaluación y difusión del Reglamento Interno, asegurando su coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, la normativa vigente, las necesidades de la comunidad educativa y las características de los y las estudiantes.
- 7) Promover una convivencia educativa basada en el buen trato, el bienestar integral, el respeto, la inclusión, la corresponsabilidad, la participación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de toda forma de violencia, acoso, discriminación, maltrato o trato degradante.
- 8) Adoptar, junto a los equipos correspondientes, medidas oportunas de prevención, resguardo, apoyo, derivación y activación de protocolos frente a situaciones que puedan afectar la seguridad, integridad, bienestar o derechos de los y las estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa.
- 9) Asegurar que los procedimientos formativos, disciplinarios o de convivencia se apliquen respetando el debido proceso, la proporcionalidad, gradualidad, no discriminación, enfoque formativo, derecho a ser oído, resguardo de derechos y consideración de las necesidades de apoyo de los y las estudiantes.
- 10) Dirigir, coordinar, orientar y supervisar el trabajo de docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipo de convivencia, Unidad Técnico-Pedagógica y demás funcionarios, promoviendo el trabajo colaborativo, la comunicación respetuosa y el cumplimiento responsable de sus funciones.
- 11) Respetar y hacer respetar las funciones, responsabilidades y deberes de los distintos integrantes del establecimiento, favoreciendo la participación responsable del personal, el diálogo profesional, la escucha activa y la mejora continua.
- 12) Convocar, presidir, coordinar o autorizar, según corresponda, consejos de profesores, reuniones técnico-pedagógicas, jornadas de trabajo, comisiones internas, reuniones administrativas y demás instancias necesarias para el adecuado funcionamiento del establecimiento.
- 13) Velar por el cumplimiento oportuno de los acuerdos adoptados en consejos, reuniones técnicas, jornadas institucionales u otras instancias formales de trabajo, dejando los registros correspondientes cuando proceda.
- 14) Liderar la gestión pedagógica y curricular del establecimiento, procurando la adecuada planificación, implementación, monitoreo y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con los planes y programas de estudio, adecuaciones curriculares, apoyos especializados y necesidades educativas de los y las estudiantes.

- 15) Organizar los tiempos, espacios, recursos y apoyos institucionales necesarios para la implementación curricular, el trabajo pedagógico en aula, la atención a la diversidad y las actividades formativas complementarias.
- 16) Promover estrategias pedagógicas diversificadas, pertinentes e inclusivas, considerando las características individuales de los y las estudiantes, sus necesidades de apoyo, estilos de aprendizaje, comunicación aumentativa o alternativa cuando corresponda, accesibilidad, autonomía progresiva y participación.
- 17) Establecer, junto con la Unidad Técnico-Pedagógica y los equipos profesionales correspondientes, mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación curricular, de las estrategias de enseñanza, de los apoyos especializados y de los avances de aprendizaje de los y las estudiantes.
- 18) Velar por que los docentes y profesionales desarrollen sus actividades de manera planificada, coordinada y coherente con el Proyecto Educativo Institucional, el currículum vigente, las adecuaciones curriculares, los planes de apoyo y las necesidades de los y las estudiantes.
- 19) Facilitar el desarrollo de planes, programas, talleres, proyectos o actividades complementarias al plan de estudio, siempre que sean pertinentes al Proyecto Educativo Institucional, a la normativa vigente y a las características de la Educación Parvularia Especial y de Lenguaje.
- 20) Informar oportunamente al sostenedor y/o administrador, cuando corresponda, las necesidades pedagógicas, profesionales, materiales, tecnológicas, de infraestructura, higiene, seguridad, accesibilidad, mantención o funcionamiento que requiera el establecimiento.
- 21) Proponer al sostenedor y/o administrador medidas de mejora institucional, pedagógica, administrativa, de convivencia, inclusión, seguridad, bienestar y gestión de recursos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del establecimiento.
- 22) Procurar, en coordinación con el sostenedor y/o administrador, la existencia de recursos humanos idóneos, material didáctico, equipamiento, apoyos técnicos, recursos de accesibilidad y condiciones adecuadas para el desarrollo del proceso educativo.
- 23) Administrar, organizar y orientar el uso de los recursos del establecimiento que se encuentren bajo su responsabilidad, procurando que estén al servicio de los aprendizajes, la inclusión, la seguridad y el bienestar de los y las estudiantes.
- 24) Informar oportunamente al personal del establecimiento sobre normas legales, reglamentarias, instrucciones ministeriales, circulares, orientaciones técnicas y procedimientos internos relevantes para el cumplimiento de sus funciones.

- 25) Cumplir y hacer cumplir las instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes, del sostenedor y de los organismos fiscalizadores, dentro del marco de la normativa vigente.
- 26) Remitir al Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación u otros organismos competentes, según corresponda, las actas, registros, estadísticas, informes y documentos que sean exigibles conforme a la normativa vigente.
- 27) Facilitar y colaborar con los procesos de supervisión, fiscalización, acompañamiento o requerimientos de información realizados por el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, sostenedor u otros organismos competentes.
- 28) Resguardar la existencia, actualización, confidencialidad y adecuado uso de los registros institucionales, tales como matrícula, asistencia, antecedentes pedagógicos, apoyos especializados, actas, libro de clases, registros de convivencia, protocolos activados y demás documentación oficial del establecimiento.
- 29) Velar por el cumplimiento de las normas de higiene, salud, prevención de riesgos, seguridad escolar, salubridad, accesibilidad y cuidado de los espacios educativos, recreativos, laborales, terapéuticos y administrativos del establecimiento.
- 30) Adoptar medidas de organización interna para resguardar el normal funcionamiento del establecimiento, pudiendo delegar funciones en la Unidad Técnico-Pedagógica, equipo de convivencia, docentes, profesionales de apoyo u otros funcionarios, sin perjuicio de las responsabilidades directivas que le correspondan.
- 31) Resolver o autorizar, de acuerdo con la normativa interna y las instrucciones del sostenedor, solicitudes vinculadas al funcionamiento diario del establecimiento, tales como permisos, salidas extraordinarias del personal, actividades institucionales, reuniones y coordinación de horarios, cuando corresponda a sus atribuciones.
- 32) Evaluar, orientar y retroalimentar, dentro del marco de sus atribuciones, el desempeño y cumplimiento de responsabilidades del personal del establecimiento, resguardando criterios de objetividad, respeto, confidencialidad, debido proceso laboral y mejora continua.
- 33) Promover el desarrollo profesional, la capacitación y la actualización de docentes, asistentes de la educación y equipos de apoyo, especialmente en materias de educación especial, inclusión, convivencia educativa, buen trato, seguridad escolar, comunicación aumentativa o alternativa, ajustes razonables y atención a la diversidad.

- 34) Favorecer la participación de madres, padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos, hijas o pupilos, promoviendo canales de comunicación claros, oportunos y respetuosos entre la familia y el establecimiento.
- 35) Integrar a las familias como agentes relevantes del proceso educativo, especialmente en la definición, seguimiento y apoyo de estrategias pedagógicas, formativas, de convivencia, autonomía, comunicación, inclusión y transición a la vida adulta o laboral cuando corresponda.
- 36) Promover, organizar o apoyar instancias de orientación, talleres, reuniones o actividades formativas dirigidas a madres, padres y apoderados, de acuerdo con las necesidades detectadas y el Proyecto Educativo Institucional.
- 37) Construir y fortalecer redes de apoyo con instituciones públicas, privadas, comunitarias, de salud, protección de derechos, inclusión, formación laboral u otras que contribuyan al desarrollo integral, bienestar, participación y continuidad educativa de los y las estudiantes.
- 38) Informar a la comunidad educativa y al sostenedor, por los medios institucionales correspondientes, los avances, logros, necesidades, dificultades y desafíos del establecimiento, favoreciendo la transparencia, corresponsabilidad y mejora continua.
- 39) Respetar y promover el respeto de los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa, manteniendo un trato digno, inclusivo, colaborativo y sin discriminación arbitraria hacia estudiantes, familias, apoderados, trabajadores y demás miembros de la comunidad escolar.

## **6. Derechos del Director(a) o Docente Directivo**

El director o docente directivo del establecimiento tendrá derecho a:

- 1) Conducir y liderar el funcionamiento del establecimiento educacional, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, la normativa educacional vigente, las orientaciones del sostenedor y los principios propios de la Educación Parvularia Especial y de Lenguaje.
- 2) Ejercer liderazgo pedagógico, formativo, administrativo y de convivencia, promoviendo condiciones que favorezcan el aprendizaje, la participación, la inclusión, el buen trato, el bienestar y la continuidad de las trayectorias educativas de los y las estudiantes.
- 3) Participar en la formulación, revisión, actualización, implementación y difusión del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Plan de Gestión de Convivencia Educativa, Plan de Inclusión, Plan Integral de Seguridad Escolar, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Sexualidad, Afectividad y Género y demás instrumentos de gestión exigidos por la normativa vigente.

- 4) Proponer al sostenedor, según corresponda, medidas pedagógicas, administrativas, organizacionales, de convivencia, seguridad, inclusión y mejora institucional que contribuyan al adecuado funcionamiento del establecimiento y al cumplimiento de sus objetivos educativos.
- 5) Solicitar al sostenedor los recursos humanos, profesionales, técnicos, materiales, didácticos, tecnológicos, de infraestructura, accesibilidad y seguridad que sean necesarios para el adecuado desarrollo del servicio educativo, considerando las características de los niños y las niñas de Educación Parvularia Especial y de Lenguaje.
- 6) Convocar, coordinar o autorizar reuniones, consejos, jornadas técnico-pedagógicas, instancias de trabajo colaborativo, comisiones internas y espacios de participación institucional, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de los objetivos del establecimiento y la correcta aplicación de la normativa vigente.
- 7) Organizar, orientar y supervisar, dentro del marco de sus atribuciones, el trabajo pedagógico, administrativo y de convivencia del establecimiento, procurando que las funciones del personal se desarrollen de manera coordinada, respetuosa, eficiente y coherente con el Proyecto Educativo Institucional.
- 8) Recibir información oportuna, pertinente y suficiente de parte del sostenedor, equipos profesionales, docentes, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, cuando dicha información sea necesaria para la gestión institucional, el resguardo de los derechos de los y las estudiantes, la seguridad escolar, la convivencia educativa y la toma de decisiones.
- 9) Ser escuchado por el sostenedor y participar en las decisiones institucionales que digan relación con el funcionamiento del establecimiento, la organización interna, la dotación de personal, la implementación curricular, la convivencia educativa, la seguridad escolar y las necesidades propias de la comunidad educativa.
- 10) Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral por todos los integrantes de la comunidad educativa, recibiendo un trato digno, colaborativo y respetuoso, libre de agresiones, amenazas, hostigamientos, descalificaciones, discriminación o cualquier forma de maltrato.
- 11) Ejercer sus funciones en un ambiente laboral seguro, respetuoso y colaborativo, que favorezca el liderazgo directivo, el trabajo en equipo, la comunicación efectiva, la prevención de conflictos y la búsqueda de soluciones institucionales.
- 12) Delegar funciones en integrantes del equipo directivo, Unidad Técnico-Pedagógica, equipo de convivencia, docentes u otros profesionales del establecimiento, cuando corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad directiva que le compete conforme a la normativa vigente y a la organización interna del establecimiento.

- 13) Acceder a instancias de formación, actualización, acompañamiento técnico y desarrollo profesional que fortalezcan su liderazgo pedagógico, la gestión institucional, la convivencia educativa, la inclusión, la atención a la diversidad y la administración del establecimiento.
- 14) Solicitar el apoyo del sostenedor, redes externas, organismos públicos o instituciones pertinentes cuando existan situaciones que afecten la convivencia, seguridad, bienestar, salud, protección de derechos o continuidad educativa de los y las estudiantes.
- 15) Adoptar, dentro del marco de sus atribuciones y del Reglamento Interno, medidas oportunas para resguardar la seguridad, el buen trato, la inclusión, el bienestar y el normal funcionamiento del establecimiento, especialmente ante situaciones que puedan afectar los derechos de los y las estudiantes o de otros integrantes de la comunidad educativa.

#### **7. Deberes del/la Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica:**

- 1) Desarrollar sus funciones de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación y Promoción, el Plan Anual de Trabajo, las orientaciones de la Dirección y la normativa educacional vigente.
- 2) Liderar, coordinar, orientar y supervisar técnicamente la gestión curricular, pedagógica y evaluativa del establecimiento, considerando las características propias de la Educación Parvularia Especial y de Lenguaje.
- 3) Elaborar, coordinar, implementar, monitorear y evaluar el plan de trabajo anual de la Unidad Técnico-Pedagógica, en coherencia con los objetivos institucionales, las necesidades de los y las estudiantes y los instrumentos de gestión del establecimiento.
- 4) Cautelar que el establecimiento cuente con planes y programas de estudio vigentes, autorizados o aplicables a la modalidad educativa que imparte, resguardando su correcta implementación en el nivel de Educación Parvularia Especial y de Lenguaje.
- 5) Coordinar, junto al equipo docente e interdisciplinario, la planificación, implementación, seguimiento y evaluación de las adecuaciones curriculares, apoyos pedagógicos, ajustes razonables, estrategias de accesibilidad y diversificación de la enseñanza que requieran los y las estudiantes.
- 6) Orientar técnicamente a docentes, profesionales asistentes de la educación y equipos de apoyo en la planificación, implementación y evaluación de estrategias pedagógicas pertinentes, inclusivas, significativas y ajustadas a las necesidades educativas de los y las estudiantes.

- 7) Promover el uso de metodologías diversificadas, recursos didácticos, apoyos visuales, comunicación aumentativa o alternativa cuando corresponda, tecnologías de apoyo y estrategias de participación que favorezcan el acceso, progreso y permanencia de los y las estudiantes en el proceso educativo.
- 8) Supervisar, acompañar y retroalimentar técnicamente la planificación de clases, actividades pedagógicas, experiencias de aprendizaje, evaluaciones, registros y demás documentación técnico-pedagógica del establecimiento.
- 9) Velar por que los docentes y profesionales desarrollen sus actividades pedagógicas de manera planificada, coordinada y coherente con el currículum vigente, los objetivos de aprendizaje, las adecuaciones curriculares, los planes de apoyo y el Proyecto Educativo Institucional.
- 10) Coordinar con los docentes y equipos profesionales los procesos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, procurando que los procedimientos evaluativos sean pertinentes, diversificados, accesibles, objetivos y coherentes con el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.
- 11) Resguardar que los procesos de evaluación, calificación, promoción y certificación de estudios se desarrollen conforme a la normativa vigente, considerando las adecuaciones, apoyos y características individuales de los y las estudiantes.
- 12) Supervisar el correcto registro del proceso de enseñanza y aprendizaje en el libro de clases, plataformas oficiales, planificaciones, informes pedagógicos, registros de apoyo, actas u otros documentos técnico-pedagógicos exigidos por la normativa vigente o por el establecimiento.
- 13) Mantener actualizada, organizada y disponible la documentación técnico-pedagógica necesaria para procesos de acompañamiento, supervisión, fiscalización, evaluación institucional o toma de decisiones pedagógicas.
- 14) Contribuir al desarrollo profesional de docentes, asistentes de la educación y equipos de apoyo, promoviendo instancias de capacitación, reflexión pedagógica, trabajo colaborativo y actualización en materias de currículum, evaluación, educación especial, inclusión, accesibilidad, apoyos, convivencia educativa y atención a la diversidad.
- 15) Promover y organizar jornadas técnico-pedagógicas, consejos técnicos, reuniones de ciclo, análisis de casos, comunidades de aprendizaje u otras instancias de trabajo colaborativo que permitan mejorar las prácticas pedagógicas y los procesos de aprendizaje.
- 16) Asesorar a la Dirección en materias curriculares, pedagógicas, evaluativas, técnico-administrativas y de mejoramiento educativo, proponiendo medidas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

- 17) Colaborar con la Dirección en la organización de los tiempos, espacios, recursos pedagógicos, horarios, apoyos profesionales y condiciones necesarias para la adecuada implementación curricular.
- 18) Procurar, en coordinación con la Dirección y el sostenedor cuando corresponda, la existencia, disponibilidad, pertinencia y buen uso de material didáctico, recursos pedagógicos, tecnologías de apoyo, equipamiento y recursos de accesibilidad necesarios para el proceso educativo.
- 19) Favorecer las condiciones para que los apoyos pedagógicos, fonoaudiológicos, psicológicos, de terapia ocupacional u otros apoyos interdisciplinarios se articulen oportunamente con el proceso educativo de cada estudiante, de acuerdo con sus necesidades y planes de apoyo.
- 20) Coordinar técnicamente, junto a los equipos correspondientes, el seguimiento de los avances pedagógicos, formativos, comunicativos, funcionales, de autonomía y de participación de los y las estudiantes, especialmente en aquellos casos que requieran mayor apoyo o acompañamiento.
- 21) Coordinar y participar, cuando corresponda, en la elaboración, seguimiento y evaluación de planes de apoyo individual, planes de adecuación curricular, estrategias de transición educativa, continuidad de trayectoria y preparación para la vida adulta o laboral.
- 22) Orientar y apoyar técnicamente a los profesores jefes en su labor de acompañamiento a los y las estudiantes, trabajo con familias, seguimiento pedagógico, orientación formativa y coordinación con equipos profesionales.
- 23) Asesorar y orientar a madres, padres y apoderados, en coordinación con docentes y equipos profesionales, respecto del proceso educativo, apoyos pedagógicos, adecuaciones, avances, necesidades y estrategias de acompañamiento en el hogar.
- 24) Promover la participación de las familias en el proceso educativo, favoreciendo una comunicación clara, respetuosa y oportuna, y procurando su compromiso con los apoyos definidos para cada estudiante.
- 25) Coordinar, junto a la Dirección y los equipos correspondientes, la planificación y desarrollo de talleres, reuniones o actividades formativas para familias, de acuerdo con las necesidades detectadas, el Proyecto Educativo Institucional y los planes de gestión del establecimiento.
- 26) Colaborar en los procesos de admisión, matrícula, incorporación o derivación de estudiantes, cuando corresponda a su ámbito técnico, resguardando que las decisiones se ajusten a la normativa vigente, al reconocimiento oficial, a los cupos disponibles, a la modalidad educativa del establecimiento y al interés superior del estudiante.

- 27) Coordinar con el equipo interdisciplinario las acciones de prevención, apoyo, seguimiento, derivación o articulación con redes externas que contribuyan al bienestar, aprendizaje, participación y continuidad educativa de los y las estudiantes.
- 28) Participar, junto a la Dirección y equipos correspondientes, en procesos de articulación con otros establecimientos, programas, instituciones públicas, privadas, comunitarias, de salud, protección de derechos, formación laboral u otras redes pertinentes.
- 29) Informar oportunamente a la Dirección sobre avances, necesidades, dificultades, incumplimientos, requerimientos de apoyo o situaciones relevantes detectadas en el ámbito técnico-pedagógico.
- 30) Cumplir y hacer cumplir, dentro del ámbito de sus funciones, las normas, orientaciones e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes, de la Dirección, del sostenedor y de los instrumentos internos del establecimiento.
- 31) Mantener un trato digno, respetuoso, colaborativo, inclusivo y no discriminatorio con estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipo directivo y demás integrantes de la comunidad educativa.

#### **8. Derechos del/la Jefe de la Unidad Técnico – Pedagógica**

- 1) Trabajar en un ambiente laboral tolerante, seguro, colaborativo y de respeto mutuo, en el que se resguarde su integridad física, psicológica y moral, sin ser objeto de malos tratos, descalificaciones, amenazas, hostigamientos, discriminación, tratos vejatorios o degradantes por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 2) Recibir un trato digno, respetuoso y profesional de parte del sostenedor, equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, estudiantes, madres, padres, apoderados y demás integrantes de la comunidad educativa.
- 3) Conocer, participar y actuar en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación y Promoción, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el Plan de Inclusión, el Plan Integral de Seguridad Escolar, el Plan de Formación Ciudadana, el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género y demás instrumentos de gestión institucional vigentes.
- 4) Participar en instancias de colaboración, coordinación, planificación, evaluación y toma de decisiones técnico-pedagógicas que digan relación con el funcionamiento curricular, evaluativo, formativo e inclusivo del establecimiento.
- 5) Proponer a la Directora, al equipo directivo, al Consejo de Profesores u otras instancias pertinentes, iniciativas técnico-pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de los aprendizajes, la calidad

educativa, la inclusión, la accesibilidad, la diversificación de la enseñanza y la participación de los y las estudiantes.

- 6) Orientar y asesorar técnicamente a docentes, profesionales de apoyo y equipos interdisciplinarios, dentro del ámbito de sus funciones, en materias de planificación, evaluación, adecuaciones curriculares, estrategias pedagógicas, apoyos, ajustes razonables y seguimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- 7) Participar en la elaboración, revisión, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos, protocolos e instrumentos de gestión pedagógica que sean pertinentes a la Educación Parvularia Especial y de Lenguaje.
- 8) Ser escuchado por la Dirección y el sostenedor en materias vinculadas con necesidades curriculares, pedagógicas, evaluativas, profesionales, materiales, tecnológicas, de accesibilidad, apoyos especializados y funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento.
- 9) Solicitar a la Dirección y/o sostenedor, por los conductos institucionales correspondientes, los recursos, apoyos, materiales didácticos, tecnologías de apoyo, tiempos de coordinación y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de la gestión técnico-pedagógica.
- 10) Contar con espacios y tiempos institucionales adecuados para desarrollar labores de planificación, coordinación, acompañamiento docente, análisis de casos, revisión de documentación técnico-pedagógica, evaluación de procesos y trabajo colaborativo con los equipos del establecimiento.
- 11) Participar en consejos de profesores, reuniones técnicas, jornadas pedagógicas, reuniones de equipo, comisiones internas y otras instancias institucionales vinculadas con su rol y responsabilidades.
- 12) Acceder a instancias de formación, capacitación, actualización y desarrollo profesional en materias vinculadas con currículum, evaluación, educación especial, inclusión, accesibilidad, adecuaciones curriculares, comunicación aumentativa o alternativa, apoyos, convivencia educativa y atención a la diversidad.
- 13) Recibir información oportuna y pertinente de parte de docentes, profesionales de apoyo, equipo directivo y otros integrantes de la comunidad educativa, cuando dicha información sea necesaria para la toma de decisiones técnico-pedagógicas, el seguimiento de estudiantes o la implementación de apoyos.
- 14) Participar, dentro del ámbito de sus funciones, en actividades institucionales, formativas, pedagógicas, familiares, comunitarias o de articulación con redes externas que contribuyan al desarrollo integral, aprendizaje, participación, autonomía y continuidad de trayectoria educativa de los y las estudiantes.

- 15) Ejercer sus funciones con respeto a su rol técnico-pedagógico, a sus horarios de trabajo, espacios de coordinación, tiempos de planificación y responsabilidades profesionales, conforme a la organización interna del establecimiento y a la normativa laboral y educacional vigente.

## **9. Derechos y deberes de los docentes de aula de Educación Parvularia**

Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por docentes de aula de Educación Parvularia a las educadoras de párvulos, docentes de educación diferencial u otros profesionales de la educación que ejerzan funciones docentes directas con niños y niñas del nivel parvulario en la escuela de lenguaje y/o escuela especial, de acuerdo con la normativa vigente, el Proyecto Educativo Institucional, los planes y programas aplicables y las funciones establecidas por el establecimiento.

Los docentes de aula de Educación Parvularia tendrán derecho a:

- 1) Desempeñar su labor educativa en un ambiente tolerante, seguro, respetuoso, colaborativo y libre de maltrato, discriminación, tratos vejatorios o degradantes por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 2) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, así como su dignidad profesional, identidad, vida privada y honra, en el marco de la convivencia educativa y de la normativa laboral y educacional vigente.
- 3) Ejercer su función docente con autonomía profesional y técnico-pedagógica, en conformidad con la normativa educacional, las Bases Curriculares de Educación Parvularia, el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, los planes y programas de estudio y las orientaciones técnico-pedagógicas del establecimiento.
- 4) Participar en consejos, reuniones técnicas, instancias de reflexión pedagógica, trabajo colaborativo, co-enseñanza, coordinación interdisciplinaria y otras instancias institucionales vinculadas al mejoramiento de los aprendizajes, la inclusión, la convivencia educativa y el bienestar de los niños y niñas.
- 5) Proponer iniciativas, estrategias, ajustes, materiales, metodologías o acciones que contribuyan al desarrollo integral, aprendizaje, comunicación, autonomía, participación, inclusión y bienestar de los párvulos, de acuerdo con los conductos regulares del establecimiento.
- 6) Recibir un trato respetuoso por parte de directivos, sostenedor, asistentes de la educación, madres, padres, apoderados, familias, profesionales externos, pares y demás integrantes de la comunidad educativa.

- 7) Ser informados oportunamente respecto de actividades institucionales, cambios de organización, reuniones, salidas pedagógicas, procedimientos, protocolos, planes de apoyo y demás acciones que incidan en el desarrollo de su función docente.
- 8) Acceder, según disponibilidad institucional y planificación pedagógica, a los materiales educativos, recursos didácticos, apoyos visuales, tecnológicos, comunicativos, sensoriales y pedagógicos necesarios para favorecer la participación y aprendizaje de los niños y niñas.
- 9) Contar con orientaciones, acompañamiento técnico-pedagógico y apoyo del equipo directivo, técnico, de convivencia educativa y equipo interdisciplinario, especialmente frente a situaciones que requieran adecuaciones, apoyos especializados, abordaje de desregulación emocional y conductual, sospecha de vulneración de derechos, accidentes, emergencias o necesidades educativas especiales.
- 10) Recibir información pertinente, resguardando la confidencialidad, sobre antecedentes educativos, de salud, comunicación, autonomía, apoyos, diagnósticos, condiciones de cuidado o necesidades específicas de los niños y niñas, cuando dicha información sea necesaria para el adecuado ejercicio de su función.
- 11) Acceder a instancias de capacitación, actualización, inducción o perfeccionamiento vinculadas a educación parvularia, educación especial, trastornos específicos del lenguaje, inclusión, neurodiversidad, Ley TEA, convivencia educativa, buen trato, seguridad, higiene, salud y protección de derechos, conforme a la planificación y posibilidades del establecimiento.
- 12) Solicitar orientación o apoyo institucional cuando enfrente situaciones de conflicto, maltrato, agresión, amenazas, hostigamiento, desregulación emocional y conductual u otros hechos que puedan afectar su bienestar, seguridad o adecuado desempeño profesional.
- 13) Ser escuchados y presentar antecedentes, descargos, solicitudes o propuestas mediante los conductos regulares establecidos por el establecimiento, respetándose el debido proceso cuando corresponda.
- 14) Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, sus protocolos, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el Plan Integral de Seguridad Escolar y demás instrumentos institucionales relacionados con su función.
- 15) Desarrollar su labor en espacios que cuenten con condiciones razonables de higiene, seguridad, orden y resguardo, de acuerdo con la realidad institucional, la normativa aplicable y las responsabilidades del sostenedor y equipo directivo.

Son deberes de los docentes de aula de Educación Parvularia:

- 1) Ejercer la función docente en forma idónea, responsable, ética, respetuosa y comprometida con el desarrollo integral, bienestar, aprendizaje, participación e inclusión de todos los niños y niñas.
- 2) Conocer, aplicar y promover el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, sus protocolos, las normas de convivencia educativa y los procedimientos institucionales, adecuando su implementación a la edad, etapa de desarrollo, características individuales, necesidades educativas especiales, autonomía, comunicación y bienestar de los párvulos.
- 3) Planificar, implementar y evaluar experiencias de aprendizaje pertinentes, inclusivas, lúdicas, seguras, diversificadas y significativas, considerando las Bases Curriculares de Educación Parvularia, la normativa de educación especial, la normativa aplicable a escuelas de lenguaje, el Proyecto Educativo Institucional y las orientaciones técnico-pedagógicas del establecimiento.
- 4) Respetar los derechos de los niños y niñas, su dignidad, identidad, singularidad, ritmos de desarrollo, formas de comunicación, necesidades de apoyo, intereses, cultura, contexto familiar, autonomía progresiva y condición de discapacidad o neurodivergencia, evitando cualquier forma de discriminación arbitraria.
- 5) Mantener un trato afectivo, respetuoso, paciente, inclusivo, protector y no discriminatorio hacia los niños y niñas, sus familias, apoderados, funcionarios y demás integrantes de la comunidad educativa.
- 6) Resguardar permanentemente la integridad física, psicológica y emocional de los niños y niñas durante la jornada, rutinas, recreos, actividades pedagógicas, instancias de alimentación, higiene, descanso, salidas pedagógicas, terapias, traslados internos y demás actividades en que participen.
- 7) Prevenir situaciones de riesgo, maltrato, negligencia, discriminación, vulneración de derechos, accidentes o afectaciones al bienestar de los párvulos, actuando oportunamente conforme a los protocolos del establecimiento.
- 8) Informar de manera oportuna a Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica, Coordinación de Convivencia Educativa o equipo correspondiente cualquier situación que pueda afectar la seguridad, integridad, bienestar, derechos, participación o trayectoria educativa de un niño o niña.
- 9) Activar o colaborar en la activación de protocolos institucionales cuando corresponda, dejando los registros necesarios y resguardando siempre el interés superior del niño o niña, la confidencialidad y la continuidad de su proceso educativo.
- 10) Participar activamente en instancias de trabajo colaborativo, co-enseñanza, coordinación técnica y reuniones con el equipo interdisciplinario, diseñando e implementando estrategias diversificadas, apoyos visuales, comunicativos, sensoriales, fonoaudiológicos, pedagógicos, conductuales o de regulación, según las necesidades de cada niño o niña.

- 11) Colaborar, según su rol, en la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de planes de apoyo, adecuaciones curriculares, Plan de Adecuación Curricular Individual, Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual, informes pedagógicos, planes de intervención u otros instrumentos de apoyo que correspondan.
- 12) Favorecer la participación de todos los niños y niñas mediante ajustes razonables, apoyos pertinentes, anticipación, mediación, uso de material concreto, pictogramas, estrategias comunicativas, organización del ambiente y otras medidas que disminuyan barreras para el aprendizaje, la comunicación y la convivencia.
- 13) Mantener actualizados los registros pedagógicos, planificaciones, evaluaciones, informes, leccionarios, bitácoras, registros de apoyo, entrevistas y demás antecedentes propios de su función, utilizando lenguaje claro, objetivo, respetuoso, técnico cuando corresponda y libre de expresiones estigmatizantes o discriminatorias.
- 14) Evaluar y monitorear sistemáticamente los avances, necesidades, apoyos y procesos de aprendizaje de los niños y niñas, informando oportunamente a los equipos correspondientes y proponiendo ajustes cuando sea necesario.
- 15) Orientar a madres, padres y apoderados respecto del proceso educativo, avances, necesidades de apoyo, desarrollo del lenguaje, autonomía, comunicación, convivencia, bienestar y estrategias que puedan reforzarse en el hogar, manteniendo un trato respetuoso y colaborativo.
- 16) Resguardar estrictamente la confidencialidad de los antecedentes personales, familiares, médicos, diagnósticos, terapéuticos, educativos o sociales de los niños y niñas, compartiéndolos solo con quienes corresponda por razones pedagógicas, de apoyo, resguardo de derechos o cumplimiento normativo.
- 17) Cautelar el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud y prevención de riesgos durante la jornada, rutinas de aula, recreos, alimentación, higiene, uso de materiales, salidas pedagógicas, actividades recreativas y cualquier instancia en que participen los párvulos.
- 18) Utilizar de manera responsable los espacios, materiales, recursos educativos, tecnológicos, apoyos visuales, implementos sensoriales, instrumentos de evaluación y documentación institucional, procurando su cuidado, orden y uso pedagógico pertinente.
- 19) Participar en reuniones técnicas, consejos, entrevistas, capacitaciones, instancias de reflexión pedagógica, actividades institucionales y procesos de actualización vinculados al mejoramiento educativo, la convivencia, la inclusión y el bienestar de los niños y niñas.

- 20) Mantener una comunicación respetuosa, clara y oportuna con las familias y con los distintos integrantes de la comunidad educativa, utilizando los canales formales establecidos por el establecimiento.
- 21) Promover una convivencia educativa basada en el buen trato, la empatía, la colaboración, la inclusión, la comunicación respetuosa, la resolución pacífica de conflictos y el reconocimiento positivo de la diversidad.
- 22) Actualizar sus conocimientos y participar en procesos de evaluación, retroalimentación, acompañamiento o mejora profesional que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente y las orientaciones institucionales.
- 23) Abstenerse de realizar acciones, omisiones, comentarios, registros o prácticas que puedan vulnerar derechos, estigmatizar, exponer innecesariamente, discriminar o afectar la dignidad de los niños y niñas, sus familias o integrantes de la comunidad educativa.
- 24) Cumplir las demás funciones, responsabilidades y procedimientos establecidos en la normativa educacional chilena, en el contrato de trabajo, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en el Reglamento Interno Educacional y en los instrumentos institucionales vigentes, siempre que sean compatibles con su rol docente y con el marco legal aplicable.

#### **10. Derechos y deberes de los asistentes de la educación de Educación Parvularia**

Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por asistentes de la educación a las personas que, de acuerdo con su contrato, perfil de cargo y funciones asignadas, colaboran en el desarrollo del proceso educativo, en el apoyo a los niños y niñas, en la gestión administrativa, en el cuidado de espacios, en la seguridad, higiene, convivencia y correcta prestación del servicio educacional del establecimiento.

En el nivel de Educación Parvularia, especialmente tratándose de escuela de lenguaje y escuela especial, los asistentes de la educación deberán ejercer sus funciones considerando la edad, etapa de desarrollo, necesidades educativas especiales, características individuales, autonomía, formas de comunicación, apoyos requeridos, bienestar integral y dignidad de los niños y niñas.

Los asistentes de la educación tendrán derecho a:

- 1) Trabajar en un ambiente tolerante, seguro, colaborativo y de respeto mutuo, en el que se resguarde su integridad física, psicológica y moral.
- 2) No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes, discriminatorios, humillantes, violentos o maltratantes por parte de ningún integrante de la comunidad educativa.

- 3) Recibir un trato digno y respetuoso de parte del sostenedor, equipo directivo, docentes, profesionales, familias, apoderados, párvulos y demás integrantes de la comunidad educativa.
- 4) Participar, según corresponda a su función, en instancias institucionales, reuniones, jornadas, consejos, capacitaciones, inducciones, actividades de convivencia, seguridad escolar, bienestar y mejora educativa.
- 5) Proponer iniciativas, observaciones o sugerencias que estimen útiles para el buen funcionamiento del establecimiento, la seguridad, la convivencia, el bienestar de los niños y niñas y la mejora de los procesos institucionales, utilizando los conductos regulares establecidos.
- 6) Ser escuchados por el equipo directivo o por quien corresponda, especialmente frente a situaciones que afecten el desempeño de sus funciones, la convivencia educativa, la seguridad, el bienestar laboral o la atención de los niños y niñas.
- 7) Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, sus protocolos, las normas de convivencia educativa, el Plan Integral de Seguridad Escolar y los procedimientos vinculados a su función.
- 8) Recibir información oportuna respecto de actividades, cambios de organización, rutinas, salidas pedagógicas, procedimientos de seguridad, protocolos y otras acciones que incidan directamente en el ejercicio de sus funciones.
- 9) Contar, dentro de las posibilidades institucionales, con condiciones razonables de higiene, seguridad, orden, materiales e implementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores.
- 10) Recibir orientación, apoyo y acompañamiento del equipo directivo, docentes, convivencia educativa o equipo interdisciplinario cuando deba enfrentar situaciones complejas relacionadas con seguridad, convivencia, desregulación emocional y conductual, accidentes, emergencias, vulneración de derechos o necesidades de apoyo de los niños y niñas.
- 11) Solicitar apoyo institucional cuando enfrente situaciones de maltrato, amenaza, agresión, hostigamiento, trato irrespetuoso o cualquier situación que afecte su integridad o el normal desarrollo de sus funciones.
- 12) Acceder a instancias de capacitación, inducción o actualización pertinentes a su rol, especialmente en materias de buen trato, educación parvularia, inclusión, necesidades educativas especiales, Ley TEA, convivencia educativa, seguridad, higiene, salud, prevención de riesgos y protección de derechos.

- 13) Presentar antecedentes, inquietudes, solicitudes o descargos mediante los conductos regulares del establecimiento, respetándose el debido proceso cuando corresponda.
- 14) Que se respete la confidencialidad de la información personal o laboral que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
- 15) Desempeñar sus funciones conforme al cargo para el cual fueron contratados, sin perjuicio de las instrucciones legítimas, razonables y pertinentes que pueda impartir la Dirección para el buen funcionamiento del establecimiento.

Son deberes de los asistentes de la educación:

- 1) Ejercer su función en forma idónea, responsable, ética, prudente y comprometida con el bienestar, seguridad, inclusión, participación y dignidad de los niños y niñas.
- 2) Conocer, respetar y cumplir el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, sus protocolos, las normas de convivencia educativa, el Plan Integral de Seguridad Escolar y los procedimientos institucionales vinculados a su función.
- 3) Brindar un trato digno, respetuoso, afectivo, paciente, inclusivo y no discriminatorio a los niños y niñas, familias, apoderados, docentes, directivos, profesionales, asistentes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- 4) Respetar los derechos de los niños y niñas, su dignidad, identidad, singularidad, autonomía progresiva, formas de comunicación, necesidades educativas especiales, condición de discapacidad, neurodivergencia, contexto familiar y ritmos de desarrollo.
- 5) Colaborar en el acompañamiento formativo de los niños y niñas, promoviendo hábitos de buen trato, autocuidado, respeto, participación, colaboración, autonomía progresiva y convivencia positiva, siempre de acuerdo con su rol y las orientaciones del equipo docente y directivo.
- 6) Apoyar, cuando corresponda a su función, las rutinas propias del nivel parvulario, tales como ingreso, salida, desplazamientos, recreos, alimentación, higiene, baño, muda, descanso, orden de materiales, anticipación de actividades y acompañamiento en espacios comunes.
- 7) Resguardar la seguridad, higiene, bienestar y dignidad de los niños y niñas durante la jornada, rutinas, desplazamientos, alimentación, recreos, baño, muda, descanso, actividades pedagógicas, juegos, salidas pedagógicas y situaciones de apoyo individual.

- 8) Actuar siempre con respeto, prudencia, confidencialidad y buen trato en situaciones de apoyo personal, higiene, muda, baño, alimentación, contención, acompañamiento o asistencia individual, evitando cualquier acción que pueda afectar la dignidad, intimidad o bienestar del niño o niña.
- 9) Colaborar con la educadora, docente, equipo técnico o equipo interdisciplinario en la implementación de apoyos visuales, comunicativos, sensoriales, pedagógicos, de regulación, anticipación o participación, según las necesidades de los niños y niñas y las instrucciones entregadas por los profesionales responsables.
- 10) Apoyar la participación de niños y niñas con necesidades educativas especiales, trastornos del lenguaje, discapacidad, autismo u otras condiciones del neurodesarrollo, contribuyendo a disminuir barreras para el aprendizaje, la comunicación, la autonomía y la convivencia.
- 11) Favorecer un ambiente educativo seguro, ordenado, afectivo, predecible, inclusivo y libre de violencia, discriminación, burlas, gritos, amenazas, castigos, aislamiento, trato humillante o cualquier práctica contraria al buen trato.
- 12) Informar oportunamente a la educadora, docente responsable, Dirección, Coordinación de Convivencia Educativa o equipo correspondiente cualquier situación que pueda afectar la salud, integridad, seguridad, bienestar, convivencia, derechos o trayectoria educativa de un niño o niña.
- 13) Colaborar en la activación de protocolos institucionales cuando corresponda, especialmente frente a accidentes escolares, emergencias, sospecha de vulneración de derechos, maltrato, hechos de violencia, desregulación emocional y conductual, enfermedad durante la jornada o situaciones de riesgo.
- 14) Abstenerse de aplicar medidas disciplinarias, sanciones, castigos, amenazas, aislamiento, exposición pública, burlas o cualquier forma de trato degradante hacia los niños y niñas.
- 15) Resguardar la confidencialidad de antecedentes personales, familiares, médicos, diagnósticos, terapéuticos, educativos o sociales de los niños y niñas, compartiéndolos solo con los funcionarios que correspondan por razones de apoyo, seguridad, resguardo de derechos o cumplimiento normativo.
- 16) Mantener una comunicación respetuosa, clara y prudente con las familias y apoderados, derivando a la educadora, docente, Dirección o equipo correspondiente aquellas materias pedagógicas, técnicas, disciplinarias, de salud o de convivencia que excedan su rol.
- 17) Colaborar en la conservación, orden, limpieza y buen uso de la infraestructura, mobiliario, materiales didácticos, recursos de apoyo, implementos de seguridad, baños, salas, patios, espacios comunes y demás bienes del establecimiento.

- 18) Utilizar adecuadamente los materiales, implementos, apoyos visuales, recursos sensoriales, tecnológicos o de asistencia que le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- 19) Cumplir las instrucciones legítimas y pertinentes impartidas por la Dirección, educadora, docente responsable o jefatura correspondiente, siempre que sean compatibles con su contrato, perfil de cargo, normativa vigente, seguridad de los niños y niñas y funcionamiento del establecimiento.
- 20) Participar en capacitaciones, inducciones, reuniones, simulacros, jornadas de reflexión, actividades institucionales y procesos de actualización que el establecimiento disponga en materias relacionadas con su función.
- 21) Promover los sellos, valores y principios del establecimiento, especialmente aquellos vinculados al buen trato, inclusión, respeto por la diversidad, colaboración, autonomía, bienestar y participación de todos los niños y niñas.
- 22) Mantener una conducta funcionaria acorde con su rol educativo, evitando expresiones, actitudes, omisiones o acciones que puedan afectar la confianza, seguridad, dignidad o bienestar de los niños y niñas o de la comunidad educativa.
- 23) Registrar o informar, según los procedimientos internos, situaciones relevantes observadas durante la jornada, tales como accidentes, incidentes, cambios de salud, dificultades de alimentación, higiene, retiro, traslado, convivencia, regulación emocional o cualquier antecedente importante para el cuidado y apoyo del niño o niña.
- 24) Colaborar con el equipo educativo en la prevención de riesgos, manteniendo atención activa durante recreos, desplazamientos, ingreso, salida, uso de baños, patios, salas, furgón escolar, actividades especiales y demás espacios donde participen los párvulos.
- 25) Cumplir las demás funciones, responsabilidades y procedimientos establecidos en la normativa educacional chilena, el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el Reglamento Interno Educativo y los instrumentos institucionales vigentes, siempre que sean compatibles con su rol y con el marco legal aplicable.

### **11. Deberes de los conductores del beneficio gratuito de transporte escolar**

El transporte escolar entregado por el establecimiento corresponde a un beneficio gratuito de apoyo a la asistencia, seguridad y continuidad educativa de los niños y las niñas de Educación Parvularia Especial y de Lenguaje. Por tanto, quienes cumplen funciones de conducción deberán actuar siempre con especial diligencia, buen trato, responsabilidad, respeto por la normativa vigente y resguardo de la integridad física, emocional y dignidad de los estudiantes.

Serán deberes de los conductores del transporte escolar del establecimiento los siguientes:

- 1) Cumplir sus funciones de conducción conforme al contrato de trabajo, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del empleador, al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, a la Ley de Tránsito, a la normativa de transporte escolar y a las instrucciones impartidas por la Dirección, Administración o Sostenedor del establecimiento.
- 2) Conducir únicamente el vehículo asignado o autorizado por la administración del establecimiento, utilizando el transporte exclusivamente para los fines institucionales definidos, sin realizar traslados particulares, recorridos no autorizados o transporte de personas ajenas al servicio.
- 3) Mantener vigente la licencia de conducir profesional que corresponda al tipo de vehículo y servicio prestado, así como portar la documentación exigida por la normativa de tránsito y transporte escolar. El conductor deberá informar oportunamente a la Dirección o sostenedor cualquier vencimiento, suspensión, restricción o situación que afecte su habilitación para conducir.
- 4) Verificar, antes de iniciar cada recorrido, que el vehículo se encuentre en condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad, revisando especialmente frenos, luces, neumáticos, cinturones de seguridad, puertas, ventanas, espejos, combustible y demás elementos necesarios para un traslado seguro.
- 5) Revisar que el vehículo cuente con los elementos básicos de seguridad exigidos o necesarios para el servicio, tales como extintor vigente, botiquín, triángulos de emergencia, cuñas u otros implementos que correspondan. Cualquier deterioro, pérdida, ausencia o mal funcionamiento deberá ser informado de inmediato a la Dirección, Administración o encargado designado, dejando registro en la bitácora correspondiente.
- 6) Realizar los recorridos y rutas establecidas por el establecimiento, respetando los horarios, puntos de retiro y entrega acordados, sin modificar unilateralmente el trayecto, salvo situaciones justificadas de seguridad, emergencia, congestión, corte de tránsito u otra circunstancia debidamente informada y registrada.
- 7) Conducir con prudencia, responsabilidad y pleno respeto de las normas del tránsito, evitando maniobras riesgosas, exceso de velocidad, frenadas bruscas, uso indebido del teléfono celular, discusiones durante la conducción o cualquier conducta que pueda poner en riesgo a los estudiantes, al personal acompañante, peatones u otros usuarios de la vía.
- 8) Presentarse puntualmente al inicio de sus funciones, en condiciones físicas y psíquicas compatibles con la conducción segura, con presentación personal adecuada al contexto educativo y con disposición respetuosa hacia estudiantes, familias, asistentes, docentes, directivos y demás integrantes de la comunidad educativa.
- 9) Abstenerse absolutamente de conducir bajo los efectos del alcohol, drogas, medicamentos no compatibles con la conducción o cualquier sustancia que altere sus condiciones físicas o psíquicas.

El conductor deberá someterse a los controles preventivos que el empleador determine conforme a la normativa laboral, de seguridad y salud en el trabajo.

- 10) Informar a la Dirección, o superior directo, con la mayor anticipación posible, cualquier enfermedad, impedimento, emergencia personal o situación que le impida cumplir el recorrido asignado, especialmente cuando su ausencia pueda afectar la continuidad del traslado de los estudiantes.
- 11) Mantener una conducta de buen trato, respeto, paciencia y lenguaje adecuado con los estudiantes, considerando sus características individuales, edad, discapacidad, necesidades de apoyo, formas de comunicación y posibles dificultades de regulación emocional o conductual.
- 12) Coordinarse permanentemente con la asistente del transporte, cuando exista, para favorecer un traslado seguro, ordenado y respetuoso, resguardando que los estudiantes suban, permanezcan y descendan del vehículo en condiciones adecuadas.
- 13) Resguardar que los estudiantes viajen sentados, con cinturón de seguridad cuando corresponda, sin exponerse a riesgos durante el trayecto, evitando que se desplacen dentro del vehículo, saquen partes del cuerpo por las ventanas, manipulen puertas, seguros, ventanas u otros elementos que puedan generar peligro.
- 14) Mantener especial cuidado durante el ascenso y descenso de los estudiantes, procurando que estas acciones se realicen en lugares seguros, con el vehículo detenido y adoptando las medidas preventivas necesarias para evitar caídas, atropellos, extravíos u otros riesgos.
- 15) Entregar a los estudiantes únicamente en el establecimiento, domicilio, punto de encuentro o adulto responsable previamente autorizado, según la información entregada por la Dirección. El conductor no podrá dejar a un estudiante solo, en un lugar no autorizado o con una persona no informada previamente por el apoderado y validada por el establecimiento.
- 16) Registrar en la bitácora, hoja de ruta u otro documento institucional las horas de salida y llegada, kilometraje, recorridos realizados, novedades relevantes, atrasos, incidentes, dificultades en la entrega o retiro de estudiantes y cualquier situación que pueda afectar la seguridad o continuidad del servicio.
- 17) Informar inmediatamente a la Dirección o encargado designado cualquier accidente, incidente, desregulación emocional, conflicto, situación de salud, inasistencia no informada, dificultad con apoderados, daño al vehículo o hecho relevante ocurrido durante el recorrido, dejando constancia escrita de lo sucedido.
- 18) Al finalizar cada recorrido, revisar obligatoriamente el interior completo del vehículo, incluyendo asientos, pasillos, parte posterior y espacios de difícil visibilidad, con el fin de verificar que ningún estudiante permanezca al interior del furgón o vehículo escolar.

- 19) Si se detecta que un estudiante ha permanecido solo, dormido, encerrado o sin supervisión dentro del vehículo, el hecho será considerado una situación grave de riesgo para su integridad. En tal caso, se deberán activar inmediatamente medidas de resguardo, avisar a Dirección y a la familia, gestionar atención de salud si corresponde, registrar formalmente los antecedentes e iniciar la investigación interna respectiva para determinar responsabilidades conforme a la normativa vigente, el contrato de trabajo, el RIOHS y los protocolos institucionales aplicables.
- 20) No abandonar injustificadamente el vehículo, el recorrido o a los estudiantes durante la prestación del servicio. Si por una emergencia real el conductor debe detenerse o solicitar apoyo, deberá adoptar previamente todas las medidas necesarias para resguardar a los estudiantes e informar de inmediato a la Dirección, Administración o encargado correspondiente.
- 21) Prestar colaboración en caso de emergencia, accidente, siniestro, evacuación u otra situación de riesgo, siguiendo las instrucciones de la Dirección, los protocolos del establecimiento y las indicaciones de los organismos competentes.
- 22) Mantener reserva y confidencialidad respecto de la información personal, familiar, diagnóstica, conductual o de salud de los estudiantes a la que pueda acceder por razón de sus funciones, evitando comentarios, divulgaciones o tratos que afecten su dignidad, privacidad o integridad.
- 23) Respetar las instrucciones institucionales sobre trato digno, inclusión, no discriminación, enfoque de derechos, convivencia educativa y protección de estudiantes, especialmente considerando que el servicio beneficia a niños, niñas, adolescentes y jóvenes con discapacidad o necesidades de apoyo.
- 24) Cumplir con las capacitaciones, inducciones, reuniones o instrucciones que el establecimiento determine en materias de seguridad vial, buen trato, protocolos de actuación, inclusión, respuesta ante emergencias, desregulación emocional y procedimientos propios del transporte escolar.
- 25) Mantener una comunicación formal, respetuosa y oportuna con la Dirección, Administración, asistentes del transporte y familias, evitando acuerdos informales que modifiquen rutas, horarios, puntos de entrega o condiciones del servicio sin autorización del establecimiento.

## **12. Prohibiciones de los conductores del beneficio gratuito de transporte escolar**

El transporte escolar otorgado por el establecimiento corresponde a un beneficio gratuito destinado a favorecer la asistencia, seguridad y continuidad educativa de los niños y las niñas de Educación Parvularia Especial y de lenguaje. Por ello, los conductores deberán abstenerse de toda conducta que pueda afectar la seguridad, dignidad, integridad física o emocional, inclusión, buen trato y resguardo de

los estudiantes durante la prestación del servicio.

Queda estrictamente prohibido a los conductores del transporte escolar del establecimiento:

- 1) Presentarse a cumplir funciones sin observar condiciones básicas de higiene, presentación personal y preparación acordes al contexto educativo, a la seguridad de la función y al trato respetuoso hacia los estudiantes, familias y comunidad educativa.
- 2) Presentarse a cumplir sus funciones bajo los efectos del alcohol, drogas, medicamentos no compatibles con la conducción u otras sustancias que alteren sus condiciones físicas, psíquicas, de atención, reacción o juicio.
- 3) Consumir, portar o promover el consumo de alcohol, drogas, estupefacientes u otras sustancias prohibidas durante la jornada, recorridos, esperas, traslados o permanencia en dependencias del establecimiento.
- 4) Fumar, vapear o utilizar cigarrillos electrónicos dentro del vehículo escolar, durante los recorridos, en presencia de estudiantes o en lugares donde se afecte su salud, seguridad o bienestar.
- 5) Permitir que una persona no autorizada por el establecimiento conduzca el vehículo, aunque cuente con licencia de conducir, salvo instrucción expresa de la Dirección, Administración o Sostenedor y cumplimiento de la normativa vigente.
- 6) Conducir el vehículo sin licencia profesional vigente, sin documentación habilitante, con licencia suspendida, vencida, retenida o no correspondiente al tipo de servicio prestado.
- 7) Utilizar el vehículo escolar para fines particulares, encargos personales, transporte de carga por cuenta propia, traslado de objetos ajenos al servicio o cualquier actividad no autorizada por el establecimiento.
- 8) Trasladar pasajeros no autorizados, sean adultos, familiares, conocidos, funcionarios, apoderados u otras personas que no formen parte del recorrido o no cuenten con autorización expresa del establecimiento.
- 9) Transportar estudiantes, adultos o acompañantes en número superior a la capacidad autorizada del vehículo, o permitir que viajen de pie, en lugares no habilitados, sin asiento o en condiciones que pongan en riesgo su seguridad.
- 10) Modificar unilateralmente las rutas, horarios, puntos de retiro o entrega de estudiantes sin autorización de la Dirección, Administración o encargado designado, salvo situaciones excepcionales de seguridad, emergencia o fuerza mayor, las que deberán ser informadas y registradas.

- 11) Dejar a un estudiante en un lugar distinto al previamente autorizado, entregarlo a una persona no autorizada, permitir que descienda solo cuando no corresponda, o retirarse sin verificar que el estudiante quede bajo resguardo del establecimiento, familia o adulto responsable definido.
- 12) Abandonar el vehículo, el recorrido o a los estudiantes durante la prestación del servicio, salvo emergencia justificada, caso en el cual deberá adoptar previamente medidas de resguardo e informar de inmediato a la Dirección, Administración o encargado correspondiente.
- 13) Dejar a estudiantes solos dentro del vehículo, encerrados, dormidos, sin supervisión o sin verificación final al término del recorrido. Esta situación será considerada un hecho grave de riesgo para la integridad del estudiante y deberá activar medidas inmediatas de resguardo, aviso a la familia, registro e investigación interna.
- 14) Usar teléfono celular, audífonos, dispositivos electrónicos u otros elementos distractores mientras conduce, salvo sistemas manos libres permitidos por la normativa y siempre que su uso no afecte la seguridad del traslado.
- 15) Conducir a exceso de velocidad, realizar maniobras imprudentes, frenar bruscamente sin causa justificada, adelantar en lugares no permitidos, discutir mientras conduce o realizar cualquier acción que pueda poner en riesgo a los estudiantes, acompañantes, peatones u otros usuarios de la vía.
- 16) Mantener puertas abiertas durante el desplazamiento, permitir que estudiantes manipulen puertas, ventanas, seguros u otros elementos del vehículo, o iniciar la marcha sin verificar que los estudiantes se encuentren ubicados de forma segura.
- 17) Permitir que estudiantes menores de edad o estudiantes que requieran apoyo permanezcan en asientos o posiciones no permitidas por la normativa de tránsito o que puedan representar un riesgo para su seguridad.
- 18) Negarse injustificadamente a informar accidentes, incidentes, atrasos relevantes, dificultades de entrega o retiro, situaciones de salud, desregulaciones emocionales, conflictos, daños del vehículo o cualquier hecho ocurrido durante el recorrido que pueda afectar la seguridad o bienestar de los estudiantes.
- 19) Omitir o alterar información en la bitácora, hoja de ruta, registro de recorrido, kilometraje, horarios, novedades o cualquier documento institucional destinado al control del servicio.
- 20) Utilizar lenguaje ofensivo, amenazante, discriminatorio, burlón, humillante o despectivo hacia estudiantes, apoderados, acompañantes, funcionarios u otros integrantes de la comunidad educativa.

- 21) Gritar, intimidar, ridiculizar, sancionar, aislar, sujetar indebidamente o ejercer cualquier forma de maltrato físico, psicológico o verbal hacia los estudiantes. Toda intervención frente a situaciones conductuales o de desregulación deberá ajustarse a los protocolos institucionales, al buen trato y al resguardo de derechos.
- 22) Aplicar medidas disciplinarias por cuenta propia dentro del vehículo, tales como impedir el traslado, cambiar al estudiante de recorrido sin autorización, amenazar con suspender el beneficio, dejarlo sin transporte, exponerlo frente a otros o condicionar su traslado.
- 23) Realizar acuerdos informales con apoderados o estudiantes para modificar horarios, rutas, puntos de entrega, personas autorizadas, condiciones del traslado o cualquier aspecto del servicio sin conocimiento y autorización del establecimiento.
- 24) Divulgar, comentar o utilizar información personal, familiar, diagnóstica, conductual, médica o social de los estudiantes a la que tenga acceso por razón de sus funciones, resguardando siempre la confidencialidad y dignidad de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
- 25) Tomar fotografías, grabar videos o audios de estudiantes, familias o funcionarios durante el recorrido o en el contexto del transporte escolar, salvo autorización expresa del establecimiento y solo para fines institucionales debidamente justificados.
- 26) Permitir juegos bruscos, peleas, burlas, hostigamientos, conductas riesgosas o situaciones de maltrato entre estudiantes sin informar oportunamente al establecimiento y sin adoptar medidas básicas de resguardo compatibles con su función.
- 27) Negarse injustificadamente a colaborar en situaciones de emergencia, accidente, evacuación, siniestro o riesgo, cuando ello sea necesario para proteger la vida, salud o integridad de los estudiantes y demás personas involucradas.
- 28) Desobedecer instrucciones de seguridad impartidas por la Dirección, Administración, Sostenedor, encargado del transporte, organismos fiscalizadores o autoridades competentes, cuando dichas instrucciones se relacionen con el funcionamiento seguro del servicio.
- 29) Prestar el servicio con el vehículo en condiciones evidentes de riesgo, fallas mecánicas graves, ausencia de elementos de seguridad básicos o documentación vencida, sin informar previamente a la Dirección o Administración para que se adopten las medidas correspondientes.
- 30) Realizar cualquier conducta que, aun cuando no esté expresamente señalada en este listado, afecte o pueda afectar la seguridad, dignidad, integridad, inclusión, bienestar o continuidad educativa de los estudiantes beneficiarios del transporte escolar.

### 13. Deberes de la asistente del beneficio gratuito de transporte escolar

El transporte escolar entregado por el establecimiento corresponde a un beneficio gratuito destinado a favorecer la asistencia, seguridad y continuidad educativa de los niños y niñas. La asistente de furgón cumple una función esencial de apoyo, supervisión, acompañamiento y resguardo de los estudiantes durante el traslado, especialmente considerando sus características individuales, discapacidad, necesidades de apoyo, formas de comunicación y posibles requerimientos de asistencia durante el recorrido.

Serán deberes de la asistente de furgón los siguientes:

- 1) Cumplir sus funciones con responsabilidad, puntualidad, buen trato, diligencia y respeto hacia los estudiantes, apoderados, funcionarios del establecimiento, conductor y demás integrantes de la comunidad educativa.
- 2) Mantener una presentación personal adecuada al contexto educativo, procurando condiciones básicas de higiene, orden y disposición para cumplir una función de acompañamiento seguro y respetuoso.
- 3) Conocer y respetar las instrucciones entregadas por la Dirección, Administración o encargado del transporte escolar respecto de rutas, horarios, nómina de estudiantes, puntos de retiro y entrega, adultos autorizados, protocolos de emergencia y medidas de seguridad.
- 4) Mantener un trato cordial, respetuoso, paciente y adecuado con los estudiantes, considerando su edad, discapacidad, nivel de autonomía, necesidades de apoyo, formas de comunicación, tiempos de respuesta y posibles dificultades de regulación emocional o conductual.
- 5) Favorecer un ambiente seguro y tranquilo dentro del furgón, promoviendo el respeto, la calma, la buena convivencia y el cuidado mutuo entre los estudiantes durante todo el trayecto.
- 6) Realizar el control diario de asistencia de los estudiantes transportados, verificando la nómina correspondiente antes de iniciar cada recorrido y contabilizando a los estudiantes al subir y bajar del vehículo.
- 7) Registrar la asistencia diaria de los estudiantes que utilizan el transporte escolar, dejando constancia de ausencias, atrasos, cambios autorizados, novedades relevantes o situaciones que deban ser informadas a la Dirección o encargado del transporte.
- 8) Recibir a los estudiantes en la puerta del furgón al momento de abordar, procurando que el ascenso se realice de manera ordenada, segura y respetuosa, evitando empujones, caídas o situaciones de riesgo.

- 9) Apoyar a los estudiantes al subir y bajar del vehículo cuando lo requieran, de manera cordial y deferente, pudiendo colaborar con mochilas, trabajos, materiales, ayudas técnicas u otros elementos, siempre resguardando su dignidad, autonomía progresiva y seguridad.
- 10) Verificar que cada estudiante ocupe el asiento que corresponda y que permanezca sentado durante el trayecto, evitando desplazamientos dentro del vehículo, juegos bruscos, manipulación de puertas, ventanas, seguros u otros elementos que puedan generar riesgo.
- 11) Asegurarse de que los estudiantes utilicen correctamente el cinturón de seguridad cuando corresponda, verificando que esté debidamente ajustado antes de iniciar el recorrido y durante el traslado.
- 12) Supervisar permanentemente el comportamiento y seguridad de los estudiantes durante el trayecto, informando oportunamente cualquier situación de riesgo, conflicto, desregulación emocional, malestar físico, accidente, incidente o dificultad observada.
- 13) Coordinarse con el conductor durante el recorrido, manteniendo una comunicación clara y respetuosa, especialmente frente a situaciones de emergencia, cambios autorizados, dificultades de tránsito, necesidades de apoyo de los estudiantes o hechos que puedan afectar la seguridad del traslado.
- 14) Utilizar el teléfono celular solo cuando sea necesario para emergencias, coordinación institucional, comunicación con Dirección, Administración, encargado del transporte o familia autorizada, procurando en todo momento no descuidar la supervisión de los estudiantes.
- 15) Verificar que los estudiantes sean entregados únicamente al apoderado, adulto responsable o persona previamente autorizada por la familia y registrada por el establecimiento. En caso de no encontrarse una persona autorizada para recibir al estudiante, este no podrá ser dejado solo, en la vía pública ni con terceros no autorizados.
- 16) En caso de que no exista un adulto autorizado para recibir al estudiante, la asistente deberá informar de inmediato a la Dirección o encargado del transporte y coordinar el retorno del estudiante al establecimiento, donde será entregado a Dirección o al funcionario responsable que se determine, dejando registro de lo ocurrido.
- 17) Resguardar especialmente a los estudiantes que presenten menor autonomía, movilidad reducida, dificultades de comunicación, discapacidad intelectual, trastorno del espectro autista, necesidades de apoyo conductual, sensorial o de salud, aplicando las orientaciones entregadas por el establecimiento.

- 18) No aplicar medidas disciplinarias por cuenta propia durante el trayecto. Frente a dificultades de conducta, conflictos o desregulaciones, deberá actuar con calma, resguardar la seguridad inmediata, informar al establecimiento y seguir los protocolos institucionales correspondientes.
- 19) Informar a la Dirección, encargado del transporte o funcionario designado cualquier situación relevante ocurrida durante el recorrido, especialmente accidentes, incidentes, conflictos, desregulaciones emocionales, cambios no autorizados, dificultades con apoderados, atrasos significativos o riesgos observados.
- 20) Mantener reserva y confidencialidad respecto de la información personal, familiar, diagnóstica, conductual, médica o social de los estudiantes a la que pueda acceder por razón de sus funciones, evitando comentarios o divulgaciones que afecten su dignidad o privacidad.
- 21) Colaborar en situaciones de emergencia, accidente, evacuación, siniestro o riesgo, siguiendo las instrucciones del conductor, Dirección, protocolos institucionales y organismos competentes, siempre priorizando la seguridad e integridad de los estudiantes.
- 22) Al término de cada recorrido, revisar obligatoriamente el interior completo del furgón, incluyendo asientos, pasillos, parte posterior y espacios de difícil visibilidad, verificando que ningún estudiante permanezca dentro del vehículo.
- 23) Si se detecta que un estudiante ha permanecido solo, dormido, encerrado o sin supervisión dentro del furgón, el hecho será considerado una situación grave de riesgo para su integridad. En tal caso, se deberán activar inmediatamente medidas de resguardo, informar a Dirección y a la familia, gestionar atención de salud si corresponde, registrar formalmente los antecedentes e iniciar la revisión o investigación interna respectiva para determinar responsabilidades conforme a la normativa vigente, el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y los protocolos institucionales aplicables.
- 24) Mantener actualizados y completos los registros que le correspondan, tales como asistencia diaria, nómina de estudiantes transportados, novedades del recorrido, situaciones especiales, entrega de estudiantes y otros documentos definidos por el establecimiento.
- 25) Cumplir los demás deberes establecidos en el anexo o protocolo de transporte escolar del establecimiento, siempre que sean compatibles con la normativa vigente, el respeto a los derechos de los estudiantes, la seguridad del traslado y el enfoque de buen trato e inclusión.

#### **14. Prohibiciones de la asistente del beneficio gratuito de transporte escolar**

- 1) Presentarse a cumplir sus funciones sin las condiciones básicas de higiene, presentación personal, puntualidad, disposición y preparación acordes al contexto educativo, a la seguridad del traslado y al trato respetuoso hacia la comunidad educativa.
- 2) Presentarse a cumplir sus funciones bajo los efectos del alcohol, drogas, medicamentos no compatibles con la función de supervisión o cualquier sustancia que altere sus condiciones físicas, psíquicas, de atención, reacción, comunicación o juicio.
- 3) Consumir, portar, promover o facilitar el consumo de alcohol, drogas, estupefacientes u otras sustancias prohibidas durante la jornada, recorridos, esperas, traslados o permanencia en dependencias del establecimiento.
- 4) Fumar, vapear o utilizar cigarrillos electrónicos dentro del vehículo escolar, durante los recorridos, en presencia de estudiantes o en cualquier situación que pueda afectar su salud, seguridad o bienestar.
- 5) Trasladar, solicitar, permitir o facilitar el transporte de pasajeros no autorizados por el establecimiento, sean familiares, conocidos, apoderados, funcionarios u otras personas ajenas al recorrido.
- 6) Trasladar, solicitar, permitir o facilitar el transporte de carga, encomiendas, compras, objetos personales de terceros o elementos ajenos al servicio escolar, salvo autorización expresa de la Dirección, Administración o encargado del transporte.
- 7) Modificar por cuenta propia las rutas, horarios, puntos de retiro o entrega de estudiantes, adultos autorizados o condiciones del traslado, aunque exista solicitud verbal de un apoderado, estudiante u otra persona. Todo cambio deberá ser autorizado previamente por el establecimiento.
- 8) Realizar acuerdos informales con apoderados, estudiantes o terceros para cambiar horarios, domicilios, puntos de entrega, personas autorizadas o cualquier aspecto del servicio sin conocimiento y autorización de la Dirección o encargado del transporte.
- 9) Dejar a un estudiante solo dentro del vehículo, en la vía pública, en el domicilio sin adulto responsable, en un punto no autorizado o con una persona que no se encuentre previamente registrada y autorizada por la familia y el establecimiento.
- 10) Permitir que un estudiante descienda del furgón sin verificar que quede bajo resguardo del establecimiento, apoderado, adulto responsable o persona autorizada, según corresponda.
- 11) Omitir la revisión final del interior del furgón al término de cada recorrido. La asistente deberá verificar que ningún estudiante permanezca dormido, oculto, desregulado, encerrado o sin supervisión dentro del vehículo.

- 12) Desatender la supervisión de los estudiantes durante el trayecto por uso indebido del teléfono celular, audífonos, redes sociales, conversaciones personales, distracciones u otras acciones incompatibles con su función de acompañamiento y cuidado.
- 13) Utilizar el teléfono celular durante el recorrido para fines personales, salvo situaciones de emergencia, coordinación institucional o comunicación autorizada con Dirección, Administración, encargado del transporte o familia, siempre que ello no afecte la supervisión de los estudiantes.
- 14) Permitir que los estudiantes viajen de pie, sin asiento, sin cinturón de seguridad cuando corresponda, cambiándose constantemente de lugar, manipulando puertas, ventanas, seguros u otros elementos que puedan generar riesgo.
- 15) Permitir juegos bruscos, peleas, burlas, hostigamientos, agresiones, conductas riesgosas o situaciones de maltrato entre estudiantes sin adoptar medidas básicas de resguardo e informar oportunamente al establecimiento.
- 16) Gritar, amenazar, ridiculizar, humillar, insultar, burlarse, discriminar o utilizar lenguaje ofensivo, despectivo o intimidante hacia estudiantes, apoderados, conductor, funcionarios u otros integrantes de la comunidad educativa.
- 17) Ejercer cualquier forma de maltrato físico, psicológico o verbal hacia los estudiantes, incluyendo sujetarlos indebidamente, aislarlos, exponerlos frente a otros, castigarlos, asustarlos o tratarlos de manera contraria a su dignidad.
- 18) Aplicar medidas disciplinarias por cuenta propia durante el trayecto, tales como impedir el traslado, cambiar al estudiante de asiento como castigo, amenazar con suspender el beneficio, exponer su conducta frente a otros, dejarlo sin transporte o condicionar su uso del furgón.
- 19) Intervenir frente a desregulaciones emocionales, crisis, conflictos o conductas de riesgo mediante fuerza, amenazas, castigos, burlas o acciones no contempladas en los protocolos institucionales. En estos casos deberá priorizar el resguardo inmediato, actuar con calma, solicitar apoyo si corresponde e informar al establecimiento.
- 20) Negarse injustificadamente a prestar apoyo a estudiantes que requieran asistencia para subir o bajar del vehículo, acomodar sus pertenencias, utilizar cinturón de seguridad, comunicarse, regularse o desplazarse de manera segura, dentro de los límites propios de su función.
- 21) Omitir, alterar o falsear información en registros de asistencia, nóminas, bitácoras, hojas de ruta, novedades, incidentes, atrasos, entrega de estudiantes o cualquier documento institucional vinculado al transporte escolar.

- 22) No informar oportunamente a la Dirección, Administración o encargado del transporte sobre accidentes, incidentes, desregulaciones emocionales, situaciones de salud, conflictos, atrasos relevantes, dificultades con apoderados, cambios no autorizados o cualquier hecho que pueda afectar la seguridad o bienestar de los estudiantes.
- 23) Divulgar, comentar o utilizar información personal, familiar, diagnóstica, médica, conductual, social o escolar de los estudiantes a la que tenga acceso por razón de sus funciones, resguardando siempre su privacidad, dignidad y confidencialidad.
- 24) Tomar fotografías, grabar videos o audios de estudiantes, familias, conductor o funcionarios durante el recorrido o en el contexto del transporte escolar, salvo autorización expresa del establecimiento y solo para fines institucionales debidamente justificados.
- 25) Publicar, compartir o difundir en redes sociales, mensajería privada u otros medios imágenes, videos, audios, datos, comentarios o situaciones relacionadas con los estudiantes, sus familias o el funcionamiento del transporte escolar.
- 26) Entregar información institucional, diagnóstica, disciplinaria o familiar de los estudiantes a personas no autorizadas, otros apoderados, vecinos, terceros o integrantes de la comunidad que no tengan competencia directa en la situación.
- 27) Realizar comentarios, bromas, gestos o tratos discriminatorios asociados a discapacidad, condición de salud, conducta, apariencia, origen, situación familiar, nivel de autonomía, forma de comunicación, nacionalidad, sexo, identidad, religión u otra condición personal o social.
- 28) Desobedecer instrucciones de seguridad impartidas por la Dirección, Administración, Sostenedor, encargado del transporte, conductor en materias operativas del recorrido, organismos fiscalizadores o autoridades competentes.
- 29) Negarse injustificadamente a colaborar en situaciones de emergencia, accidente, evacuación, siniestro o riesgo, cuando dicha colaboración sea necesaria para proteger la vida, salud o integridad de los estudiantes.
- 30) Realizar cualquier conducta que, aun cuando no esté expresamente señalada en este listado, afecte o pueda afectar la seguridad, dignidad, integridad, inclusión, buen trato, bienestar o continuidad educativa de los estudiantes beneficiarios del transporte escolar.

#### **15. Deberes de la secretaria del establecimiento**

- 1) Realizar las actividades de secretariado, propias de la secretaría, de acuerdo con lo determinado por el Administrador del establecimiento. En el desarrollo de sus labores dependerá directamente del

Administrador y/o de la Dirección del establecimiento.

- 2) Atender llamados a la Administración y Dirección y concertar citas pertinentes derivando a donde corresponda.
- 3) Mantener reserva de las actividades y conversaciones de su jefe y de todos aquellos que sean sus superiores.
- 4) Debe mantener una presentación personal adecuada al contexto educativo y a las funciones que desempeña, considerando que su rol implica representar al establecimiento ante estudiantes, apoderados, funcionarios y la comunidad en general.
- 5) Manejar en forma correcta y ordenada los archivos que se le han entregado.
- 6) Brindar una atención proactiva, cordial y oportuna a cualquier persona que visite o requiera orientación en el establecimiento, facilitando su recepción en las dependencias.
- 7) Debe tener un buen trato con todos los padres y apoderados que requieran alguna respuesta, como a su vez con todo el personal y alumnado del colegio.
- 8) Tipiar o digitar todos aquellos documentos que se le entreguen, dándole prioridad a aquellos que se soliciten con urgencia.
- 9) Coordinar actividades de la Dirección con las unidades ejecutivas y asesoras del colegio y con el Centro de Padres, Centro de Alumnos.
- 10) Administración y Dirección respectivamente.
- 11) Llevar y mantener al día el archivo de la documentación de los alumnos, avisando a la persona que compete si falta algún documento para que lo exija oportunamente.
- 12) Llevar y mantener al día el archivo de la documentación de los profesores.
- 13) Llevar el archivo de documentos ministeriales, avisando a la Dirección las modificaciones que se informen y los plazos de entrega de documentos oficiales.
- 14) Hacer las cartas, oficios y otros documentos requeridos por la Administración y la Dirección del establecimiento.
- 15) Administrar el proceso de matrícula, recibiendo a padres postulantes, entregando fichas de inscripción y folleto informativo.
- 16) Citar a los alumnos a exámenes. Citar a los alumnos y/o apoderados para entrevistas, avisar a los alumnos postulantes el resultado del examen.

- 17) Llevar un libro de matrículas siempre al día y solicitar a los alumnos nuevos los certificados correspondientes.
- 18) Mantener inventario de útiles actualizado.
- 19) Mantener en custodia los documentos de la Secretaría y extender concentraciones de notas, copias de certificados de estudio y otros.

#### **16. Prohibiciones de la secretaria del establecimiento**

La secretaria del establecimiento cumple una función administrativa y de atención institucional relevante para la comunidad educativa. Por la naturaleza de su cargo, puede acceder a información personal, familiar, académica, diagnóstica, médica, administrativa o social de estudiantes y sus familias, por lo que deberá actuar siempre con reserva, prudencia, buen trato, responsabilidad y respeto a la normativa interna del establecimiento.

Debido a lo anterior, queda estrictamente prohibido a la secretaria:

- 1) Entregar información personal, familiar, académica, diagnóstica, médica, conductual, social o administrativa de estudiantes, apoderados o funcionarios a personas que no estén autorizadas para recibirla.
- 2) Divulgar, comentar, fotografiar, copiar, reenviar o difundir antecedentes de estudiantes, familias, funcionarios o situaciones internas del establecimiento por medios presenciales, telefónicos, digitales, redes sociales, mensajería privada u otros canales no autorizados.
- 3) Utilizar información obtenida en el ejercicio de sus funciones para fines personales, ajenos al establecimiento o distintos a los estrictamente institucionales.
- 4) Revisar, modificar, eliminar, retirar, ocultar o alterar documentos, carpetas, certificados, registros, archivos físicos o digitales, libros, comunicaciones, informes o antecedentes institucionales sin autorización de la Dirección o del funcionario competente.
- 5) Entregar certificados,
- 6) informes, documentos de matrícula, antecedentes escolares, copias de registros u otra documentación institucional sin verificar previamente la identidad y autorización de quien los solicita, conforme a los procedimientos definidos por el establecimiento.
- 7) Permitir el acceso de personas no autorizadas a oficinas, archivos, computadores, plataformas, correos electrónicos, bases de datos, libros, registros o documentos institucionales.

- 8) Compartir claves, usuarios, accesos a plataformas, correos electrónicos institucionales, sistemas de gestión escolar o dispositivos del establecimiento con personas no autorizadas.
- 9) Usar computadores, teléfonos, impresoras, internet, correo electrónico, archivos, bases de datos u otros recursos del establecimiento para fines personales, comerciales, políticos, particulares o ajenos a la función institucional.
- 10) Atender a estudiantes, apoderados, funcionarios, visitantes o redes externas con trato ofensivo, irónico, discriminatorio, burlón, humillante, agresivo, despectivo o contrario al buen trato esperado en una comunidad educativa.
- 11) Negar atención, información general u orientación administrativa a una familia por razones arbitrarias, discriminatorias o ajenas a los procedimientos institucionales.
- 12) Realizar comentarios, gestos, bromas o expresiones discriminatorias relacionadas con discapacidad, condición de salud, diagnóstico, conducta, apariencia, nacionalidad, situación familiar, nivel socioeconómico, religión, sexo, identidad, forma de comunicación, edad u otra condición personal o social.
- 13) Emitir juicios personales, diagnósticos, opiniones profesionales, indicaciones pedagógicas, médicas, psicológicas, fonoaudiológicas, terapéuticas o disciplinarias que no correspondan a su función.
- 14) Entregar información no confirmada, incompleta, informal o basada en rumores respecto de estudiantes, familias, funcionarios, medidas internas, procesos de convivencia escolar, decisiones de Dirección o situaciones institucionales.
- 15) Intervenir por cuenta propia en conflictos entre apoderados, estudiantes o funcionarios, denuncias, reclamos, situaciones de convivencia, medidas disciplinarias o antecedentes de vulneración de derechos, sin derivar oportunamente a Dirección, Encargado de Convivencia educativa o profesional competente.
- 16) Recibir, archivar o dejar sin derivación reclamos, denuncias, antecedentes de riesgo, sospechas de vulneración de derechos, accidentes, situaciones de maltrato, emergencias o hechos graves que requieran conocimiento de la Dirección o activación de protocolos.
- 17) Impedir, retrasar u obstaculizar injustificadamente la entrega de información institucional que corresponda, la recepción de solicitudes, la derivación de antecedentes o la comunicación con los funcionarios responsables.

- 18) Autorizar el retiro de estudiantes durante la jornada escolar sin verificar la identidad del adulto responsable, su autorización registrada y el procedimiento interno establecido por el establecimiento.
- 19) Permitir el ingreso o permanencia de personas ajenas al establecimiento sin aplicar los controles definidos por la Dirección, especialmente cuando ello pueda afectar la seguridad de los estudiantes o el normal funcionamiento escolar.
- 20) Tomar fotografías, grabar audios o videos de estudiantes, apoderados, funcionarios, documentos o situaciones internas del establecimiento sin autorización expresa de la Dirección y sin una finalidad institucional debidamente justificada.
- 21) Publicar, compartir o reenviar imágenes, audios, videos, documentos, datos o comentarios relacionados con estudiantes, familias, funcionarios o situaciones internas del establecimiento en redes sociales, grupos de mensajería u otros medios no autorizados.
- 22) Mantener conversaciones, discusiones o enfrentamientos con apoderados, estudiantes, funcionarios o visitantes en un tono que afecte la dignidad de las personas o la imagen institucional del establecimiento.
- 23) Recibir dinero, regalos, beneficios, favores o encargos personales de estudiantes, apoderados, proveedores o terceros, cuando ello pueda comprometer la imparcialidad, transparencia o formalidad de su función.
- 24) Realizar trámites, gestiones, llamados, comunicaciones, certificados o documentos en nombre del establecimiento sin autorización o fuera de los procedimientos establecidos.
- 25) Omitir información relevante a la Dirección cuando tome conocimiento de una situación que pueda afectar la seguridad, integridad, asistencia, salud, bienestar o derechos de un estudiante.
- 26) Alterar horarios, citaciones, registros de asistencia, comunicaciones, autorizaciones, certificados, nóminas u otros antecedentes institucionales para favorecer o perjudicar a una persona determinada.
- 27) Usar lenguaje informal, ofensivo o poco prudente en comunicaciones institucionales, correos electrónicos, mensajes, llamados telefónicos, registros escritos o atención directa a familias y funcionarios.
- 28) Realizar comentarios que afecten la honra, privacidad o imagen de estudiantes, familias, funcionarios, profesionales externos o del establecimiento.

- 29) Sustraer, destruir, esconder, fotocopiar, escanear, fotografiar o trasladar fuera del establecimiento documentos físicos o digitales sin autorización de la Dirección.
- 30) Desobedecer instrucciones formales de la Dirección o sostenedor relacionadas con la seguridad, confidencialidad, atención de público, gestión documental, comunicaciones institucionales o funcionamiento administrativo.
- 31) Realizar cualquier conducta que, aun cuando no esté expresamente señalada en este listado, afecte o pueda afectar la seguridad, dignidad, privacidad, buen trato, inclusión, confianza institucional o adecuado funcionamiento del establecimiento.

#### **17. Deberes del auxiliar de servicios menores**

- 1) Cumplir responsablemente los turnos, horarios y jornadas de trabajo establecidos por el establecimiento, informando oportunamente cualquier situación que impida el cumplimiento de sus funciones.
- 2) Mantener el aseo, orden, higiene y adecuada presentación de las dependencias del establecimiento, tales como salas de clases, oficinas, patios, pasillos, baños, comedor, accesos, bodegas, espacios comunes y otros lugares asignados.
- 3) Realizar labores de limpieza, sanitización, ventilación y mantención básica de los espacios, de acuerdo con las instrucciones entregadas por la Dirección, administración o encargado correspondiente.
- 4) Velar porque los baños, lavamanos, mudadores, patios, pasillos y espacios de uso común se mantengan en condiciones adecuadas de limpieza, seguridad e higiene durante la jornada escolar.
- 5) Informar oportunamente a la Dirección, administración o encargado correspondiente cualquier desperfecto, deterioro, filtración, daño, riesgo, falta de insumos, elemento peligroso o situación que pueda afectar la seguridad, salud o bienestar de estudiantes, funcionarios o visitantes.
- 6) Mantener en buen estado, limpios y ordenados los implementos, herramientas, materiales, maquinarias e insumos de trabajo que le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- 7) Utilizar correctamente los elementos de protección personal, productos de limpieza, herramientas e implementos de trabajo, respetando las instrucciones de seguridad y prevención de riesgos.
- 8) Resguardar que los productos de aseo, desinfectantes, herramientas, elementos cortantes, materiales de mantención u otros insumos potencialmente riesgosos se mantengan fuera del alcance de los estudiantes y en lugares seguros.

- 9) Colaborar en el cuidado de jardines, patios, áreas verdes y espacios exteriores del establecimiento, procurando que se mantengan limpios, ordenados y en condiciones adecuadas para su uso seguro.
- 10) Apoyar, cuando corresponda, en la preparación, orden y limpieza de espacios destinados a actividades institucionales, reuniones, actos, talleres, celebraciones, jornadas escolares u otras actividades autorizadas por la Dirección.
- 11) Cumplir encargos relacionados con el funcionamiento del establecimiento que sean instruidos o visados por la Dirección, siempre que sean compatibles con su cargo, jornada, contrato de trabajo y normativa vigente.
- 12) Colaborar en labores básicas de apoyo logístico y administrativo que digan relación con el funcionamiento del establecimiento, tales como traslado interno de materiales, orden de espacios, apoyo en recepción de insumos o preparación de dependencias, cuando sea requerido por la Dirección.
- 13) Mantener un trato respetuoso, cordial y prudente con estudiantes, apoderados, funcionarios, profesionales externos, visitas y demás integrantes de la comunidad educativa.
- 14) Actuar con especial cuidado y respeto frente a estudiantes con discapacidad, necesidades de apoyo, dificultades de movilidad, comunicación o regulación, evitando cualquier trato discriminatorio, brusco, impaciente o inadecuado.
- 15) Informar de inmediato a la Dirección, Inspectoría, Encargado de Convivencia educativa o funcionario responsable cualquier accidente, situación de riesgo, conflicto, desregulación emocional, emergencia, daño en infraestructura o hecho relevante que observe durante el cumplimiento de sus funciones.
- 16) Respetar la privacidad y confidencialidad de la información personal, familiar, diagnóstica, conductual o de salud de los estudiantes y sus familias a la que pudiera acceder de manera directa o indirecta en el ejercicio de sus labores.
- 17) Mantener una presentación personal adecuada al contexto educativo y a las labores que desempeña, resguardando condiciones básicas de higiene, seguridad y buen trato.
- 18) Colaborar con los procedimientos de seguridad, evacuación, prevención de riesgos, emergencias, simulacros y protocolos institucionales, siguiendo las instrucciones de la Dirección y de los responsables designados.
- 19) Cuidar los bienes, mobiliario, materiales, dependencias, equipos e infraestructura del establecimiento, haciendo uso responsable de ellos y evitando daños, pérdidas o usos no autorizados.

- 20) Cumplir las demás funciones propias de su cargo que le encomiende la Dirección o el empleador, siempre que tengan relación directa con labores de aseo, orden, mantención, apoyo logístico, seguridad básica o auxilio al funcionamiento del establecimiento educacional, y que sean compatibles con la normativa laboral y educacional vigente.

### **18. Prohibiciones del auxiliar de servicios menores**

El auxiliar de servicios menores forma parte de los asistentes de la educación y cumple una función relevante en el aseo, orden, mantención, seguridad básica y adecuado funcionamiento de los espacios del establecimiento. Debido a ello, deberá abstenerse de toda conducta que pueda afectar la higiene, seguridad, dignidad, buen trato, inclusión, privacidad o bienestar de los y las estudiantes, funcionarios, familias y demás integrantes de la comunidad educativa.

Queda estrictamente prohibido al auxiliar de servicios menores:

- 1) Presentarse a cumplir sus funciones bajo los efectos del alcohol, drogas, medicamentos no compatibles con sus labores o cualquier sustancia que altere sus condiciones físicas, psíquicas, de atención, reacción o juicio.
- 2) Consumir, portar, promover o facilitar el consumo de alcohol, drogas, estupefacientes u otras sustancias prohibidas durante la jornada laboral, dentro del establecimiento o en actividades institucionales.
- 3) Fumar, vapear o utilizar cigarrillos electrónicos dentro del establecimiento, en presencia de estudiantes o en espacios no autorizados.
- 4) Utilizar lenguaje ofensivo, burlón, humillante, discriminatorio, amenazante, agresivo o despectivo hacia estudiantes, apoderados, funcionarios, profesionales externos, visitas u otros integrantes de la comunidad educativa.
- 5) Ejercer cualquier forma de maltrato físico, psicológico o verbal hacia los estudiantes, incluyendo gritos, amenazas, burlas, castigos, tratos bruscos, intimidaciones o acciones que afecten su dignidad.
- 6) Realizar comentarios, bromas, gestos o tratos discriminatorios asociados a discapacidad, condición de salud, diagnóstico, conducta, apariencia, nacionalidad, situación familiar, nivel socioeconómico, religión, sexo, identidad, forma de comunicación, edad u otra condición personal o social.
- 7) Intervenir por cuenta propia en conflictos entre estudiantes, apoderados o funcionarios, medidas disciplinarias, situaciones de convivencia escolar, denuncias o sospechas de vulneración de

derechos, sin informar ni derivar a Dirección, Encargado de Convivencia educativa o funcionario responsable.

- 8) Omitir información relevante cuando observe accidentes, situaciones de riesgo, emergencias, conflictos, desregulaciones emocionales, daños en infraestructura, presencia de objetos peligrosos o hechos que puedan afectar la seguridad o bienestar de los estudiantes.
- 9) Dejar al alcance de los estudiantes productos de aseo, desinfectantes, cloro, químicos, herramientas, elementos cortantes, materiales de mantención, cables, escaleras u otros objetos que puedan representar riesgo.
- 10) Utilizar productos químicos, desinfectantes, herramientas, maquinaria o elementos de mantención sin seguir las instrucciones de seguridad, ventilación, protección personal o almacenamiento correspondiente.
- 11) Mezclar productos de limpieza o aplicar sustancias en forma riesgosa, especialmente en espacios utilizados por estudiantes, sin autorización o sin las medidas preventivas necesarias.
- 12) Realizar labores de limpieza, reparación o mantención que generen riesgo para los estudiantes mientras estos se encuentran usando el espacio, sin señalización, resguardo o autorización correspondiente.
- 13) Dejar pisos mojados, escaleras, pasillos, baños, patios u otros espacios en condiciones resbaladizas o peligrosas sin señalar ni adoptar medidas preventivas.
- 14) Bloquear salidas de emergencia, pasillos, accesos, rampas, zonas de evacuación, extintores, tableros eléctricos, baños adaptados u otros espacios que deban mantenerse libres y accesibles.
- 15) Manipular instalaciones eléctricas, gas, agua, calefacción, infraestructura, equipos o sistemas del establecimiento sin autorización o sin contar con las competencias correspondientes.
- 16) Realizar reparaciones, traslados de mobiliario, uso de herramientas o intervenciones que excedan sus funciones o puedan generar riesgo, sin instrucción de Dirección o del encargado correspondiente.
- 17) Usar materiales, herramientas, maquinarias, insumos, equipos, dependencias o recursos del establecimiento para fines personales, particulares, comerciales o ajenos a la función institucional.
- 18) Retirar del establecimiento materiales, herramientas, productos de aseo, mobiliario, alimentos, documentos, equipos u otros bienes institucionales sin autorización expresa de la Dirección o administración.

- 19) Permitir el ingreso, permanencia o circulación de personas no autorizadas en dependencias del establecimiento, especialmente en horarios o espacios restringidos.
- 20) Entregar llaves, claves, accesos, materiales, herramientas o información sobre dependencias del establecimiento a personas no autorizadas.
- 21) Ingresar sin autorización a oficinas, salas, bodegas, archivos, espacios de atención profesional, baños, camarines u otras dependencias restringidas.
- 22) Revisar, retirar, fotografiar, copiar, divulgar o manipular documentos, carpetas, informes, antecedentes, objetos personales o pertenencias de estudiantes, funcionarios o familias sin autorización.
- 23) Divulgar, comentar o utilizar información personal, familiar, diagnóstica, médica, conductual, social o escolar de estudiantes y familias a la que pueda acceder directa o indirectamente por razón de sus funciones.
- 24) Tomar fotografías, grabar videos o audios de estudiantes, apoderados, funcionarios, documentos o situaciones internas del establecimiento sin autorización expresa de la Dirección y sin finalidad institucional justificada.
- 25) Publicar, compartir o reenviar imágenes, audios, videos, datos, comentarios o situaciones relacionadas con estudiantes, familias, funcionarios o el establecimiento en redes sociales, grupos de mensajería u otros medios no autorizados.
- 26) Mantener conversaciones, discusiones o enfrentamientos con estudiantes, apoderados, funcionarios o visitas en un tono que afecte la dignidad de las personas, el clima escolar o la imagen institucional.
- 27) Negarse injustificadamente a colaborar en situaciones de emergencia, evacuación, accidente, siniestro, simulacro o riesgo, cuando dicha colaboración sea necesaria para proteger la seguridad de la comunidad educativa.
- 28) Desobedecer instrucciones formales de la Dirección, administración, sostenedor o encargado correspondiente relacionadas con seguridad, higiene, mantención, uso de espacios, prevención de riesgos o funcionamiento institucional.
- 29) Realizar encargos personales, favores particulares, compras, trámites o gestiones ajenas a sus funciones durante la jornada laboral o utilizando recursos del establecimiento.

- 30) Mantener espacios, herramientas, productos de aseo o materiales en condiciones de desorden, suciedad, deterioro o riesgo, cuando ello dependa de sus funciones y pueda afectar el funcionamiento o seguridad del establecimiento.
- 31) Omitir el uso de elementos de protección personal cuando estos sean requeridos para determinadas labores de limpieza, desinfección, mantención o manipulación de productos.
- 32) Realizar cualquier conducta que, aun cuando no esté expresamente señalada en este listado, afecte o pueda afectar la seguridad, higiene, dignidad, privacidad, buen trato, inclusión, convivencia o adecuado funcionamiento del establecimiento.

#### **19. Deberes del jefe de mantención**

La labor del jefe de mantención deberá desarrollarse con especial atención a la seguridad, accesibilidad, higiene, prevención de riesgos y adecuación de los espacios utilizados por estudiantes con discapacidad o necesidades de apoyo.

Serán deberes del jefe de mantención los siguientes:

- 1) Cumplir sus funciones con responsabilidad, puntualidad, diligencia y respeto por las instrucciones entregadas por el Sostenedor, Administrador, Dirección o jefatura correspondiente.
- 2) Velar por la conservación, funcionamiento y buen estado del edificio, salas, oficinas, patios, baños, accesos, rampas, pasillos, gimnasio, bodegas, mobiliario, equipamiento e instalaciones generales del establecimiento.
- 3) Planificar, coordinar y ejecutar mantenciones preventivas y reparaciones menores o básicas que sean necesarias para resguardar la seguridad, higiene y continuidad del servicio educativo.
- 4) Informar oportunamente al Sostenedor, Administrador o Dirección cualquier daño, desperfecto, filtración, falla eléctrica, problema de gas, agua, calefacción, infraestructura, mobiliario, equipamiento o situación que pueda afectar la seguridad, salud o bienestar de la comunidad educativa.
- 5) Coordinar, cuando corresponda, la intervención de servicios técnicos externos autorizados para reparaciones especializadas que no puedan ser ejecutadas directamente por el personal del establecimiento.
- 6) Mantener un registro actualizado de mantenciones, reparaciones, fallas detectadas, trabajos realizados, servicios externos, fechas de ejecución y observaciones relevantes.

- 7) Elaborar o colaborar en el inventario anual de equipos, herramientas, mobiliario, materiales e implementos de mantención del establecimiento, informando pérdidas, deterioros, necesidades de reposición o bajas de bienes.
- 8) Mantener en buen estado, ordenados y resguardados los equipos, herramientas, materiales e implementos asignados para las labores de mantención, procurando su uso responsable y seguro.
- 9) Resguardar que herramientas, productos, materiales, escaleras, cables, pinturas, químicos u otros elementos potencialmente riesgosos se mantengan almacenados en lugares seguros y fuera del alcance de los estudiantes.
- 10) Preocuparse, conforme a las instrucciones del Sostenedor o Administración, del adecuado abastecimiento y funcionamiento de servicios básicos tales como agua, electricidad, gas, telefonía, calefacción, extracción de basura u otros necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
- 11) Informar oportunamente cualquier corte, falla, vencimiento, riesgo o dificultad asociada a servicios básicos, adoptando las medidas preventivas iniciales que correspondan dentro de sus funciones.
- 12) Mantener las bodegas de mantención, aseo y almacenamiento en condiciones de orden, limpieza, seguridad, ventilación y control de materiales.
- 13) Coordinar o realizar labores de aseo, orden y mantención del gimnasio y otros espacios comunes después de su uso, incluidos aquellos utilizados en actividades especiales, siempre conforme a la jornada, planificación e instrucciones autorizadas por el establecimiento.
- 14) Apoyar la preparación, habilitación y orden de espacios para actos, reuniones, talleres, actividades institucionales, jornadas escolares, ceremonias u otras actividades autorizadas por Dirección.
- 15) Gestionar, informar o ejecutar, según corresponda, la reposición de mobiliario, equipamiento o implementos dañados, previa autorización del Sostenedor, Administrador o Dirección.
- 16) Coordinar y ejecutar labores de mantención durante períodos de receso escolar o vacaciones, conforme a la planificación institucional, jornada laboral, contrato de trabajo y autorización del Sostenedor o Administración.
- 17) Verificar que pasillos, rampas, salidas de emergencia, accesos, zonas de evacuación, baños adaptados y espacios de circulación se mantengan despejados, seguros y accesibles.
- 18) Colaborar con las medidas de prevención de riesgos, seguridad escolar, simulacros, emergencias, evacuaciones y revisión de condiciones básicas de seguridad del establecimiento.

- 19) Utilizar correctamente los elementos de protección personal y cumplir las instrucciones de seguridad al realizar labores de mantención, reparación, aseo técnico, traslado de materiales o uso de herramientas.
- 20) Mantener un trato respetuoso, cordial y prudente con estudiantes, apoderados, funcionarios, profesionales externos, visitas y demás integrantes de la comunidad educativa.
- 21) Actuar con especial cuidado frente a estudiantes con discapacidad, necesidades de apoyo, dificultades de movilidad, comunicación, regulación o autonomía, evitando cualquier trato brusco, discriminatorio o inadecuado.
- 22) Informar de inmediato a Dirección, Administración o encargado correspondiente cualquier accidente, riesgo, emergencia, daño estructural, desperfecto grave, objeto peligroso, ingreso de personas no autorizadas o situación que pueda afectar la seguridad del establecimiento.
- 23) Resguardar la confidencialidad de la información personal, familiar, diagnóstica, médica, social o conductual de los estudiantes y sus familias a la que pueda acceder directa o indirectamente por razón de sus funciones.
- 24) Cumplir las demás funciones propias del cargo que le encomiende el Sostenedor, Administrador o Dirección, siempre que tengan relación directa con labores de mantención, conservación, reparación básica, seguridad, apoyo operativo o funcionamiento del establecimiento, y que sean compatibles con la normativa laboral y educacional vigente.

## **20. Prohibiciones del jefe de mantención**

- 1) Ejecutar reparaciones, intervenciones eléctricas, de gas, agua, calefacción, infraestructura, techumbre, redes, equipos o sistemas especializados sin autorización, sin las competencias necesarias o sin las medidas de seguridad correspondientes.
- 2) Realizar trabajos de mantención, reparación, pintura, limpieza profunda, fumigación, uso de herramientas, traslado de materiales o intervención de espacios mientras estos estén siendo utilizados por estudiantes, sin señalización, aislamiento, supervisión o autorización previa.
- 3) Dejar herramientas, químicos, pinturas, solventes, productos de limpieza, cables, escaleras, objetos cortantes, materiales pesados o elementos peligrosos al alcance de los estudiantes.
- 4) Mezclar productos químicos, aplicar sustancias, utilizar equipos o realizar procedimientos que puedan generar riesgo para la salud, seguridad o bienestar de estudiantes, funcionarios o visitantes.

- 5) Bloquear, obstruir o permitir la obstrucción de salidas de emergencia, pasillos, rampas, accesos, zonas de evacuación, extintores, tableros eléctricos, baños adaptados o espacios de circulación.
- 6) Mantener bodegas, espacios de almacenamiento, herramientas, materiales o insumos en condiciones de desorden, suciedad, inseguridad o riesgo.
- 7) Usar herramientas, materiales, equipos, vehículos, mobiliario, insumos o recursos del establecimiento para fines personales, particulares, comerciales o ajenos al funcionamiento institucional.
- 8) Retirar del establecimiento herramientas, materiales, equipos, mobiliario, insumos, documentos u otros bienes institucionales sin autorización expresa del Sostenedor, Administrador o Dirección.
- 9) Comprar, reponer, desechar, vender, regalar, trasladar o dar de baja mobiliario, herramientas, equipos o materiales del establecimiento sin autorización de la jefatura correspondiente.
- 10) Permitir el ingreso, circulación o trabajo de personas externas, técnicos, proveedores o terceros sin autorización o sin informar a Dirección, Administración o encargado correspondiente.
- 11) Entregar llaves, claves, accesos, herramientas, bodegas, materiales o información sobre dependencias del establecimiento a personas no autorizadas.
- 12) Desobedecer instrucciones formales del Sostenedor, Administrador, Dirección o encargado correspondiente relacionadas con seguridad, mantención, uso de espacios, prevención de riesgos, higiene o funcionamiento institucional.
- 13) Omitir o retrasar injustificadamente la información sobre fallas, daños, desperfectos, filtraciones, riesgos eléctricos, problemas de gas, problemas de agua, deterioro estructural, accidentes, emergencias u otras situaciones que puedan afectar la seguridad del establecimiento.
- 14) Alterar, ocultar, eliminar o falsear registros de inventario, mantenciones, reparaciones, fallas, compras, materiales, herramientas o trabajos realizados.
- 15) Realizar trabajos particulares, encargos personales, reparaciones privadas, ventas, compras o gestiones ajenas a sus funciones durante la jornada laboral o utilizando recursos del establecimiento.
- 16) Presentarse a cumplir sus funciones bajo los efectos del alcohol, drogas, medicamentos no compatibles con sus labores o cualquier sustancia que altere sus condiciones físicas, psíquicas, de atención, reacción o juicio.

- 17) Consumir, portar, promover o facilitar el consumo de alcohol, drogas, estupefacientes u otras sustancias prohibidas dentro del establecimiento, durante la jornada o en actividades institucionales.
- 18) Fumar, vapear o utilizar cigarrillos electrónicos dentro del establecimiento, en presencia de estudiantes o en espacios no autorizados.
- 19) Utilizar lenguaje ofensivo, humillante, burlón, discriminatorio, amenazante, agresivo o despectivo hacia estudiantes, apoderados, funcionarios, profesionales externos, visitas u otros integrantes de la comunidad educativa.
- 20) Ejercer cualquier forma de maltrato físico, psicológico o verbal hacia los estudiantes, incluyendo gritos, amenazas, burlas, tratos bruscos, intimidaciones o acciones que afecten su dignidad.
- 21) Realizar comentarios, bromas, gestos o tratos discriminatorios asociados a discapacidad, condición de salud, diagnóstico, conducta, apariencia, nacionalidad, situación familiar, nivel socioeconómico, religión, sexo, identidad, forma de comunicación, edad u otra condición personal o social.
- 22) Intervenir por cuenta propia en conflictos entre estudiantes, apoderados o funcionarios, medidas disciplinarias, situaciones de convivencia escolar, denuncias o sospechas de vulneración de derechos, sin informar ni derivar a Dirección, Encargado de Convivencia educativa o funcionario responsable.
- 23) Divulgar, comentar o utilizar información personal, familiar, diagnóstica, médica, conductual, social o escolar de estudiantes y familias a la que pueda acceder directa o indirectamente por razón de sus funciones.
- 24) Tomar fotografías, grabar videos o audios de estudiantes, funcionarios, documentos, espacios internos o situaciones del establecimiento sin autorización expresa de la Dirección y sin finalidad institucional justificada.
- 25) Publicar, compartir o reenviar imágenes, audios, videos, datos, comentarios o situaciones relacionadas con estudiantes, familias, funcionarios o el establecimiento en redes sociales, grupos de mensajería u otros medios no autorizados.
- 26) Negarse injustificadamente a colaborar en situaciones de emergencia, evacuación, accidente, siniestro, simulacro o riesgo, cuando dicha colaboración sea necesaria para proteger la seguridad de la comunidad educativa.
- 27) Usar espacios del establecimiento, bodegas, gimnasio, patios, salas, oficinas o dependencias para fines personales, reuniones no autorizadas, almacenamiento particular o actividades ajenas al servicio educativo.

- 28) Mantener o permitir condiciones que afecten la accesibilidad de estudiantes con discapacidad, tales como obstáculos en rampas, pasillos estrechos, mobiliario mal ubicado, baños adaptados bloqueados o elementos que dificulten la circulación segura.
- 29) Realizar cualquier conducta que, aun cuando no esté expresamente señalada en este listado, afecte o pueda afectar la seguridad, higiene, accesibilidad, infraestructura, dignidad, privacidad, buen trato, inclusión, convivencia o adecuado funcionamiento del establecimiento.

## **21. Deberes del Equipo Interdisciplinario**

El Equipo Interdisciplinario del establecimiento estará conformado por los profesionales de apoyo que, desde sus respectivas especialidades, contribuyen al desarrollo integral, aprendizaje, participación, comunicación, autonomía, bienestar emocional, inclusión y trayectoria educativa de los niños y las niñas de Educación Parvularia Especial y de Lenguaje.

Su labor deberá desarrollarse en coordinación con Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica, docentes, asistentes de la educación, familias y redes externas cuando corresponda, respetando la normativa educacional vigente, el enfoque de derechos, la confidencialidad de la información y las características individuales de cada estudiante.

- 1) Realizar evaluaciones, observaciones, apoyos, intervenciones, orientaciones y seguimientos desde su especialidad, en coherencia con el proceso educativo del estudiante, la normativa de educación especial y los lineamientos técnicos del establecimiento.
- 2) Aplicar instrumentos de evaluación propios de su especialidad, cuando corresponda, conforme a la normativa vigente, a su competencia profesional, a criterios técnicos actualizados y al resguardo de la dignidad del estudiante.
- 3) Participar en procesos de evaluación diagnóstica, reevaluación, seguimiento y actualización de antecedentes de estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, discapacidad u otros requerimientos de apoyo, conforme a la normativa educacional aplicable.
- 4) Elaborar, ejecutar y evaluar planes de apoyo individual, grupal o de curso, cuando corresponda, considerando las necesidades educativas, comunicativas, emocionales, sensoriales, conductuales, motoras, cognitivas, sociales y familiares de los estudiantes.
- 5) Participar en la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de planes de apoyo individual, adecuaciones curriculares, ajustes razonables, estrategias de comunicación aumentativa o alternativa, planes de acompañamiento emocional y conductual, y otras medidas de apoyo que correspondan.

- 6) Diseñar e implementar intervenciones de apoyo especializado, garantizando que el trabajo terapéutico se articule con el currículo nacional. Es deber de los profesionales planificar actividades grupales en estricta correspondencia con las Bases Curriculares vigentes, promoviendo un modelo de co-enseñanza integral junto al docente de aula.
- 7) Aportar sugerencias técnicas pertinentes a docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y familias, procurando que las orientaciones sean claras, aplicables al contexto escolar y respetuosas de la realidad de cada estudiante.
- 8) Desarrollar apoyos individuales o grupales cuando corresponda, procurando que estos se vinculen con los objetivos educativos, funcionales, comunicativos, sociales, emocionales y de autonomía definidos para cada estudiante.
- 9) Evaluar periódicamente los avances, necesidades de ajuste y continuidad de los apoyos entregados, dejando registro de las acciones realizadas y de las orientaciones entregadas.
- 10) Entregar informes de avance, reevaluación u otros documentos técnicos en forma oportuna, clara y comprensible para Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica, docentes y familias, según los procedimientos del establecimiento.
- 11) Informar a Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica o jefatura correspondiente toda derivación sugerida a especialistas externos, redes de salud, programas de apoyo u otras instituciones, dejando constancia de la orientación entregada a la familia.
- 12) Realizar entrevistas a madres, padres y apoderados, entregando orientaciones comprensibles, respetuosas y ajustadas a las necesidades del estudiante, promoviendo la participación familiar en el proceso educativo.
- 13) Propiciar la participación de madres, padres y apoderados en el proceso de enseñanza, aprendizaje, autonomía, comunicación, convivencia y bienestar de los estudiantes.
- 14) Asesorar y colaborar técnicamente con docentes y asistentes de la educación en estrategias de apoyo, diversificación de la enseñanza, comunicación, regulación emocional, autonomía, participación y convivencia educativa.
- 15) Participar en consejos técnicos, reuniones de coordinación, estudios de caso, talleres para familias, instancias de análisis pedagógico y actividades de perfeccionamiento interno cuando sea requerido.
- 16) Colaborar con la Unidad Técnico-Pedagógica y los docentes en la planificación de estrategias que favorezcan el acceso, participación y progreso de los estudiantes en el currículum, considerando sus necesidades de apoyo.

- 17) Participar en reuniones técnicas dentro o fuera del establecimiento, cuando sean convocadas por Dirección, sostenedor, redes externas u organismos competentes y se relacionen con sus funciones.
- 18) Mantener una actitud respetuosa, colaborativa y profesional frente a sugerencias, retroalimentaciones, observaciones o críticas relacionadas con su labor.
- 19) Cuidar la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes, actuando siempre con buen trato, respeto, paciencia, prudencia y resguardo de su dignidad.
- 20) Observar e informar oportunamente a Dirección, Encargado de Convivencia Educativa o profesional competente cualquier situación de riesgo, vulneración de derechos, maltrato, accidente, desregulación emocional, dificultad familiar o hecho relevante que afecte a un estudiante.
- 21) Resguardar la confidencialidad de la información personal, familiar, diagnóstica, médica, conductual, social y educativa de los estudiantes y sus familias.
- 22) Mantener actualizados los registros, informes, planificaciones, evidencias, entrevistas, orientaciones y documentos técnicos que le correspondan según su función.
- 23) Entregar orientaciones de trabajo a docentes, asistentes, estudiantes o familias, según corresponda, procurando que sean realistas, comprensibles, pertinentes y coherentes con los objetivos definidos para cada estudiante.
- 24) Participar en actividades institucionales, actos, celebraciones, jornadas, talleres o efemérides cuando su presencia sea requerida y tenga relación con el funcionamiento educativo del establecimiento.
- 25) Colaborar en la aplicación de protocolos institucionales cuando corresponda, especialmente en situaciones de desregulación emocional y conductual, convivencia escolar, accidentes, vulneración de derechos, inclusión o resguardo de estudiantes.
- 26) Cumplir con las tareas administrativas, técnicas y documentales propias de su cargo, siempre que sean compatibles con su función profesional, contrato, jornada laboral y normativa vigente.
- 27) Desarrollar su labor con enfoque inclusivo, evitando prácticas discriminatorias, estigmatizantes o que limiten injustificadamente la participación de los estudiantes.
- 28) Coordinarse con otros profesionales del equipo interdisciplinario, promoviendo una mirada integral del estudiante y evitando intervenciones aisladas, contradictorias o descontextualizadas.

- 29) Participar, cuando corresponda, en la definición de altas, egresos, cambios de apoyo o cierre de procesos específicos desde su especialidad, en coordinación con los profesionales pertinentes, Unidad Técnico-Pedagógica, Dirección y familia, dejando registro de los fundamentos técnicos.
- 30) Cumplir las normas del establecimiento, el Reglamento Interno, los protocolos institucionales, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las instrucciones de Dirección o jefatura correspondiente.
- 31) Contribuir, desde su especialidad, a que los y las estudiantes reciban una educación pertinente, segura, respetuosa, inclusiva y ajustada a sus necesidades de apoyo.

## **22. Derechos del Equipo Interdisciplinario**

Serán derechos del Equipo Interdisciplinario los siguientes:

- 1) Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, los protocolos de actuación, el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y demás instrumentos que orientan el funcionamiento del establecimiento.
- 2) Recibir un trato respetuoso, digno y no discriminatorio por parte de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos, sostenedor y demás integrantes de la comunidad educativa.
- 3) Desarrollar sus funciones en un ambiente laboral de respeto, colaboración, buen trato, seguridad y protección frente a situaciones de maltrato, acoso, hostigamiento o violencia.
- 4) Ser respetados en su integridad física, psicológica, moral y profesional, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes, humillantes o discriminatorios.
- 5) Expresar opiniones técnicas, pedagógicas o profesionales en los espacios institucionales correspondientes, con respeto a los demás integrantes de la comunidad educativa y a los conductos regulares del establecimiento.
- 6) Ser escuchados por Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica o jefatura correspondiente en materias propias de su especialidad, especialmente cuando se trate de apoyos, orientaciones, necesidades de estudiantes o condiciones para la adecuada intervención profesional.
- 7) Participar en instancias de trabajo colaborativo con docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros profesionales, con el fin de favorecer respuestas educativas integrales para los estudiantes.

- 8) Acceder a la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones, resguardando siempre la confidencialidad de los antecedentes personales, familiares, diagnósticos, médicos, sociales y educativos de los estudiantes.
- 9) Contar, según disponibilidad institucional, con espacios, tiempos, materiales, recursos técnicos y condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de evaluaciones, apoyos, entrevistas, registros y orientaciones propias de su función.
- 10) Tener acceso a material didáctico, instrumentos, recursos de apoyo, documentos técnicos y orientaciones institucionales necesarios para el cumplimiento de su labor, conforme a la disponibilidad del establecimiento.
- 11) Solicitar apoyo, orientación o derivación interna cuando enfrente situaciones complejas relacionadas con estudiantes, familias, convivencia escolar, desregulación emocional, seguridad o vulneración de derechos.
- 12) Participar en actividades de perfeccionamiento, capacitación, actualización técnica, talleres, charlas o jornadas formativas que favorezcan su desarrollo profesional y mejoren su desempeño en el contexto de educación especial.
- 13) Recibir retroalimentación respetuosa y fundada respecto de su desempeño profesional, conforme a los procedimientos internos y a criterios objetivos.
- 14) Ser informados oportunamente de cambios institucionales, citaciones, reuniones, procedimientos, protocolos o instrucciones que incidan directamente en el desarrollo de sus funciones.
- 15) Resguardar su libertad de conciencia, convicciones personales, religiosas, morales o ideológicas, siempre que su ejercicio no afecte los derechos de los estudiantes, el cumplimiento de sus funciones, la normativa vigente ni el Proyecto Educativo Institucional.
- 16) Ejercer su labor profesional sin presiones indebidas para alterar informes, registros, evaluaciones, orientaciones técnicas o antecedentes propios de su especialidad.
- 17) Derivar por conducto regular situaciones que excedan su competencia profesional, requieran apoyo externo o necesiten intervención de Dirección, Convivencia Escolar, redes de salud, protección de derechos u otros organismos.
- 18) Ser protegidos frente a denuncias, reclamos o conflictos mediante procedimientos claros, objetivos, confidenciales y respetuosos del debido proceso institucional y laboral.
- 19) Solicitar reuniones de coordinación con Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica, docentes o familias cuando lo requiera el proceso educativo o de apoyo de un estudiante.

- 20) Los demás derechos reconocidos por la normativa educacional y laboral vigente, por el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y los instrumentos institucionales aplicables.

### **23. Prohibiciones del Equipo Interdisciplinario**

- 1) Faltar al trabajo, abandonar sus funciones o retirarse del establecimiento durante la jornada sin autorización o sin causa justificada, especialmente cuando ello afecte evaluaciones, apoyos, entrevistas o actividades previamente comprometidas.
- 2) Presentarse al establecimiento o cumplir funciones bajo los efectos del alcohol, drogas, medicamentos no compatibles con la función profesional o cualquier sustancia que altere sus condiciones físicas, psíquicas, de atención, juicio o trato hacia los estudiantes.
- 3) Consumir, portar, vender, facilitar o promover alcohol, drogas, estupefacientes u otras sustancias prohibidas dentro del establecimiento, durante la jornada laboral o en actividades institucionales.
- 4) Portar armas, elementos cortantes, contundentes o cualquier objeto destinado a agredir o intimidar dentro del establecimiento, salvo elementos autorizados para fines pedagógicos, terapéuticos, técnicos o de seguridad, debidamente resguardados y utilizados según corresponda.
- 5) Ejercer cualquier forma de maltrato físico, psicológico o verbal hacia estudiantes, incluyendo gritos, amenazas, humillaciones, burlas, intimidaciones, tratos bruscos, castigos, aislamiento indebido o acciones que afecten su dignidad.
- 6) Imponer castigos, sanciones, restricciones, exposiciones públicas o medidas que denigren, avergüencen, menoscaben o vulneren la dignidad de los estudiantes.
- 7) Utilizar lenguaje ofensivo, discriminatorio, burlón, irónico, humillante, agresivo, obsceno o despectivo hacia estudiantes, apoderados, funcionarios o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 8) Realizar comentarios, bromas, gestos o tratos discriminatorios asociados a discapacidad, condición de salud, diagnóstico, conducta, apariencia, nacionalidad, situación familiar, nivel socioeconómico, religión, sexo, identidad, forma de comunicación, edad u otra condición personal o social.
- 9) Denigrar, descalificar o desacreditar a estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación, directivos, sostenedor o integrantes del equipo interdisciplinario en espacios presenciales, escritos, digitales o redes sociales.

- 10) Aplicar intervenciones, evaluaciones, apoyos o estrategias que excedan su competencia profesional, que no se ajusten a criterios técnicos, que carezcan de autorización institucional cuando corresponda o que puedan afectar la integridad del estudiante.
- 11) Realizar evaluaciones, diagnósticos, informes, orientaciones o derivaciones sin respaldo técnico suficiente, sin registro o fuera del marco de su especialidad y de la normativa vigente.
- 12) Alterar, modificar, ocultar, destruir, falsear o agregar información en informes, registros, libros, plataformas digitales, antecedentes técnicos, evaluaciones, registros de asistencia, calificaciones o documentos oficiales del establecimiento.
- 13) Manipular libros de clases, registros escolares, antecedentes de estudiantes o documentación institucional fuera de los procedimientos, espacios o canales autorizados.
- 14) Retirar del establecimiento documentos, carpetas, informes, evaluaciones, registros o antecedentes de estudiantes sin autorización de Dirección o jefatura correspondiente.
- 15) Divulgar, comentar, publicar, fotografiar, copiar, reenviar o difundir información personal, familiar, diagnóstica, médica, psicológica, fonoaudiológica, conductual, social o educativa de estudiantes y familias a personas no autorizadas.
- 16) Publicar o comentar en redes sociales, mensajería privada, correos u otros medios información de estudiantes, familias, funcionarios o situaciones internas del establecimiento que pueda afectar la honra, dignidad, privacidad o seguridad de las personas.
- 17) Tomar fotografías, grabar videos o audios de estudiantes, familias, funcionarios, documentos o situaciones internas del establecimiento sin autorización expresa de Dirección y sin una finalidad institucional debidamente justificada.
- 18) Utilizar información obtenida en el ejercicio de sus funciones para fines personales, comerciales, particulares o ajenos al proceso educativo.
- 19) Entregar información diagnóstica, técnica, disciplinaria, familiar o institucional a terceros no autorizados, otros apoderados, estudiantes, vecinos, redes externas o instituciones sin conducto regular.
- 20) Realizar requerimientos, comentarios, insinuaciones, conductas o actos de connotación sexual hacia estudiantes, apoderados, funcionarios o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 21) Ejercer acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, por cualquier medio, conforme a la normativa vigente y a los protocolos institucionales aplicables.

- 22) Destinar la jornada laboral a actividades personales, comerciales, religiosas, políticas, sociales o ajenas a sus funciones, sin perjuicio del ejercicio legítimo de derechos laborales reconocidos por la ley.
- 23) Efectuar ventas, negocios, permutas, préstamos, rifas, colectas, suscripciones o actividades lucrativas dentro del establecimiento sin autorización de Dirección o sostenedor.
- 24) Solicitar dinero, regalos, favores, beneficios o préstamos a estudiantes, apoderados, familias o usuarios del establecimiento.
- 25) Usar equipos, materiales, instrumentos, salas, recursos tecnológicos, plataformas, claves, correos, documentos o bienes del establecimiento para fines personales o de terceros no autorizados.
- 26) Compartir claves, usuarios, accesos a plataformas, correos institucionales, bases de datos o registros internos con personas no autorizadas.
- 27) Usar el teléfono celular, redes sociales o dispositivos electrónicos durante la jornada de manera que interfiera con evaluaciones, apoyos, entrevistas, reuniones, supervisión de estudiantes o cumplimiento de sus funciones. Se exceptúa su uso por razones institucionales, pedagógicas, técnicas, de emergencia o coordinación autorizada.
- 28) Dormir durante la jornada laboral o desatender injustificadamente sus funciones, especialmente cuando tenga estudiantes a su cargo o actividades programadas.
- 29) Omitir la información oportuna a Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica, Convivencia educativa o jefatura correspondiente cuando tome conocimiento de accidentes, situaciones de riesgo, maltrato, vulneración de derechos, desregulación emocional, conflictos graves o hechos que requieran activación de protocolos.
- 30) Intervenir por cuenta propia en denuncias, conflictos familiares, situaciones de convivencia escolar, vulneración de derechos o medidas disciplinarias sin respetar los conductos regulares y protocolos del establecimiento.
- 31) Representar al establecimiento, asumir compromisos, emitir declaraciones, celebrar acuerdos o ejecutar actos en nombre de la institución sin autorización expresa de Dirección o sostenedor.
- 32) Realizar actividades, intervenciones, salidas, derivaciones, contactos externos o gestiones con estudiantes y familias fuera de los procedimientos institucionales.
- 33) Ingresar al establecimiento fuera de la jornada laboral o trabajar en horarios distintos a los autorizados, salvo autorización expresa de Dirección, sostenedor o jefatura correspondiente.

- 34) Fumar, vapear, encender fuego o utilizar artefactos eléctricos, estufas, hervidores, cocinillas u otros elementos en lugares no autorizados o que puedan generar riesgo para la comunidad educativa.
- 35) Causar daño voluntario o intencional a instalaciones, mobiliario, equipamiento, materiales, documentos, recursos pedagógicos, instrumentos técnicos o bienes del establecimiento.
- 36) Incurrir en acciones u omisiones que expongan al establecimiento, estudiantes o comunidad educativa a riesgos evitables, sanciones de organismos fiscalizadores o incumplimientos normativos.
- 37) Alegar desconocimiento del Reglamento Interno, protocolos institucionales o instrucciones formalmente difundidas, cuando estas hayan sido comunicadas por los canales establecidos.
- 38) Realizar cualquier conducta que, aun cuando no esté expresamente señalada en este listado, afecte o pueda afectar la seguridad, dignidad, integridad, confidencialidad, inclusión, buen trato, trayectoria educativa o derechos de los estudiantes.

# TÍTULO TERCERO: DERECHOS Y DEBERES FORMATIVOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

---

Nuestra escuela reconoce a cada niño y niña de Educación Parvularia como un sujeto de derechos pleno, único e irrepetible. En esta etapa vital, y considerando la diversidad de características, necesidades de apoyo, diagnósticos y formas de interactuar con el mundo, nuestro enfoque se centra en el respeto profundo a su dignidad, el interés superior del niño y su autonomía progresiva. Comprendemos que el aprendizaje de la convivencia se construye mediante vínculos seguros, buen trato y el acompañamiento constante del equipo educativo y las familias, eliminando barreras para la participación y asegurando un entorno inclusivo y libre de discriminación.

## 1. Derechos de los niños y niñas de Educación Parvularia

Todos los párvulos de nuestra comunidad educativa tienen derecho a:

- 1) Respeto a su dignidad e integridad: A recibir un trato digno, respetuoso y afectuoso, resguardando en todo momento su integridad física, psicológica y emocional.
- 2) Educación Inclusiva y de calidad: A recibir una educación que valore la neurodiversidad y respete sus ritmos de aprendizaje, recibiendo los ajustes razonables, apoyos pedagógicos, fonoaudiológicos, sensoriales, terapéuticos o interdisciplinarios según corresponda necesarios para su pleno desarrollo.
- 3) No discriminación y protección de su identidad: A no sufrir ningún tipo de discriminación arbitraria por su diagnóstico, condición neurodivergente (como Trastorno del Espectro Autista o Trastornos del Lenguaje), necesidades educativas especiales, apariencia, nacionalidad, situación socioeconómica, conformación familiar o identidad de género.
- 4) Comunicación y expresión (Derecho a ser oído): A expresar sus opiniones, emociones, necesidades e inquietudes, y a que estas sean consideradas, respetando absolutamente sus formas de comunicación, ya sean verbales, no verbales, gestuales, corporales, visuales o a través de sistemas aumentativos y alternativos de comunicación (CAA).

- 5) Entorno seguro y de buen trato: A aprender y jugar en un espacio protector, libre de cualquier forma de maltrato, negligencia, acoso, abuso o trato humillante, contando con la protección activa de todos los adultos de la comunidad.
- 6) Privacidad y resguardo de su historia: A que su información personal, diagnósticos, historial médico, familiar y necesidades de apoyo sean manejados con estricta confidencialidad por el equipo profesional.
- 7) Juego, descanso y esparcimiento: A disfrutar del juego como principal motor de aprendizaje y a que se respeten sus tiempos de descanso o necesidad de regulación emocional o sensorial durante la jornada.
- 8) Participar en experiencias educativas acordes a su edad, desarrollo y necesidades.
- 9) Ser protegidos frente a cualquier forma de maltrato, negligencia, abuso, vulneración o trato degradante.
- 10) Contar con espacios seguros, limpios, accesibles y adecuados.
- 11) Recibir acompañamiento emocional ante situaciones de frustración, miedo, desregulación o dificultad de adaptación.
- 12) Que se respete su identidad, privacidad, historia personal, diagnóstico y antecedentes de salud.

## **2. Deberes formativos o aprendizajes esperados de los niños y niñas**

En Educación Parvularia, los deberes de los niños y niñas se entienden como aprendizajes progresivos de convivencia, comunicación, participación, autocuidado, autonomía y respeto, siempre mediados por adultos responsables. Estos aprendizajes deberán promoverse mediante estrategias pedagógicas, juego, modelaje, apoyos visuales, lenguaje claro, anticipación de rutinas, acompañamiento emocional y trabajo colaborativo con la familia con el fin de que los niños logren:

- 1) Aprender progresivamente a relacionarse con respeto, empatía y buen trato hacia sus pares y el equipo educativo, de acuerdo con su edad y etapa del desarrollo.
- 2) Participar gradualmente, y según sus posibilidades, en el cuidado de su propio cuerpo, de sus pertenencias, de los materiales de juego y de los espacios compartidos de la escuela.
- 3) Conocer e integrar paulatinamente las normas básicas de convivencia, autocuidado y las rutinas del aula, respetando sus tiempos y necesidades de apoyo sensorial o conductual.

- 4) Aprender a identificar y comunicar sus emociones, incomodidades o cuando necesiten ayuda, utilizando las herramientas comunicativas que tengan a su disposición, permitiendo al equipo educativo acompañar y contener sus procesos.
- 5) Involucrarse progresivamente en las experiencias de aprendizaje y juego propuestas por el equipo educativo, en la medida que estas respeten sus intereses y características individuales.
- 6) Reconocer y respetar progresivamente turnos, normas simples y límites seguros.
- 7) Desarrollar hábitos de higiene, alimentación, autonomía y autocuidado, de acuerdo con su edad y posibilidades.

Ningún deber formativo podrá interpretarse como fundamento para aplicar sanciones disciplinarias rígidas, humillantes, discriminatorias o propias de niveles superiores. Las conductas de los niños y niñas deberán ser comprendidas considerando su edad, etapa de desarrollo, diagnóstico, discapacidad, trastorno del lenguaje, condición del neurodesarrollo, formas de comunicación, contexto y necesidades de apoyo.

### **3. Deberes de Padres, Madres, Apoderados y/o Tutores**

Nuestra comunidad educativa reconoce a los padres, madres y apoderados como el pilar fundamental y los primeros educadores en la vida de los niños y niñas. En nuestra escuela, que atiende la diversidad y singularidad de cada párvulo —incluyendo aquellos con trastornos del lenguaje, necesidades educativas especiales o dentro del espectro autista—, la familia es una colaboradora esencial. El proceso educativo, terapéutico, emocional y de inclusión solo alcanza su máximo potencial cuando existe una alianza de respeto, comunicación y corresponsabilidad entre el hogar y el equipo pedagógico. Los siguientes derechos y deberes buscan guiar esta colaboración comunitaria en un marco de buen trato, bienestar y protección integral.

Para el éxito del proceso educativo y el bienestar de los niños y niñas, los apoderados asumen la responsabilidad de:

- 1) Conocer, respetar y colaborar en el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, protocolos de actuación, normas de convivencia, horarios, procedimientos y canales oficiales de comunicación del establecimiento, sin perjuicio del derecho del apoderado a plantear consultas, solicitudes o reclamos por los canales institucionales.
- 2) Educar, cuidar, acompañar y apoyar el proceso educativo, formativo, emocional, social, comunicativo y pedagógico del estudiante, colaborando con el establecimiento en el desarrollo de hábitos, valores, autonomía, habilidades sociales y cumplimiento progresivo de sus deberes, de acuerdo con su edad, características y necesidades de apoyo.

- 3) Asistir a reuniones, entrevistas, citaciones, jornadas de apoyo, talleres o actividades convocadas por el establecimiento, justificando oportunamente su inasistencia. En caso de no poder asistir, podrá designar un representante mayor de edad previamente informado al establecimiento.
- 4) Revisar periódicamente la agenda, libreta de comunicaciones o medio oficial definido por el establecimiento, firmando o respondiendo cuando corresponda, y comunicar oportunamente dudas, antecedentes o necesidades relevantes para el proceso educativo del estudiante.
- 5) Informar oportunamente antecedentes relevantes sobre salud, diagnósticos, indicación de medicamentos, alergias, tratamientos, necesidades de apoyo, cambios familiares significativos o medidas judiciales que puedan impactar el bienestar del párvulo.
- 6) Mantener rigurosamente actualizados los números de teléfono, dirección, correo electrónico y la nómina de personas mayores de edad autorizadas para retirar al niño o niña.
- 7) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, absteniéndose de agresiones, amenazas, hostigamientos, descalificaciones, funas o malos tratos presenciales o digitales.
- 8) Rotular las pertenencias del estudiante; evitar el envío de objetos de valor o elementos no necesarios; respetar el protocolo de dispositivos móviles; y promover el cuidado de materiales, textos, mobiliario, infraestructura y bienes del establecimiento.
- 9) En caso de daños, se analizará la situación de manera proporcional y formativa, considerando edad, características del estudiante, diagnóstico, nivel de apoyo, intencionalidad y contexto.
- 10) No ingresar, consumir, portar, facilitar ni comercializar alcohol, tabaco, drogas u otras sustancias ilícitas o nocivas dentro del establecimiento, sus inmediaciones o actividades organizadas por la escuela. Asimismo, no asistir bajo efectos del alcohol o drogas.
- 11) No difundir en redes sociales, mensajería u otros medios información, imágenes, videos o antecedentes de estudiantes, funcionarios, familias o actividades internas sin autorización, resguardando la privacidad, honra y confidencialidad.
- 12) No acceder, intervenir, alterar, adulterar o utilizar indebidamente agendas, sistemas informáticos, plataformas, registros o documentos del establecimiento.
- 13) Respetar las medidas fundadas que regulen la calidad de apoderado cuando existan conductas graves que afecten la convivencia o seguridad, asegurando siempre el debido proceso y la continuidad educativa del estudiante.

- 14) Informar cuando el niño o niña presente síntomas de enfermedad o indicaciones médicas, absteniéndose de enviarlo si su condición de salud afecta gravemente su bienestar o el de otros (salvo indicación médica compatible con la asistencia).
- 15) Respetar a todos los funcionarios, niños, niñas, otros apoderados y miembros de la comunidad, absteniéndose de realizar agresiones, amenazas, insultos, funas, grabaciones no autorizadas, difusión de imágenes o entrega de información privada.
- 16) Utilizar única y exclusivamente los canales institucionales para resolver dudas, conflictos o reclamos, evitando la exposición en redes sociales.
- 17) Respetar profundamente la identidad, dignidad, privacidad, ritmos y necesidades de apoyo de todos los niños y niñas del establecimiento.
- 18) Promover en el hogar hábitos de buen trato, higiene, autonomía progresiva, asistencia, descanso y alimentación.
- 19) Asegurarse de que el niño o niña no porte objetos peligrosos, medicamentos sin informar, alimentos contraindicados, objetos de valor o elementos de riesgo.
- 20) Comunicar toda duda relacionada con el quehacer educativo de su hijo o hija al a profesora jefe o en Dirección; dejando evidencia de su participación.
- 21) Solicitar ayuda en caso de necesidad de atención profesional en forma oportuna al a profesora jefe o Dirección.
- 22) Preocuparse de revisar periódicamente la libreta de comunicaciones y firmarla cuando corresponda. Así como de revisar diariamente su mochila tanto de salida como de llegada a casa y dar a conocer si fuese el caso de la pérdida o extravío de la agenda escolar al profesor jefe.
- 23) Si no hiciese uso del beneficio del furgón debe retirar puntualmente a su hijo conforme al horario de salida establecido.
- 24) Por tratarse de un establecimiento de Educación Parvularia Especial y de Lenguaje, ningún estudiante podrá retirarse de forma independiente del establecimiento. Todo niño o niña deberá ser entregado directa y exclusivamente a su apoderado titular o a los adultos mayores de edad previamente autorizados y registrados por escrito en la ficha de matrícula. En caso de emergencias, el apoderado deberá enviar una autorización escrita o vía correo electrónico institucional validando a un tercero mayor de edad, quien deberá presentar su cédula de identidad en portería.
- 25) Si su hijo/a hiciese uso del beneficio de furgón escolar o cuando sus domicilios sean de difícil acceso tanto por espacio como por el estado de la vía, el apoderado tiene la obligación de esperar a sus

hijos en el punto de encuentro acordado con el establecimiento tanto como para entregar como para recibir a su hijo.

- 26) Responder, en los plazos fijados, las comunicaciones por vía carta, circulares o agenda.
- 27) Se considerará contrario a la buena convivencia emitir, difundir o promover expresiones ofensivas, injuriosas, discriminatorias, amenazantes, descalificadoras o que afecten injustificadamente la honra, dignidad o integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea de manera presencial, escrita, telefónica, digital o por redes sociales. Lo anterior no impedirá que los apoderados ejerzan su derecho a presentar solicitudes, reclamos, denuncias o sugerencias ante el establecimiento o ante los organismos competentes, siempre que ello se realice de manera respetuosa, responsable y por los canales correspondientes. La infracción a esta norma podrá ser calificada como falta grave cuando afecte la sana convivencia, la dignidad de las personas, el normal funcionamiento del establecimiento o el bienestar de niños y niñas, aplicándose las medidas que correspondan conforme al debido proceso, la proporcionalidad y lo establecido en el presente Reglamento Interno.
- 28) Rotular las pertenencias del estudiante; evitar el envío de objetos de valor o elementos no necesarios; respetar el protocolo de dispositivos móviles; y promover el cuidado de materiales, textos, mobiliario, infraestructura y bienes del establecimiento.
- 29) En caso de daños, se analizará la situación de manera proporcional y formativa, considerando edad, características del estudiante, diagnóstico, nivel de apoyo, intencionalidad y contexto.
- 30) No ingresar, consumir, portar, facilitar ni comercializar alcohol, tabaco, drogas u otras sustancias ilícitas o nocivas dentro del establecimiento, sus inmediaciones o actividades organizadas por la escuela. Asimismo, no asistir bajo efectos del alcohol o drogas.
- 31) No difundir en redes sociales, mensajería u otros medios información, imágenes, videos o antecedentes de estudiantes, funcionarios, familias o actividades internas sin autorización, resguardando la privacidad, honra y confidencialidad.
- 32) No acceder, intervenir, alterar, adulterar o utilizar indebidamente agendas, sistemas informáticos, plataformas, registros o documentos del establecimiento.
- 33) Respetar las medidas fundadas que regulen la calidad de apoderado cuando existan conductas graves que afecten la convivencia o seguridad, asegurando siempre el debido proceso y la continuidad educativa del estudiante.
- 34) Supervisar y exigir la asistencia a clases conforme a las exigencias de uniforme y presentación personal contenidas en este reglamento, junto con agendas escolares, mudas, colación o requerimientos especiales solicitados por algún profesional de la escuela.

- 35) Velar por presentar al alumno/a de acuerdo con la condición climática.
- 36) Colaborar responsablemente con el establecimiento o con otras familias en la reparación o reposición de daños materiales significativos causados por el niño o niña. Toda situación será analizada previamente por el equipo directivo y pedagógico con un criterio formativo, considerando la etapa del desarrollo del párvulo, sus necesidades de apoyo o posibles desregulaciones emocionales y sensoriales. Se promoverá siempre el diálogo, el sentido común y los acuerdos reparatorios voluntarios, comprendiendo que los accidentes son parte de la etapa preescolar.
- 37) Respetar los avisos de no ingresar a salas de clases, patios, formación y otras dependencias del Establecimiento, sin autorización de la Dirección.
- 38) Cuidar, mantener y devolver en adecuadas condiciones los libros, textos y todo tipo de material didáctico que la escuela pone a su disposición.
- 39) Cuando el equipo interdisciplinario, pedagógico o directivo del establecimiento advierta la necesidad de contar con antecedentes complementarios de salud, médicos, terapéuticos o de otros especialistas externos, podrá orientar formalmente al padre, madre, apoderado o tutor legal para que realice las gestiones correspondientes ante la red pública o privada de salud, según sus posibilidades y realidad familiar. Estas orientaciones o derivaciones tendrán como único propósito complementar la información disponible y articular de mejor manera los apoyos educativos, comunicativos, socioemocionales, conductuales, sensoriales o de acceso que requiera el niño o niña durante su trayectoria en el establecimiento.
- 40) El apoderado deberá mantener informada a la escuela, en la medida de lo posible, sobre los avances de dichas gestiones, las dificultades para acceder a atención especializada o los informes que se obtengan, entregando al establecimiento aquellos antecedentes que resulten pertinentes para el acompañamiento educativo del párvulo, resguardando siempre la privacidad, dignidad y confidencialidad de la información del niño o niña. En ningún caso la falta de atención externa, la demora en la obtención de horas médicas o terapéuticas, la ausencia temporal de informes, o la imposibilidad familiar de acceder a especialistas podrá ser utilizada como fundamento para suspender, excluir, condicionar la matrícula, restringir la asistencia regular o limitar la participación del párvulo en las actividades educativas del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, la escuela continuará aplicando los apoyos, ajustes razonables, estrategias pedagógicas y medidas de acompañamiento que correspondan, de acuerdo con la información disponible, el interés superior del niño o niña, sus necesidades educativas y la normativa vigente.
- 41) Informar de forma oportuna el uso de algún medicamento por parte del estudiante adjuntado certificado médico con las indicaciones necesarias para la administración si es que esta se realizara en la institución (no se suministraran medicamentos sin receta médica).
- 42) Abstenerse de enviar al niño o niña al establecimiento cuando presente síntomas evidentes de enfermedades infectocontagiosas (tales como fiebre, cuadros respiratorios agudos, vómitos,

diarrea, erupciones cutáneas no diagnosticadas) o cuando cuente con una indicación médica de reposo, debiendo informar de inmediato al establecimiento. El párvulo podrá reincorporarse a sus actividades regulares una vez que haya cumplido los días de reposo indicados en el certificado médico original, o bien, cuando los síntomas agudos hayan remitido, garantizando así su bienestar, la salud de la comunidad educativa y su derecho a la educación sin barreras administrativas excesivas.

- 43) Frente a la detección o notificación de enfermedades ectoparasitarias (tales como pediculosis), el establecimiento informará de manera reservada y oportuna al apoderado para que inicie el tratamiento pertinente en el hogar. En ningún caso se suspenderá, devolverá al hogar ni se prohibirá el ingreso del estudiante al establecimiento por este motivo, resguardando en todo momento su derecho a la educación, su dignidad y evitando cualquier trato que pueda generar estigmatización. Paralelamente, la escuela promoverá medidas preventivas e informativas a nivel de curso, manteniendo la reserva de la identidad del estudiante afectado.
- 44) Acudir oportunamente al establecimiento para retirar al niño o niña cuando presente síntomas de enfermedad, en caso de accidentes escolares, o cuando el equipo educativo lo solicite como medida de resguardo tras la aplicación del Protocolo de Contención y Desregulación Emocional. El apoderado comprende que el retiro anticipado del párvulo por motivos de regulación emocional o sensorial tiene como único fin proteger su bienestar integral, y en ninguna circunstancia será utilizado por el establecimiento como una sanción disciplinaria o suspensión encubierta.
- 45) Frente a inasistencias por enfermedad, el apoderado deberá justificar la ausencia por los canales formales. En caso de enfermedades que requieran reposo, el párvulo podrá reincorporarse a clases una vez cumplidos los días indicados en el certificado médico original o cuando los síntomas agudos hayan remitido. El establecimiento no exigirá un 'certificado de alta médica' para permitir el ingreso, salvo en casos excepcionales de brotes epidemiológicos donde la Autoridad Sanitaria (MINSAL) lo determine expresamente.
- 46) Mantener informado oportunamente al equipo educativo sobre los tratamientos médicos, terapéuticos o farmacológicos que el niño o niña reciba, con el objetivo de que la escuela pueda brindar los ajustes razonables y apoyos pedagógicos pertinentes. Se espera que la familia colabore activamente gestionando la asistencia a los controles de especialistas recomendados, comprendiendo que estas acciones van en directo beneficio del desarrollo integral del párvulo. El acceso y permanencia en la escuela nunca estarán condicionados a la realización de tratamientos médicos o farmacológicos.
- 47) Informar de manera oportuna al equipo educativo si el niño o niña presenta alguna condición de salud transitoria o permanente que restrinja o impida su participación en las experiencias de aprendizaje de psicomotricidad, expresión corporal o educación física. Para aplicar estas restricciones o eximiciones, el apoderado deberá presentar el certificado médico correspondiente. El establecimiento asume que todos los párvulos están en condiciones de participar en estas

actividades, garantizando su derecho al juego, al movimiento y al desarrollo físico, sin exigir certificados médicos de 'salud compatible' como requisito de ingreso.

- 48) Rotular o marcar de manera clara y visible todas las prendas de vestir, útiles y pertenencias personales del niño o niña (con nombre y apellido). Esta medida es fundamental para que el equipo educativo pueda colaborar de manera efectiva en el resguardo, cuidado y devolución de los objetos diarios. El establecimiento y la familia actuarán con corresponsabilidad en el cuidado de los materiales, promoviendo progresivamente hábitos de orden en los párvulos según su etapa de desarrollo.
- 49) Evitar enviar al niño o niña con objetos de valor (joyas o accesorios peligrosos) o juguetes que no hayan sido solicitados por el equipo educativo, para prevenir pérdidas o accidentes. En cumplimiento de la Ley N° 21.801, se prohíbe el envío y uso de teléfonos celulares o dispositivos móviles inteligentes.
- 50) Excepciones de Inclusión: Se exceptúan de esta norma aquellos elementos, juguetes de transición o dispositivos tecnológicos (como Tablets) que el estudiante requiera estrictamente como apoyo para su regulación sensorial, emocional, o como Sistema de Comunicación Aumentativa y Alternativa (CAA), lo cual debe estar coordinado previamente con el equipo educativo. En caso de que un párvulo traiga un objeto no autorizado que genere riesgo o distracción, el equipo pedagógico lo resguardará formativamente y lo devolverá al apoderado al finalizar la jornada. El establecimiento promoverá el cuidado de las pertenencias, solicitando la corresponsabilidad de la familia al no enviar artículos de valor innecesarios.
- 51) En el caso que algún alumno requiera algún cuidado o alimentación especial, el apoderado debe proveer los insumos necesarios de calidad y con la higiene correspondiente.
- 52) No presentarse o ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias ilícitas. Asimismo, está estrictamente prohibido consumir, comercializar o facilitar dichas sustancias al interior del recinto, en sus inmediaciones o durante cualquier actividad oficial organizada por la escuela. En cumplimiento de la normativa vigente, se prohíbe también fumar (incluyendo cigarrillos electrónicos o vaporizadores) en todas las dependencias del establecimiento, garantizando así un entorno seguro, saludable y de buen trato para el desarrollo integral de los niños y niñas.
- 53) Saber y conocer al profesor titular que estará con el/la alumno/a durante el año escolar en curso.
- 54) Cualquier intromisión a los sistemas informáticos del establecimiento por cualquier medio constituirá infracción grave al presente reglamento. Su mal uso será considerado una agravante.
- 55) Cuidar la infraestructura y bienes muebles que se encuentren en el establecimiento. El daño o apropiación de estos bienes por parte de los apoderados será considerada una infracción grave.

- 56) No publicar en redes sociales información o material digital y/o impreso sobre el establecimiento sin el previo consentimiento.
- 57) Asumir que la asignación de los docentes, conformación de cursos, determinación de horarios, exigencia de materiales de estudio y toda acción que promueva el aprendizaje, son atribuciones únicas y exclusivas de la Dirección del establecimiento.
- 58) Respetar la labor docente, comprendiendo que la labor de ellos es fundamental en la formación de su hijo/a. En este sentido, el apoderado/a debe cooperar con el docente en el proceso educativo de sus hijos/as, porque está consciente de que la escuela y el hogar deben actuar en conjunto para concretar el Proyecto Educativo del establecimiento al cual voluntariamente optó.
- 59) Matricular al estudiante y/o los párvulos en la forma y plazos establecidos por el establecimiento. El incumplimiento de esta formalidad facultará para disponer de la vacante.
- 60) Al matricular a su hijo o hija, el apoderado toma conocimiento y adhiere voluntariamente al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y a las normativas de este Reglamento Interno. La familia se compromete a respetar los acuerdos de convivencia y a colaborar con los procesos de evaluación formativa e interdisciplinaria del párvulo. En caso de dudas, desacuerdos o sugerencias respecto a dichas normas o evaluaciones, el apoderado tiene el pleno derecho de canalizar sus inquietudes y solicitar revisiones a través de los conductos regulares y formales del establecimiento, promoviendo siempre el diálogo constructivo y el interés superior del niño o niña.
- 61) No adulterar o falsificar intencionalmente los contenidos de la agenda escolar ya que será considerada como una falta grave.
- 62) En caso de que el niño o niña sufra un accidente de trayecto (en el recorrido directo entre el hogar y el establecimiento, independientemente del medio de transporte utilizado), el apoderado deberá trasladarlo al centro de salud de la red pública más cercano (SAPU, CESFAM u Hospital Público) para hacer uso del Seguro Escolar Estatal. A la brevedad posible, el apoderado deberá informar de la situación al establecimiento para que este emita y facilite la Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE), documento indispensable para respaldar la atención médica gratuita del párvulo.
- 63) La formación y el bienestar de los niños y niñas es una tarea conjunta entre la familia y la escuela. Esto implica mantener una comunicación estrecha, formal y oportuna, colaborando mutuamente para prevenir barreras y brindar los apoyos necesarios que favorezcan el desarrollo integral, terapéutico y emocional del párvulo.
- 64) Para proteger la seguridad, privacidad y las rutinas pedagógicas de todos los niños y niñas, los apoderados deberán abstenerse de ingresar libremente a las aulas o zonas de patio durante la jornada escolar. **Excepciones de bienestar e inclusión:** Se exceptúan de esta norma los ingresos coordinados durante el período de adaptación, las situaciones de desregulación emocional o sensorial donde el equipo educativo solicite el apoyo familiar para la contención del párvulo, casos

de emergencia, y aquellas instancias formativas o recreativas a las que sean expresamente invitados. El establecimiento promoverá siempre un entorno seguro, evaluando con flexibilidad y criterio pedagógico los ingresos excepcionales en beneficio del interés superior del niño o niña.

- 65) Al momento de la matrícula, la familia designará a un apoderado titular y a un apoderado suplente para facilitar la organización administrativa del establecimiento y la comunicación diaria. No obstante, en virtud del principio legal de corresponsabilidad parental, el establecimiento reconoce el derecho inalienable de ambos padres (o madres) a mantenerse informados, recibir retroalimentación y participar activamente en el proceso educativo, fonoaudiológico, formativo y de convivencia del niño o niña. Esta comunicación abierta con ambos progenitores solo podrá ser restringida si se presenta un documento judicial formal que limite o prohíba el contacto o la entrega de información a uno de ellos.
- 66) Al momento de formalizar la matrícula, el establecimiento pondrá a disposición de la familia el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno y sus respectivos protocolos. Al recibirlos, los padres, madres o apoderados toman conocimiento de ellos y asumen el compromiso de respetarlos y colaborar activamente con su cumplimiento, comprendiendo que estas normativas tienen como único objetivo resguardar el bienestar, la inclusión, el buen trato y el desarrollo integral de todos los niños y niñas de la comunidad educativa.
- 67) Debido a la modalidad de nuestra escuela, la labor conjunta es indispensable. Se requiere que las familias colaboren activamente entregando antecedentes actualizados, asistiendo a entrevistas técnicas, apoyando las indicaciones fonoaudiológicas, pedagógicas o terapéuticas, e informando cambios en los tratamientos externos. Asimismo, es vital su apoyo para reforzar estrategias comunicativas y de regulación en el hogar, y participar en el seguimiento de los apoyos individualizados. Esta colaboración siempre será solicitada de forma respetuosa, proporcional, realista y no discriminatoria, considerando los contextos y posibilidades de cada familia. La falta de colaboración o dificultad en estos aspectos será abordada mediante el diálogo, la orientación, el registro y la articulación de redes de apoyo, y en ninguna circunstancia afectará automáticamente el derecho a la educación del niño o niña.
- 68) El incumplimiento de deberes por parte de madres, padres, apoderados o tutores deberá abordarse mediante medidas proporcionales dirigidas al adulto responsable, tales como entrevista, orientación, registro, acuerdos, carta de compromiso, mediación, derivación a dirección, activación de protocolos o cambio de apoderado cuando existan antecedentes graves y fundados. En ningún caso estas medidas podrán traducirse automáticamente en sanciones contra el niño o niña, ni afectar su matrícula, permanencia, asistencia, participación, dignidad, apoyos o derecho a la educación.

#### **4. Conductas que no corresponden por parte de apoderados**

Para mantener un entorno seguro y protector, se establece que no corresponde por parte de los adultos

responsables:

- 1) Agredir física, verbal o psicológicamente a funcionarios, niños, niñas u otros apoderados.
- 2) Amenazar, insultar, hostigar o intimidar a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 3) Difundir imágenes, audios, videos o antecedentes privados de niños, niñas, familias o funcionarios sin el consentimiento legal correspondiente.
- 4) Ingresar sin autorización a los espacios pedagógicos o de atención de los párvulos.
- 5) Interrumpir clases, rutinas, terapias o procedimientos de seguridad escolar.
- 6) Retirar al niño o niña evadiendo los procedimientos de seguridad y registro establecidos.
- 7) Entregar información deliberadamente falsa o incompleta que ponga en riesgo la seguridad, salud o bienestar del niño o niña.
- 8) Negarse reiteradamente y sin justificación a entregar antecedentes médicos, legales o de apoyo que sean pertinentes, necesarios y proporcionales para resguardar la salud, seguridad, bienestar o proceso educativo del niño o niña, siempre respetando la confidencialidad y la normativa vigente.
- 9) Utilizar redes sociales u otros medios públicos para exponer conflictos, reclamos o situaciones que deben resolverse internamente, especialmente cuando se vulnera la privacidad o dignidad de los niños y niñas.
- 10) Discriminar, estigmatizar o descalificar a otros niños, niñas o familias por motivos de diagnóstico, discapacidad, condición neurodivergente (TEA), trastorno del lenguaje, nacionalidad, identidad de género, situación socioeconómica, religión o composición familiar.

## **5. Derechos Padres, Madres, Apoderados y/o Tutores**

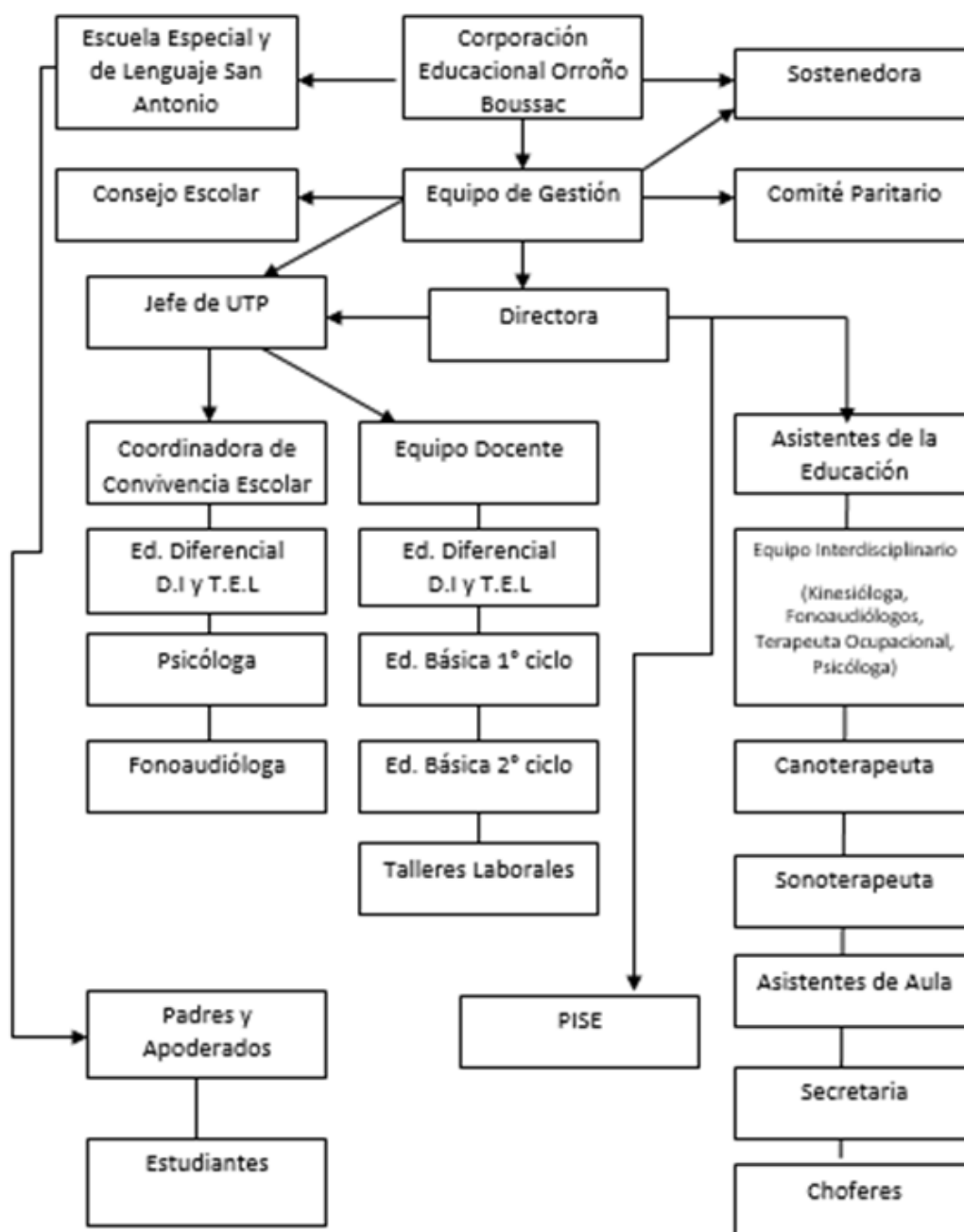
- 1) Solicitar Certificado de alumno regular de manera gratuita cuando lo requiera, con 48 horas de anticipación, vía telefónica, presencial o agenda escolar.
- 2) Ser tratados con respeto, dignidad y sin discriminación por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 3) Que su hijo, hija o pupilo reciba una educación conforme a los valores, principios y sellos expresados en el Proyecto Educativo Institucional, los planes y programas vigentes y la normativa educacional chilena aplicable.
- 4) Ser informados de manera clara y oportuna respecto del proceso educativo de su hijo, hija o pupilo, incluyendo avances, apoyos implementados, evaluaciones, asistencia, participación, convivencia escolar, desarrollo personal y social, y situación general del estudiante.

- 5) Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, sus protocolos de actuación, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, las normas de funcionamiento, horarios, procedimientos internos y canales oficiales de comunicación del establecimiento.
- 6) Ser escuchados y participar en el proceso educativo en los ámbitos que correspondan, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional conforme a la normativa vigente y a la organización interna del establecimiento.
- 7) Participar en reuniones de apoderados, entrevistas, jornadas de orientación, actividades formativas, instancias de participación familiar, directivas de curso, Centro de Padres y Apoderados y Consejo Escolar, cuando corresponda.
- 8) Asociarse libremente y participar en organizaciones de madres, padres y apoderados, conforme a la normativa vigente.
- 9) Solicitar entrevistas con docentes, profesionales de apoyo, coordinador/a de convivencia educativa, unidad técnico-pedagógica, dirección u otros estamentos pertinentes, respetando los horarios, procedimientos y medios institucionales establecidos.
- 10) Recibir atención y respuesta oportuna, clara y respetuosa frente a solicitudes, consultas, inquietudes, reclamos, denuncias o sugerencias presentadas por los canales formales del establecimiento.
- 11) Solicitar revisión o reconsideración de decisiones adoptadas por el establecimiento, cuando el Reglamento Interno lo contemple y de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
- 12) Conocer los fundamentos de medidas pedagógicas, formativas, de apoyo, acompañamiento o disciplinarias que se apliquen al estudiante, cuando corresponda, resguardando el debido proceso, la proporcionalidad, el derecho a ser escuchado y la continuidad de la trayectoria educativa.
- 13) Conocer las medidas pedagógicas, formativas, de apoyo, adecuación curricular, adaptación, acompañamiento o estrategias específicas que se implementen con el estudiante, cuando corresponda.
- 14) Ser informados y participar, cuando corresponda, en la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de planes de apoyo individual, adecuaciones curriculares, estrategias de comunicación, apoyos conductuales, planes de acompañamiento emocional y acciones de inclusión.
- 15) En el caso de estudiantes autistas, ser informados y participar, cuando corresponda, en las medidas de apoyo, acompañamiento, prevención de desregulaciones, ajustes razonables, eliminación de barreras y estrategias de inclusión que el establecimiento implemente conforme a la normativa vigente.

- 16) Ser informados oportunamente ante accidentes escolares, situaciones de salud, golpes, caídas, episodios de desregulación emocional o conductual, conflictos relevantes de convivencia, activación de protocolos o cualquier situación que pueda afectar el bienestar, seguridad o trayectoria educativa del estudiante.
- 17) Ser informados previamente respecto de salidas pedagógicas, actividades extraprogramáticas, talleres, cambios relevantes de jornada, suspensión de actividades, funcionamiento del transporte escolar si existiere y otras situaciones que incidan en la organización familiar o educativa del estudiante.
- 18) Solicitar certificados, informes o documentación escolar del estudiante conforme a los procedimientos y plazos definidos por el establecimiento (48 horas), sin perjuicio de la gratuidad de aquellos certificados que por normativa corresponda entregar sin costo.
- 19) Recibir orientación respecto de redes de apoyo, derivaciones, coordinaciones intersectoriales o apoyos externos cuando las necesidades del estudiante lo requieran y dentro de las posibilidades institucionales.
- 20) Recibir información clara respecto de beneficios, apoyos, becas, programas o servicios disponibles para el estudiante, cuando el establecimiento cuente con dicha información o deba comunicarla conforme a la normativa vigente.
- 21) Que se resguarde la confidencialidad de antecedentes personales, familiares, sociales, médicos, diagnósticos, psicoeducativos, fonoaudiológicos, psicológicos, terapéuticos o de cualquier otra naturaleza sensible del estudiante y su familia.
- 22) No ser excluidos arbitrariamente de la comunidad educativa. Toda regulación de la calidad de apoderado o restricción de ingreso deberá ser excepcional, fundada, proporcional, registrada por escrito, respetar el debido proceso y no afectar la matrícula, permanencia, apoyos especializados ni continuidad educativa del estudiante.
- 23) Ejercer sus derechos como madre, padre, apoderado o tutor sin que ello pueda significar represalias, discriminación o afectación del derecho a la educación del estudiante, siempre que dicho ejercicio se realice de manera respetuosa y mediante los canales institucional.

# TÍTULO CUARTO: ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA

## 1. Organigrama de la escuela



## 2. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

Los niveles de enseñanza impartidos por el establecimiento son:

- Educación Parvularia
- Educación Básica
- Talleres Laborales

## 3. Regulaciones técnico-administrativas

### a. Jornada Escolar:

La escuela sin estar adscrito al régimen de jornada escolar completa, entrega una carga horaria correspondiente a la jornada escolar completa.

### b. Horarios:

El establecimiento funcionará de acuerdo con los horarios informados anualmente a las familias. Estos serán comunicados al inicio del año escolar.

El horario de funcionamiento de la Escuela San Antonio es diurno y la atención de los niveles de párvulos se realiza en dos jornadas:

- 1) Jornada Mañana: lunes a viernes de 8:45 a 12:15/13:00 horas.
- 2) Jornada Tarde: lunes a viernes de 13:15 a 16:45/17:30 horas.

Los horarios y modalidades están dispuestos en nuestro plan de Funcionamiento, el régimen de estudio de los cursos se determina de acuerdo con la normativa vigente. Las fechas correspondientes al inicio de cada periodo semestral, están de acuerdo con el con el Calendario Oficial Escolar de cada año, entregado por la secretaria regional Ministerio de Educación.

### c. Horario de Atención del Establecimiento

Lunes a viernes de 08:00 a 18:30 horas.

### d. Horario de Atención de Apoderados

Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

**e. Ingreso de los niños y niñas**

El ingreso deberá realizarse por los accesos autorizados. El personal recibirá a los niños y niñas resguardando su seguridad, bienestar y adaptación emocional.

Cuando un niño o niña presente llanto, ansiedad, resistencia al ingreso o dificultad de separación, el equipo educativo aplicará estrategias de acogida, contención y acompañamiento progresivo.

**f. Atrasos**

El ingreso de los párvulos al establecimiento se realizará por la entrada principal o por la puerta que la escuela designe para estos efectos. Los atrasos deberán ser registrados.

En caso de atrasos reiterados, el establecimiento se comunicará con la madre, padre o apoderado para conocer los motivos de la situación, orientar sobre la importancia de la puntualidad y acordar medidas de apoyo que favorezcan el ingreso oportuno del niño o niña a la jornada educativa.

Los atrasos no podrán ser utilizados como motivo para impedir el ingreso del niño o niña, salvo que exista una situación excepcional y fundada de seguridad o funcionamiento, la que deberá ser resuelta protegiendo siempre el derecho a la educación.

La gestión de los atrasos tendrá siempre un carácter formativo, preventivo y de acompañamiento familiar, sin afectar el derecho del párvulo a ingresar al establecimiento ni a participar de las experiencias educativas correspondientes

El ingreso de párvulos fuera del horario debe ser en presencia del apoderado y/o comunicación que lo respalde. En todo escenario el estudiante siempre tendrá derecho a ingresar al establecimiento y a sus respectivas actividades curriculares.

**g. Ingreso y Salida de Personas en el Establecimiento**

El ingreso y salida de visitas al establecimiento se realizará únicamente por la entrada principal. Toda persona externa deberá identificarse previamente en Secretaría, presentando su cédula de identidad e indicando el nombre de la persona, funcionario o área a la que se dirige. La visita quedará registrada en el libro o sistema correspondiente, señalando nombre completo, RUT, horario de ingreso, motivo de la visita y horario de salida.

Las visitas deberán esperar la autorización correspondiente antes de ingresar a las dependencias del establecimiento y no podrán desplazarse libremente por los espacios educativos sin acompañamiento o autorización del personal responsable. Esta medida tiene por finalidad resguardar la seguridad, organización interna y protección de los estudiantes, funcionarios y demás integrantes de la comunidad educativa.

#### 4. Asistencia, inasistencia, retiro, cambio de actividades y suspensión extraordinaria

##### EDUCACIÓN PARVULARIA, ESCUELA ESPECIAL Y ESCUELA DE LENGUAJE SAN ANTONIO

###### a. Asistencia

La asistencia regular de los niños y niñas al establecimiento constituye un factor relevante para favorecer su bienestar, desarrollo integral, participación, aprendizaje, comunicación, vinculación con sus pares y continuidad de la trayectoria educativa. En Educación Parvularia, la asistencia será promovida desde un enfoque formativo, preventivo, protector y de corresponsabilidad familiar, evitando toda medida que implique sanción, exclusión, discriminación o afectación del derecho del niño o niña a participar de las experiencias educativas. El establecimiento llevará un registro diario de asistencia de los párvulos, conforme a los procedimientos administrativos y educacionales vigentes. Este registro tendrá por finalidad resguardar la trayectoria educativa, detectar oportunamente ausencias reiteradas o prolongadas, activar apoyos cuando corresponda y mantener comunicación oportuna con las familias.

En el caso de niños y niñas de Escuela Especial y Escuela de Lenguaje, la asistencia regular adquiere especial relevancia, debido a la continuidad de apoyos pedagógicos, fonoaudiológicos, comunicativos, socioemocionales, de autonomía, regulación, participación y desarrollo integral que entrega el establecimiento.

###### b. Inasistencias y justificación

Cuando un niño o niña no asista al establecimiento, la madre, padre, apoderado o tutor legal deberá informar y justificar la ausencia mediante los canales oficiales definidos por la escuela, tales como comunicación escrita, libreta, correo electrónico, llamado telefónico registrado, entrevista presencial u otro medio formal establecido por Dirección.

En caso de enfermedad o ausencia prolongada, la justificación podrá realizarse por los mismos canales. El establecimiento podrá solicitar certificado médico cuando la situación lo amerite, especialmente ante enfermedades infectocontagiosas, reposo prolongado, indicaciones de salud relevantes o cuando sea necesario resguardar un reintegro seguro para el niño o niña y la comunidad educativa.

La solicitud de antecedentes médicos deberá ser proporcional, respetuosa y orientada al resguardo de la salud, evitando generar barreras innecesarias para la asistencia o continuidad educativa.

Cuando un niño o niña presente inasistencias reiteradas, prolongadas o sin justificación, el establecimiento contactará oportunamente a la familia para conocer los motivos, ofrecer orientación, detectar posibles necesidades de apoyo y acordar medidas que favorezcan la reincorporación y continuidad de su proceso educativo.

El equipo pedagógico podrá entregar orientaciones o material de apoyo para el hogar cuando la ausencia sea prolongada, procurando que el niño o niña mantenga continuidad en sus procesos de desarrollo, aprendizaje, comunicación, autonomía y participación, de acuerdo con su edad, características y necesidades de apoyo.

Toda gestión de contacto, justificación, orientación o entrega de apoyo deberá quedar registrada por el docente, educadora, equipo pedagógico o funcionario designado, indicando fecha, medio utilizado, persona contactada, motivo informado y acuerdos adoptados.

Se adjunta planilla:



**INASISTENCIAS REITERADAS**

Nombre del estudiante:

Curso/ Jornada:

Profesora:

**Motivo de la inasistencia:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Enfermedad crónica    |  |
| Cuidados preventivos. |  |
| Personales.           |  |
| Sin motivo.           |  |

**Intervención con la familia:**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Llamados telefónicos semanales |  |
| Envío de link educativos       |  |
| Envío de tareas                |  |
| Visitas al hogar               |  |

**Observaciones:**

**Adjuntar evidencia fotográfica:**

## 5. Protocolo de Inasistencias injustificadas

### 1) Activación y Contacto Inicial

Se considerará una señal de alerta toda inasistencia injustificada de un párvulo por un periodo de 5 días hábiles consecutivos, o 10 días hábiles discontinuos en un mes. Frente a esto se realizará contacto telefónico o citación formal al apoderado para indagar las causas y ofrecer apoyos.

Responsable: Docente / Equipo Pedagógico

Duración: Inmediato al cumplirse la condición

### 2) Evaluación de Visita Domiciliaria

Si no hay respuesta tras 3 intentos documentados, se evaluará la realización de una visita domiciliaria.

Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar / Equipo Directivo

Duración: Variable, tras los 3 intentos fallidos

### 3) Derivación a Red de Protección

Si, agotadas estas instancias y transcurridos 15 días hábiles continuos sin contacto ni justificación, no se logra ubicar a la familia o restablecer el derecho a la educación, la Dirección o el Coordinador de Convivencia Educativa derivará los antecedentes a la Oficina Local de la Niñez (OLN) por presunta vulneración de derechos (negligencia educativa). Toda acción quedará debidamente registrada en la hoja de vida.

Responsable: Dirección / Coordinación de Convivencia Escolar

Duración: Al cumplirse los 15 días hábiles sin contacto

### 4) Activación por otras vulneraciones

En caso de que las inasistencias reiteradas o prolongadas pudieran asociarse a situaciones de vulneración de derechos, abandono, negligencia, dificultades graves de salud, barreras familiares, sociales o de acceso, se activarán los procedimientos internos correspondientes, pudiendo coordinar apoyo con redes externas, tales como CESFAM, Oficina Local de la Niñez, Municipalidad u otros organismos pertinentes, según la naturaleza de la situación.

Responsable: Equipo Directivo / Coordinación de Convivencia

Duración: Inmediato

Se deja constancia que el monitoreo constante de la asistencia y la activación de alertas ante inasistencias reiteradas o discontinuas en el nivel de Educación Parvularia Especial no posee un fin punitivo o sancionatorio para el estudiante ni restrictivo para su matrícula. Su razón fundamental es de carácter estrictamente preventivo y protector; entendiendo que el ausentismo a temprana edad daña gravemente la continuidad de los estímulos terapéuticos y pedagógicos del párvulo, y puede constituir un indicador de alerta sobre situaciones críticas en su entorno protector familiar.

### c. Continuidad educativa durante ausencias prolongadas o viajes

Cuando existan ausencias prolongadas, viajes u otras situaciones familiares informadas previamente, será deber de la familia o apoderado mantener comunicación con el establecimiento y colaborar en la continuidad de los procesos de desarrollo y aprendizaje del niño o niña.

El equipo pedagógico y/o interdisciplinario podrá brindar orientaciones, estrategias, recomendaciones

y material de apoyo pertinente para el hogar, considerando la edad, etapa de desarrollo, diagnóstico, necesidades educativas especiales, comunicación, autonomía, sensibilidad sensorial, intereses y apoyos requeridos por el párvulo.

Estas orientaciones no reemplazarán la experiencia educativa presencial, pero permitirán favorecer la continuidad de rutinas, lenguaje, interacción, juego, autonomía, hábitos y participación mientras dure la ausencia.

#### **d. Retiro de niños y niñas desde el establecimiento**

El retiro de los niños y niñas al término de la jornada escolar será responsabilidad de la madre, padre, apoderado, tutor legal o adulto previamente autorizado por escrito en los registros del establecimiento.

La familia deberá mantener actualizados los teléfonos de contacto, domicilio, personas autorizadas para el retiro, contactos de emergencia y cualquier antecedente relevante para la seguridad del niño o niña.

El retiro solo podrá ser realizado por personas autorizadas formalmente en la ficha de matrícula o en registro institucional vigente. La persona que retire deberá presentar su cédula de identidad cuando el establecimiento lo solicite y completar o firmar el registro de retiro correspondiente.

En caso de cambio de persona autorizada, el apoderado deberá informar previamente y por escrito al establecimiento, indicando nombre completo, RUN, teléfono de contacto y vínculo con el niño o niña. En situaciones excepcionales, Dirección podrá evaluar otras formas formales de autorización verificable, siempre que se resguarde la identidad del adulto y la seguridad del niño o niña.

No se entregará a un niño o niña a personas no autorizadas, ni a personas que se presenten bajo efectos evidentes de alcohol, drogas, alteración grave, conducta violenta o cualquier condición que represente riesgo para su seguridad. En tales casos, se contactará al apoderado titular, apoderado suplente o adulto responsable autorizado y, si corresponde, se activarán redes de protección.

#### **e. Retiro desde el furgón escolar**

El retiro de los niños y niñas al finalizar el recorrido del furgón escolar será responsabilidad de la madre, padre, apoderado, tutor legal o adulto previamente autorizado por escrito.

Si al llegar al domicilio o punto de encuentro no se encuentra el adulto autorizado para recibir al niño o niña, el conductor o asistente del furgón deberá intentar contacto telefónico con la familia y comunicar inmediatamente la situación al establecimiento.

En ningún caso el niño o niña podrá ser dejado solo, entregado a personas no autorizadas, permanecer en la vía pública o quedar sin supervisión adulta.

Si no existe una solución inmediata y segura, el niño o niña deberá retornar al establecimiento o al lugar definido por Dirección para su resguardo, dejando registro de lo ocurrido.

**f. Protocolo en caso de retraso en el retiro**

En caso de que el apoderado o adulto autorizado se retrase en el retiro del niño o niña, deberá informar telefónicamente al establecimiento o al funcionario responsable, indicando el motivo del retraso y el tiempo estimado de llegada.

El establecimiento resguardará al niño o niña en un espacio seguro, bajo supervisión de un adulto responsable, evitando que permanezca solo, expuesto o sin acompañamiento.

Si el retraso es informado y justificado, el establecimiento podrá otorgar un margen razonable de espera, considerando las circunstancias comunicadas por la familia, la edad del niño o niña, sus necesidades de apoyo, autonomía, condición de salud, movilidad, comunicación y bienestar general.

Si el retraso supera los treinta minutos y no existe comunicación con la familia, el establecimiento intentará contactar al apoderado titular, apoderado suplente y contactos de emergencia registrados.

Si la demora supera los sesenta minutos y se han agotado razonablemente los medios de contacto, Dirección evaluará la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos, considerando si existe abandono, negligencia, reiteración de la conducta, imposibilidad de ubicar a un adulto responsable o riesgo para la seguridad y bienestar del niño o niña.

En caso de no lograrse contacto con ningún adulto responsable, o si la situación representa un riesgo inmediato, Dirección podrá solicitar orientación o intervención a la Oficina Local de la Niñez, Tribunal de Familia cuando corresponda, o Carabineros de Chile para el resguardo inmediato del niño o niña, de acuerdo con la gravedad y urgencia de la situación.

Todas las gestiones deberán quedar registradas, indicando fecha, hora, nombre del niño o niña, curso o nivel, funcionario responsable, llamados realizados, personas contactadas, tiempo de espera, medidas adoptadas y resolución de la situación.

**g. Suspensión extraordinaria de actividades**

Para resguardar la seguridad e integridad de la comunidad educativa, la Escuela San Antonio podrá suspender actividades pedagógicas de forma extraordinaria ante situaciones de fuerza mayor, tales como catástrofes naturales, condiciones climáticas extremas, emergencias sanitarias, siniestros, cortes de servicios básicos, estados de excepción constitucional, situaciones de riesgo para la seguridad u otros eventos imponderables.

Esta medida se aplicará conforme a las directrices, resoluciones o instrucciones emanadas del Ministerio de Educación, Secretaría Regional Ministerial de Educación, Departamento Provincial de Educación, SENAPRED, autoridad sanitaria u otra autoridad competente, según corresponda.

Frente a estos escenarios, el establecimiento activará sus protocolos de emergencia, resguardará la comunicación oficial y oportuna con las familias, velará por las necesidades de apoyo específicas de los

niños y niñas de Educación Parvularia Especial y Escuela de Lenguaje, y adoptará medidas de continuidad pedagógica o recuperación de aprendizajes cuando la autoridad educacional así lo indique.

La suspensión extraordinaria de actividades no podrá utilizarse como medida disciplinaria, suspensión encubierta o mecanismo para restringir la asistencia de niños y niñas con mayores necesidades de apoyo.

#### **h. Cambio de actividades**

La Escuela Especial y de Lenguaje San Antonio podrá realizar cambios de actividades durante el año escolar, entendidos como modificaciones de la jornada o de la organización habitual de las experiencias educativas, reemplazándolas por actividades pedagógicas, formativas, recreativas, culturales, comunitarias, de convivencia educativa, autocuidado, seguridad escolar, inclusión, bienestar o participación social, siempre que se encuentren vinculadas al proceso educativo de los niños y niñas.

Estos cambios deberán ser planificados y autorizados internamente por Dirección. Cuando corresponda conforme al calendario escolar regional, instrucciones de la autoridad educacional o normativa vigente, deberán ser informados o solicitados al Departamento Provincial de Educación respectivo, con la anticipación que corresponda.

La planificación deberá señalar la justificación de la actividad, niveles involucrados, objetivos pedagógicos o formativos, aprendizajes esperados, horarios, responsables, apoyos requeridos y medidas de seguridad.

En la planificación de los cambios de actividades, el establecimiento considerará la edad, diagnóstico, nivel de autonomía, necesidades de apoyo, formas de comunicación, movilidad, alimentación, medicación, regulación emocional, sensibilidad sensorial y condiciones de seguridad de cada niño o niña, adoptando los resguardos necesarios para favorecer su participación segura, digna y significativa.

Los cambios de actividades no podrán ser utilizados como suspensión encubierta de clases. Cuando se realice un cambio de actividades, se mantendrá el registro de asistencia y se desarrollará una experiencia distinta a la jornada habitual, pero igualmente organizada y con sentido educativo.

Cuando el cambio de actividades implique salida del establecimiento o desplazamiento de niños y niñas a otro lugar, la escuela informará oportunamente a las familias y solicitará autorización escrita de la madre, padre o apoderado. En dicha comunicación se indicará objetivo de la actividad, lugar, horario, medio de transporte si corresponde, adultos responsables, medidas de seguridad, apoyos requeridos y forma de comunicación con la familia.

Todo cambio de actividades deberá quedar registrado en los instrumentos institucionales correspondientes, tales como planificación, registro de asistencia, libro de clases o registro equivalente, comunicación a las familias, autorizaciones cuando proceda, nómina de participantes y funcionarios responsables.

**i. Uso de dispositivos digitales personales**

En Educación Parvularia, el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, tablets u otros dispositivos móviles o digitales personales por parte de niños y niñas se encontrará restringido durante la jornada educativa, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones aplicables desde el 1 de julio de 2026.

El uso excepcional de dispositivos podrá autorizarse cuando exista una razón fundada vinculada a salud, seguridad, accesibilidad, comunicación aumentativa o alternativa, necesidades educativas especiales, discapacidad, apoyo pedagógico planificado, emergencia u otra situación debidamente justificada y autorizada por Dirección.

Cuando el uso del dispositivo se funde en una necesidad educativa especial, discapacidad, apoyo comunicativo, ayuda técnica o condición de salud, la madre, padre o apoderado deberá presentar solicitud escrita y, cuando sea necesario, antecedentes o certificado de profesional competente que justifique el uso.

La autorización deberá constar por escrito e indicar motivo, uso permitido, horarios o momentos autorizados, personas responsables de apoyar o supervisar su uso, medidas de resguardo de privacidad y seguridad, plazo de vigencia y fecha de revisión.

No se permitirá el uso de dispositivos para grabar, fotografiar, exponer, ridiculizar, difundir imágenes, afectar la privacidad o vulnerar la dignidad de niños, niñas, familias, funcionarios o integrantes de la comunidad educativa.

Cuando un dispositivo constituya una ayuda técnica, apoyo comunicativo, recurso de accesibilidad, apoyo de salud o estrategia pedagógica autorizada, su uso no podrá ser prohibido de manera absoluta, debiendo regularse de forma razonable, proporcional, registrada y coherente con las necesidades del niño o niña.

**j. Registro y confidencialidad**

Toda situación relevante vinculada a asistencia, inasistencias, retiros, retrasos, furgón escolar, suspensión extraordinaria, cambio de actividades, contacto con familias, activación de redes o uso excepcional de dispositivos deberá quedar registrada por escrito o en el sistema institucional que corresponda.

Los registros deberán ser objetivos, respetuosos, confidenciales y orientados al resguardo de derechos. No deberán contener juicios personales, etiquetas, expresiones discriminatorias ni información innecesaria que afecte la dignidad del niño o niña o de su familia.

La información solo podrá ser conocida por quienes deban intervenir por razones de seguridad, bienestar, apoyo pedagógico, protección de derechos, gestión administrativa o cumplimiento legal.

**k. Instancias de Participación**

La Escuela Especial y de Lenguaje San Antonio reconoce y garantiza el derecho de todos los integrantes de la comunidad educativa a participar, expresar sus opiniones, plantear inquietudes, formular solicitudes y organizarse conforme a la normativa educacional vigente, siempre dentro de un marco de respeto, buen trato, responsabilidad, convivencia educativa y uso de los conductos regulares establecidos en el presente Reglamento Interno. Los estudiantes, de acuerdo con su edad, etapa de desarrollo, características personales, necesidades de apoyo y medios de comunicación disponibles, podrán participar progresivamente en la vida escolar y exponer ante las autoridades del establecimiento aquellas situaciones académicas, formativas, convivenciales o administrativas que les afecten personalmente, ya sea de manera verbal, escrita, mediante apoyos comunicativos, pictogramas, sistemas aumentativos o alternativos de comunicación, o a través de un adulto significativo cuando corresponda. Los padres, madres, apoderados y tutores legales podrán, en forma individual o a través de las instancias de participación que correspondan, solicitar información, presentar inquietudes, sugerencias, reclamos o antecedentes relacionados con el proceso educativo, formativo, convivencial, terapéutico o administrativo de sus hijos o pupilos, debiendo hacerlo por los canales oficiales y conductos regulares definidos por el establecimiento. Asimismo, los distintos estamentos de la comunidad educativa tendrán libertad para conformar agrupaciones u organizaciones representativas de sus intereses en el ámbito educativo, tales como Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes cuando corresponda, Consejo Escolar, Consejo de Profesores u otras instancias reconocidas por la normativa vigente, siempre que su funcionamiento respete el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, la dignidad de las personas, la no discriminación, la convivencia educativa, el buen trato, la participación inclusiva y el normal funcionamiento del establecimiento.

**6. Canales oficiales de comunicación**

**EDUCACIÓN PARVULARIA, ESCUELA ESPECIAL Y ESCUELA DE LENGUAJE SAN ANTONIO**

**a. Principios generales de la comunicación institucional**

Para asegurar una comunicación transparente, verificable, respetuosa y orientada al bienestar y desarrollo integral de los niños y niñas, la Escuela Especial y Escuela de Lenguaje San Antonio reconoce como canales oficiales de comunicación los establecidos en el presente apartado.

Toda comunicación entre el establecimiento y las familias deberá realizarse con lenguaje claro, respetuoso, inclusivo, confidencial y libre de estigmatizaciones, resguardando la dignidad de los niños y niñas, sus familias y los funcionarios del establecimiento.

En cumplimiento de la Ley N° 20.422 y del Decreto Supremo N° 170 de 2009, el establecimiento procurará que los canales oficiales de comunicación —incluidas circulares, página web, paneles murales y citaciones entre otras— cuenten con formatos accesibles, tales como pictogramas, lectura fácil, Comunicación Aumentativa Alternativa o Lengua de Señas, cuando la familia o el estudiante lo requiera

para su comprensión y participación efectiva.

La comunicación institucional tendrá por finalidad informar, orientar, coordinar apoyos, favorecer la participación de las familias, resguardar la seguridad de los párvulos, fortalecer la convivencia educativa y asegurar la continuidad de su trayectoria educativa.

**b. Libreta de comunicaciones o agenda escolar**

La libreta de comunicaciones o agenda escolar será uno de los canales oficiales, regulares y cotidianos de comunicación entre el establecimiento y las familias de los niños y niñas de Educación Parvularia Especial y Escuela de Lenguaje. Su finalidad será facilitar el intercambio de información breve y necesaria sobre asistencia, actividades, materiales, autorizaciones, citas, experiencias de aprendizaje, rutinas, alimentación, descanso, muda, bienestar general y apoyos educativos, evitando incorporar detalles personales que no sean indispensables. La familia deberá revisar diariamente la libreta, firmar las comunicaciones cuando corresponda y mantener actualizados los datos de contacto, mientras que el establecimiento apoyará su entrega y resguardo, atendida la edad y el nivel de autonomía de los niños y niñas. En su primera página se registrarán solamente los datos necesarios para la comunicación y atención de emergencias, tales como nombre del niño o niña, nivel, nombre del apoderado titular y suplente, teléfonos y contactos de emergencia. Los diagnósticos, tratamientos, antecedentes médicos, familiares o cualquier otra información sensible deberán mantenerse en la ficha interna y confidencial del establecimiento y no en espacios visibles de la libreta. Si esta se pierde, deteriora o no puede ser utilizada temporalmente, la familia deberá informar a la escuela y reponerla a la brevedad, utilizando el establecimiento otro canal oficial mientras ello ocurra. La ausencia de la libreta no podrá justificar la exclusión del niño o niña, impedir su ingreso ni afectar su atención, participación o continuidad educativa.

**c. Circulares e informativos institucionales**

Las circulares e informativos institucionales son documentos formales emitidos por Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica, Convivencia Educativa u otra unidad autorizada por el establecimiento.

Su finalidad será informar a las familias sobre actividades, cambios de jornada, salidas pedagógicas, reuniones, procedimientos, protocolos, campañas de salud, medidas de seguridad, actualización normativa u otros asuntos relevantes para la comunidad educativa.

Las circulares podrán enviarse de manera impresa, adheridas o incorporadas a la libreta de comunicaciones, o mediante plataformas digitales oficiales definidas por el establecimiento, correo institucional. Tendrán validez administrativa en la medida que se utilicen canales oficiales y quede registro de su envío o recepción cuando corresponda. En materias relevantes conviene incorporar firma, comprobante de entrega o confirmación electrónica.

Las circulares deberán redactarse en lenguaje claro, comprensible y respetuoso, procurando que las familias puedan conocer oportunamente la información necesaria para apoyar la participación y

bienestar de los niños y niñas.

#### **d. Llamadas telefónicas**

Las comunicaciones se canalizarán única y exclusivamente a través de los números telefónicos oficiales e institucionales, los cuales se encuentran individualizados en los Antecedentes Generales de este Reglamento, y serán debidamente informados a las familias a través de la agenda escolar, paneles informativos y la página web del establecimiento al inicio de cada año escolar.

El establecimiento utilizará el contacto telefónico principalmente para situaciones que requieran comunicación inmediata, tales como accidentes escolares, urgencias médicas, situaciones de salud, desregulaciones emocionales y conductuales, atrasos significativos en el retiro, situaciones de transporte escolar, emergencias, coordinaciones urgentes, hechos que requieran comunicación directa con la familia, activación de protocolos o hechos que requieran resguardo oportuno del estudiante.

Será deber del apoderado mantener actualizados, operativos y disponibles los números telefónicos del apoderado titular, apoderado suplente y contactos de emergencia. Todo cambio de número deberá ser informado formalmente a Secretaría o al funcionario designado por el establecimiento, idealmente dentro de las 48 horas siguientes al cambio.

Cuando no sea posible contactar al apoderado titular, el establecimiento podrá comunicarse con el apoderado suplente o contacto de emergencia registrado. Si la situación compromete gravemente la salud, seguridad o integridad del estudiante, la escuela adoptará las medidas de resguardo que correspondan, incluyendo la activación de redes externas o servicios de emergencia, dejando constancia escrita de las gestiones realizadas.

Cuando se realice una llamada telefónica por una situación relevante, el funcionario responsable deberá dejar registro de la fecha, hora, persona contactada, motivo de la llamada, información entregada y acuerdos adoptados.

#### **e. Mensajes SMS**

Pueden emplearse para alertas, recordatorios y situaciones urgentes cuando provienen de un sistema o número institucional. Deben mantenerse respaldos y no utilizarse para exponer información sensible.

#### **f. Página web Institucional**

La página web institucional será uno de los medios oficiales utilizados por la escuela para entregar información general a los niños y niñas, padres, madres, apoderados y demás integrantes de la comunidad educativa. Por medio de este canal se podrán publicar, entre otros antecedentes, el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y sus actualizaciones, los protocolos de actuación, el calendario escolar, los horarios de funcionamiento, los procesos de admisión, la cuenta pública, las circulares generales, las actividades institucionales y los avisos de suspensión general de clases, furgón

o modificación de la jornada.

**g. Paneles y diarios murales institucionales**

Los paneles y diarios murales ubicados en las dependencias de la escuela serán utilizados como medios institucionales complementarios para difundir información general de interés para la comunidad educativa, tales como calendarios, horarios, actividades escolares, reuniones generales, campañas educativas, medidas de prevención, información sobre convivencia escolar y otros avisos institucionales. La información se realizará mediante apoyos visuales, pictogramas o formatos accesibles que faciliten su comprensión por parte de los estudiantes.

**h. De las notificaciones por carta certificada**

La carta certificada, notificación escrita u otro medio formal equivalente podrá utilizarse cuando el establecimiento requiera dejar constancia verificable de una comunicación relevante y no haya sido posible obtener respuesta mediante los canales habituales, o cuando la naturaleza de la situación exija una notificación formal.

Podrá utilizarse como medio formal de comunicación en situaciones de especial relevancia administrativa o reglamentaria, tales como citaciones reiteradas sin respuesta previa, comunicaciones sobre procedimientos formales, decisiones que afectan derechos o deberes, notificaciones para las cuales el Reglamento Interno exige constancia escrita, activación de protocolos ante eventuales vulneraciones de derechos, inasistencias críticas u otras situaciones que requieran respaldo formal de la gestión de comunicación.

La carta certificada será enviada al domicilio registrado por la familia en la ficha de matrícula o en los registros oficiales actualizados del establecimiento. Será responsabilidad del apoderado informar oportunamente cualquier cambio de domicilio. El envío de carta certificada constituirá un medio formal de respaldo de la gestión de notificación, sin perjuicio de que el establecimiento deba resguardar el debido proceso, la proporcionalidad, el registro de actuaciones y la utilización de otros medios razonables de contacto cuando la situación lo requiera.

El envío de una carta certificada no libera al establecimiento de adoptar medidas de resguardo, protección, apoyo o derivación cuando correspondan, ni reemplaza el deber de activar protocolos frente a situaciones de vulneración de derechos, maltrato, abuso, negligencia o hechos que pudieran revestir carácter de delito.

**i. Correo electrónico institucional**

Las comunicaciones se canalizarán única y exclusivamente a través de las direcciones de correo electrónico oficiales e institucionales, los cuales se encuentran individualizados en los Antecedentes Generales de este Reglamento, y serán debidamente informados a las familias a través de la agenda

escolar, paneles informativos y la página web del establecimiento al inicio de cada año escolar. Este correo electrónico será canal válido para enviar material pedagógico, citaciones, informativos, circulares, comunicaciones generales e individuales, envío de documentos, respuesta a solicitudes registros de seguimiento, confirmación a entrevistas, informes u otros antecedentes relacionados con el proceso educativo, siempre que se resguarde la finalidad educativa, la privacidad y la protección de datos personales. Su uso deberá resguardar la privacidad, confidencialidad y protección de los datos personales de los niños, niñas y sus familias.

Para comunicaciones importantes es recomendable solicitar confirmación de recepción o complementar el correo mediante otro mecanismo verificable.

Cuando se envíen antecedentes sensibles, informes de especialistas, información de salud, diagnósticos, medidas de apoyo, PAEC, PACI u otros documentos reservados, el establecimiento deberá utilizar medios institucionales seguros y procurar que la información sea recibida por el apoderado correspondiente y a quienes deban conocerla por razones educativas, de apoyo o protección., evitando su difusión a terceros no autorizados.

Las familias deberán revisar periódicamente y mantener actualizado su correo electrónico de contacto.

#### **j. De las entrevistas individuales presenciales o remotas**

Las entrevistas individuales son espacios formales de diálogo entre la familia y el establecimiento. Su finalidad será abordar procesos pedagógicos, conductuales, formativos, socioemocionales, de salud, bienestar, asistencia, convivencia, adaptación, apoyos, adecuaciones, avances seguimiento de compromisos u otras situaciones relevantes del proceso educativo. Podrán participar en ellas madres, padres, apoderados, educadoras, docentes, profesionales de apoyo, equipo interdisciplinario, Convivencia Educativa, Unidad Técnico-Pedagógica o Dirección, según la materia tratada.

Los apoderados podrán solicitar entrevistas a través de la libreta, correo electrónico institucional, comunicación escrita u otro canal oficial definido por el establecimiento. Las entrevistas se realizarán preferentemente dentro del horario de atención de apoderados de cada profesional, salvo situaciones urgentes o excepcionales que requieran atención prioritaria.

De cada reunión se levantará un acta de asistencia y acuerdos generales, se debe registrar la fecha y motivo, temas tratados, de deben incorporar los acuerdos, responsables y plazos. Los asistentes deberán respetar el temario, el buen trato, la confidencialidad y la finalidad formativa de la instancia, El acta deberá ser firmada por los adultos presentes o dejar constancia si alguno se niega a firmar.

En Educación Parvularia, la participación directa del niño o niña en una entrevista deberá evaluarse con especial cuidado, considerando su edad, etapa de desarrollo, bienestar emocional, comunicación y pertinencia pedagógica. En ningún caso se le exigirá firmar, estampar huella o asumir responsabilidades que no correspondan a su etapa de desarrollo.

**k. De las reuniones grupales de apoderados presenciales o remotas**

Las reuniones grupales de apoderados deben ser citadas formalmente son instancias de participación, orientación, información y formación de las familias, fijadas preferentemente en el calendario escolar anual o convocadas por la Dirección, profesor jefe, UTP, convivencia escolar, u otro estamento autorizado cuando sea necesario.

En las reuniones se deberán abordar materias generales del curso, nivel o establecimiento, tales como información pedagógica, actividades institucionales, orientaciones formativas, convivencia, hábitos, seguridad, apoyos generales y participación familiar, orientaciones del equipo interdisciplinario, normativa interna y otros asuntos de interés común. No deberán exponerse situaciones individuales de estudiantes frente a la asamblea, resguardando su privacidad, dignidad y protección de datos personales.

Durante las reuniones se deberá resguardar la privacidad de los niños, niñas y familias. No se expondrán situaciones individuales, diagnósticos, antecedentes médicos, conductas específicas o conflictos particulares frente al grupo de apoderados.

Cuando una familia requiera apoyos de accesibilidad, comunicación aumentativa o alternativa, lengua de señas, pictogramas, mediación comunicativa u otros ajustes razonables para participar, deberá informarlo al establecimiento, el que procurará facilitar los medios necesarios para favorecer su participación efectiva, conforme a sus recursos disponibles y a la normativa vigente.

De cada reunión se levantará un acta de asistencia y acuerdos generales, se debe registrar la fecha y motivo, temas tratados, de deben incorporar los acuerdos, responsables y plazos. Los asistentes deberán respetar el temario, el buen trato, la confidencialidad y la finalidad formativa de la instancia, El acta deberá ser firmada por los adultos presentes o dejar constancia si alguno se niega a firmar.

**l. WhatsApp institucional**

Considerando las características de la comunidad educativa y que WhatsApp es el medio de comunicación más utilizado por los padres, madres y apoderados, quienes habitualmente responden con mayor rapidez por esta vía, la escuela lo reconocerá como un canal oficial complementario de comunicación para el nivel de Educación Parvularia Especial y de Lenguaje. Para estos efectos, se utilizarán los números informados por el establecimiento, administrados por la Dirección, Secretaría u otros funcionarios expresamente autorizados, dentro de los días y horarios de atención establecidos, salvo urgencias que tomen el fin de semana.

A través de este medio podrán enviarse recordatorios, citaciones, confirmaciones de asistencia, avisos de reuniones, actividades, cambios de horario, suspensión de clases, furgón escolar y otras informaciones relacionadas con el funcionamiento escolar. No se manejarán datos sensibles ni personales de un estudiante.

Los grupos de WhatsApp se utilizarán solamente para información general y no podrán emplearse para

realizar denuncias, discutir conflictos, emitir opiniones sobre estudiantes o funcionarios ni difundir fotografías, audios, documentos o antecedentes personales sin la autorización correspondiente. No se utilizarán mensajes temporales o que desaparezcan automáticamente. El establecimiento mantendrá, además, una vía alternativa de comunicación para las familias que no tengan acceso a WhatsApp o que manifiesten dificultades para utilizarlo. La falta de acceso, recepción o respuesta mediante esta aplicación no podrá ocasionar consecuencias negativas para el estudiante. En aquellos casos en que la normativa, el Reglamento Interno o un protocolo exijan una notificación formal, una entrevista, la firma de un acta o una comunicación verificable por otro medio, el mensaje de WhatsApp tendrá carácter de aviso o complemento y no reemplazará el procedimiento correspondiente. Los apoderados serán responsables de mantener actualizado su número telefónico y de informar oportunamente cualquier cambio a la escuela.

El número de WhatsApp institucional será administrado exclusivamente por los funcionarios expresamente autorizados por la Dirección, quienes mantendrán respaldo de las comunicaciones relevantes por el plazo que determine el procedimiento interno de gestión documental del establecimiento, y velarán por que la información allí contenida no sea accedida por personas ajenas a dicha autorización.

#### **m. De la video llamada**

La videollamada se utilizará como modalidad oficial complementaria para entrevistas, reuniones y coordinación entre el establecimiento y las familias. Toda videollamada que contenga información relevante deberá quedar respaldada mediante acta, minuta o registro institucional, y sus acuerdos deberán ser confirmados posteriormente a través de un medio escrito oficial.

#### **n. Mensajería instantánea y grupos informales**

Los grupos de mensajería instantánea, redes sociales o aplicaciones de comunicación entre apoderados no serán considerados canales oficiales del establecimiento, salvo que Dirección los haya definido expresamente como medio institucional y regulado su uso.

Cuando existan grupos informativos autorizados por el establecimiento, estos deberán utilizarse exclusivamente para fines educativos, organizativos o informativos, manteniendo siempre un trato respetuoso, evitando exposición de situaciones particulares de niños y niñas, difusión de datos personales, diagnósticos, imágenes no autorizadas, conflictos entre adultos o comentarios que afecten la dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Las situaciones de convivencia, reclamos, denuncias, accidentes, vulneración de derechos, solicitudes de entrevista, medidas de apoyo o antecedentes sensibles deberán canalizarse mediante los medios oficiales definidos en este Reglamento Interno.

**o. Comunicaciones fuera de la jornada y avisos institucionales urgentes**

Con el propósito de favorecer el buen trato, ordenar las comunicaciones y respetar la jornada y los períodos de descanso de los funcionarios, los mensajes, correos electrónicos, llamadas o solicitudes enviados por los padres, madres y apoderados fuera de los días y horarios de atención establecidos por la escuela serán revisados y respondidos durante la jornada laboral siguiente. El envío de un mensaje fuera de dicho horario no generará la obligación de responder de manera inmediata, por lo que las familias deberán abstenerse de efectuar exigencias, llamados reiterados o comunicaciones que puedan afectar el descanso o la vida privada de los funcionarios.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección o los funcionarios expresamente autorizados podrán enviar comunicaciones institucionales durante horarios vespertinos, fines de semana o días feriados cuando exista una situación imprevista, urgente o de fuerza mayor que pueda afectar la asistencia, seguridad, transporte o funcionamiento de la escuela durante el día hábil siguiente. Entre estas situaciones podrán considerarse la suspensión de clases, modificación excepcional de la jornada, interrupción o cambio del servicio de furgón escolar, cortes de suministros básicos, condiciones climáticas, emergencias comunales u otras circunstancias que hagan necesario informar oportunamente a las familias. Estos avisos deberán enviarse mediante los canales oficiales del establecimiento y, cuando sea posible, por más de una vía de comunicación.

La recepción de una comunicación institucional fuera del horario habitual no obligará a los apoderados a mantener una disponibilidad permanente. No obstante, cuando el aviso afecte directamente la asistencia, el traslado o la seguridad del estudiante, la escuela podrá solicitar una confirmación de recepción. La emisión de estas comunicaciones será responsabilidad de la Dirección o del personal previamente autorizado para la atención de contingencias, respetando las jornadas, descansos, funciones y condiciones laborales que correspondan.

Las situaciones que representen un riesgo inmediato para la vida o integridad de una persona deberán canalizarse directamente mediante los servicios de emergencia correspondientes, sin perjuicio de informar posteriormente a la escuela y activar los protocolos institucionales que resulten aplicables.

**p. Registro y respaldo de las comunicaciones relevantes**

Las comunicaciones relacionadas con procedimientos disciplinarios, medidas excepcionales, accidentes escolares, activación de protocolos, situaciones de convivencia, derivaciones, compromisos formales, modificaciones individuales de jornada u otras materias relevantes deberán efectuarse por alguno de los medios oficiales definidos en este Reglamento y quedar debidamente respaldadas en el registro institucional correspondiente.

Según la naturaleza de la situación, podrán utilizarse actas de entrevista, correo electrónico institucional, libreta o cuaderno de comunicaciones, carta entregada personalmente, carta certificada, llamada telefónica registrada, mensaje individual enviado desde el WhatsApp institucional u otro medio que permita acreditar razonablemente la fecha, el contenido, el destinatario y las gestiones realizadas por la

escuela.

Cuando se solicite confirmar la recepción de un correo electrónico o mensaje institucional, el padre, madre o apoderado deberá responder mediante la expresión “recibido” u otra fórmula equivalente. La falta de confirmación no permitirá presumir automáticamente que la persona fue debidamente notificada ni reemplazará las exigencias establecidas para cada procedimiento. En estos casos, la escuela deberá efectuar nuevas gestiones de contacto mediante los demás canales registrados, dejando constancia de los llamados, mensajes, correos, citaciones o comunicaciones realizadas.

Tratándose de procedimientos disciplinarios, medidas excepcionales o decisiones que puedan afectar los derechos del estudiante, la comunicación deberá señalar de manera clara los hechos, la medida que se analiza o adopta, sus fundamentos y las instancias para presentar antecedentes, ser oído o solicitar revisión, cuando corresponda. Un mensaje de WhatsApp podrá servir como aviso, respaldo o medio de contacto, pero no reemplazará la entrevista, el acta, la resolución fundada o las demás actuaciones que el procedimiento regulado en este Reglamento exija.

#### **q. Del conducto regular de atención a padres, madres y apoderados**

##### **1) Finalidad y aplicación del conducto regular:**

Con el propósito de entregar una atención oportuna, respetuosa y adecuada a las inquietudes, solicitudes, sugerencias o reclamos de los padres, madres y apoderados, la escuela establecerá un conducto regular de atención, organizado según la naturaleza de la situación planteada. Este procedimiento busca que cada requerimiento sea conocido inicialmente por el funcionario o equipo que cuente con las atribuciones y antecedentes necesarios para responder, resolver o efectuar la derivación correspondiente.

El conducto regular no será entendido como una secuencia rígida ni podrá utilizarse para retrasar una respuesta, impedir la presentación de una denuncia o exigir que el apoderado se dirija a una persona directamente involucrada en los hechos reclamados. Cuando la situación involucre a un funcionario determinado, el apoderado podrá recurrir directamente a su jefatura, al coordinador o encargado de Convivencia Educativa, a la Unidad Técnico-Pedagógica, a la Dirección o al sostenedor, según corresponda.

Las solicitudes y reclamos deberán formularse mediante los canales oficiales establecidos por la escuela, con un trato respetuoso y entregando los antecedentes necesarios para su adecuada comprensión. El funcionario que reciba una presentación que no sea de su competencia deberá acogerla, registrarla y derivarla oportunamente al responsable correspondiente, informando de ello al apoderado.

##### **2) Instancias del conducto regular:**

Según la materia consultada, el conducto regular considerará las siguientes instancias:

- a) Profesor jefe o docente responsable: para consultas relacionadas con el desarrollo cotidiano del estudiante, asistencia, participación en clases, rutinas escolares, actividades, materiales, comunicación con la familia, seguimiento general y situaciones pedagógicas propias del curso.
- b) Profesional del equipo interdisciplinario responsable: para consultas relacionadas con los apoyos fonoaudiológicos, psicológicos, kinésicos, de terapia ocupacional u otros apoyos especializados entregados por la escuela, dentro de las competencias educativas y profesionales correspondientes.
- c) Responsable del transporte escolar: para consultas sobre recorridos, horarios, retiro y entrega de estudiantes, cambios excepcionales, situaciones ocurridas durante el traslado y demás materias relacionadas con el funcionamiento del furgón escolar. Cuando exista un riesgo para la seguridad o integridad del estudiante, deberá informarse inmediatamente a la Dirección.
- d) Coordinador o encargado de Convivencia Educativa y su equipo: para situaciones de convivencia, maltrato, acoso, discriminación, conflictos entre integrantes de la comunidad, necesidades de apoyo socioemocional, medidas formativas, gestión colaborativa de conflictos, denuncias o activación de protocolos de su competencia. La mediación solo podrá utilizarse cuando sea voluntaria, pertinente y existan condiciones de igualdad y seguridad entre las partes; no reemplazará la activación de protocolos ni las obligaciones de denuncia o protección.
- e) Unidad Técnico-Pedagógica: para materias relacionadas con planificación curricular, evaluación, promoción, adecuaciones curriculares, Diseño Universal para el Aprendizaje, Plan de Adecuación Curricular Individual, apoyos educativos, continuidad pedagógica y decisiones técnico-pedagógicas.
- f) Dirección del establecimiento: cuando la situación no haya sido resuelta por la instancia correspondiente, involucre a uno o más funcionarios, requiera una decisión institucional, afecte derechos de un estudiante o, debido a su gravedad o urgencia, necesite intervención directa. La Dirección también podrá intervenir desde el inicio cuando la naturaleza de los hechos lo justifique.
- g) Sostenedor o representante legal: cuando el requerimiento involucre a la Dirección, se relacione con materias propias del sostenedor, se alegue el incumplimiento de obligaciones institucionales o se solicite la revisión de una decisión que, conforme al Reglamento Interno, pueda ser conocida por esta instancia.

El establecimiento deberá informar al apoderado quién será responsable de atender su presentación y, cuando no sea posible entregar una respuesta inmediata, comunicará un plazo razonable para responder, considerando la complejidad de los hechos, la necesidad de reunir antecedentes y los plazos especiales establecidos en los protocolos institucionales.

### **3) Situaciones exceptuadas del conducto regular**

El cumplimiento previo del conducto regular no será exigible cuando ocurra un accidente escolar, una emergencia de salud o cualquier situación que pueda poner en riesgo la vida, la integridad física o psicológica, la seguridad o el bienestar de un niño o niña de Educación Parvularia Especial o Escuela de Lenguaje. Esta excepción también se aplicará ante una desregulación emocional y conductual que

requiera apoyo inmediato, una posible vulneración de derechos, maltrato físico o psicológico, trato negligente, discriminación, hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, una situación eventualmente constitutiva de delito, la presencia o manipulación de elementos peligrosos, la salida no autorizada del niño o niña, la pérdida de contacto visual durante una actividad o traslado, o cualquier otro hecho grave que requiera una respuesta urgente.

En estas situaciones, cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de los hechos deberá informar inmediatamente a la Dirección, al coordinador o encargado de Convivencia Educativa, o al responsable señalado en el protocolo correspondiente. Si la situación involucra a alguna de estas personas, los antecedentes deberán comunicarse directamente al sostenedor o a quien deba reemplazarla conforme a la organización del establecimiento. No se podrá exigir al niño o niña ni a su familia que complete previamente las etapas ordinarias del conducto regular, ni condicionar la adopción de medidas de protección a la presentación de una solicitud escrita.

La escuela deberá activar sin demora el protocolo aplicable y adoptar las medidas necesarias para proteger al niño o niña, prestarle apoyo, comunicar la situación a su familia, registrar las actuaciones realizadas y efectuar las derivaciones o denuncias que correspondan. La comunicación con la familia podrá postergarse únicamente cuando existan antecedentes fundados de que dicha acción podría aumentar el riesgo para el niño o niña, especialmente si la persona presuntamente involucrada pertenece a su entorno familiar, caso en el cual se actuará de acuerdo con el protocolo y las indicaciones de la autoridad competente.

Durante la recepción de los antecedentes se deberá mantener un trato calmado, respetuoso y adecuado a la edad, forma de comunicación y necesidades de apoyo del niño o niña. No se realizarán interrogatorios, preguntas insistentes ni se le solicitará repetir innecesariamente su relato. Asimismo, deberán resguardarse su intimidad, identidad y dignidad, manteniendo la información bajo estricta confidencialidad y compartiéndola únicamente con las personas que deban conocerla para adoptar medidas de protección.

El establecimiento mantendrá canales oficiales, accesibles y claramente informados para recibir consultas, reclamos, denuncias y solicitudes de apoyo. La utilización de estos canales no impedirá que la familia recurra directamente a la Superintendencia de Educación, a la Oficina Local de la Niñez, a los tribunales, al Ministerio Público, a Carabineros de Chile, a la Policía de Investigaciones o a cualquier otra autoridad competente.

#### **4) Derecho a recurrir a otras instituciones**

El uso del conducto regular tiene por finalidad facilitar la solución interna y oportuna de las situaciones planteadas, pero no impedirá que los padres, madres o apoderados recurran al sostenedor, a la Superintendencia de Educación, a la Oficina Local de la Niñez, a los tribunales de justicia, al Ministerio Público, a Carabineros de Chile, a la Policía de Investigaciones, a la autoridad sanitaria o a cualquier otra institución competente, cuando estimen que los derechos del estudiante se encuentran amenazados o vulnerados.

El establecimiento no podrá adoptar represalias ni aplicar consecuencias desfavorables a un estudiante o a su familia por haber formulado una consulta, reclamo o denuncia de buena fe ante la escuela o ante una autoridad competente.

**r. Del uso de las dependencias del establecimiento**

**1) Finalidad y cuidado de las dependencias**

Las dependencias de la escuela, entre ellas las salas de clases, patios, comedor, baños, oficinas, espacios de apoyo educativo, piscina de hidroterapia, espacios destinados a intervenciones asistidas con animales y demás recintos institucionales, serán utilizadas principalmente para el desarrollo de actividades pedagógicas, formativas, recreativas, de convivencia, seguridad, participación y apoyo integral de los estudiantes, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.

Toda persona que utilice las dependencias deberá cuidar la infraestructura, el mobiliario, los materiales y los recursos de la escuela, respetar las normas de higiene y seguridad, mantener un trato adecuado y seguir las instrucciones entregadas por el personal responsable. El uso de los espacios deberá resguardar la dignidad, privacidad, integridad física y emocional, accesibilidad y participación de los estudiantes, considerando los apoyos y ajustes que requieran de acuerdo con su edad, características y necesidades educativas.

Las dependencias no podrán destinarse a actividades contrarias a la ley, al Proyecto Educativo Institucional, a la seguridad de la comunidad o a los derechos de los estudiantes. Tampoco podrán utilizarse de manera que se interrumpan las clases, los apoyos especializados, el descanso de los estudiantes o el normal funcionamiento de la escuela.

**2) Solicitud y autorización de uso**

Las familias, redes externas, instituciones públicas, organizaciones comunitarias u otras entidades que requieran utilizar algún espacio deberán presentar una solicitud a la Dirección, indicando la finalidad de la actividad, fecha, horario, número aproximado de participantes, dependencia requerida y nombre de la persona adulta responsable.

La Dirección resolverá la solicitud considerando su relación con los fines educativos o comunitarios, la disponibilidad del espacio, la jornada escolar, las condiciones de seguridad y accesibilidad, el resguardo de los estudiantes, la disponibilidad de personal, el cuidado de la infraestructura y el cumplimiento de los protocolos institucionales. La autorización podrá establecer condiciones especiales de uso o ser denegada mediante una decisión fundada cuando existan riesgos, incompatibilidad de horarios, falta de condiciones de seguridad o afectación del servicio educativo.

La autorización para utilizar una dependencia específica no permitirá ingresar a oficinas, archivos, salas de atención, bodegas, talleres con herramientas, piscina u otros recintos restringidos que no hayan sido expresamente incluidos en ella.

### **3) Responsabilidad durante el uso de las dependencias**

Toda actividad autorizada deberá contar con una persona adulta responsable de su organización y desarrollo. Esta persona deberá velar por el cumplimiento de los horarios, el cuidado de los espacios, el comportamiento de los asistentes y la aplicación de las medidas de prevención y emergencia correspondientes.

Cuando participen estudiantes, deberá mantenerse la supervisión de adultos idóneos durante toda la actividad, considerando la cantidad de participantes, sus edades, condiciones de discapacidad, necesidades de apoyo y los riesgos propios del espacio utilizado. Los estudiantes no podrán permanecer sin supervisión en dependencias restringidas ni manipular herramientas, equipos, productos, medicamentos o materiales que puedan representar un peligro.

Al finalizar la actividad, la dependencia deberá entregarse ordenada y en condiciones adecuadas de higiene. Cualquier daño, accidente, pérdida o situación relevante deberá informarse inmediatamente a la Dirección y registrarse conforme a los procedimientos de la escuela. La autorización podrá suspenderse cuando se incumplan las condiciones establecidas o se genere un riesgo para las personas o la infraestructura.

### **4) Uso de espacios especializados**

El uso de la piscina, salas de apoyo especializado, espacios de intervención asistida con animales y demás recintos que presenten riesgos particulares estará sujeto a protocolos específicos de funcionamiento, seguridad, higiene, supervisión y respuesta ante emergencias.

La piscina solamente podrá utilizarse cuando se encuentre habilitada y cumpla con las condiciones sanitarias y de seguridad exigidas por la autoridad competente. Toda actividad deberá contar con planificación previa, supervisión permanente de personal idóneo, control de acceso, medidas para prevenir caídas o accidentes por inmersión y un procedimiento de actuación frente a emergencias. Los estudiantes deberán contar con la autorización de su padre, madre o apoderado y con antecedentes de salud actualizados cuando estos sean necesarios para determinar la seguridad y pertinencia de su participación.

Las actividades asistidas con animales deberán ser planificadas y supervisadas por personas idóneas. Los animales deberán encontrarse en condiciones adecuadas de salud, higiene, control y bienestar, y su participación no podrá poner en riesgo la integridad de los estudiantes, funcionarios ni del propio animal. Antes de la actividad se deberán considerar posibles alergias, temores, antecedentes de salud, hipersensibilidades sensoriales y otras circunstancias relevantes. Ningún estudiante será obligado a participar ni a mantener contacto con un animal.

La autorización familiar no eximirá a la escuela de su deber de cuidado ni reemplazará la obligación de adoptar todas las medidas razonables para prevenir accidentes y proteger la integridad física y

emocional de los estudiantes.

## **5) Actividades de apoyo especializado**

Las actividades realizadas en espacios especializados tendrán una finalidad educativa y de apoyo al desarrollo y la participación del estudiante. Cuando se utilicen expresiones como hidroterapia, canoterapia u otras similares, estas deberán corresponder a intervenciones efectivamente planificadas y realizadas por profesionales o personas competentes dentro de sus atribuciones.

Las actividades entregadas por la escuela no reemplazarán los tratamientos, controles o prestaciones que deban ser indicados y realizados por profesionales o establecimientos de salud. Cuando existan contraindicaciones, restricciones médicas o riesgos para el estudiante, la escuela podrá suspender o adaptar su participación, informando oportunamente a la familia y ofreciendo, cuando sea posible, una actividad educativa alternativa.

### **s. Respeto de la jornada laboral, horarios de atención y buen trato comunicacional**

Las consultas, mensajes o solicitudes enviadas por los padres, madres y apoderados a las educadoras, docentes, asistentes, profesionales o demás funcionarios serán revisadas y respondidas dentro de la jornada laboral y de los horarios de atención informados por el establecimiento. Las comunicaciones enviadas durante horarios vespertinos, fines de semana, días feriados o períodos de descanso no exigirán una respuesta inmediata, salvo que exista una contingencia y el funcionario se encuentre expresamente autorizado o designado para atenderla. La Dirección o el personal autorizado podrá enviar avisos fuera del horario habitual cuando resulte necesario informar con anticipación una situación que afecte la asistencia, el traslado, la seguridad o la atención de los niños y niñas durante el día siguiente, como suspensión de actividades, cambios de jornada, dificultades con el transporte escolar, cortes de agua, emergencias sanitarias u otros hechos imprevistos. Las situaciones urgentes relacionadas con accidentes, salud, seguridad, desregulación emocional y conductual crítica o posible vulneración de derechos deberán canalizarse conforme a los protocolos institucionales, sin perjuicio de acudir directamente a los servicios de emergencia cuando exista un riesgo inmediato. Todas las comunicaciones deberán mantenerse dentro de un marco de respeto, buen trato y colaboración, evitando insultos, amenazas, hostigamientos, descalificaciones, expresiones discriminatorias, difusión de antecedentes privados o cualquier conducta que afecte la dignidad de los niños, niñas, familias o funcionarios. Si se produce un conflicto o una situación de maltrato comunicacional entre personas adultas, el establecimiento aplicará el procedimiento que corresponda, resguardando el interés superior del niño o niña y asegurando que este no sea expuesto al conflicto ni vea afectado su ingreso, atención, participación, apoyos, bienestar o continuidad educativa.

### **t. Uso de dispositivos móviles y tecnológicos en la comunicación institucional**

En Educación Parvularia, el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, tablets u otros dispositivos móviles o digitales personales por parte de niños y niñas se encontrará restringido durante la jornada educativa y actividades institucionales, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones aplicables desde el 1 de julio de 2026.

El uso excepcional de dispositivos podrá autorizarse cuando exista una razón fundada vinculada a salud, seguridad, accesibilidad, comunicación aumentativa o alternativa, necesidades educativas especiales, discapacidad, apoyo pedagógico planificado, emergencia u otra situación debidamente justificada y autorizada por Dirección.

Cuando el dispositivo constituya una ayuda técnica, apoyo comunicativo, recurso de accesibilidad, apoyo de salud o estrategia pedagógica autorizada, su uso no podrá ser prohibido de manera absoluta, debiendo regularse de forma razonable, proporcional, registrada y coherente con las necesidades del niño o niña.

El uso de dispositivos institucionales con fines pedagógicos, terapéuticos, comunicativos o de accesibilidad deberá ser planificado y supervisado por adultos responsables.

No se permitirá el uso de dispositivos para grabar, fotografiar, exponer, ridiculizar, difundir imágenes, afectar la privacidad o vulnerar la dignidad de niños, niñas, familias, funcionarios o integrantes de la comunidad educativa.

#### **u. Registro, respaldo y confidencialidad de las comunicaciones.**

Toda comunicación relevante relacionada con la salud o seguridad del párvulo, accidentes escolares, asistencia, atrasos, retiro, transporte escolar, convivencia educativa, entrevistas, autorizaciones, derivaciones, activación de protocolos, acuerdos con la familia, apoyos pedagógicos o interdisciplinarios y necesidades vinculadas con alimentación, higiene, muda, control de esfínter, movilidad, comunicación u otras actividades de la vida diaria deberá quedar registrada por escrito en el sistema institucional destinado para ese efecto. El registro deberá indicar, cuando corresponda, la fecha, las personas que participaron, los hechos comunicados, las acciones realizadas y los acuerdos adoptados, utilizando un lenguaje objetivo, respetuoso y comprensible. No deberán incorporarse opiniones personales, descalificaciones, expresiones discriminatorias, interpretaciones sin fundamento ni diagnósticos que no sean necesarios para el propósito del registro. La información será confidencial y solo podrá ser conocida por los funcionarios que requieran acceder a ella para entregar apoyos, proteger al estudiante, cumplir funciones pedagógicas, administrativas o de convivencia, activar un protocolo o responder a una obligación legal. Los antecedentes de salud, diagnósticos, informes profesionales, condiciones familiares, necesidades de apoyo y demás datos sensibles deberán mantenerse en registros seguros, con acceso limitado, evitando su exposición en documentos, paneles, grupos de mensajería u otros espacios a los que puedan acceder personas no autorizadas.

**v. Actualización de los antecedentes familiares y de contacto.**

Será responsabilidad de la madre, padre, apoderado o persona que tenga legalmente el cuidado del párvulo informar y mantener actualizados los antecedentes necesarios para la comunicación y su seguridad, incluyendo domicilio, teléfonos, correo electrónico, apoderado titular y suplente, contactos de emergencia, personas autorizadas para el retiro, información del transporte escolar y antecedentes esenciales relacionados con salud, medicamentos de emergencia, alimentación, comunicación, movilidad u otras necesidades de apoyo. Toda modificación deberá comunicarse oportunamente mediante uno de los canales oficiales de la escuela. Cuando existan resoluciones judiciales relativas al cuidado personal, prohibiciones de acercamiento, restricciones de contacto o limitaciones para el retiro del estudiante, la familia deberá entregar una copia vigente de la resolución correspondiente. La escuela podrá solicitar periódicamente la confirmación o actualización de estos antecedentes. La falta de actualización no podrá impedir el ingreso, la atención, los apoyos, la participación ni la continuidad educativa del estudiante; sin embargo, el establecimiento dejará constancia de las gestiones de contacto efectuadas y, si no logra comunicarse ante una emergencia, actuará conforme al protocolo correspondiente, priorizando la vida, seguridad e integridad del estudiante.

# TÍTULO QUINTO: PRESENTACIÓN PERSONAL, UNIFORME Y ÚTILES ESCOLARES

---

## 1. Presentación personal

La Escuela Especial San Antonio promoverá en sus estudiantes hábitos de higiene, presentación personal y autocuidado, considerando su edad, etapa de desarrollo, diagnóstico, nivel de autonomía, necesidades de apoyo, características sensoriales, forma de comunicación y contexto familiar. Estas normas tendrán un sentido formativo, de bienestar y seguridad, y no podrán afectar el derecho a la educación, ingreso, permanencia o participación del estudiante en la jornada escolar.

Como parte del cuidado personal, se procurará que los estudiantes asistan con una presentación limpia, cómoda y segura para el desarrollo de las actividades escolares. El cabello, vestimenta y accesorios deberán mantenerse en condiciones que no afecten la higiene, seguridad o participación del estudiante. En caso de utilizar accesorios, elementos de apoyo, prendas especiales u otros objetos por razones médicas, sensoriales, culturales, religiosas, de identidad, seguridad o necesidad educativa, el establecimiento realizará las adecuaciones pertinentes, resguardando siempre la dignidad e inclusión del estudiante.

La familia será la primera responsable de proveer los elementos básicos de higiene y muda que el estudiante requiera, tales como cepillo y pasta dental, toalla de mano, pañales, ropa de cambio u otros implementos necesarios, según sus características y necesidades. El establecimiento informará oportunamente a la familia cuando sea necesario reponer estos elementos.

## 2. Uniforme escolar

El uniforme escolar tiene como finalidad favorecer la identificación con la comunidad educativa y apoyar una presentación cómoda y adecuada para las actividades escolares. Su uso no constituirá una medida de selección, discriminación, sanción ni condicionamiento de matrícula, asistencia o participación.

El uniforme escolar de la Escuela Especial San Antonio no será obligatorio; sin embargo, se sugiere su uso en actividades educativas, actos institucionales, salidas pedagógicas y otras actividades organizadas por el establecimiento.

El uniforme sugerido tendrá las siguientes características:

- Pantalón de buzo color azul rey.
- Chaqueta o chaleco color azul rey.

- Polera color verde pistacho.
- Zapatillas blancas o negras.

El apoderado tendrá plena libertad para adquirir las prendas en el lugar que estime conveniente, de acuerdo con su presupuesto familiar, sin exigencia de marca, proveedor exclusivo ni características que impliquen un gasto excesivo.

*\*En caso de no utilizar el uniforme escolar, el estudiante podrá asistir con vestimenta cómoda, limpia, segura y adecuada al clima y a las actividades programadas. Cuando existan necesidades específicas de salud, movilidad, regulación sensorial, muda, autonomía o seguridad, la familia y el establecimiento podrán coordinar los apoyos y prendas más adecuadas para resguardar el bienestar del niño.*

*Se sugiere que las prendas de vestir, uniforme, delantal, ropa de cambio y otros elementos personales sean marcados con el nombre del estudiante, ya sea bordado, escrito o mediante otra forma visible, con el fin de facilitar su identificación y cuidado.*

# TÍTULO SEXTO: HIGIENE, ROPA DE CAMBIO, MUDA, SALUD, SEGURIDAD Y RESGUARDO DE ESPACIOS

---

## 1. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento

La Escuela Especial y Escuela de Lenguaje San Antonio, como parte de la formación integral, protección y bienestar de los niños y niñas, mantendrá permanentemente sus dependencias en condiciones adecuadas de orden, higiene, limpieza, ventilación, seguridad y cuidado, especialmente aquellas destinadas a salas de actividades, servicios higiénicos, espacios de muda, patios, comedor, sala de psicomotricidad, oficinas de atención, accesos y espacios comunes.

El aseo, limpieza y desinfección de las dependencias será responsabilidad del personal designado por el establecimiento, conforme a la organización interna definida por Dirección. Las salas, baños, mudadores, patios y espacios de alimentación deberán mantenerse limpios, seguros, ventilados y libres de elementos que puedan representar riesgo para los niños y niñas.

Los servicios higiénicos, mudadores y espacios de uso frecuente deberán limpiarse y desinfectarse durante la jornada, especialmente después de recreos, períodos de muda, uso intensivo o cuando la situación lo requiera, y siempre al término de la jornada escolar. La limpieza deberá reforzarse frente a enfermedades transmisibles, presencia de fluidos corporales, accidentes, vómitos, diarrea u otras situaciones que puedan afectar la salud de la comunidad educativa.

El equipo educativo podrá promover hábitos de orden, cuidado de materiales, disposición de residuos y autocuidado, siempre como experiencia formativa adecuada a la edad, sin asignarles labores de limpieza que correspondan al personal adulto.

El establecimiento mantendrá medidas de prevención y control de plagas mediante servicios realizados por personal o empresa competente, cuando corresponda. Los productos de limpieza, desinfección, control de plagas u otros elementos químicos deberán mantenerse rotulados, almacenados en espacios seguros, fuera del alcance de los niños y niñas, y nunca en contacto con alimentos, materiales pedagógicos o elementos de uso personal de los párvulos.

## 2. Prevención y actuación frente a enfermedades transmisibles

El establecimiento adoptará medidas de prevención, detección oportuna y actuación frente a enfermedades transmisibles, con el propósito de resguardar la salud, seguridad, bienestar y continuidad educativa de los niños y niñas de Educación Parvularia Especial y Escuela de Lenguaje, considerando su edad, autonomía progresiva, necesidades de apoyo, comunicación, movilidad, sensibilidad sensorial,

condición de salud y requerimientos de asistencia en actividades de la vida diaria.

Se entenderá por enfermedad transmisible aquella condición de salud que pueda propagarse directa o indirectamente entre personas, tales como enfermedades respiratorias, gastrointestinales, eruptivas, parasitarias u otras indicadas por la autoridad sanitaria. El establecimiento no realizará diagnósticos médicos ni administrará tratamientos sin la autorización y respaldo correspondiente, actuando siempre conforme a las orientaciones de la autoridad sanitaria, del centro asistencial pertinente y de la normativa vigente.

Como medidas preventivas permanentes, el establecimiento promoverá el lavado frecuente de manos, ventilación de salas, limpieza y desinfección de superficies, adecuada disposición de residuos, higiene respiratoria, uso de elementos de protección cuando corresponda, educación sanitaria adaptada a la edad y apoyos visuales, instrucciones simples, modelado y acompañamiento adulto para los niños y niñas que lo requieran.

Las familias deberán informar oportunamente al establecimiento cuando un niño o niña presente síntomas compatibles con enfermedad transmisible o haya recibido indicación médica de reposo, aislamiento o restricción temporal de asistencia. Asimismo, deberán mantener actualizados los antecedentes relevantes de salud, teléfonos de contacto y personas autorizadas para el retiro.

Si durante la jornada un niño o niña presenta fiebre, vómitos, diarrea, decaimiento importante, dificultad respiratoria, tos persistente, lesiones cutáneas de posible origen infeccioso, secreciones, malestar general u otros síntomas que pudieran implicar riesgo para su salud o la de terceros, el adulto responsable informará a Dirección o al funcionario designado. El niño o niña será acompañado a un espacio seguro, tranquilo y ventilado, bajo supervisión adulta, evitando exposición pública, trato discriminatorio o estigmatizante.

Dirección o el funcionario designado se comunicará con la madre, padre, apoderado o tutor legal para informar la situación y solicitar el retiro cuando corresponda. Si la condición reviste urgencia o riesgo evidente, se activará el Protocolo de Accidentes Escolares o Emergencias, gestionando la derivación al centro asistencial correspondiente y dando aviso inmediato a la familia.

La reincorporación del niño o niña se realizará cuando se encuentre en condiciones de participar de la jornada, considerando su evolución, las indicaciones médicas entregadas a la familia o las instrucciones de la autoridad sanitaria cuando existan. Toda medida que implique restricción temporal de asistencia o participación deberá ser fundada, proporcional, temporal, no discriminatoria y orientada a la protección de la salud.

### **3. Procedimiento frente a pediculosis**

El establecimiento abordará la pediculosis como una situación de salud e higiene preventiva, resguardando la dignidad, privacidad, bienestar y continuidad educativa de los niños y niñas.

En ningún caso la presencia de pediculosis será considerada falta disciplinaria, motivo de sanción, exclusión, exposición pública, trato discriminatorio o impedimento permanente para asistir o participar

en actividades escolares.

Cuando un funcionario observe señales compatibles con pediculosis, deberá informar de manera reservada a Dirección o al funcionario designado. El personal del establecimiento no realizará diagnósticos médicos, tratamientos, aplicación de productos químicos, extracción forzada de liendres, corte de cabello ni revisiones públicas o invasivas.

La situación será comunicada de manera privada y respetuosa a la familia, solicitando revisión en el hogar, adopción de medidas de higiene y, cuando corresponda, consulta en farmacia, centro de salud o profesional competente. En los cursos donde se detecte un caso, se podrá reforzar la comunicación preventiva a las familias, sin identificar al niño o niña afectado.

#### **4. Suministro de medicamentos**

El establecimiento no cuenta con medicamentos ni administra medicamentos por regla general. Solo podrá colaborar en la administración de medicamentos cuando exista solicitud escrita del apoderado, indicación médica vigente, dosis, horario y vía de administración claramente señalados, medicamento rotulado y registro de administración.

El personal del establecimiento no podrá indicar medicamentos, modificar dosis, suspender tratamientos ni administrar fármacos por decisión propia. Todo medicamento deberá permanecer en un lugar seguro, identificado y de acceso restringido, evitando su manipulación por niños, niñas o personas no autorizadas.

En caso de medicamentos de emergencia, estos solo podrán ser recibidos y utilizados cuando exista indicación médica vigente, autorización escrita del apoderado y entrega formal de antecedentes necesarios, tales como diagnóstico, nombre del medicamento, dosis, forma de administración, circunstancia en que debe utilizarse, posibles efectos esperados y datos de contacto en caso de emergencia.

Toda administración o intervención asociada a medicamentos deberá quedar registrada, indicando fecha, hora, situación observada, medicamento utilizado si corresponde, funcionario responsable y comunicación efectuada a la familia.

#### **5. Accidentes, síntomas y emergencias durante la jornada**

Si durante la jornada un niño o niña presenta fiebre, dolor, decaimiento, vómitos, diarrea, dificultad respiratoria, crisis, descompensación, lesión, caída, golpe u otra situación que afecte su salud o bienestar, el establecimiento adoptará de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias, considerando su edad, condición de salud, nivel de autonomía, necesidades de apoyo y antecedentes informados por la familia.

La situación será comunicada oportunamente al apoderado o adulto responsable, dejando registro formal de lo ocurrido, las acciones realizadas y las personas que intervinieron. En caso de accidente

escolar, se activará el protocolo correspondiente, priorizando siempre la atención oportuna, el buen trato, la seguridad, la dignidad del niño o niña y la continuidad de los apoyos requeridos.

En caso de urgencia o situación que requiera atención médica inmediata, Dirección o quien la subroge gestionará el traslado al centro asistencial correspondiente, dando aviso inmediato a la familia y designando al funcionario que acompañará al niño o niña hasta la llegada del apoderado o adulto responsable.

Todo accidente, emergencia, golpe, caída, lesión, crisis o hecho que afecte o pueda afectar la integridad física o emocional de un niño o niña deberá quedar registrado por escrito, aun cuando no exista traslado a un centro asistencial. El registro deberá contener, al menos, fecha, hora, lugar, descripción objetiva de lo ocurrido, personas presentes, medidas adoptadas, comunicación con la familia y acciones de seguimiento.

## **6. Apoyo en higiene personal, muda, ropa de cambio y uso de baño**

Cuando un niño o niña requiera apoyo en higiene personal, muda, cambio de ropa, uso de baño o proceso de control de esfínter, el establecimiento actuará con respeto a su dignidad, privacidad, edad, autonomía progresiva, necesidades de apoyo, comunicación, sensibilidad sensorial y orientaciones entregadas por la familia o profesionales.

Estos apoyos deberán realizarse por personal autorizado y designado por el establecimiento, en espacios adecuados, seguros, limpios y resguardados, evitando cualquier trato humillante, exposición innecesaria, comentario inadecuado, discriminación o vulneración de la intimidad del niño o niña.

El apoyo en muda, cambio de ropa o uso de baño se realizará conforme a los siguientes criterios:

- 1) Se considerará la edad, autonomía progresiva, diagnóstico, discapacidad, condición del neurodesarrollo, necesidades sensoriales, comunicación y nivel de apoyo requerido por cada niño o niña.
- 2) El procedimiento será realizado por personal autorizado por el establecimiento, preferentemente asistente de aula o funcionaria designada por Dirección.
- 3) El adulto responsable deberá utilizar lenguaje respetuoso, anticipar la acción al niño o niña según su nivel de comprensión y resguardar su privacidad durante todo el procedimiento.
- 4) Se promoverá progresivamente la autonomía en hábitos de higiene, lavado de manos, uso del baño, cambio de ropa y cuidado personal, sin exigir logros que no sean acordes a su edad o necesidades de apoyo.
- 5) El control de esfínter no podrá ser exigido como requisito para el ingreso, permanencia, participación o continuidad educativa del párvulo.
- 6) No se podrá sancionar, exponer, ridiculizar, retar o discriminar a un niño o niña por requerir muda, uso de pañales, cambio de ropa, accidentes en el control de esfínter o apoyo en el baño.
- 7) La familia deberá informar oportunamente si el niño o niña requiere pañales, ropa de cambio,

elementos de higiene personal, apoyos específicos, indicaciones médicas o alguna consideración especial.

- 8) El establecimiento solicitará a madres, padres y apoderados proveer, cuando corresponda, pañales, ropa de cambio, bolsas, toallas húmedas u otros elementos personales necesarios para resguardar la higiene y comodidad del niño o niña.
- 9) En caso de que la familia no cuente temporalmente con los insumos solicitados, el establecimiento tomará contacto con el apoderado para coordinar una solución, sin afectar la asistencia, participación o dignidad del niño o niña.
- 10) Cuando el apoderado no autorice que el personal del establecimiento realice muda o cambio de ropa, deberá dejar constancia escrita e indicar quién será la persona adulta responsable autorizada para asistir al niño o niña, previa coordinación con el establecimiento.
- 11) Sin perjuicio de lo anterior, ante una situación urgente que afecte la higiene, salud, seguridad o bienestar del niño o niña, el establecimiento adoptará las medidas necesarias para resguardar su integridad, informando posteriormente a la familia y dejando registro de lo ocurrido.
- 12) Cuando corresponda, se dejará registro del procedimiento, especialmente si existió situación de salud, accidente, irritación, lesión, ausencia de insumos, negativa persistente del niño o niña, dificultad relevante o necesidad de comunicación a la familia.

## **7. Uso de baños**

El uso de baños será acompañado y supervisado de acuerdo con la edad, autonomía progresiva y necesidades de apoyo de cada niño o niña. El establecimiento deberá asegurar que los baños se mantengan limpios, ventilados, desinfectados, seguros y adecuados para su uso.

Durante el uso de baños se resguardará la privacidad y dignidad de los niños y niñas; se acompañará a quienes requieran apoyo, respetando su autonomía progresiva; se promoverá el lavado de manos antes y después del uso del baño; se utilizarán apoyos visuales, pictogramas, instrucciones simples o rutinas anticipadas cuando sea necesario; y se evitará apurar, retar, exponer o comparar a los niños y niñas por su nivel de autonomía.

El personal deberá informar a la educadora o equipo correspondiente cualquier situación que pueda requerir atención, tales como dolor, irritación, cambios persistentes, señales de malestar, dificultad en el control de esfínter o necesidad de informar a la familia

## **8. Alimentación y minutas**

El establecimiento podrá sugerir minutas o colaciones saludables, con el objetivo de promover hábitos de alimentación equilibrada, bienestar y autocuidado. Estas orientaciones tendrán carácter formativo y preventivo, respetando siempre las condiciones de salud, alergias, intolerancias, necesidades

sensoriales, indicaciones médicas, dificultades de alimentación o restricciones informadas por la familia.

En actividades recreativas, celebraciones o efemérides, se promoverá preferentemente la alimentación saludable, pudiendo contemplarse excepciones razonables de acuerdo con la planificación pedagógica y el contexto cultural de la actividad.

Cuando un niño o niña requiera régimen especial, restricción alimentaria o indicación específica por salud, la familia deberá informarlo por escrito, acompañando la prescripción médica cuando corresponda. La educadora del nivel informará al personal pertinente para adoptar los resguardos necesarios.

## **9. Higiene en momentos de alimentación**

La alimentación será entendida como una instancia de cuidado, bienestar, aprendizaje, autonomía progresiva, convivencia y promoción de hábitos saludables.

Antes, durante y después de la alimentación, el establecimiento resguardará que los espacios se mantengan limpios, ventilados, ordenados y seguros; las superficies sean limpiadas antes y después de cada instancia; el personal lave sus manos antes de apoyar la alimentación; los niños y niñas sean acompañados en el lavado de manos; y se respeten alergias, intolerancias, necesidades sensoriales, dificultades de alimentación o indicaciones médicas informadas por la familia.

El establecimiento no obligará a un niño o niña a consumir alimentos mediante presión, castigo, amenaza, comparación o trato humillante. Cuando exista rechazo alimentario, selectividad, dificultad sensorial o necesidad de apoyo, el equipo educativo abordará la situación con respeto, paciencia y coordinación con la familia.

No se utilizará la alimentación como premio, castigo o mecanismo de control conductual. Si un niño o niña presenta signos de malestar, atoramiento, vómitos, alergia, dificultad respiratoria u otra situación de riesgo durante la alimentación, se activará inmediatamente el protocolo de salud, accidente o emergencia, según corresponda.

## **10. Lavado de manos e higiene del personal**

El personal que atiende a los niños y niñas deberá mantener medidas permanentes de higiene personal, con especial énfasis en el lavado de manos, uso adecuado de elementos de protección cuando corresponda y cuidado de los espacios utilizados.

El lavado de manos del personal será obligatorio, al menos, antes de iniciar la atención directa; antes y después de apoyar la alimentación; antes y después de realizar muda, cambio de ropa o apoyo en baño; después de limpiar secreciones, saliva, vómitos, sangre u otros fluidos corporales; después de acompañar a un niño o niña al baño; después de manipular basura, pañales, ropa sucia o elementos contaminados; después de actividades en patio, contacto con tierra, animales o materiales que requieran higiene posterior; antes de administrar medicamentos autorizados; y cada vez que la situación

lo requiera para resguardar la salud de los niños, niñas y personal.

El establecimiento promoverá el lavado de manos de los niños y niñas mediante rutinas diarias, apoyos visuales, modelaje adulto y acompañamiento respetuoso.

### **11. Seguridad general y supervisión**

El establecimiento contará con procedimientos actualizados para prevenir riesgos, responder ante emergencias y proteger la integridad de los niños y niñas. Deberán existir medidas relativas a control de ingreso y salida, supervisión permanente, uso seguro de patios, baños, salas y espacios comunes, mantención de infraestructura, prevención de accidentes, evacuación ante emergencias y coordinación con redes externas cuando corresponda.

La supervisión adulta deberá considerar la edad, autonomía, comunicación, movilidad, condiciones de salud, necesidades de apoyo, sensibilidad sensorial y nivel de comprensión de instrucciones de los niños y niñas.

### **12. Cámaras de seguridad**

La Escuela San Antonio podrá contar con cámaras de seguridad visibles, destinadas exclusivamente a fines de seguridad, prevención, resguardo de espacios y protección de la comunidad educativa. Las cámaras no deberán captar audio ni instalarse en baños, mudadores, camarines, espacios de muda, zonas de cambio de ropa u otros lugares donde pueda afectarse la intimidad de los niños, niñas, familias o trabajadores.

La ubicación de cámaras deberá ser informada a la comunidad educativa mediante señalización o comunicación institucional. El acceso a las imágenes será restringido a las personas autorizadas por Dirección y solo podrá utilizarse para fines legítimos de seguridad, investigación interna de hechos relevantes, requerimientos de autoridad competente o resguardo de derechos, respetando la privacidad y confidencialidad.

### **13. Apoyos para niños y niñas con sensibilidad sensorial**

El establecimiento reconocerá y atenderá las necesidades de apoyo asociadas a la sensibilidad sensorial de los niños y niñas, considerando que algunas respuestas frente a ruidos, luces, olores, texturas, contacto físico, cambios de ambiente, aglomeraciones, alimentos, animales, agua, materiales o rutinas pueden estar vinculadas a su forma de procesar la información del entorno.

Estas manifestaciones no serán consideradas, por sí solas, como faltas o conductas sancionables. equipo educativo deberá analizar el contexto, los apoyos disponibles, las barreras del entorno y las medidas preventivas implementadas.

El establecimiento podrá adoptar ajustes razonables, apoyos visuales, anticipación de rutinas, regulación

de estímulos, pausas sensoriales, espacios de calma, acompañamiento adulto, adecuaciones metodológicas o ambientales y coordinación con la familia, resguardando siempre la dignidad, participación, seguridad, aprendizaje y continuidad educativa del niño o niña.

#### **14. Uso de piscina temperada**

Cuando el establecimiento desarrolle actividades en piscina temperada con niños y niñas de Educación Parvularia Especial o Escuela de Lenguaje, estas deberán estar autorizadas por Dirección, planificadas por el equipo educativo y contar con autorización escrita de la madre, padre, apoderado o tutor legal.

La actividad deberá considerar edad, diagnóstico, autonomía, movilidad, comunicación, sensibilidad sensorial, antecedentes de salud, indicaciones familiares y apoyos requeridos por cada niño o niña. Previo a la actividad, la familia deberá informar antecedentes relevantes como epilepsia, crisis convulsivas, dificultades respiratorias, condiciones cardíacas, alergias, heridas, enfermedades infectocontagiosas, uso de medicamentos, temor al agua, movilidad reducida, necesidad de muda, apoyo en higiene u otra condición que pueda incidir en su participación segura.

La actividad deberá realizarse bajo supervisión permanente de adultos responsables, en número suficiente según las características del grupo y las necesidades de apoyo. El cambio de ropa, ducha, muda o asistencia en camarines deberá realizarse resguardando la intimidad, dignidad, edad, autonomía progresiva y necesidades de apoyo de cada niño o niña.

No podrán participar temporalmente quienes presenten fiebre, malestar general, enfermedad infectocontagiosa, heridas abiertas, indicación médica de reposo, crisis de salud reciente u otra condición que pueda poner en riesgo su salud o la de terceros. Esta medida deberá ser fundada, proporcional, temporal y no discriminatoria, procurando una actividad alternativa cuando corresponda.

#### **15. Actividades asistidas con animales**

El establecimiento podrá desarrollar actividades asistidas con animales, siempre que se encuentren planificadas, autorizadas por Dirección, supervisadas por personal competente y cuenten con autorización informada de la familia cuando corresponda.

La participación de los niños y niñas no será obligatoria ni forzada. Se deberá respetar su ritmo, voluntad, sensibilidad sensorial, temor, rechazo, alergias, condiciones de salud o respuestas emocionales. Si un niño o niña presenta incomodidad, llanto, miedo, rechazo, alergia, desregulación o conducta de riesgo, el equipo podrá adaptar, suspender o finalizar su participación, dejando registro e informando a la familia cuando corresponda.

Los animales deberán encontrarse en adecuadas condiciones de higiene, salud, manejo y control. La actividad deberá desarrollarse en un ambiente limpio, seguro, tranquilo y supervisado, enseñando normas básicas de interacción respetuosa y segura, y promoviendo el lavado de manos o higiene posterior cuando exista contacto directo.

# TÍTULO SÉPTIMO: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

---

El proceso de admisión y matrícula se realizará conforme a la normativa vigente, respetando los principios de transparencia, igualdad, inclusión y no discriminación.

Para escuelas de lenguaje y escuelas especiales, el ingreso deberá ajustarse a los requisitos técnicos, diagnósticos, evaluativos y documentales que establezca la normativa educacional aplicable a la modalidad

El establecimiento deberá informar a las familias:

- 1) Proyecto Educativo Institucional.
- 2) Reglamento Interno.
- 3) Protocolos de actuación.
- 4) Jornada y horarios.
- 5) Servicios de apoyo disponibles.
- 6) Requisitos de matrícula.
- 7) Canales de comunicación.
- 8) Derechos y deberes de la comunidad educativa

## 1. Documentación solicitada para matrícula

- 1) La normativa vigente establece los rangos de edad que son requisitos para matricularse en los niveles de educación Parvularia. Adicionalmente al momento de concretar la matrícula efectiva en el establecimiento se deberá recibir y tomar conocimiento bajo firma de documentos oficiales del establecimiento. La escuela especial y de Lenguaje San Antonio en el proceso de Matrícula obtiene a través de internet el Certificado de Nacimiento y provee los medios para realizar la valoración médica que ratifica o descarta la presencia de patologías anexas.
  - Autorización para la evaluación.
  - Entrevista a la Familia/anamnesis.
  - Informativo de diagnóstico integral para familias.
  - Anamnesis de la Escuela (autorizaciones de participación en las terapias, en la toma de fotografías, en la muda, procedencia, información médica).

- Compromiso Familiar por el buen trato y la sana convivencia escolar.
- Toma y aceptación del protocolo de acción en caso de accidentes escolares.
- Normas de Traslado en Furgón.
- Registro de entrevista del año en curso.

2) Del registro de matrícula tanto de párvulos antiguos como nuevos en la Escuela San Antonio, los encargados son los profesionales asistentes de la educación, docente y personal administrativo de la Institución.

- Psicólogo/a.
- Fonoaudiólogo/a.
- Educadora Diferencial.
- Secretaria.
- Jefa UTP.
- Director/a.

## 2. Instrumentos para evaluación de ingreso para Discapacidad Intelectual

| Instrumentos formales de Evaluación Psicológica en Escuela Especial para nivel Párvulo |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del test                                                                        | Edad                                    | Análisis cualitativo                                                                                                                                                                                                                            |
| Vinneland                                                                              | Todas las edades                        | Puntaje para ver entre su edad cronológica v/s edad mental                                                                                                                                                                                      |
| WPPSI-IV                                                                               | 2 años 6 meses hasta los 7 años 7 meses | Comprensión de instrucciones , atención, memoria, lenguaje, razonamiento, velocidad de procesamiento, estrategias de resolución de problemas, flexibilidad cognitiva, tolerancia a la frustración, motivación y conducta durante la evaluación. |

*Vinneland*, es una evaluación de observación clínica para evaluar a párvulos que no acceden a otro tipo de evaluación psicométrica. Este instrumento evalúa los siguientes dominios: comunicación, habilidades de la vida diaria, socialización y habilidades motoras. Incluye una escala para evaluar conductas que interfieran en su funcionamiento adaptativo.

*WPPSI-IV*, es una prueba estandarizada que evalúa el funcionamiento intelectual y las habilidades cognitivas de niños en edad preescolar y los primeros años de escolaridad, permitiendo identificar

fortalezas, dificultades y orientar el diagnóstico y los apoyos educativos.

### 3. Instrumentos para evaluación de ingreso para Trastorno del Lenguaje

| <b>Instrumentos formales de Evaluación Fonoaudiológica en Escuela de Lenguaje.</b>                                                                                                                                 |                                 |                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre de la prueba</b>                                                                                                                                                                                         | <b>Análisis cuantitativo</b>    | <b>Nivel del lenguaje que evalúa y edad de aplicación</b>                                                            |
| Test para la comprensión auditiva del lenguaje E. Carrow – TECAL<br><br>(María Mercedes Pávez)                                                                                                                     | Desviación estándar             | Vertiente comprensiva de los niveles Semántico (vocabulario), morfología y sintaxis.<br><br>Edad: 3 a los 6.11 años. |
| Test para evaluar procesos de simplificación fonológica revisado TEPROSIF-R<br><br>(Pávez, Maggiolo y Coloma)                                                                                                      | Desviación estándar             | Vertiente expresiva, fonología (procesos de simplificación fonológica).<br><br>Edad: 3 a los 6.11 años.              |
| Test Exploratorio de la Gramática española A. Toronto-TEJE/STSG EXPRESIVO-STSG RECEPTIVO<br><br>(Pávez)                                                                                                            | Desviación estándar y Percentil | Vertiente expresiva y comprensiva, morfosintaxis.<br><br>Edad: 3 a los 6.11 años                                     |
| <b>Otros instrumentos y/ procedimientos empleados:</b>                                                                                                                                                             |                                 |                                                                                                                      |
| Entrevista al apoderado/anamnesis.                                                                                                                                                                                 |                                 |                                                                                                                      |
| Escala del desarrollo.                                                                                                                                                                                             |                                 |                                                                                                                      |
| Pauta de cotejo de habilidades pragmáticas versión adaptada del protocolo simplificado de Prutting y Diane Kirchner.<br><br>Detalla aspectos no verbales, verbales y paralingüísticos en el contexto comunicativo. |                                 |                                                                                                                      |
| Pauta de evaluación anatomofuncional de órganos bucofaciales, características de la voz, habla y aspectos del lenguaje expresivo y comprensivo. Versión diseñada por la institución.                               |                                 |                                                                                                                      |
| Test Articulatorio de Repetición (TAR): permite determinar y consignar la presencia de trastornos de los sonidos del habla.                                                                                        |                                 |                                                                                                                      |

Valoración Cualitativa y observación clínica: realizada a través de la observación directa y empleo de material didáctico, con el fin de poseer más recursos en el momento de establecer el diagnóstico.

#### 4. Instrumentos formales de evaluación fonoaudiológica en Escuela de Lenguaje

- 1) **Test para la comprensión auditiva del lenguaje E. Carrow – TECAL. (María Mercedes Pávez):** El nivel del lenguaje que evalúa es la vertiente comprensiva de los niveles Semántico (vocabulario), morfología y sintaxis, cuya edad de aplicación es de los 3 a los 6.11 años y su análisis cuantitativo es la Desviación Estándar.
- 2) **Test para evaluar procesos de simplificación fonológica revisado TEPROSIF-R (Pávez, Maggiolo y Coloma):** Evalúa es la vertiente expresiva del lenguaje, fonología (procesos de simplificación fonológica), cuya edad de aplicación es de los 3 a los 6.11 años y su análisis cuantitativo es la Desviación Estándar.
- 3) **Test Exploratorio de la Gramática española A. Toronto- TEGE/STSG EXPRESIVO -STSG RECEPTIVO (Pávez):** Evalúa la vertiente expresiva y comprensiva del nivel del lenguaje morfosintáctico, cuya edad de aplicación es de los 3 a los 6.11 años y su análisis cuantitativo son la Desviación Estándar y percentil.

#### 5. Otros instrumentos y/o procedimientos empleados

- Entrevista al apoderado/a/anamnesis.
- Escalas del desarrollo.
- Pauta de cotejo de habilidades pragmáticas versión adaptada del protocolo simplificado de Prutting y Diane Kirchner: Detalla aspectos no verbales, verbales y paralingüísticos en el contexto comunicativo.
- Pauta de evaluación anatomofuncional de órganos bucofaciales, características de la voz, habla y aspectos del lenguaje expresivo y comprensivo. Versión diseñada por la institución.
- Test Articulatorio de Repetición (TAR): permite determinar y consignar la presencia de trastornos de los sonidos del habla.
- Valoración Cualitativa y observación clínica: realizada a través de la observación directa y empleo de material didáctico, con el fin de poseer más recursos en el momento de establecer el diagnóstico.

#### 6. Periodo de admisión

El proceso de admisión de los párvulos nuevos a la escuela será comunicado a través de página WEB y divulgación en terreno mediante folletos informativos.

## 7. Número de vacantes

La escuela San Antonio, informará anualmente a los padres y/o apoderados la continuidad o egreso de los párvulos respecto a la evolución de éstos, y así asegurar la continuidad de estudios para los párvulos antiguos y ver las vacantes disponibles según el egreso de los párvulos, considerando que los cursos se conforman con una máximo de 15 párvulos. Las vacantes disponibles serán publicadas por los medios de comunicación que posee el establecimiento y así asegurar un proceso de admisión objetivo y transparente cumpliendo con los requerimientos Ministeriales.

## 8. Plazo de admisión

El proceso de admisión de párvulos de la Escuela Especial y de la Escuela de Lenguaje se realizará conforme a la normativa educacional chilena vigente, la disponibilidad de vacantes, la capacidad autorizada del establecimiento, la edad del niño o niña, el nivel educativo correspondiente y la documentación exigida para cada modalidad.

En el caso de la Escuela de Lenguaje, podrán matricularse párvulos que presenten Trastorno del Lenguaje, en adelante TL, debidamente acreditado mediante evaluación diagnóstica integral, multiprofesional y vigente, conforme a la normativa ministerial aplicable. El proceso ordinario de admisión culminará el 30 de junio del año escolar en curso, según disponibilidad de vacantes y cumplimiento de los requisitos técnicos y documentales correspondientes.

Con posterioridad a dicho plazo, y siempre que existan vacantes disponibles, capacidad autorizada y condiciones para asegurar la adecuada atención educativa, solo podrá incorporarse un párvulo a Escuela de Lenguaje cuando cuente con documentación de traslado completa, vigente y válida, emitida por el establecimiento de origen o por los profesionales competentes, según corresponda.

En el caso de párvulos de Escuela Especial, la incorporación durante el año escolar se sujetará a la normativa vigente, a la disponibilidad de vacantes, capacidad autorizada, edad, nivel educativo, necesidades de apoyo del niño o niña y presentación de la documentación diagnóstica, pedagógica y administrativa que corresponda. La admisión deberá resguardar siempre el interés superior del niño o niña, la no discriminación arbitraria, la continuidad educativa, la confidencialidad de los antecedentes y el derecho a recibir una atención educativa adecuada y oportuna.

En todos los casos, la matrícula quedará condicionada al cumplimiento de los requisitos normativos aplicables, la entrega de antecedentes completos y vigentes, y la inexistencia de impedimentos administrativos o técnicos que afecten la correcta incorporación del párvulo al nivel o modalidad correspondiente.

### 9. Edad reglamentaria

| Curso Discapacidad Intelectual (DI) | Edad Cronológica |
|-------------------------------------|------------------|
| Nivel Medio Menor                   | 2 (+2)           |
| Nivel Medio Mayor                   | 3 (+2)           |
| 1 NT                                | 4 (+2)           |
| 2 NT                                | 5 (+2)           |

| Curso Trastorno de Lenguaje (TL) | Edad Cronológica    |
|----------------------------------|---------------------|
| Nivel Medio Mayor                | 3 a 3 años 11 meses |
| 1 NT                             | 4 a 4 años 11 meses |
| 2 NT                             | 5 a 5 años 11 meses |

### 10. Condiciones para el proceso de admisión

Nuestro proceso de admisión es gratuito; no se solicitan antecedentes económicos y tampoco informes de pago de otros establecimientos.

La escuela San Antonio es un Establecimiento Particular Subvencionado de carácter totalmente gratuito para todos los párvulos tanto a nivel educacional como en el servicio de transporte escolar de acercamiento siendo un beneficio para los párvulos que asisten al establecimiento.

# TÍTULO OCTAVO: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

## 1. Planes y Programas de Estudio y Evaluación

El establecimiento aplicará los Planes y Programas de Estudio emanados del Ministerio de Educación de Educación Parvularia:

| Nivel Educación Parvularia D.I y T.L: |                   |                            |                             |
|---------------------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------------------|
|                                       | Nivel Medio Mayor | Primer Nivel de Transición | Segundo Nivel de Transición |
| Plan General                          | 18                | 18                         | 16                          |
| Plan Específico                       | 4                 | 4                          | 6                           |
| Total Horas Plan                      | 22                | 22                         | 22                          |

Plan específico se considerarán horas cronológicas de acuerdo con Educación Parvularia TEL niños y niñas, con retraso global del desarrollo; trabajando en este plan el equipo interdisciplinario.

## 2. Planificación curricular, evaluación, apoyos interdisciplinarios y regulaciones de evaluación

### EDUCACIÓN PARVULARIA, ESCUELA ESPECIAL Y ESCUELA DE LENGUAJE SAN ANTONIO

#### 2.1) Planificación Curricular

La planificación curricular será realizada por cada educadora, docente o profesional responsable, conforme a los lineamientos entregados por el equipo académico, la Unidad Técnico-Pedagógica y la Dirección del establecimiento. Su finalidad será organizar de manera pertinente los tiempos, experiencias, recursos, apoyos y estrategias pedagógicas necesarias para favorecer el desarrollo integral, la participación, el bienestar y el aprendizaje de todos los niños y niñas.

Las experiencias de aprendizaje deberán planificarse considerando, a lo menos:

1. Edad, nivel educativo y etapa de desarrollo.
2. Características individuales, diagnóstico cuando corresponda y necesidades de apoyo.
3. Comunicación, lenguaje y formas de expresión del niño o niña.
4. Juego como estrategia principal de aprendizaje en Educación Parvularia.
5. Participación activa, autonomía progresiva y bienestar integral.
6. Inclusión, accesibilidad y no discriminación.
7. Apoyos visuales, sensoriales, fonoaudiológicos, motores, comunicativos o socioemocionales.
8. Ritmos individuales de aprendizaje y desarrollo.
9. Intereses, fortalezas y experiencias significativas de los niños y niñas.
10. Participación de la familia cuando sea pertinente para favorecer la continuidad de apoyos.

La planificación deberá resguardar el derecho de los niños y niñas a participar en experiencias educativas pertinentes, significativas, seguras y ajustadas a sus características, evitando prácticas estandarizadas que desconozcan sus necesidades educativas, comunicativas, sensoriales, emocionales o de salud.

## **2.2) Evaluación en Educación Parvularia**

La evaluación de los aprendizajes en Educación Parvularia de la Escuela Especial y de Lenguaje San Antonio se desarrollará como un proceso permanente, formativo, integral, flexible, contextualizado e interdisciplinario. Su propósito será conocer los avances, fortalezas, intereses, ritmos de aprendizaje, formas de participación y necesidades de apoyo de cada niño y niña.

Este proceso no tendrá carácter sancionatorio ni se expresará mediante calificaciones numéricas. Su finalidad será recoger información relevante para orientar la labor pedagógica, ajustar las estrategias de enseñanza, organizar los apoyos necesarios, favorecer la participación y promover el desarrollo integral de los párvulos, considerando su edad, autonomía progresiva, contexto familiar, características individuales y necesidades educativas.

La evaluación podrá realizarse mediante diversos procedimientos e instrumentos pertinentes al nivel, tales como observación directa, registros anecdóticos, listas de cotejo, escalas de apreciación, portafolios, evidencias de trabajo, participación en experiencias de aprendizaje, entrevistas con la familia, informes pedagógicos, informes de profesionales de apoyo y otros medios que permitan recoger información significativa del proceso educativo.

En el caso de los niños y niñas que asisten a la Escuela de Lenguaje, la evaluación considerará los antecedentes pedagógicos, fonoaudiológicos, familiares y de otros profesionales pertinentes, conforme a la normativa vigente aplicable a párvulos con Trastorno Específico del Lenguaje. Para ello, se contemplarán procesos de evaluación diagnóstica, seguimiento de avances, reevaluación, planificación de apoyos y entrega de información a la familia.

En el caso de los niños y niñas que asisten a la Escuela Especial, la evaluación considerará sus características individuales, discapacidad cuando corresponda, necesidades educativas especiales, comunicación, movilidad, autonomía progresiva, participación, apoyos requeridos, bienestar integral y objetivos definidos por el equipo educativo e interdisciplinario.

Los resultados de la evaluación serán utilizados para planificar experiencias de aprendizaje, definir apoyos, realizar adecuaciones cuando sean necesarias, fortalecer la participación de los niños y niñas, orientar a la familia y favorecer su progreso en los distintos ámbitos del desarrollo y aprendizaje.

El establecimiento informará periódicamente a madres, padres y/o apoderados respecto de los avances, logros, necesidades de apoyo y orientaciones para acompañar el proceso educativo de sus hijos e hijas. Esta información será entregada mediante informes escritos, entrevistas, reuniones u otros medios formales definidos por el establecimiento.

### **2.3) Apoyos Interdisciplinarios en la Escuela Especial y de Lenguaje San Antonio**

El establecimiento cuenta con apoyo de profesionales y asistentes de la educación que colaboran en la atención integral de los niños y niñas, de acuerdo con las necesidades educativas, comunicativas, motoras, sensoriales, emocionales, conductuales y de desarrollo que presenten.

El equipo podrá estar integrado, según disponibilidad institucional y necesidades del nivel, por:

1. Educadoras diferenciales.
2. Educadoras de párvulos, cuando corresponda.
3. Fonoaudiólogo/a.
4. Psicólogo/a.
5. Terapeuta ocupacional.
6. Kinesiólogo/a.
7. Técnicos en Educación Especial o en Educación Parvularia.
8. Otros profesionales o asistentes de la educación que colaboren en el proceso educativo.

Los apoyos interdisciplinarios deberán coordinarse con el equipo educativo, la familia y la Unidad Técnico-Pedagógica, dejando registro de las intervenciones, orientaciones, acuerdos y seguimiento cuando corresponda. La información personal, diagnóstica o de salud de los niños y niñas tendrá carácter reservado y será conocida solo por quienes deban intervenir para resguardar su bienestar, aprendizaje, seguridad y participación.

Los profesionales deberán actuar con enfoque inclusivo, preventivo, formativo y de derechos, evitando prácticas discriminatorias, estigmatizantes o centradas exclusivamente en el diagnóstico. La intervención deberá orientarse a disminuir barreras, fortalecer habilidades, favorecer la comunicación, apoyar la regulación, promover la autonomía progresiva y resguardar el desarrollo integral del niño o niña.

# TÍTULO NOVENO: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS, VISITAS EDUCATIVAS Y ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EN EDUCACION PARVULARIA

---

## 1. Definición y finalidad de las salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas, salidas a terreno, visitas educativas, actividades culturales, recreativas, comunitarias o de participación social organizadas por el establecimiento constituyen experiencias educativas planificadas que se realizan fuera del recinto escolar, con el objeto de complementar, reforzar o contextualizar los objetivos de aprendizaje, objetivos transversales, habilidades funcionales, autonomía, comunicación, convivencia, exploración del entorno y participación social de los niños y niñas.

Estas actividades deberán estar vinculadas a la planificación pedagógica del nivel, curso o grupo, y deberán resguardar en todo momento la seguridad, dignidad, inclusión, bienestar, buen trato, participación y derecho a la educación de todos los párvulos, considerando especialmente su edad, etapa de desarrollo, necesidades educativas especiales, autonomía progresiva, comunicación, movilidad, sensibilidad sensorial, condiciones de salud y requerimientos de apoyo.

## 2. Planificación pedagógica de la actividad

Toda salida pedagógica deberá ser previamente planificada por la educadora, docente o profesional responsable, en coordinación con la Unidad Técnico-Pedagógica y la Dirección del establecimiento.

La planificación deberá indicar, a lo menos:

1. Objetivo pedagógico de la actividad.
2. Nivel, curso o grupo participante.
3. Fecha, horario estimado de salida y regreso.
4. Lugar de destino y dirección.
5. Medio de transporte, cuando corresponda.
6. Adultos responsables y acompañantes.
7. Nómina de niños y niñas participantes.
8. Medidas de seguridad y prevención de riesgos.

9. Apoyos requeridos por los niños y niñas.
10. Adecuaciones necesarias para párvulos con necesidades educativas especiales, discapacidad, trastorno del espectro autista, trastorno del lenguaje, condiciones de salud o requerimientos específicos de apoyo.
11. Información relevante sobre alimentación, higiene, muda, medicamentos autorizados, movilidad, regulación emocional o comunicación.
12. Forma de evaluación, registro pedagógico o cierre de la experiencia.
13. Actividad alternativa para los niños y niñas que no participen.

### **3. Autorización interna de la salida**

Ninguna salida pedagógica podrá realizarse sin autorización previa y por escrito de la Dirección del establecimiento.

La Dirección, junto con la Unidad Técnico-Pedagógica y el equipo que corresponda, verificará que la actividad sea pertinente, segura, inclusiva, proporcional a la edad y características de los párvulos, y coherente con la planificación curricular y formativa del establecimiento.

La actividad deberá ser considerada una extensión de la jornada educativa, por lo que durante su desarrollo se mantendrán plenamente vigentes el Reglamento Interno de Educación Parvularia, el RICE, los protocolos institucionales, las normas de buen trato, seguridad, convivencia, inclusión y resguardo de derechos.

### **4. Comunicación a la autoridad educacional cuando corresponda**

Cuando la salida pedagógica implique cambio de actividad, desplazamiento de párvulos fuera del establecimiento o cualquier otra situación que deba ser informada conforme a la normativa educacional, calendario escolar regional o instrucciones de la autoridad competente, la Dirección realizará la comunicación correspondiente al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro del plazo que corresponda.

Como regla interna, el establecimiento procurará efectuar esta comunicación con al menos diez días hábiles de anticipación, salvo situaciones justificadas, actividades emergentes debidamente fundadas o instrucciones distintas de la autoridad educacional.

La comunicación podrá contener, según corresponda, antecedentes de la actividad, justificación pedagógica, aprendizajes esperados, nómina de participantes, adultos responsables, autorizaciones, planificación, hoja de ruta, datos del transporte y medidas de seguridad.

### **5. Autorización escrita del apoderado**

Todo niño o niña que participe en una salida pedagógica deberá contar con autorización escrita, firmada

por su madre, padre, apoderado, tutor legal o adulto responsable autorizado.

La autorización deberá indicar claramente:

1. Lugar de destino.
2. Fecha de la actividad.
3. Horario estimado de salida y regreso.
4. Objetivo de la actividad.
5. Medio de transporte, si corresponde.
6. Adultos responsables.
7. Recomendaciones de seguridad.
8. Elementos personales requeridos, cuando proceda.
9. Datos de contacto de emergencia.
10. Autorizaciones específicas relacionadas con alimentación, salud, registros fotográficos o apoyos especiales, cuando corresponda.

El niño o niña que no cuente con autorización escrita no podrá participar de la salida, debiendo permanecer en el establecimiento con una experiencia pedagógica alternativa, segura y pertinente.

## **6. Continuidad educativa de niños y niñas que no participen**

La no participación de un niño o niña en una salida pedagógica, por falta de autorización, motivos de salud, decisión familiar u otra causa justificada, no podrá afectar su derecho a la educación ni ser considerada sanción.

En estos casos, el establecimiento deberá disponer una experiencia pedagógica alternativa, pertinente al nivel y relacionada, en lo posible, con el objetivo de aprendizaje de la actividad programada. Esta experiencia deberá desarrollarse en un espacio seguro y adecuado dentro del establecimiento, bajo la supervisión de una educadora, docente, asistente de la educación, profesional de apoyo u otro funcionario designado por Dirección.

La planificación de esta actividad alternativa deberá ser revisada previamente por la Unidad Técnico-Pedagógica o por quien cumpla dicha función, considerando la edad, etapa de desarrollo, características, necesidades de apoyo y bienestar del niño o niña.

## **7. Registro de salida y asistencia**

Toda salida pedagógica deberá quedar registrada en el libro, sistema o registro oficial de salidas del establecimiento.

La educadora, docente o profesional responsable deberá llevar consigo la nómina actualizada de niños y niñas autorizados, adultos acompañantes, teléfonos de emergencia y antecedentes relevantes para la seguridad del grupo.

Se deberá dejar copia de la nómina en Dirección y en la unidad o coordinación que corresponda. La asistencia deberá registrarse antes de salir, durante la actividad cuando sea necesario y al regresar al establecimiento, dejando constancia de la hora efectiva de salida y retorno.

#### **8. Identificación de niños, niñas y adultos acompañantes**

Cada niño o niña deberá portar una identificación visible, segura y adecuada a su edad, que contenga, a lo menos, su nombre, nombre del establecimiento y teléfono celular del adulto responsable del grupo o del establecimiento.

Por resguardo de la privacidad y protección de datos personales, no se incorporará el RUN del niño o niña en credenciales visibles. Los datos personales necesarios para la gestión de la salida deberán mantenerse en registros internos bajo responsabilidad del establecimiento.

Los funcionarios, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres, apoderados u otros adultos autorizados que acompañen la actividad deberán portar una credencial o identificación con su nombre y apellido.

#### **9. Vestimenta y elementos personales**

Los niños y niñas podrán asistir a salidas pedagógicas con vestimenta cómoda, segura y adecuada a la actividad. El uso de uniforme, buzo institucional u otra vestimenta sugerida será preferente cuando el establecimiento así lo indique, pero su falta no podrá impedir por sí sola la participación del párvulo.

El establecimiento y la familia deberán buscar alternativas razonables cuando no se cuente con la vestimenta solicitada, resguardando siempre la seguridad, comodidad, dignidad y participación del niño o niña.

Cuando corresponda, se podrá solicitar gorro, bloqueador, botella de agua, colación, ropa de cambio, pañales, toallas húmedas, elementos de higiene, medicamentos autorizados, apoyos sensoriales, sistemas de comunicación aumentativa o alternativa, ayudas técnicas u otros implementos necesarios para la participación segura.

#### **10. Adultos responsables y apoyos suficientes**

Los niños y niñas estarán a cargo de la educadora, docente o profesional responsable de la actividad, desde la salida del establecimiento hasta su retorno.

La cantidad de adultos acompañantes deberá ser definida previamente por el establecimiento, considerando el número de párvulos participantes, sus edades, nivel de autonomía, comunicación, movilidad, necesidades de apoyo, condiciones de salud, sensibilidad sensorial, conducta adaptativa, características del lugar a visitar, medio de transporte y eventuales riesgos asociados.

Los adultos responsables deberán ser personas idóneas y vinculadas al quehacer educativo, tales como educadora de párvulos, docente, asistente de la educación, profesional de apoyo, directivo u otro funcionario designado por la Dirección. Excepcionalmente, podrán colaborar madres, padres o apoderados autorizados, bajo las instrucciones del establecimiento y sin reemplazar la responsabilidad institucional de supervisión.

En el caso de niños o niñas que requieran apoyo individual, asistencia física, comunicación aumentativa o alternativa, apoyo en desplazamiento, alimentación, higiene, muda, regulación emocional, contención o supervisión reforzada, el establecimiento deberá evaluar previamente la pertinencia de asignar un adulto de apoyo específico.

### **11. Medidas de anticipación, inclusión y ajustes razonables**

Tratándose de niños y niñas con necesidades educativas especiales, discapacidad, trastorno del espectro autista, trastorno del lenguaje, condiciones de salud, sensibilidad sensorial u otros requerimientos de apoyo, el equipo educativo deberá anticipar la actividad mediante estrategias adecuadas a su edad y comprensión.

Estas estrategias podrán incluir información previa a la familia, pictogramas, historias sociales, fotografías del lugar, explicación del recorrido, normas simples, objetos de apoyo, rutinas visuales, tiempos de descanso, apoyos sensoriales, adecuaciones en alimentación, resguardos de salud, coordinación con el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual cuando corresponda, y cualquier otra medida razonable que favorezca la participación segura e inclusiva.

La necesidad de apoyo no podrá ser utilizada como causal automática de exclusión de la actividad. Solo podrá limitarse la participación cuando exista un riesgo fundado, actual y no mitigable para la salud o seguridad del niño o niña o de terceros, debiendo la decisión ser proporcional, temporal, registrada, informada a la familia y acompañada de una alternativa pedagógica pertinente.

### **12. Medidas preventivas antes de la actividad**

Antes de la salida, la educadora, docente o profesional responsable deberá revisar las condiciones generales del lugar de destino, identificando posibles riesgos relacionados con accesos, baños, mudadores, señalización, circulación vehicular, presencia de agua, desniveles, escaleras, animales, aglomeraciones, ruido, temperatura, alimentación, tiempos de espera, espacios de descanso, rutas de evacuación u otros factores que puedan afectar la seguridad o bienestar de los párvulos.

Asimismo, deberá organizar las responsabilidades de cada adulto acompañante, entregar instrucciones claras al equipo, preparar una hoja de ruta para Dirección y considerar las medidas de apoyo requeridas por cada niño o niña.

### **13. Transporte y documentación**

Cuando la salida requiera transporte contratado, facilitado o coordinado por el establecimiento, la Dirección deberá verificar que el medio de transporte cumpla con las condiciones legales y de seguridad correspondientes.

Según el tipo de vehículo y servicio, se deberán solicitar y mantener disponibles antecedentes tales como patente, permiso de circulación, revisión técnica vigente, seguro obligatorio vigente, identificación del conductor, licencia profesional correspondiente, capacidad autorizada, cinturones de seguridad en buen estado y demás documentos exigibles.

Los niños y niñas deberán viajar sentados, utilizando cinturón de seguridad cuando corresponda, sin trasladarse de pie, sin sacar partes del cuerpo por ventanas o puertas, y bajo supervisión permanente de los adultos responsables. En caso de utilizar transporte escolar, deberá verificarse que cumpla con la normativa aplicable a dicho servicio.

### **14. Normas de seguridad durante el traslado y la actividad**

Durante la salida, los adultos responsables deberán extremar las medidas de seguridad en cruces de calles, subidas y bajadas de buses, desplazamientos en espacios públicos, uso de baños, alimentación, interacción con terceros, permanencia en el lugar visitado y retorno al establecimiento.

Los niños y niñas serán acompañados y orientados de acuerdo con su edad, etapa de desarrollo y necesidades individuales, promoviendo conductas de autocuidado, buen trato, respeto, cuidado del entorno y convivencia positiva.

El equipo educativo deberá apoyar a los párvulos para permanecer junto al grupo asignado, seguir instrucciones simples, cuidar sus pertenencias, respetar las normas del lugar visitado, mantener limpio el espacio, depositar residuos en lugares habilitados y relacionarse de manera adecuada con sus pares, adultos y otras personas presentes.

En caso de presentarse alguna conducta que afecte la convivencia, el cuidado del entorno o la seguridad durante la salida, el personal intervendrá de manera formativa, oportuna y respetuosa, resguardando siempre el bienestar, la dignidad, la seguridad y la participación del niño o niña.

### **15. Convivencia, buen trato y aplicación de protocolos**

Durante las salidas pedagógicas, visitas educativas o actividades realizadas fuera del establecimiento, se mantendrán vigentes las normas de buen trato, convivencia, seguridad, respeto, inclusión y cuidado establecidas en el Reglamento Interno de Educación Parvularia, RICE y protocolos institucionales.

Estas actividades serán abordadas con enfoque preventivo, formativo y de acompañamiento, considerando la edad, etapa de desarrollo, necesidades individuales y características de cada niño o

niña. En Educación Parvularia no se aplicarán medidas sancionatorias propias de otros niveles educativos.

Cualquier situación que ocurra durante una salida pedagógica y que involucre a niños, niñas, funcionarios, apoderados u otros integrantes de la comunidad educativa será abordada conforme al protocolo correspondiente, según la naturaleza de los hechos.

Toda situación relevante deberá ser informada oportunamente a Dirección y a la madre, padre o apoderado, dejando registro escrito de los antecedentes, medidas adoptadas y seguimiento, cuando proceda.

#### **16. Seguro escolar y accidentes durante la salida**

Los niños y niñas que participen en salidas pedagógicas se encuentran protegidos por el Seguro Escolar, conforme al Decreto Supremo N°313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y la Ley N°16.744, cuando el accidente ocurra a causa o con ocasión de sus estudios o de actividades educativas organizadas por el establecimiento.

En caso de accidente, caída, golpe, lesión, malestar, crisis de salud, desregulación u otra situación que afecte la integridad física o emocional del niño o niña, se aplicará inmediatamente el Protocolo de Accidentes Escolares o el protocolo institucional que corresponda.

El establecimiento deberá entregar los primeros auxilios pertinentes, comunicar la situación a la familia, gestionar la atención de salud cuando sea necesario y levantar la Declaración Individual de Accidente Escolar cuando proceda.

Los funcionarios que sufran accidentes en el contexto de sus funciones se registrarán por la normativa laboral y de seguridad social que corresponda.

#### **17. Información de salud y apoyos especiales**

Será responsabilidad de la madre, padre, apoderado o tutor legal informar oportunamente al establecimiento, por escrito, cualquier antecedente relevante de salud, medicación, alergia, restricción alimentaria, indicación médica, crisis, movilidad, sensibilidad sensorial, necesidad de apoyo, conducta de riesgo o condición que deba ser considerada para la participación segura del niño o niña.

Esta información deberá ser comunicada a la educadora del nivel o al funcionario responsable de la actividad, especialmente cuando se trate de salidas pedagógicas, visitas educativas o actividades fuera del establecimiento.

El establecimiento adoptará las medidas de resguardo que correspondan, de acuerdo con la información entregada por la familia y los protocolos internos vigentes, procurando siempre la protección, inclusión, bienestar y participación segura del párvulo.

La información de salud tendrá carácter reservado y será conocida solo por quienes deban intervenir

para resguardar la seguridad del niño o niña.

### **18. Alimentación, higiene, muda y uso de baños durante la salida**

Cuando la salida pedagógica contemple colación, alimentación, uso de baños, muda o cambio de ropa, el equipo educativo deberá resguardar la higiene, privacidad, seguridad, dignidad y buen trato de los niños y niñas.

Antes de la actividad, la familia deberá informar alergias, intolerancias, restricciones alimentarias, dificultades de deglución, indicaciones médicas, selectividad alimentaria, uso de pañales, necesidad de ropa de cambio, apoyos de higiene u otros antecedentes relevantes.

Durante la salida, el personal deberá promover el lavado de manos, supervisar la alimentación cuando corresponda, evitar presiones o castigos asociados a la comida, resguardar la privacidad en el uso de baños y prestar apoyo en higiene o muda conforme a los protocolos internos del establecimiento.

### **19. Uso de dispositivos digitales, fotografías y registros audiovisuales**

Durante las salidas pedagógicas, los niños y niñas no deberán portar ni utilizar teléfonos celulares, relojes inteligentes, tablets u otros dispositivos digitales personales, salvo autorización expresa del establecimiento por razones fundadas de salud, accesibilidad, comunicación aumentativa o alternativa, seguridad, apoyo pedagógico o necesidad individual debidamente informada por la familia.

El uso de dispositivos institucionales con fines pedagógicos, de seguridad o registro de la actividad deberá ser planificado, supervisado por adultos responsables y adecuado a la edad, bienestar, privacidad y derechos de los niños y niñas.

La toma y difusión de fotografías, videos o registros audiovisuales de los párvulos deberá ajustarse a las autorizaciones otorgadas por las familias y a las normas de protección de la imagen, privacidad y datos personales. No se permitirá la difusión de imágenes que expongan, ridiculicen, vulneren o afecten la dignidad de los niños y niñas.

Los adultos acompañantes deberán abstenerse de tomar o difundir registros personales no autorizados de los párvulos, salvo instrucciones expresas del establecimiento y siempre con fines educativos o institucionales autorizados.

### **20. Suspensión, modificación o término anticipado de la salida**

La Dirección podrá suspender, modificar, reprogramar o poner término anticipado a una salida pedagógica cuando existan razones fundadas de seguridad, salud, condiciones climáticas, transporte, contingencia, falta de autorizaciones, falta de adultos suficientes, situación de emergencia u otras circunstancias que puedan afectar el bienestar de los niños y niñas.

La decisión deberá ser comunicada oportunamente a las familias y registrada por el establecimiento. Cuando corresponda, se deberá disponer una actividad pedagógica alternativa que resguarde la continuidad educativa de los párvulos.

## **21. Retorno y cierre de la actividad**

Finalizada la salida pedagógica, la educadora, docente o profesional responsable deberá verificar el retorno de todos los niños y niñas, registrar la asistencia de regreso y comunicar cualquier situación relevante a Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica, Convivencia Educativa y a las familias cuando corresponda.

Dentro de un plazo prudente, deberá entregar a Dirección y UTP un reporte breve de la actividad, indicando a lo menos:

1. Fecha de la salida.
2. Lugar visitado.
3. Nivel, curso o grupo participante.
4. Funcionarios y adultos acompañantes.
5. Número de niños y niñas asistentes.
6. Cumplimiento del objetivo pedagógico.
7. Observaciones relevantes.
8. Situaciones ocurridas durante la actividad, si las hubo.
9. Medidas adoptadas.
10. Sugerencias de mejora para futuras salidas.

## **22. Archivo de antecedentes**

El establecimiento deberá mantener archivados, en formato físico o digital, los antecedentes de cada salida pedagógica, incluyendo planificación, autorización de Dirección, comunicación al Departamento Provincial cuando corresponda, autorizaciones de apoderados, nómina de niños, niñas y adultos participantes, hoja de ruta, datos del transporte, registros de asistencia, reporte final, registro de incidentes si los hubiere y cualquier otro antecedente relevante.

Estos documentos deberán estar disponibles ante requerimientos de la autoridad educacional, para efectos de fiscalización, revisión interna, evaluación de seguridad o mejora de futuras actividades.

## **23. Regulaciones sobre evaluación, continuidad y transición educativa**

La Escuela Especial y de Lenguaje San Antonio desarrollará sus procesos de evaluación en Educación Parvularia conforme a la normativa educacional chilena vigente, resguardando el derecho de todos los niños y niñas a recibir una educación inclusiva, pertinente, integral y ajustada a sus características, necesidades de apoyo y etapa de desarrollo.

La evaluación en Educación Parvularia tendrá un carácter principalmente formativo, integral, permanente, flexible, contextualizado e interdisciplinario. Su finalidad será recoger información relevante sobre avances, fortalezas, intereses, ritmos de aprendizaje, participación y necesidades de apoyo de cada párvulo, con el propósito de orientar la planificación pedagógica, definir apoyos, realizar adecuaciones cuando corresponda y favorecer su desarrollo integral.

La evaluación no tendrá carácter sancionatorio ni se expresará mediante notas o calificaciones numéricas. Sus resultados serán utilizados para acompañar el proceso educativo, informar a las familias, orientar la toma de decisiones pedagógicas y fortalecer la continuidad de apoyos, resguardando siempre el interés superior del niño y la niña, la no discriminación, la confidencialidad de la información y el respeto por su dignidad.

## 24. Escuela de Lenguaje

Para efectos del presente Reglamento Interno, y conforme a la normativa vigente, se utilizará la denominación Trastorno del Lenguaje, en adelante TL, para referirse a la necesidad educativa especial de carácter transitorio asociada a una limitación significativa en el desarrollo del lenguaje oral, que no se explica por déficit sensorial, auditivo, motor, discapacidad intelectual, trastornos psicopatológicos, privación socioafectiva, lesiones o disfunciones cerebrales evidentes, ni por características lingüísticas propias del entorno social, cultural, económico, geográfico o étnico.

Podrán ingresar o permanecer en la Escuela de Lenguaje los niños y niñas que cumplan con la edad, evaluación diagnóstica integral, documentación vigente y criterios técnicos exigidos por la normativa aplicable. Para efectos de Escuela Especial de Lenguaje, la atención corresponderá a niños y niñas desde los 3 años de edad y hasta los 5 años 11 meses, conforme a la normativa vigente.

El ingreso, permanencia, reevaluación y continuidad de apoyos deberán fundarse en una evaluación diagnóstica multiprofesional válida, actualizada y pertinente, considerando antecedentes fonoaudiológicos, pedagógicos, médicos, familiares y de otros profesionales cuando corresponda.

## 25. Evaluación diagnóstica en Escuela de Lenguaje

La evaluación diagnóstica de niños y niñas con sospecha de TEL considerará la detección, derivación y evaluación diagnóstica integral, conforme a la normativa vigente. Este proceso podrá incluir:

1. Anamnesis y entrevista con la familia.
2. Evaluación fonoaudiológica realizada por profesional competente.
3. Aplicación de pruebas estandarizadas exigidas por la normativa vigente, tales como TECAL, TEPROSIF-R y Screening Test of Spanish Grammar, en sus dimensiones comprensiva y expresiva, cuando corresponda.
4. Evaluación pedagógica realizada por la educadora diferencial o profesional competente.
5. Examen de salud destinado a descartar problemas de audición, visión u otra condición de salud que pueda afectar el aprendizaje o la comunicación.

6. Observación del comportamiento, interacción social, juego, comunicación y participación del niño o niña.
7. Revisión de antecedentes escolares o informes previos, si existieren.
8. Derivación o interconsulta con otros profesionales especialistas, tales como otorrino, psicólogo, neurólogo u otro, cuando sea necesario para ratificar o descartar el diagnóstico.
9. El resultado de la evaluación deberá establecer si el niño o niña presenta o no TL, su tipo cuando corresponda, las necesidades de apoyo observadas y la pertinencia de su ingreso, permanencia o continuidad en la Escuela de Lenguaje, conforme a la normativa vigente.

## 26. Escuela Especial en Educación Parvularia

En el caso de los niños y niñas que asisten a Educación Parvularia en modalidad de Escuela Especial, la evaluación deberá considerar sus características individuales, discapacidad cuando corresponda, necesidades educativas especiales permanentes o transitorias, comunicación, movilidad, autonomía progresiva, participación, apoyos requeridos y objetivos definidos por el equipo educativo e interdisciplinario.

La evaluación tendrá carácter formativo, integral y no sancionatorio, orientándose a identificar avances, barreras, apoyos necesarios y estrategias pedagógicas pertinentes. Sus resultados serán informados a las familias mediante entrevistas, informes u otros medios formales definidos por el establecimiento.

## 27. Evaluación diagnóstica pedagógica

La evaluación diagnóstica pedagógica se realizará al inicio del proceso educativo o cuando el niño o niña ingrese durante el año escolar. Su propósito será identificar aprendizajes previos, formas de comunicación, intereses, fortalezas, necesidades de apoyo, barreras para la participación y condiciones que deben considerarse para planificar experiencias educativas pertinentes.

Esta evaluación podrá ser individual o grupal, según el objetivo del equipo educativo, y deberá considerar la observación directa, interacción en aula, juego, comunicación, participación, autonomía, relación con pares y adultos, y antecedentes entregados por la familia.

La información obtenida será utilizada por la educadora, el equipo interdisciplinario y la familia para orientar el proceso educativo y acordar apoyos. El registro de la información se realizará mediante informe escrito u otro instrumento institucional, evitando expresiones estigmatizantes y resguardando la confidencialidad de los antecedentes.

La evaluación inicial se realizará preferentemente durante las primeras semanas del año escolar. Si un niño o niña ingresa de forma tardía o durante el transcurso del año, se aplicará una evaluación diagnóstica de acuerdo con su fecha de ingreso, pudiendo sus resultados ser considerados para efectos de seguimiento semestral.

## 28. Evaluación formativa

La evaluación formativa se realizará de manera continua durante el proceso educativo. Permitirá a la educadora y al equipo de apoyo conocer el nivel de avance del niño o niña, orientar y reorientar la acción educativa, ajustar estrategias, definir apoyos, identificar barreras y fortalecer la participación en experiencias educativas cotidianas.

El proceso de evaluación se centrará en experiencias realizadas dentro y fuera del aula, considerando tanto los resultados como el proceso de participación, comunicación, exploración, juego, interacción, autonomía y bienestar del niño o niña.

La evaluación formativa tendrá como finalidad:

1. Retroalimentar a la educadora, equipo de apoyo y familia respecto del proceso educativo.
2. Identificar avances, fortalezas e intereses del niño o niña.
3. Detectar necesidades de apoyo y barreras para la participación.
4. Ajustar estrategias pedagógicas y apoyos especializados.
5. Favorecer la continuidad de aprendizajes entre escuela y familia.
6. Promover el bienestar integral, la autonomía progresiva y la participación.

El establecimiento organizará su año escolar en períodos semestrales. Al término de cada semestre, el apoderado recibirá un informe descriptivo de avances, apoyos y orientaciones, el cual deberá ser firmado como constancia de recepción.

## 29. Instrumentos y criterios de evaluación

La evaluación de los aprendizajes en el Plan General y, cuando corresponda, en el Plan Específico de la Escuela de Lenguaje, podrá realizarse mediante listas de cotejo, observación directa, registros anecdóticos, relatos de experiencia, preguntas claves, registro de material pedagógico, portafolios, evidencias de trabajo, entrevistas, informes profesionales y otros instrumentos pertinentes.

Los criterios de evaluación aplicados en los informes podrán expresarse mediante categorías cualitativas, tales como:

1. Objetivo logrado: cuando el niño o niña evidencia el aprendizaje o habilidad esperada con los apoyos habituales.
2. Objetivo en desarrollo o por lograr: cuando el niño o niña se encuentra avanzando progresivamente y requiere continuidad de apoyos.
3. Objetivo no logrado aún o requiere mayor apoyo: cuando el aprendizaje o habilidad requiere nuevas estrategias, más tiempo, ajustes o apoyos específicos.
4. No observado: cuando no existen antecedentes suficientes para emitir juicio evaluativo.

En la Escuela de Lenguaje, el informe del Plan Específico podrá desglosar indicadores en las áreas del

lenguaje comprensivo, expresivo, fonológico, léxico-semántico, morfosintáctico, pragmático y comunicativo, según corresponda.

Los informes pedagógicos y específicos serán entregados por la educadora o profesional responsable, pudiendo incorporar observaciones y sugerencias de fonoaudiólogo/a, psicólogo/a, terapeuta ocupacional, kinesiólogo/a u otros profesionales, cuando corresponda.

### **30. Continuidad, transición y egreso.**

En Educación Parvularia no se aplicará la promoción como sanción, premio o consecuencia disciplinaria. La continuidad, transición de nivel o egreso deberá determinarse conforme a la edad, normativa vigente, evaluación pedagógica, evaluación diagnóstica cuando corresponda, necesidades de apoyo, trayectoria educativa, bienestar del niño o niña y antecedentes técnicos disponibles.

En Escuela de Lenguaje, la continuidad o egreso dependerá de la reevaluación correspondiente, la edad normativa, la presencia o superación del TEL y las orientaciones técnicas del equipo profesional, informando oportunamente a la familia.

En Escuela Especial, la continuidad o transición deberá considerar las necesidades educativas especiales del niño o niña, su trayectoria educativa, apoyos requeridos, edad, nivel de desarrollo, orientaciones del equipo interdisciplinario y normativa vigente.

En todos los casos, las decisiones deberán resguardar el interés superior del niño o niña, la no discriminación arbitraria, la continuidad educativa, la participación de la familia, la confidencialidad de los antecedentes y el derecho a recibir una educación pertinente y adecuada a sus necesidades.

### **31. Regulaciones sobre evaluación, seguimiento pedagógico, informes y tránsito educativo**

#### **EDUCACIÓN PARVULARIA, ESCUELA ESPECIAL Y ESCUELA DE LENGUAJE SAN ANTONIO**

##### **a. Principios generales de la evaluación en Educación Parvularia:**

La Especial y Escuela de Lenguaje San Antonio desarrollará sus procesos de evaluación en Educación Parvularia conforme a la normativa educacional chilena vigente, resguardando el derecho de todos los niños y niñas a recibir una educación inclusiva, La Escuela pertinente, integral, diversificada y ajustada a su edad, etapa de desarrollo, características individuales, necesidades educativas especiales, condiciones de salud, comunicación, autonomía progresiva, participación y requerimientos de apoyo.

La evaluación en Educación Parvularia tendrá un carácter principalmente formativo, integral, permanente, flexible, contextualizado, interdisciplinario y no sancionatorio. Su finalidad será recoger información relevante sobre los avances, fortalezas, intereses, ritmos de aprendizaje, participación, barreras del entorno y necesidades de apoyo de cada niño y niña, con el propósito de orientar la planificación pedagógica, definir apoyos especializados, realizar adecuaciones o ajustes razonables

cuando corresponda, organizar estrategias de acompañamiento y favorecer su desarrollo integral.

La evaluación no se expresará mediante calificaciones numéricas ni tendrá efectos disciplinarios. Sus resultados serán utilizados para acompañar el proceso educativo, informar a las familias, orientar la toma de decisiones pedagógicas, fortalecer la continuidad de apoyos y resguardar el interés superior del niño y la niña, la no discriminación, la confidencialidad de la información y el respeto por su dignidad.

#### **b. Evaluación en Escuela de Lenguaje**

En el caso de los niños y niñas que asisten a la Escuela de Lenguaje, los procesos de evaluación, diagnóstico, seguimiento y reevaluación considerarán la normativa específica aplicable a estudiantes con Trastorno Específico del Lenguaje, especialmente el Decreto N°1300 y el Decreto Supremo N°170/2009 del Ministerio de Educación, junto con los antecedentes pedagógicos, fonoaudiológicos, familiares, de salud y de otros profesionales pertinentes, según corresponda.

El proceso de evaluación diagnóstica en Escuela de Lenguaje será integral y considerará, según corresponda:

- 1) Evaluación fonoaudiológica realizada por profesional competente.
- 2) Anamnesis y antecedentes familiares relevantes.
- 3) Aplicación de instrumentos, pruebas o procedimientos establecidos o aceptados conforme a la normativa vigente.
- 4) Evaluación pedagógica realizada por educadora diferencial o profesional competente.
- 5) Observación del desempeño comunicativo, social, lingüístico y funcional del niño o niña.
- 6) Examen o antecedentes de salud que permitan descartar o considerar condiciones de audición, visión u otras situaciones que puedan incidir en el aprendizaje y la comunicación.
- 7) Interconsulta o derivación a otros profesionales especialistas, tales como otorrinolaringólogo, neurólogo, psicólogo, terapeuta ocupacional u otro, cuando los antecedentes lo hagan pertinente.
- 8) Revisión de antecedentes previos entregados por la familia, profesionales externos o redes de apoyo, cuando existan.

La evaluación no se limitará a la aplicación de pruebas, sino que deberá considerar el desempeño del niño o niña en contextos educativos, comunicativos y cotidianos, resguardando siempre su bienestar, dignidad, participación y derecho a recibir apoyos oportunos.

#### **c. Evaluación en Escuela Especial de Educación Parvularia**

En el caso de los niños y niñas que asisten a Educación Parvularia en modalidad de Escuela Especial, los procesos de evaluación, diagnóstico, seguimiento y reevaluación deberán considerar la normativa vigente aplicable a necesidades educativas especiales, especialmente el Decreto Supremo N°170/2009

del Ministerio de Educación, junto con los antecedentes pedagógicos, familiares, de salud, del desarrollo y de otros profesionales pertinentes.

La evaluación deberá considerar las características individuales del niño o niña, su discapacidad o condición del neurodesarrollo cuando corresponda, necesidades educativas especiales, comunicación, autonomía progresiva, participación, movilidad, sensibilidad sensorial, conducta adaptativa, apoyos requeridos y objetivos definidos por el equipo educativo e interdisciplinario.

Asimismo, el establecimiento considerará los principios de diversificación de la enseñanza, inclusión, participación, accesibilidad, no discriminación y adecuación de las respuestas educativas, conforme a la normativa vigente, incluyendo el Decreto N°83/2015 cuando resulte aplicable a las características, necesidades de apoyo y etapa de desarrollo de los niños y niñas.

#### **d. Evaluación diagnóstica o inicial**

La evaluación diagnóstica o inicial se realizará al comienzo del proceso educativo, al inicio del año escolar, al ingreso del niño o niña al establecimiento o cuando el equipo educativo lo estime necesario para conocer su situación actual de desarrollo, aprendizaje, comunicación, participación y necesidades de apoyo.

Su finalidad será identificar aprendizajes previos, fortalezas, intereses, estilos de participación, formas de comunicación, barreras para el aprendizaje, apoyos requeridos y antecedentes relevantes para planificar una respuesta educativa pertinente.

La evaluación diagnóstica podrá realizarse mediante observación directa, entrevistas con la familia, revisión de antecedentes, pautas pedagógicas, registros de participación, evaluación fonoaudiológica, evaluación interdisciplinaria y otros instrumentos pertinentes al nivel y modalidad educativa.

La información obtenida será utilizada para orientar la planificación pedagógica, definir apoyos, coordinar estrategias con la familia, establecer adecuaciones cuando corresponda y favorecer la participación del niño o niña en las experiencias educativas.

Cuando un niño o niña ingrese durante el año escolar, el establecimiento realizará la evaluación inicial dentro de un plazo razonable, considerando su fecha de ingreso, adaptación al contexto educativo y antecedentes disponibles. Esta evaluación podrá incorporarse al seguimiento del período correspondiente, sin reemplazar la observación continua del proceso educativo.

#### **e. Evaluación formativa y seguimiento permanente**

La evaluación formativa se realizará de manera continua durante el proceso educativo y permitirá al equipo pedagógico e interdisciplinario conocer el progreso de cada niño y niña, orientar y ajustar la planificación, adecuar estrategias, definir apoyos, identificar barreras y fortalecer la participación en las experiencias de aprendizaje.

El proceso de evaluación se centrará principalmente en las experiencias educativas cotidianas realizadas en el aula, patio, espacios de alimentación, higiene, juego, psicomotricidad, salidas pedagógicas, terapias, rutinas y otros contextos propios de la vida escolar.

La evaluación formativa podrá considerar observación directa, registros anecdóticos, listas de cotejo, escalas de apreciación, portafolios, muestras de trabajo, registros fotográficos autorizados, relatos de experiencia, preguntas claves, participación en juegos, desempeño en rutinas, comunicación espontánea, interacción con pares y adultos, uso de apoyos, participación familiar e informes de profesionales del equipo interdisciplinario.

La finalidad de la evaluación formativa será:

- 1) Retroalimentar al equipo educativo y a la familia sobre el proceso de aprendizaje y desarrollo.
- 2) Identificar avances, fortalezas, intereses y necesidades de apoyo.
- 3) Reconocer barreras del entorno y ajustar estrategias pedagógicas.
- 4) Orientar la planificación de experiencias educativas pertinentes.
- 5) Favorecer la participación, comunicación, autonomía progresiva, bienestar y desarrollo integral del niño o niña.
- 6) Coordinar apoyos entre educadora, fonoaudióloga, psicóloga, terapeuta ocupacional, kinesióloga u otros profesionales, cuando corresponda.
- 7) Prevenir decisiones arbitrarias, discriminatorias o desproporcionadas respecto de la trayectoria educativa del niño o niña.

#### **f. Criterios de evaluación**

Los informes pedagógicos podrán utilizar criterios cualitativos de logro, tales como:

- 1) Logrado.
- 2) En desarrollo o por lograr.
- 3) No logrado.
- 4) No observado, cuando corresponda.
- 5) Requiere apoyo, cuando sea pertinente describir la necesidad de mediación, acompañamiento o ajuste.

Estos criterios tendrán un carácter descriptivo, pedagógico y formativo, y no constituirán calificaciones numéricas, sanciones, premios, castigos ni mecanismos de comparación entre niños y niñas.

Los criterios deberán ser interpretados considerando la edad, etapa de desarrollo, diagnóstico, condición de discapacidad, trastorno del lenguaje, necesidades educativas especiales, trayectoria individual, participación, apoyos entregados, ajustes realizados y contexto educativo de cada niño o niña.

Los informes deberán incorporar, cuando corresponda, observaciones pedagógicas, orientaciones para la familia, sugerencias de apoyo, avances relevantes y acuerdos de trabajo colaborativo.

**g. Informes a la familia**

El establecimiento informará semestralmente a las familias sobre los avances, apoyos, necesidades y procesos educativos de los niños y niñas, mediante entrevistas, informes pedagógicos, informes fonoaudiológicos, informes interdisciplinarios, reuniones de apoderados, libreta o medio formal de comunicación definido por la escuela.

El año escolar podrá organizarse en períodos semestrales u otros definidos institucionalmente. Al término de cada período, la familia recibirá un informe de carácter cualitativo y formativo, que dé cuenta de los avances, objetivos trabajados, apoyos requeridos y orientaciones pertinentes.

Los informes deberán ser entregados por la educadora, docente o profesional responsable, según corresponda, y podrán complementarse con antecedentes del equipo interdisciplinario. La familia deberá tomar conocimiento de la información entregada, pudiendo dejar constancia de observaciones, acuerdos o necesidades de coordinación.

La información contenida en los informes tendrá carácter reservado y deberá ser utilizada únicamente para fines educativos, de apoyo, seguimiento y resguardo del bienestar del niño o niña.

**h. Plan General, Plan Específico y apoyos especializados**

En la Escuela de Lenguaje, la evaluación de los aprendizajes considerará tanto el Plan General como el Plan Específico, de acuerdo con la normativa aplicable y la planificación definida por el establecimiento.

El Plan General considerará los objetivos de aprendizaje y experiencias educativas propias de Educación Parvularia, mientras que el Plan Específico abordará las necesidades de apoyo en el área del lenguaje y la comunicación, conforme a la evaluación fonoaudiológica y pedagógica correspondiente.

La evaluación del Plan Específico podrá considerar indicadores relacionados con comprensión, expresión, fonología, vocabulario, morfosintaxis, pragmática, intención comunicativa, participación, interacción y uso funcional del lenguaje, de acuerdo con la edad, diagnóstico y necesidades de cada niño o niña.

En Escuela Especial, los apoyos especializados deberán organizarse de acuerdo con las necesidades educativas especiales, características individuales, objetivos del nivel, planificación pedagógica, orientaciones del equipo interdisciplinario y antecedentes entregados por la familia o profesionales externos, cuando corresponda.

**i. Promoción, tránsito de nivel y continuidad educativa**

En Educación Parvularia, el establecimiento no aplicará promoción en el sentido de aprobación o reprobación por calificaciones. El tránsito de los niños y niñas entre niveles se realizará conforme a su edad, trayectoria educativa, normativa vigente, niveles autorizados por el establecimiento,

antecedentes pedagógicos, desarrollo integral, necesidades de apoyo y orientación del equipo educativo.

La permanencia, continuidad o tránsito de nivel deberá analizarse desde una perspectiva pedagógica, inclusiva y de resguardo de derechos, considerando el interés superior del niño o niña, la participación de la familia, los antecedentes técnicos disponibles y las orientaciones de la normativa educacional vigente.

Ningún niño o niña podrá ser excluido, sancionado, discriminado o afectado en su continuidad educativa por presentar necesidades educativas especiales, discapacidad, trastorno del lenguaje, trastorno del espectro autista, retraso global del desarrollo, dificultades de comunicación, requerimientos de apoyo en higiene, alimentación, movilidad, regulación emocional o por no alcanzar determinados objetivos en los mismos tiempos que otros niños o niñas.

Cuando se requiera ajustar apoyos, estrategias o continuidad educativa, el establecimiento deberá dejar registro de los antecedentes considerados, medidas adoptadas, participación de la familia, responsables y fechas de seguimiento.

#### **j. Reevaluación y seguimiento en Escuela de Lenguaje**

Los niños y niñas de Escuela de Lenguaje deberán contar con procesos de seguimiento y reevaluación conforme a la normativa vigente, con el objeto de analizar sus avances, necesidades de apoyo, continuidad en la modalidad, egreso cuando corresponda o derivación pertinente.

La reevaluación deberá considerar antecedentes fonoaudiológicos, pedagógicos, familiares y de salud, así como la participación del equipo educativo y profesional competente.

El egreso de la Escuela de Lenguaje deberá fundarse en antecedentes técnicos y normativos, considerando la evolución del niño o niña, los resultados de evaluación, su participación educativa, las orientaciones profesionales y la comunicación formal a la familia.

#### **k. Evaluación de niños y niñas autistas, con discapacidad u otras necesidades de apoyo**

Cuando se trate de niños y niñas autistas, con discapacidad, retraso global del desarrollo, discapacidad intelectual, síndrome de Down, trastornos del lenguaje, dificultades sensoriales, motoras, comunicativas o de otra naturaleza, la evaluación deberá considerar sus características individuales y las barreras que puedan limitar su participación.

El establecimiento deberá implementar estrategias de evaluación flexibles, diversificadas y accesibles, tales como apoyos visuales, pictogramas, sistemas de comunicación aumentativa o alternativa, tiempos de espera, mediación adulta, adaptación de instrucciones, observación en contextos naturales, reducción de estímulos, anticipación de actividades y otras medidas pertinentes.

Las respuestas asociadas a discapacidad, condición del neurodesarrollo, sensibilidad sensorial,

dificultades de comunicación o desregulación emocional y conductual no deberán ser interpretadas automáticamente como falta de aprendizaje, falta de participación o conducta inadecuada. El equipo deberá analizar previamente el contexto, apoyos entregados, barreras existentes y ajustes implementados.

#### **l. Participación de la familia**

La familia será considerada un actor relevante en los procesos de evaluación, seguimiento y apoyo educativo. El establecimiento podrá recoger antecedentes familiares, intereses del niño o niña, formas de comunicación, hábitos, rutinas, necesidades de apoyo, condiciones de salud, estrategias que favorecen su regulación y cualquier otra información pertinente para fortalecer la respuesta educativa.

Las familias deberán informar oportunamente antecedentes relevantes de salud, diagnósticos, tratamientos, apoyos externos, indicaciones profesionales, cambios significativos o situaciones familiares que puedan incidir en el bienestar, participación o aprendizaje del niño o niña.

El establecimiento deberá promover una comunicación clara, respetuosa y colaborativa con la familia, resguardando siempre la confidencialidad de la información y evitando juicios, estigmatización o discriminación.

#### **m. Confidencialidad y resguardo de antecedentes**

Los antecedentes de evaluación, diagnóstico, informes pedagógicos, informes fonoaudiológicos, informes de salud, antecedentes familiares y registros de apoyo tendrán carácter reservado.

Esta información solo podrá ser conocida por el equipo directivo, educadora, docentes, profesionales de apoyo, funcionarios que intervengan directamente en el proceso educativo del niño o niña y la familia, en la medida que sea necesario para resguardar su bienestar, seguridad, aprendizaje y continuidad educativa.

El establecimiento deberá resguardar los antecedentes en formato físico o digital, evitando su exposición pública, difusión no autorizada o uso para fines distintos a los educativos, de apoyo o protección de derechos.

#### **n. Uso de dispositivos digitales en procesos de evaluación y apoyo**

A contar de la entrada en vigencia de la normativa que regula el uso de dispositivos digitales personales en establecimientos educacionales, los niños y niñas de Educación Parvularia no deberán utilizar teléfonos celulares, relojes inteligentes, tablets u otros dispositivos digitales personales durante la jornada, salvo autorización expresa del establecimiento por razones fundadas de salud, accesibilidad, comunicación aumentativa o alternativa, apoyo pedagógico, seguridad o necesidad individual debidamente informada por la familia.

El uso de dispositivos institucionales con fines pedagógicos, de evaluación, comunicación, apoyo visual, registro de avances o accesibilidad deberá ser planificado, supervisado por adultos responsables y adecuado a la edad, bienestar, privacidad y derechos de los niños y niñas.

La toma de fotografías, videos o registros audiovisuales con fines evaluativos o pedagógicos deberá contar con autorización de la familia y resguardar la imagen, privacidad, dignidad y datos personales de los niños y niñas. No se permitirá utilizar registros audiovisuales para exponer, comparar, ridiculizar, etiquetar o afectar la dignidad de un niño o niña.

**o. Revisión y mejora del proceso evaluativo**

El establecimiento revisará periódicamente sus procedimientos de evaluación, seguimiento e informes, con el propósito de asegurar que sean pertinentes, inclusivos, actualizados, respetuosos de la normativa vigente y coherentes con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, los planes de apoyo y las necesidades de los niños y niñas.

Cuando se detecten barreras, dificultades de participación, necesidades de apoyo no cubiertas o cambios relevantes en el desarrollo del niño o niña, el equipo educativo deberá ajustar la planificación, coordinar apoyos, informar a la familia y dejar registro de las medidas adoptadas.

# TÍTULO DÉCIMO: CONVIVENCIA EDUCATIVA, BUEN TRATO, PROTECCION DE DERECHOS Y AMBIENTE PROTECTOR EN EDUCACION PARVULARIA

---

## 1. Estrategias para fortalecer el ambiente protector de la infancia

Con el objetivo de proteger a los niños y niñas, promover su desarrollo integral y asegurar condiciones adecuadas para su trayectoria educativa, la Escuela Especial y Escuela de Lenguaje San Antonio implementará acciones permanentes de información, prevención, formación, acompañamiento y actuación frente a situaciones que puedan afectar su bienestar, dignidad, seguridad, integridad física o emocional, participación y derecho a la educación.

Estas acciones considerarán especialmente:

- 1) Situaciones de vulneración de derechos.
- 2) Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los párvulos.
- 3) Maltrato, violencia, discriminación, trato humillante o afectación del buen trato entre integrantes de la comunidad educativa.
- 4) Situaciones de convivencia educativa que afecten el bienestar, seguridad o participación de los niños y niñas.
- 5) Medidas orientadas a garantizar la higiene, salud, seguridad y resguardo de los espacios educativos.
- 6) Prevención de accidentes y actuación frente a emergencias.
- 7) Promoción del bienestar socioemocional, la inclusión y el buen trato.
- 8) Resguardo de niños y niñas con discapacidad, Trastorno del Espectro Autista, Trastorno del Lenguaje u otras necesidades educativas especiales.
- 9) Todas las acciones deberán considerar el interés superior del niño y la niña, la autonomía progresiva, la no discriminación arbitraria, el buen trato, la inclusión, la confidencialidad, la participación de la familia y la continuidad de la trayectoria educativa.

## 2. Derivación al Equipo de Convivencia Educativa

En el nivel de Educación Parvularia, incluidos los párvulos de Escuela Especial y Escuela de Lenguaje, la derivación al Equipo de Convivencia Educativa procederá cuando se observe una situación que afecte o

pueda afectar el buen trato, la convivencia educativa, la seguridad, el bienestar socioemocional, la participación, la dignidad o la integridad física o emocional del propio niño o niña, de sus pares o de otros integrantes de la comunidad educativa.

La derivación podrá realizarse frente a conflictos reiterados entre párvulos, dificultades persistentes de interacción, conductas de agresión física o verbal, desregulaciones emocionales o conductuales que requieran seguimiento institucional, situaciones de maltrato, discriminación, exclusión, afectación importante del clima de aula, necesidad de activar protocolos, coordinación con la familia, revisión de apoyos, derivación interna o actualización del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual cuando corresponda.

En ningún caso la derivación al Equipo de Convivencia Educativa deberá entenderse como sanción disciplinaria ni podrá fundarse únicamente en la condición, diagnóstico, discapacidad, Trastorno del Espectro Autista, Trastorno del Lenguaje u otra necesidad de apoyo del párvulo.

Su finalidad será analizar la situación, comprender factores desencadenantes, identificar barreras del entorno, fortalecer estrategias pedagógicas y de acompañamiento, coordinar apoyos con la familia y definir medidas de resguardo, orientación y seguimiento.

Toda derivación deberá considerar la edad, etapa de desarrollo, necesidades de apoyo, contexto de la situación, estrategias previamente aplicadas, interés superior del niño o niña, no discriminación arbitraria, buen trato, confidencialidad y continuidad de la trayectoria educativa.

La derivación deberá quedar registrada por escrito, con una descripción objetiva, breve y respetuosa de los hechos, medidas iniciales adoptadas, responsables, acuerdos y acciones de seguimiento, evitando juicios personales, etiquetas diagnósticas o expresiones que afecten la dignidad del párvulo o de su familia.

### **3. Política de construcción de la buena convivencia educativa**

La Escuela San Antonio entiende la convivencia educativa como un proceso formativo, preventivo, participativo, inclusivo y protector, mediante el cual los niños y niñas aprenden progresivamente a relacionarse con otros, expresar sus emociones, participar en la vida de la comunidad, resolver dificultades con apoyo adulto, reconocer normas simples de cuidado y desarrollar hábitos de respeto, colaboración, empatía y buen trato.

La convivencia educativa constituye una condición esencial para el aprendizaje, el bienestar y el desarrollo integral. Por ello, el vínculo entre adultos y párvulos, la relación entre pares, la organización de rutinas, la claridad de los apoyos, la comunicación con la familia y el trato respetuoso entre todos los integrantes de la comunidad educativa serán elementos fundamentales para favorecer un ambiente seguro, inclusivo y protector.

En la Escuela Especial y Escuela de Lenguaje, este proceso deberá comprenderse de acuerdo con la edad, etapa de desarrollo, características individuales, formas de comunicación, necesidades educativas especiales y apoyos requeridos por cada niño o niña.

La convivencia en Educación Parvularia no será abordada desde una lógica sancionatoria, sino desde el acompañamiento, la mediación, la anticipación, la contención, la enseñanza explícita de normas, la regulación emocional, la comunicación respetuosa y la construcción progresiva de habilidades sociales.

#### **4. Formación para la convivencia en Educación Parvularia**

La formación para la convivencia en Educación Parvularia será gradual, permanente y formativa. Su objetivo será favorecer que los niños y niñas avancen progresivamente en su autonomía, comunicación, autorregulación, participación, cuidado de sí mismos, cuidado de los demás, respeto por el entorno y comprensión de normas simples de la vida comunitaria.

Los valores que sustentan este proceso serán aquellos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, especialmente el respeto, la solidaridad, la verdad, la responsabilidad, la empatía, la inclusión, la colaboración y el buen trato.

La escuela promoverá una formación coherente y permanente mediante normas claras, breves, comprensibles y adecuadas a la edad de los párvulos, utilizando apoyos visuales, rutinas, modelamiento adulto, anticipación, refuerzo positivo, juegos, cuentos, experiencias grupales, mediación y otras estrategias pedagógicas pertinentes.

La comprensión e incorporación de normas en Educación Parvularia será entendida como un aprendizaje progresivo. Por ello, cuando un niño o niña presente conductas que dificulten la convivencia, afecten su bienestar o el de otros, el establecimiento actuará de manera formativa, oportuna y respetuosa, identificando posibles causas, necesidades de apoyo, barreras del entorno y estrategias necesarias para acompañarlo.

Las situaciones de conflicto, desregulación, dificultad para seguir normas o interacción inadecuada con otros niños, niñas o adultos no serán abordadas como faltas disciplinarias propias de niveles superiores, sino como oportunidades de aprendizaje, acompañamiento y fortalecimiento de habilidades socioemocionales, comunicativas y de convivencia.

Frente a estas situaciones, el equipo educativo podrá utilizar estrategias tales como diálogo simple y adecuado a la edad, mediación, redirección de la conducta, apoyo visual, pausa reguladora, contención emocional, reparación guiada, acuerdos simples, trabajo con la familia, adecuaciones del ambiente y coordinación con profesionales de apoyo.

Toda acción formativa deberá resguardar el interés superior del niño y la niña, su dignidad, bienestar, seguridad, inclusión, no discriminación, derecho a la educación y participación en la comunidad educativa.

#### **5. Equipo Directivo y responsabilidad institucional en convivencia educativa**

La responsabilidad institucional en materia de convivencia educativa corresponderá a la Dirección y al Equipo Directivo del establecimiento, quienes deberán liderar, promover y supervisar acciones

destinadas al fortalecimiento del buen trato, la prevención de la violencia, la protección de derechos y el resguardo del bienestar de los niños y niñas.

Serán atribuciones del Equipo Directivo:

- 1) Promover medidas, planes y programas conducentes al mantenimiento de un clima educativo seguro, inclusivo y respetuoso.
- 2) Velar por la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- 3) Coordinar la actualización del Reglamento Interno y sus protocolos.
- 4) Impulsar acciones de prevención, formación y promoción del buen trato.
- 5) Disponer medidas de resguardo oportunas frente a situaciones que afecten la integridad o bienestar de niños y niñas.
- 6) Informar y capacitar a los integrantes de la comunidad educativa sobre prevención del maltrato, violencia, discriminación y vulneración de derechos.
- 7) Supervisar que las actuaciones del establecimiento se ajusten a la normativa vigente, al debido proceso, al interés superior del niño y niña, y al enfoque formativo propio de Educación Parvularia.

## 6. Equipo de Convivencia Educativa

El Equipo de Convivencia Educativa será responsable de colaborar en la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, en conjunto con el Equipo Directivo y los demás actores que correspondan.

Sus funciones serán:

- 1) Promover la buena convivencia, el buen trato y la prevención de toda forma de violencia, maltrato, acoso, discriminación o vulneración de derechos.
- 2) Asesorar a Dirección, docentes, asistentes de la educación y familias en materias de convivencia educativa.
- 3) Acompañar situaciones que afecten el bienestar, participación o seguridad de los niños y niñas.
- 4) Proponer medidas formativas, preventivas, pedagógicas, de apoyo, resguardo y seguimiento.
- 5) Coordinar acciones con el equipo pedagógico e interdisciplinario.
- 6) Participar en la actualización de protocolos y procedimientos internos.
- 7) Mantener registros objetivos, confidenciales y respetuosos de las actuaciones realizadas.
- 8) Coordinar derivaciones internas o externas cuando corresponda.
- 9) Resguardar que en Educación Parvularia las medidas tengan siempre carácter formativo, protector, preventivo y de acompañamiento.

El Equipo de Convivencia Educativa podrá estar integrado por el Coordinador o Encargado de Convivencia Educativa, Dirección, profesionales de apoyo, docentes, educadoras, asistentes de la educación u otros funcionarios definidos por el establecimiento, de acuerdo con su organización interna.

## **7. Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia Educativa**

El Consejo Escolar, o el órgano que corresponda conforme a la normativa aplicable al establecimiento, tendrá derecho a ser informado y consultado en materias relativas a la convivencia educativa, el buen trato, la prevención de la violencia y la actualización de instrumentos de gestión institucional.

En el ámbito de la convivencia educativa, el Consejo Escolar podrá:

- 1) Conocer el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- 2) Promover la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia.
- 3) Conocer informes generales sobre acciones desarrolladas, resguardando la confidencialidad de casos particulares.
- 4) Formular observaciones o propuestas para fortalecer el clima educativo.
- 5) Participar en instancias de revisión y actualización del Reglamento Interno, cuando corresponda.
- 6) Contribuir a la participación de la comunidad educativa en acciones de prevención, formación y buen trato.

El Consejo Escolar no podrá reemplazar las funciones técnicas, investigativas, protectoras o resolutivas que correspondan a Dirección, al Equipo de Convivencia Educativa o a los protocolos institucionales.

## **8. Consejo de Profesores y análisis de situaciones de apoyo**

El Consejo de Profesores podrá colaborar en el análisis pedagógico y formativo de situaciones generales que afecten la convivencia educativa, siempre resguardando la confidencialidad, dignidad y derechos de los niños y niñas.

En Educación Parvularia no se hablará de “párvulos sancionados”. Cuando sea necesario revisar situaciones reiteradas o complejas, el Consejo de Profesores podrá proponer estrategias pedagógicas, adecuaciones, apoyos, coordinación con la familia, derivaciones internas o medidas de acompañamiento, las que deberán ser evaluadas por Dirección y el Equipo de Convivencia Educativa.

Los acuerdos o sugerencias del Consejo de Profesores deberán tener carácter técnico-pedagógico y formativo, sin afectar arbitrariamente la trayectoria educativa, participación o permanencia de los niños y niñas.

## **9. Coordinador o Encargado de Convivencia Educativa**

El Coordinador o Encargado de Convivencia Educativa será el profesional encargado de liderar, coordinar y acompañar la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa y las acciones destinadas a fortalecer el buen trato, la sana convivencia, la participación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de toda forma de violencia, acoso, discriminación o vulneración de derechos en la comunidad educativa.

Este profesional deberá contar con formación o experiencia en el ámbito pedagógico, psicosocial,

psicopedagógico o de convivencia educativa, y ejercerá sus funciones en coordinación con Dirección, Equipo Directivo, Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia Educativa, según corresponda.

Serán funciones del Coordinador o Encargado de Convivencia Educativa:

- 1) Liderar el Equipo de Convivencia Educativa del establecimiento.
- 2) Coordinar la elaboración, implementación, seguimiento y actualización del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- 3) Promover la buena convivencia, el buen trato, la inclusión y la erradicación de todo acto de violencia, acoso o discriminación.
- 4) Asesorar a Dirección y al Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia Educativa en materias propias de su función.
- 5) Promover la participación de niños y niñas, familias, docentes, asistentes de la educación y profesionales de apoyo en acciones de convivencia educativa.
- 6) Coordinar acciones con el área técnico-pedagógica, equipo interdisciplinario y área administrativa, para asegurar un enfoque integral.
- 7) Impulsar estrategias de información, difusión y formación para todos los estamentos de la comunidad educativa.
- 8) Promover acciones de bienestar, salud mental, buen trato, prevención de riesgos y protección de derechos.
- 9) Gestionar colaborativamente los conflictos, promoviendo el diálogo, la mediación, la reparación guiada y medidas formativas.
- 10) Calendarizar actividades de convivencia durante el año escolar, indicando objetivos, responsables, fechas y medios de verificación.
- 11) Incorporar a los párvulos como sujetos activos en el aprendizaje de la buena convivencia, mediante estrategias acordes a su edad y desarrollo.
- 12) Promover instancias de formación para madres, padres y apoderados.
- 13) Participar en la actualización del Reglamento Interno y sus protocolos.
- 14) Elaborar o colaborar en informes técnicos de casos complejos de convivencia, bienestar o resguardo de derechos.
- 15) Coordinar acciones de seguimiento, acompañamiento y derivación interna o externa cuando corresponda.

En Educación Parvularia, las medidas impulsadas por el Coordinador o Encargado de Convivencia Educativa deberán tener siempre carácter formativo, protector, preventivo y de acompañamiento, sin constituir sanciones disciplinarias para los párvulos.

#### **10. Situaciones de convivencia y medidas formativas, pedagógicas y de acompañamiento**

El establecimiento entiende las situaciones de convivencia en Educación Parvularia como hechos o interacciones que pueden afectar el bienestar, seguridad, participación, buen trato, clima educativo o integridad física o emocional de uno o más niños y niñas o integrantes de la comunidad educativa.

Estas situaciones no serán abordadas únicamente desde una perspectiva sancionatoria, sino mediante acciones pedagógicas, formativas, reparatorias, preventivas y de acompañamiento, destinadas a favorecer la comprensión progresiva de normas, la expresión emocional, la empatía, la reparación guiada, la seguridad y el restablecimiento de vínculos respetuosos.

Las medidas formativas, pedagógicas, reparatorias y de apoyo serán determinadas considerando:

- 1) Edad y etapa de desarrollo del niño o niña.
- 2) Nivel de comprensión y comunicación.
- 3) Necesidades educativas especiales.
- 4) Diagnóstico, discapacidad o condición del neurodesarrollo, cuando corresponda.
- 5) Contexto en que ocurre la situación.
- 6) Intensidad y reiteración de los hechos.
- 7) Apoyos previamente implementados.
- 8) Barreras del entorno.
- 9) Resguardo de la persona afectada.
- 10) Necesidad de prevenir nuevas situaciones.
- 11) Participación de la familia.
- 12) Interés superior del niño o niña.

## 11. Procedimiento general ante situaciones que afecten la convivencia educativa

Cuando ocurra una situación que afecte la convivencia, seguridad o bienestar de niños y niñas, el establecimiento aplicará el siguiente procedimiento general:

### **Etapas 1:**

**Detección:** El adulto que observe o tome conocimiento de la situación deberá intervenir de manera inmediata si existe riesgo para un niño o niña, resguardando su integridad física y emocional.

### **Etapas 2:**

**Contención y resguardo:** Se deberá proteger a los niños y niñas involucrados, aplicando contención emocional, separación preventiva no punitiva, acompañamiento adulto y medidas de seguridad cuando corresponda.

### **Etapas 3:**

**Escucha y acompañamiento:** La educadora o adulto responsable escuchará a los niños y niñas de acuerdo con su edad, lenguaje, comunicación, etapa de desarrollo y posibilidades reales de expresión. En ningún caso se realizarán interrogatorios insistentes, culpabilizadores o invasivos.

### **Etapas 4:**

**Mediación y orientación formativa:**

Cuando sea pertinente, se utilizará diálogo simple, mediación, redirección, apoyo visual, modelamiento, cuentos, juegos, reparación guiada o acuerdos simples para favorecer la comprensión de lo ocurrido y el aprendizaje de formas adecuadas de relación.

**Etapas:**

**Registro:**

Se dejará constancia objetiva de lo ocurrido, evitando juicios, diagnósticos no profesionales, etiquetas o expresiones culpabilizadoras. El registro deberá contener hechos observables, medidas adoptadas, adultos intervinientes y acuerdos de seguimiento.

**Etapas:**

**Información a Dirección o Convivencia Educativa:**

El funcionario deberá informar a Dirección, Coordinador de Convivencia Educativa o jefatura correspondiente, especialmente cuando la situación sea reiterada, intensa, afecte la seguridad, requiera activación de protocolo o necesite seguimiento institucional.

**Etapas:**

**Comunicación con apoderados:**

Se informará a las familias involucradas de manera respetuosa, clara y confidencial, resguardando la privacidad de todos los niños y niñas.

**Etapas:**

**Análisis de antecedentes:** El equipo correspondiente evaluará edad, etapa de desarrollo, contexto, necesidades educativas, diagnóstico si corresponde, reiteración, intensidad, apoyos previos, barreras del entorno y factores de riesgo o protección.

**Etapas:**

**Medidas de apoyo:** Se adoptarán medidas pedagógicas, formativas, de acompañamiento, adecuación ambiental, coordinación familiar, apoyo interdisciplinario o derivación cuando corresponda.

**Etapas:**

**Seguimiento:** Se realizará seguimiento de los acuerdos y medidas adoptadas, dejando registro de avances, dificultades y ajustes necesarios.

## 12. Acompañamiento ante conductas desafiantes reiteradas o desregulaciones constantes

El establecimiento se compromete a brindar una respuesta educativa diversificada ante situaciones de desregulación emocional, dificultades persistentes para seguir normas de convivencia, conductas que afecten la integridad propia o de terceros, o desafíos en el desarrollo socioemocional o conductual de un niño o niña.

Ante estas situaciones, el equipo educativo podrá implementar las siguientes acciones:

- 1) Observación pedagógica para identificar barreras del entorno, factores desencadenantes, necesidades de apoyo y estrategias que favorecen la regulación.
- 2) Aplicación de estrategias de contención emocional, mediación pedagógica, apoyo sensorial, anticipación, pausa reguladora o adecuación ambiental.

- 3) Coordinación con la familia para recoger antecedentes, estrategias utilizadas en el hogar y acuerdos de apoyo.
- 4) Revisión o elaboración de un plan de acompañamiento específico, con participación del equipo interdisciplinario cuando corresponda.
- 5) Actualización del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual cuando se trate de párvulos autistas o cuando sea pertinente como buena práctica institucional.
- 6) Seguimiento periódico de las medidas implementadas.
- 7) Derivación interna o externa cuando existan antecedentes que lo justifiquen.

En ninguna circunstancia estas situaciones serán consideradas por sí solas como faltas disciplinarias sujetas a sanción. Deberán ser abordadas como oportunidades para fortalecer habilidades sociales, emocionales, comunicativas y de autorregulación, ajustando los apoyos según las necesidades individuales del niño o niña.

### **13. Deber de colaboración de madres, padres, apoderados y/o tutores**

Será deber de madres, padres y apoderados colaborar activamente con el proceso educativo, formativo y de apoyo de los niños y niñas, manteniendo una comunicación respetuosa y oportuna con el establecimiento, y participando en las acciones que favorezcan su bienestar, desarrollo integral, convivencia y aprendizaje.

Corresponderá a madres, padres y apoderados:

- 1) Asistir al establecimiento cuando sean citados o requeridos para coordinar apoyos, revisar acuerdos, abordar necesidades del niño o niña, participar en entrevistas, reuniones o instancias de orientación.
- 2) Apoyar en el hogar las orientaciones pedagógicas, formativas, comunicativas, conductuales o de autonomía entregadas por la educadora, docente o equipo interdisciplinario.
- 3) Favorecer hábitos progresivos de convivencia, respeto, autocuidado, comunicación, orden, participación y adaptación a rutinas.
- 4) Acompañar al niño o niña en la comprensión progresiva de que la escuela es un espacio compartido, con rutinas, horarios, normas simples de cuidado y respeto por los demás.
- 5) Fomentar el respeto por los espacios, materiales y pertenencias propias, de sus pares y del establecimiento.
- 6) Promover actitudes de colaboración, solidaridad, empatía y buen trato.
- 7) Informar oportunamente antecedentes de salud, diagnóstico, tratamientos, cambios familiares, indicaciones profesionales o situaciones que puedan incidir en el bienestar, convivencia o aprendizaje del niño o niña.
- 8) Mantener una actitud colaborativa frente a los apoyos, adecuaciones, estrategias o acuerdos definidos para favorecer el bienestar, inclusión, participación y desarrollo integral del párvulo.

El incumplimiento de deberes de colaboración por parte de adultos será abordado conforme a las normas aplicables a madres, padres y apoderados, sin trasladar consecuencias sancionatorias al niño o

niña.

#### **14. Ajuste excepcional de jornada en Educación Parvularia**

El ajuste excepcional de jornada en Educación Parvularia será una medida de carácter extraordinario, temporal, fundada, proporcional, revisable y orientada al bienestar, salud, seguridad, adaptación progresiva o necesidades de apoyo del niño o niña.

Esta medida no tendrá carácter sancionatorio ni podrá aplicarse como castigo, suspensión encubierta, exclusión, respuesta disciplinaria o consecuencia automática frente a una conducta del párvulo. Tampoco podrá afectar su matrícula, permanencia ni derecho a la educación.

El ajuste de jornada deberá ser previamente analizado por el equipo educativo, Dirección y/o equipo de apoyo correspondiente, considerando antecedentes pedagógicos, familiares, de salud, desarrollo, bienestar, adaptación, seguridad y necesidades individuales del niño o niña.

La medida deberá contar con comunicación formal y participación de la madre, padre o apoderado, dejando registro escrito de:

- 1) Fundamentos de la medida.
- 2) Antecedentes considerados.
- 3) Fecha de inicio.
- 4) Duración estimada.
- 5) Horarios definidos.
- 6) Apoyos que se implementarán.
- 7) Responsable del seguimiento.
- 8) Fecha de revisión.
- 9) Plan de reincorporación progresiva a la jornada regular.
- 10) Acuerdos con la familia.

El ajuste deberá revisarse periódicamente, con el objetivo de favorecer progresivamente la participación del niño o niña en la jornada regular, implementando apoyos, adecuaciones y estrategias necesarias para su bienestar e inclusión.

En ningún caso el ajuste de jornada podrá aplicarse de manera indefinida, arbitraria o discriminatoria, ni podrá utilizarse para negar apoyos educativos, atención, participación en actividades o acceso al establecimiento.

#### **15. Redes de protección y derivación externa**

El establecimiento mantendrá coordinación con redes de apoyo y derivación externa, cuando la situación lo requiera, con el objeto de resguardar la salud, bienestar, seguridad, protección de derechos e integridad de los niños y niñas.

Las principales redes de apoyo y derivación podrán ser:

- 1) Centro de Salud Familiar correspondiente al territorio.
- 2) Servicio de Atención Primaria de Urgencia o dispositivo de urgencia de salud comunal, cuando corresponda.
- 3) Servicio de Atención Médica de Urgencia, en situaciones de emergencia de salud.
- 4) Bomberos de Chile.
- 5) Carabineros de Chile.
- 6) Policía de Investigaciones de Chile, cuando la situación lo requiera.
- 7) Oficina Local de la Niñez, conforme al Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- 8) Municipalidad de Lampa y programas comunales de apoyo social, salud, educación, inclusión y protección.
- 9) Entidad sostenedora correspondiente.
- 10) Teletón, cuando el niño o niña cuente con atención o procesos de apoyo vinculados a dicha institución.
- 11) Hospital San José, cuando corresponda por derivación, especialidad o urgencia.
- 12) Hospital Roberto del Río, cuando corresponda por derivación pediátrica o de especialidad.
- 13) Tribunal de Familia competente, cuando existan situaciones que requieran medidas de protección judicial.
- 14) Fiscalía Local o Ministerio Público, en caso de hechos que pudieran revestir carácter de delito.

El establecimiento mantendrá actualizada la nómina de redes de apoyo, sus canales de contacto y procedimientos de derivación, procurando una coordinación efectiva, respetuosa y oportuna.

La derivación externa no reemplaza el deber de denuncia cuando los hechos pudieren revestir carácter de delito, ni suspende la obligación del establecimiento de adoptar medidas inmediatas de resguardo.

La activación de redes externas será responsabilidad de Dirección o de quien esta designe formalmente, sin perjuicio del deber legal de denuncia que corresponda a directivos, docentes u otros funcionarios. Toda derivación o denuncia deberá quedar registrada, indicando fecha, hora, organismo contactado, antecedentes remitidos, responsable de la gestión y medidas de resguardo adoptadas.

## **16. Maltrato, vulneración de derechos y deber de protección**

Todo funcionario que tome conocimiento de una posible vulneración de derechos, maltrato, negligencia, abandono, violencia intrafamiliar, agresión sexual, hecho de connotación sexual o situación que ponga en riesgo a un niño o niña deberá informar de inmediato a Dirección o al encargado correspondiente.

El establecimiento deberá activar el protocolo respectivo, resguardar al niño o niña, adoptar medidas inmediatas de protección, informar a la familia cuando ello no aumente el riesgo, y realizar las denuncias o derivaciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

No corresponde realizar investigaciones invasivas, interrogatorios reiterados, exposición innecesaria del

niño o niña ni actuaciones que puedan revictimizarlo. El establecimiento deberá limitarse a acoger, registrar antecedentes básicos, proteger y activar los canales institucionales correspondientes.

### **17. Furgón escolar como extensión del espacio educativo**

El furgón escolar gratuito entregado por la Escuela Especial y de Lenguaje San Antonio será considerado una extensión del espacio educativo y se registrará por las normas de buen trato, seguridad, convivencia educativa, inclusión, respeto y protección contenidas en el Reglamento Interno y en el protocolo específico de transporte escolar.

El transporte escolar tendrá por finalidad favorecer el traslado seguro de niños y niñas, especialmente considerando su edad, condición de párvulos, necesidades educativas especiales, discapacidad, Trastorno del Espectro Autista, Trastorno del Lenguaje, movilidad, comunicación, sensibilidad sensorial, salud y necesidades de apoyo.

El uso del transporte escolar se registrará por los siguientes principios:

- 1) Seguridad.
- 2) Buen trato.
- 3) No discriminación.
- 4) Protección de la trayectoria educativa.
- 5) Comunicación con la familia.
- 6) Supervisión adulta.
- 7) Registro de situaciones relevantes.
- 8) Apoyo a las necesidades individuales de los niños y niñas.

### **18. Suspensión excepcional del beneficio de transporte escolar**

La suspensión temporal del beneficio de transporte escolar solo podrá evaluarse de manera excepcional, fundada, proporcional y temporal, cuando exista una situación grave y reiterada que afecte la seguridad del propio niño o niña, de otros párvulos o del personal, y siempre después de haber aplicado medidas de apoyo, acompañamiento y coordinación con la familia.

La suspensión del transporte no podrá utilizarse como sanción disciplinaria frente a conductas asociadas a discapacidad, Trastorno del Espectro Autista, Trastorno del Lenguaje, edad, desregulación emocional, sensibilidad sensorial, dificultad de comunicación o necesidad de apoyo.

Antes de adoptar una medida de este tipo, el establecimiento deberá:

- 1) Registrar objetivamente los antecedentes.
- 2) Informar al apoderado.
- 3) Escuchar a la familia.
- 4) Evaluar medidas alternativas.

- 5) Considerar necesidades educativas especiales, diagnósticos, apoyos y barreras del entorno.
- 6) Coordinar estrategias con el equipo educativo o interdisciplinario.
- 7) Adoptar resolución fundada por escrito.
- 8) Definir plazo de duración y fecha de revisión.
- 9) Asegurar que la medida no afecte la matrícula ni el derecho del niño o niña a asistir al establecimiento.
- 10) Procurar alternativas razonables para resguardar la continuidad educativa.

### **19. Canales formales de denuncia, información y protección**

Las situaciones de convivencia, maltrato, acoso, discriminación, violencia, vulneración de derechos o afectación del bienestar de un niño o niña podrán ser informadas mediante entrevista presencial, correo electrónico institucional, libro o ficha de registro, comunicación escrita, solicitud de reunión o cualquier otro medio formal definido por el establecimiento.

Queda prohibida toda represalia, intimidación, amenaza, exposición pública o trato desfavorable contra quien denuncie, entregue antecedentes, participe como testigo o colabore en un procedimiento.

La información será tratada con confidencialidad y se compartirá solo con quienes deban intervenir por razones de resguardo, investigación, apoyo, derivación o cumplimiento legal.

### **20. Uso de dispositivos móviles y digitales en Educación Parvularia**

En Educación Parvularia, el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, tablets u otros dispositivos móviles o digitales personales por parte de niños y niñas se encontrará restringido durante la jornada educativa, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones que rijan desde el 1 de julio de 2026.

El uso excepcional de dispositivos podrá autorizarse cuando exista una razón fundada vinculada a:

- 1) Salud.
- 2) Seguridad.
- 3) Accesibilidad.
- 4) Comunicación aumentativa o alternativa.
- 5) Necesidades educativas especiales.
- 6) Discapacidad.
- 7) Apoyo pedagógico planificado.
- 8) Emergencia.
- 9) Otra situación debidamente justificada y autorizada por Dirección.

Cuando el uso del dispositivo se funde en una necesidad educativa especial, discapacidad, apoyo comunicativo, ayuda técnica o condición de salud, la madre, padre o apoderado deberá presentar solicitud escrita y, cuando sea necesario, antecedentes o certificado de profesional competente que justifique el uso del dispositivo.

La autorización deberá constar por escrito e indicar:

- 1) Motivo de la autorización.
- 2) Uso permitido del dispositivo.
- 3) Horarios o momentos autorizados.
- 4) Personas responsables de apoyar o supervisar su uso.
- 5) Medidas de resguardo de privacidad y seguridad.
- 6) Plazo de vigencia de la autorización.
- 7) Revisión periódica de la medida.
- 8) Consecuencias formativas y de resguardo frente a un uso distinto al autorizado.

El uso de dispositivos institucionales con fines pedagógicos, de comunicación, accesibilidad o apoyo visual deberá ser planificado, supervisado por adultos responsables y adecuado a la edad, bienestar, privacidad y derechos de los niños y niñas.

No se permitirá el uso de dispositivos para grabar, fotografiar, exponer, ridiculizar, difundir imágenes, afectar la privacidad o vulnerar la dignidad de niños, niñas, familias, funcionarios o integrantes de la comunidad educativa.

Cuando un dispositivo constituya una ayuda técnica, apoyo comunicativo, recurso de accesibilidad, apoyo de salud o estrategia pedagógica autorizada, su uso no podrá ser prohibido de manera absoluta, debiendo regularse de forma razonable, proporcional, registrada y coherente con las necesidades del niño o niña.

## **21. Consecuencias a los Padres: Transgresiones a las Normas**

### **a. Suspensión temporal de la calidad de Apoderado y/o Pérdida de la condición de Apoderado:**

El establecimiento educacional podrá disponer, de manera excepcional, fundada y proporcional, la suspensión temporal de la calidad de apoderado o la pérdida de la condición de apoderado, cuando la conducta del padre, madre, apoderado, tutor o adulto responsable afecte gravemente la convivencia educativa, el buen trato, la seguridad, la integridad física o psicológica, la dignidad o los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.

La suspensión temporal de la calidad de apoderado deberá establecer un plazo determinado, proporcional a la gravedad de los hechos y sujeto a revisión. No podrá aplicarse de manera indefinida. La resolución que la disponga deberá indicar fundamento, duración, condiciones de cumplimiento, apoderado suplente designado, vías de comunicación con el establecimiento y posibilidad de solicitar revisión de la medida.

Esta medida no podrá afectar el derecho a la educación del estudiante ni implicar discriminación, exclusión, cancelación de matrícula o impedimento de continuidad escolar. En caso de aplicarse, el establecimiento deberá solicitar la designación de un apoderado suplente o nuevo adulto responsable, a fin de mantener la comunicación formal entre la familia y el establecimiento.

La Ley N° 21.809 establece que párvulos, padres, madres y apoderados deben mantener siempre un buen trato con el personal del establecimiento, canalizar sus inquietudes por los conductos formales establecidos y respetar la dignidad de las personas, considerando siempre el interés superior de niños, niñas y adolescentes.

**b. Causales para aplicar la medida**

Podrá disponerse la suspensión temporal o pérdida de la calidad de apoderado cuando el apoderado incurra en una o más de las siguientes conductas:

- 1) Agredir física, verbal, psicológica, digital o simbólicamente a párvulos, docentes, asistentes de la educación, directivos, profesionales, apoderados u otros integrantes de la comunidad educativa.
- 2) Amenazar, intimidar, hostigar, acosar, insultar, humillar, discriminar o descalificar a cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento, cuando los hechos se relacionen con la vida escolar.
- 3) Ejercer violencia en contra de trabajadores del establecimiento, ya sea presencialmente, por escrito, por redes sociales, mensajería, llamados telefónicos, correos electrónicos u otros medios.
- 4) Difundir información privada, imágenes, audios, videos, acusaciones, rumores o antecedentes personales de párvulos, funcionarios o familias, sin autorización y afectando su dignidad, honra, privacidad o seguridad.
- 5) Ingresar al establecimiento de forma alterada, agresiva o amenazante, o negarse a respetar las instrucciones de seguridad, convivencia o funcionamiento interno.
- 6) Interrumpir gravemente clases, talleres, reuniones, entrevistas, actos, actividades pedagógicas, recreativas o institucionales.
- 7) Obstaculizar la aplicación de protocolos, investigaciones internas o procedimientos de convivencia escolar.
- 8) Presionar, amenazar o influir indebidamente sobre párvulos, funcionarios, testigos, apoderados o integrantes de la comunidad educativa durante un procedimiento interno.
- 9) Incumplir medidas de resguardo, acuerdos de buen trato, compromisos de no contacto, restricciones de ingreso o indicaciones formales determinadas por el establecimiento.
- 10) Reiterar conductas contrarias al buen trato, pese a advertencias, entrevistas, compromisos previos o medidas formativas.
- 11) Cometer actos de discriminación arbitraria, violencia, acoso o maltrato hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 12) Realizar denuncias, acusaciones o imputaciones falsas de manera maliciosa, cuando ello sea debidamente acreditado en el procedimiento correspondiente.

La Ley N° 21.809 señala que las conductas ejercidas por párvulos, padres, madres, apoderados u otros terceros en contra de profesionales, asistentes de la educación o trabajadores del establecimiento pueden constituir violencia en el trabajo ejercida por terceros, debiendo aplicarse los protocolos correspondientes y adoptarse medidas disciplinarias y/o reparatorias con fines formativos.

**c. Medidas posibles**

Dependiendo de la gravedad de los hechos, reiteración, daño causado y necesidad de resguardar a la comunidad educativa, el establecimiento podrá aplicar una o más de las siguientes medidas:

- 1) Amonestación verbal (falta leve)
- 2) Entrevista formal con el apoderado. conversación con los padres en la instancia correspondiente acerca de la situación ocurrida a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida estableciendo compromisos (coordinador de convivencia escolar).
- 3) Advertencia escrita, enviada por el coordinador de Convivencia Escolar ante la presencia de una falta grave o la reiteración de una falta leve.
- 4) Firma de compromiso de buen trato y respeto a los conductos regulares.
- 5) Restricción de ingreso a determinadas dependencias del establecimiento.
- 6) Citación mediante canales formales o entrevistas previamente agendadas.
- 7) Designación obligatoria de un apoderado suplente para ciertas gestiones.
- 8) Suspensión temporal de la calidad de apoderado titular.
- 9) Pérdida de la condición de apoderado titular y solicitud de designación de un nuevo apoderado.
- 10) Activación de protocolos de convivencia, violencia, acoso, discriminación o vulneración de derechos.
- 11) Denuncia ante los organismos competentes, si los hechos pudieran constituir delito o vulneración de derechos, entre los cuales pueden estar: agresión física a un integrante de la comunidad, violencia intrafamiliar, situaciones de maltrato infantil y abuso sexual infantil, consumo o tráfico de drogas, entre otras. La escuela hará la denuncia a la autoridad competente siendo esta quien debe realizar la investigación.

**d. Suspensión temporal de la calidad de apoderado**

La suspensión temporal de la calidad de apoderado consiste en la inhabilitación transitoria del adulto responsable para ejercer funciones de representación ante el establecimiento, participar en reuniones, entrevistas, actividades o comunicaciones oficiales como apoderado titular, por un período determinado y proporcional a la gravedad de los hechos.

Durante la suspensión, el estudiante deberá contar con un apoderado suplente o adulto responsable

designado, quien asumirá la comunicación formal con el establecimiento, asistencia a reuniones, recepción de información y cumplimiento de obligaciones escolares.

La suspensión temporal podrá aplicarse, por ejemplo, cuando exista una conducta grave o reiterada de maltrato, amenaza, agresión, hostigamiento, incumplimiento de acuerdos, alteración del funcionamiento escolar o afectación a la seguridad de la comunidad educativa.

**e. Pérdida de la condición de apoderado**

La pérdida de la condición de apoderado es una medida excepcional que podrá aplicarse cuando la conducta del apoderado revista especial gravedad, sea reiterada, genere riesgo para párvulos o trabajadores, afecte gravemente la convivencia educativa o implique violencia, acoso, discriminación, amenazas, agresiones o vulneración de derechos y/o El apoderado renuncie a su condición de tal.

Esta medida implica que la persona dejará de actuar como apoderado titular ante el establecimiento, debiendo la familia designar a otro adulto responsable que asuma dicha función. La pérdida de la condición de apoderado no afectará la matrícula, permanencia ni trayectoria educativa del estudiante.

**f. Procedimiento para aplicar la medida**

Para aplicar la suspensión temporal o pérdida de la calidad de apoderado, el establecimiento deberá respetar un procedimiento previo, racional y justo, que contemple al menos las siguientes etapas:

- **Recepción de antecedentes:** registro formal de los hechos, denuncia, reclamo, informe o situación observada.
- **Evaluación inicial:** revisión de la gravedad de los hechos y determinación de eventuales medidas de resguardo inmediatas.
- **Notificación al apoderado:** comunicación formal de los hechos atribuidos, medida eventualmente aplicable y procedimiento que se iniciará.
- **Derecho a ser oído:** el apoderado podrá entregar sus descargos, antecedentes, medios de respaldo o solicitar entrevista.
- **Análisis de antecedentes:** revisión de la información disponible, considerando gravedad, reiteración, daño causado, intencionalidad, contexto, medidas previas y necesidad de resguardar a la comunidad.
- **Resolución fundada:** decisión escrita de la Dirección, con apoyo del Equipo de Convivencia Escolar cuando corresponda.
- **Notificación de la medida:** comunicación formal al apoderado, indicando fundamentos, duración de la medida si es temporal, obligaciones pendientes y forma de designar apoderado suplente o reemplazante.
- **Posibilidad de reconsideración:** el apoderado podrá solicitar revisión de la medida dentro del plazo establecido por el Reglamento Interno.
- **Seguimiento:** el establecimiento verificará el cumplimiento de la medida y resguardará la

continuidad del proceso educativo del estudiante.

La Ley N° 21.809 exige que los Reglamentos Internos contemplen canales para denuncias y reclamos, procedimientos de investigación, principios de imparcialidad, proporcionalidad, confidencialidad y celeridad, además del derecho de los involucrados a ser oídos y presentar antecedentes.

**g. Duración sugerida de la suspensión temporal**

La suspensión temporal de la calidad de apoderado podrá aplicarse por un período proporcional a la gravedad de los hechos. Como criterio reglamentario, se sugiere establecer los siguientes rangos:

- **Faltas graves:** suspensión de 15 a 30 días hábiles.
- **Faltas gravísimas o reiteradas:** suspensión de 30 a 90 días hábiles.
- **Situaciones de riesgo, violencia grave, amenazas o afectación significativa:** suspensión por el año escolar respectivo, sin perjuicio de evaluar la pérdida de la condición de apoderado.

Estos plazos pueden ajustarse según la realidad del establecimiento, siempre que queden expresamente regulados en el Reglamento Interno.

**h. Medidas de resguardo inmediatas**

Mientras se desarrolla el procedimiento, el establecimiento podrá adoptar medidas preventivas y proporcionales para proteger a la comunidad educativa, tales como:

- Solicitar que el apoderado se comunique solo por canales escritos formales.
- Exigir entrevistas previamente agendadas.
- Restringir temporalmente el ingreso a dependencias del establecimiento.
- Disponer que las reuniones se realicen con presencia de un directivo o integrante del Equipo de Convivencia.
- Solicitar la participación del apoderado suplente.
- Adoptar medidas de protección para párvulos, funcionarios o personas afectadas.

Estas medidas deberán ser proporcionales, fundadas y no podrán afectar el derecho del estudiante a recibir educación.

**i. Atenuantes en situaciones que involucren a trabajadores, funcionarios o adultos de la comunidad educativa**

- 1) En situaciones que involucren a docentes, asistentes de la educación, funcionarios, padres, madres, apoderados u otros adultos de la comunidad educativa, el establecimiento deberá distinguir si los hechos corresponden a materias de convivencia escolar, responsabilidades laborales, violencia en el trabajo ejercida por terceros, acoso laboral, acoso sexual, maltrato, discriminación u otra situación

regulada por normativa especial.

- 2) La Ley N° 21.809 reconoce que las conductas ejercidas por párvulos, padres, madres, apoderados u otros terceros en contra de profesionales o asistentes de la educación pueden constituir violencia en el trabajo ejercida por terceros, debiendo el establecimiento aplicar los protocolos correspondientes y adoptar medidas formativas, disciplinarias o reparatorias según corresponda.
- 3) Cuando los hechos involucren a trabajadores del establecimiento, deberán aplicarse los protocolos y procedimientos laborales que correspondan, resguardando siempre la confidencialidad, imparcialidad, debido proceso, protección de la persona afectada y prohibición de represalias.
- 4) La Ley N° 21.809 establece que el sostenedor debe adoptar medidas de prevención, investigación y sanción frente a conductas de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el lugar de trabajo, además de contar con protocolos y procedimientos de investigación en su calidad de empleador. También señala que las medidas de protección no podrán implicar menoscabo en los derechos laborales del docente o asistente afectado.

**j. Atenuantes aplicables a adultos de la comunidad educativa**

Podrán considerarse como circunstancias atenuantes, según el caso y siempre que no se trate de hechos graves, constitutivos de delito o vulneración de derechos, las siguientes:

- 1) **Reconocimiento oportuno de los hechos:** Que la persona adulta reconozca su conducta, entregue antecedentes veraces y manifieste disposición a corregir su actuar.
- 2) **Ausencia de intención de causar daño/intencionalidad:** Que los antecedentes permitan establecer que no existió intención directa de agredir, humillar, discriminar, amenazar, hostigar o afectar la dignidad de otro integrante de la comunidad educativa.
- 3) **Hecho aislado:** Que la conducta corresponda a un hecho único, no reiterado, sin antecedentes previos similares.
- 4) **Colaboración con el procedimiento:** Que la persona colabore activamente con la investigación interna, entregue información, respete los canales formales y no obstaculice el esclarecimiento de los hechos.
- 5) **Reparación voluntaria:** Que la persona realice acciones reparatorias pertinentes, tales como disculpas formales, compromiso escrito de buen trato, participación en instancias de formación, restitución del daño o cumplimiento de acuerdos establecidos por el establecimiento.
- 6) **Contexto de tensión o conflicto no planificado:** Que la conducta se haya producido en un contexto de tensión, conflicto espontáneo, presión emocional o comunicación inadecuada, sin planificación ni reiteración.
- 7) **Disposición a participar en medidas formativas:** Que la persona acepte participar en instancias de orientación, capacitación, mediación, acompañamiento, formación en buen trato, resolución pacífica de conflictos o convivencia educativa.
- 8) **Ausencia de afectación grave:** Que la conducta no haya generado daño grave a la integridad

física, psicológica, moral o laboral de la persona afectada, ni haya producido riesgo para niños, niñas o adolescentes.

**k. Agravantes aplicables a adultos, apoderados, funcionarios o terceros:**

Cuando los hechos involucren a padres, madres, apoderados, funcionarios, trabajadores, prestadores de servicios u otros adultos de la comunidad educativa, se considerarán agravantes, entre otras, las siguientes:

- Ejercer violencia física, psicológica, verbal, digital o simbólica contra párvulos, funcionarios u otros integrantes de la comunidad educativa.
- Dirigir la conducta contra niños, niñas, adolescentes o párvulos en situación de vulnerabilidad.
- Utilizar una posición de autoridad, confianza, dependencia, jerarquía o influencia para intimidar, presionar, humillar, discriminar o afectar a otra persona.
- Incurrir en conductas de acoso, violencia o discriminación, especialmente si son reiteradas o tienen motivación discriminatoria.
- Realizar amenazas, insultos, descalificaciones, hostigamientos o agresiones en presencia de párvulos.
- Difundir información privada, imágenes, audios, videos o antecedentes personales de integrantes de la comunidad educativa sin autorización.
- Obstaculizar investigaciones internas, presionar testigos, entregar antecedentes falsos o generar represalias contra denunciantes o afectados.
- Incumplir medidas de resguardo, acuerdos de no contacto, restricciones de ingreso, compromisos de buen trato o indicaciones establecidas por el establecimiento.
- Alterar gravemente el funcionamiento del establecimiento, actividades escolares, talleres, reuniones, entrevistas, actos o procedimientos internos.
- Reincidir en conductas contrarias al buen trato, pese a advertencias, acuerdos o medidas previamente adoptadas.

Cuando una conducta de párvulos, padres, madres, apoderados u otros terceros afecte a trabajadores del establecimiento, podrá constituir violencia en el trabajo ejercida por terceros, debiendo aplicarse los protocolos correspondientes y adoptarse medidas de resguardo para la persona afectada.

# TÍTULO DÉCIMO PRIMERO: MECANISMOS DE CONSULTA, RECLAMOS Y DENUNCIAS

---

## 1. Objetivo del Protocolo

Establecer un procedimiento claro, accesible y oportuno para la recepción, gestión y respuesta de consultas, reclamos y denuncias realizadas por integrantes de la comunidad educativa, garantizando:

- Transparencias
- Traveled
- Plazas definidos
- Responsable identificados
- Canales formals de comunicación
- Protección de la integridad de niñas y niños

Este protocolo se incorpora al Reglamento Interno, conforme a las exigencias normativas para establecimientos que imparten Educación Parvularia.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Families y apoderados
- Párvulos (a través de sus adultos responsables)
- Personal del establishment
- Otros integrantes de la comunidad educativa

## 3. Definiciones

- Consulta: Solicitud de información o aclaración sobre procedimientos, actividades o decisiones institucionales.
- Reclamo: Manifestación formal de disconformidad respecto de una acción, decisión o situación vinculada al funcionamiento del establecimiento.
- Denuncia: Comunicación formal sobre hechos que podrían constituir vulneración de derechos, incumplimiento normativo o situaciones que afecten la seguridad o bienestar de niñas y niños.

#### 4. Principios del procedimiento

- Confidencialidad: Se resguarda la identidad de quien presenta el requerimiento.
- No represalia: Ningún integrante de la comunidad puede sufrir consecuencias negativas por presentar un reclamo o denuncia.
- Celeridad: Se establecen plazos claros para cada etapa.
- Registro: Todo requerimiento debe quedar documentado.
- Enfoque de derechos: Especial protección a niñas y niños de Educación Parvularia.

#### 5. Canales formales de comunicación

- Canal Presencial
- Oficina de Dirección o Coordinación
- Horario de atención informado a la comunidad.

#### 6. Canales escritos

- Formulario físico de Consultas, Reclamos y Denuncias (CRD).
- Buzón institucional sellado.
- Canal Digital
- Correo institucional destinado exclusivamente a CRD
- Plataforma interna (si existe).
- Canal Telefónico
- Número institucional para orientación y derivación.

(Las denuncias formales deben igualmente registrarse por escrito.)

#### 7. Procedimiento general

**Distinción de requerimientos:** Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por consulta toda solicitud de información u orientación; por reclamo, toda disconformidad respecto de la prestación del servicio educativo, funcionamiento interno o trato recibido; y por denuncia, toda comunicación de hechos que puedan constituir vulneración de derechos, maltrato, abuso, violencia, discriminación, negligencia, riesgo para la integridad de un niño o niña o eventual delito.

Las denuncias que involucren riesgo o afectación de derechos de niños y niñas tendrán tramitación preferente y activación inmediata del protocolo correspondiente.

### Paso 1: Recepción del Requerimiento

**Responsable de recepción:** Dirección del establecimiento, Coordinación de Convivencia Educativa o funcionario designado formalmente por Dirección para estos efectos. Toda consulta, reclamo o denuncia deberá ser recibida sin condicionamientos, registrada por escrito y derivada al responsable competente según la naturaleza del hecho. En caso de denuncia vinculada a vulneración de derechos, maltrato, abuso sexual, violencia, discriminación, riesgo para la integridad de un párvulo o posible delito, la activación del protocolo respectivo será inmediata, sin esperar la recopilación completa de antecedentes. Se recibe la consulta, reclamo o denuncia por cualquiera de los canales habilitados.

- Se registra en el Libro de CRD con fecha, hora y tipo de requerimiento.
- Se entrega acuse de recibo a la persona solicitante (presencial o digital).
- Plazo: Dentro de 24 horas hábiles.

### Paso 2: Clasificación del Requerimiento

- Consulta
- Reclamo
- Denuncia (incluye posibles vulneraciones de derechos)
- Plazo: 1 día hábil desde la recepción.

### Paso 3: Investigación o Gestión Interna

- Consultas
- Se recopila la información necesaria.
- Se deriva al área correspondiente si aplica.
- Reclamos
- Se entrevista a las partes involucradas.
- Se revisan antecedentes y registros.
- Se analiza el cumplimiento de protocolos internos.
- Denuncias
- Se activa el Protocolo de Actuación ante Vulneración de Derechos.
- Se resguarda al niño o niña.
- Se informa a organismos competentes cuando corresponda (Tribunales, Carabineros, etc.).

### Plazo máximo para esta etapa:

- Consultas: 3 días hábiles

- Reclamos: 5 días hábiles
- Denuncias: Inmediato según gravedad (máximo 24 horas para activar protocolos)

#### **Paso 4: Respuesta y Resolución**

El establecimiento emitirá una respuesta formal y por escrito a la persona requirente, informando el resultado de la gestión, las medidas adoptadas y, cuando corresponda, las acciones de seguimiento. En el caso de denuncias vinculadas a la vulneración de derechos de un niño o niña, la resolución priorizará su protección y se ajustará a los plazos del protocolo respectivo.

Responsable: Dirección del establecimiento, con apoyo del Equipo de Convivencia Educativa cuando corresponda.

#### **Plazo máximo:**

- Consultas: 5 días hábiles
- Reclamos: 10 días hábiles
- Denuncias: Según protocolo de protección, priorizando urgencia

#### **Paso 5: Cierre y Archivo**

- Se registra el cierre del caso en el Libro de CRD.
  - Se archivan los antecedentes por un mínimo de 2 años.
  - Se evalúa si el caso requiere ajustes en protocolos internos.
- Responsables del Procedimiento
    - Dirección: Supervisión general y firma de respuestas formales.
    - Encargado/a de Convivencia Escolar: Gestión operativa del proceso.
    - Educadoras/es y Técnicos: Colaboración en entrega de antecedentes.
    - Equipo de Gestión: Revisión de casos complejos.
  - Situaciones que Requieren Derivación Externa

Se derivará inmediatamente cuando existan indicios de:

- Maltrato infantil
- Abuso sexual
- Negligencia grave
- Riesgo vital
- Vulneración de derechos

La derivación se realiza según normativa vigente y protocolos institucionales.

- **Comunicación a la Comunidad Educativa**

El establecimiento debe informar:

- Los canales disponibles
- Los plazos
- Los responsables
- La existencia del Libro de CRD
- La garantía de confidencialidad y no represalia

Esto se comunica mediante:

- Reglamento Interno
- Reuniones de apoderados
- Circulares
- Página web o plataforma interna

- **Evaluación del Procedimiento**

Anualmente, el equipo directivo revisará:

- Cantidad y tipo de requerimientos
- Tiempos de respuesta
- Satisfacción de las familias
- Necesidad de ajustes
- Se podrán realizar mejoras para fortalecer la transparencia y la participación.

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

## **8. Aprobación, Modificaciones, Actualización y Difusión del Reglamento Interno**

### **a) Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno:**

El Reglamento Interno del establecimiento será aprobado conforme a los procedimientos internos definidos por la institución se mantendrá actualizado de acuerdo con la normativa educacional vigente, las instrucciones de la autoridad competente, las necesidades institucionales y las situaciones detectadas durante su aplicación.

#### **Difusión:**

- El presente Reglamento Interno, sus protocolos y sus modificaciones serán difundidos a la comunidad educativa mediante los siguientes medios institucionales:

- Publicación permanente y actualizada en la página web del establecimiento educacional: [www.escuelaespecialsanantonio.cl](http://www.escuelaespecialsanantonio.cl).
- Disponibilidad de una copia física o digital en la Dirección del establecimiento, para consulta de madres, padres, apoderados, funcionarios y comunidad educativa en general.
- Información a madres, padres y apoderados al momento de la matrícula o renovación de matrícula, respecto de la disponibilidad del Reglamento Interno, sus protocolos y canales de consulta.
- Comunicación de actualizaciones relevantes mediante circulares, reuniones, medios digitales institucionales u otros canales formales definidos por el establecimiento.
- Difusión complementaria a través del diario institucional “Cuéntame”, publicado mensualmente a la comunidad educativa, cuando corresponda.
- Al momento de la matrícula o renovación de matrícula, el establecimiento dejará constancia escrita o digital de la toma de conocimiento del Reglamento Interno por parte de la madre, padre o apoderado. Dicha constancia no exime al establecimiento de su obligación de mantener el documento actualizado, disponible y accesible para toda la comunidad educativa.
- Las circulares, comunicados o instrucciones internas emitidas por el establecimiento tendrán carácter obligatorio para la comunidad educativa cuando regulen aspectos operativos, organizativos, prácticos o de ejecución vinculados al funcionamiento institucional, siempre que sean coherentes con los principios, derechos, deberes y disposiciones contenidas en este Reglamento Interno y en la normativa educacional vigente.
- Cuando una circular o comunicado contenga materias que impliquen modificar, complementar o incorporar normas permanentes al Reglamento Interno, dichas materias se incorporarán formalmente al documento mediante el procedimiento de actualización correspondiente y difundidas oportunamente a la comunidad educativa.

#### **b) Revisión anual del Reglamento Interno**

El presente Reglamento Interno será revisado, al menos una vez al año, con el objeto de incorporar las modificaciones necesarias derivadas de cambios normativos, instrucciones de la autoridad educacional, necesidades institucionales, procesos de mejora interna o situaciones detectadas durante su aplicación.

La revisión se considerará la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa, según corresponda, especialmente a través del Consejo Escolar o la instancia de participación que resulte aplicable. De dicho proceso deberá dejarse registro escrito, indicando fecha de revisión, participantes, principales observaciones, acuerdos adoptados y responsables de implementar las modificaciones.

El establecimiento mantendrá disponible la versión vigente del Reglamento Interno, indicando el año o fecha de actualización correspondiente, para asegurar claridad, transparencia y acceso oportuno a la información institucional.