

# REGLAMENTO INTERNO

## ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE “ENSEÑARTE”



## INDICE

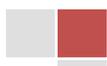
	Página
<b>Introducción</b>	6
<b>Título I: Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa</b>	7
I.1. Derechos de los Trabajadores de la Entidad Individual Educativa Renacer	7
I.2. Deberes de los Trabajadores de la Entidad Individual Educativa Renacer	9
a. Del Personal Directivo	10
b. Docentes de Aula y Personal Técnico	14
c. Personal Administrativo	17
d. Médico Veterinario	18
e. Personal de Servicio	19
I.3. Derechos de los Alumnos y Alumnas	20
I.4. Deberes de los Alumnos y Alumnas	21
I.5. Derechos de los Padres y Apoderados	22
I.6. Deberes de los Padres y Apoderados	23
<b>Título II: Regulación Técnico – Administrativo sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento</b>	24
⇒ Nivel de Enseñanza	24
⇒ Régimen de Jornada Escolar	24
⇒ Horarios de clases, recreos y funcionamiento del Establecimiento	25
⇒ Organigrama del Establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares	26
⇒ Mecanismo de comunicación con los Padres y Apoderados	27
<b>Título III: Regulación referida a los procesos de Admisión</b>	27
⇒ Del Ingreso	27
<b>Título IV: Regulación sobre el uso de Uniforme Escolar</b>	28
<b>Título V: Regulación referida al ámbito de la Seguridad y resguardo de Derechos</b>	28
V.1. Plan Integral de Seguridad Escolar	28
V.2. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección a situaciones de vulneración de derechos del estudiante	29
⇒ Definición de Vulneración de Derechos	29
⇒ Obligatoriedad de denuncia	29
⇒ ¿Qué sucede si la Escuela no denuncia?	30
⇒ Estrategias de prevención sobre la vulneración de derechos	30
⇒ Vulneración de derechos por Negligencia Paternal	31
⇒ Procedimiento ante Negligencia Paternal	31



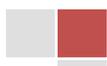
⇒ Vulneración de derechos por Maltrato Infantil	32
⇒ Procedimiento frente al Maltrato Infantil	33
⇒ Vulneración de derechos por socialización callejera a temprana edad	34
⇒ Procedimiento frente a socialización callejera a temprana edad	34
⇒ Vulneración de derechos por Violencia Intrafamiliar	34
⇒ Procedimiento frente a Violencia Intrafamiliar	35
V.3. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	35
⇒ Definición de Abuso Sexual	35
⇒ Sobre la Prevención del Abuso Sexual	36
1. ¿Quiénes pueden ser víctimas del abuso sexual?	36
2. ¿Qué factores personales protegen al niño o niña de ser abusado?	36
3. Políticas de prevención en la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte	37
⇒ Protocolos frente a Agresión Sexual	38
1. Sobre la denuncia	38
2. Procedimiento ante la sospecha de Abuso Sexual	39
3. Procedimiento ante Abuso Sexual	39
4. Consideraciones para la entrevista con los padres	40
5. Medidas administrativas en caso que el abuso suceda en el Establecimiento	41
⇒ Anexo 1: Informe de Sospecha de Abuso Sexual Infantil	42
⇒ Anexo 2: Consentimiento Informado de Apoderados	43
V.4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a droga y alcohol en el Establecimiento	44
⇒ Señales de alerta	44
⇒ ¿Cómo actuar cuando hay consumo o tráfico de drogas en la Escuela?	45
⇒ Estrategias de Prevención	45
⇒ Protocolo de actuación al detectar drogas y alcohol	45
V.5. Protocolo de Accidentes Escolares	47
⇒ Del Seguro Escolar	47
⇒ Que es un accidente escolar	47
⇒ Los accidentes escolares que cubre el seguro	47
⇒ Prestaciones médicas del Seguro	47
⇒ Prestaciones Educativas del seguro	48
⇒ Procedimiento durante un accidente escolar	49
⇒ Anexo 3 Declaración Individual de Accidente escolar, Instrucciones para el registro de la información del formulario 0374-3	51



V.6. Medidas orientadas a garantizar el higiene del Establecimiento Educacional	53
⇒ Higiene y Sanitización del recinto	53
⇒ Procedimiento frente a enfermedades	53
⇒ Protocolo enfermedades infecciosas aparato respiratorio	53
1.Infecciones Respiratorias Aguda (IRA)	53
2.Neumonía	55
⇒ Enfermedades Gastrointestinales( hepatitis viral, diarrea aguda, rotavirus, cólera)	56
1.Medidas preventivas	56
2.¿Qué hacer ante un brote infeccioso?	57
⇒ Protocolo enfermedades de la piel	57
1.Sarna (Escabiosis)	57
2.Pediculosis	59
3.Impetigo	59
<b>Título VI: Regulación referida a la gestión pedagógica</b>	60
VI.1. Regulación Técnico- Pedagógico	60
VI.2. Regulación sobre Promoción y Evaluación	61
VI.3. Regulación sobre salidas pedagógicas	63
<b>Título VII: Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimientos</b>	65
VII.1. Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas falta	65
⇒ En relación a los Alumnos y Alumnas	65
• Falta Leve	65
• Falta de Mediana Gravedad	65
• Falta Grave	65
⇒ En relación a los Padres y Apoderados	66
• Falta Leve	66
• Falta de Mediana Gravedad	66
• Falta Grave	67
VII.2. Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas	67
⇒ En relación a los Alumnos y Alumnas	67
• Procedimiento a Falta Leve	67
• Procedimiento a Falta de Mediana Gravedad	67
• Procedimiento a Falta Grave	68
⇒ En relación a los Padres y Apoderados	68
• Procedimiento a Falta Leve y Falta de Mediana Gravedad	68
• Falta Grave	68



VII.3. Procedimiento que se realicen a fin de determinar aplicaciones de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondiente	68
VII.4. Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan	69
<b>Título VIII. Regulación referida al Ámbito de Convivencia Escolar</b>	70
VIII.1. Funcionamiento del consejo escolar o comité de buena convivencia	70
VIII.2. Del Encargado de Convivencia Escolar	71
VIII.3. Plan de Gestión de Convivencia Escolar	72
⇒ Objetivo General Plan de Gestión de Convivencia Escolar	72
⇒ Objetivos Específicos Plan de Gestión de Convivencia Escolar	72
⇒ Cronograma Plan de Gestión para la Buena Convivencia Escolar	73
VIII.4. Descripción de los hechos que constituye faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.	75
VIII.5. Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos	79
VIII.6. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad escolar	80
⇒ Acoso Escolar	80
⇒ Procedimiento ante acoso escolar entre estudiantes	80
⇒ Agresión de adulto a estudiante	81
⇒ Procedimiento ante agresión de adulto a estudiantes	82
⇒ Estrategias de prevención ante situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia escolar	82
VIII.7. Regulación relativa a la existencia y funcionamiento de instancia de participación y los mecanismos de coordinación entre estos y los establecimientos.	84
⇒ Centro General de Padres y Apoderados	84
⇒ Consejo de Profesores	85
⇒ Consejo Escolar	85
⇒ Comité de Buena Convivencia	86
⇒ Consejo o Reunión Técnica	87
⇒ Comité de Seguridad Escolar	87
<b>Título IX: Aprobación, modificación, actualización y difusión del Reglamento Interno</b>	88
<b>Título X: Entrada en Vigencia</b>	89



## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, 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, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la Comunidad Educativa Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte contribuir al desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para efectos legales la Comunidad Educativa Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedor.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos siendo éstos parte integrante del Reglamento Interno.



## TITULO I DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### I.1. Derechos De Los Trabajadores De la Entidad Individual Educativa Renacer:

**Artículo N°1:** En relación a las normativas legales de la Dirección Nacional del Trabajo ( Ley Laboral) y al Estatuto Docente, todo trabajador goza de derechos, que les son propios al ingresar a una empresa o establecimiento, por cuanto los derechos de todos los trabajadores de la Entidad Individual Educativa Renacer son los que a continuación de explicitan:

Tienen Derecho a:

- **Contrato de Trabajo**, donde se explica su función, cantidad de horas de trabajo, la remuneración mensual así como también los beneficios que éste pudiera tener. (Código del Trabajo, artículo 154 en el n° 10)
- **Trabajar la cantidad de horas estipuladas en el contrato de trabajo**, distribuir de lunes a viernes, no superando las 44 horas cronológicas semanales para los docentes. En el caso del personal administrativo y de servicio que cumplen 44 horas cronológicas, deberán cumplir el horario de lunes a viernes (Código del Trabajo, artículo 154). En cuanto a los profesionales no Docentes que cumplen menos de 44 horas, sus horas laborales serán distribuidas de acuerdo a necesidad de la Escuela.
- **Gozar de vacaciones proporcionales**; según contrato de trabajo, siendo estas remuneradas (Código del Trabajo, artículo 154)
- **Recibir la remuneración pactada en el contrato de trabajo**, donde el empleador Entidad Individual Educativa Renacer, deberá deducir de remuneraciones, impuestos legales, cotizaciones de seguridad social, obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. (Código del Trabajo, artículo 154 en el n° 10)
- **Licencias Médicas**, período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre la Entidad Individual Educativa Renacer y sus



trabajadores, se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son: licencias por enfermedad, licencia por maternidad (Código del Trabajo de la protección de los trabajadores), licencias por hijo menor de un año enfermo, licencia laboral.

- **Licencias Pre y Post Natal**, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles su empleo durante dichos periodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.
- **Seguro obligatorio para los padres y madres para el Acompañamiento** de los niños y niñas que padezcan de enfermedades graves o patologías de alta complejidad. Ley SANNA, N° 21.063, permite el uso de una licencia de 90, 60 ó 45 días. Durante este período, los padres recibirán una prestación económica que reemplaza, total o parcialmente, su remuneración, y que será financiada por este Seguro para facilitar el cuidado del menor, sin temor a perder su fuente laboral o ingresos.
- **Derecho a Fuero Laboral**, durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso postnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. (véase en Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)
- **El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días**, en caso de nacimiento de un hijo o hija, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. (véase en Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)
- **Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley**, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar por motivo de enfermedad grave, acreditada con licencia médica. (véase en Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)
- **Derecho a permisos por fallecimiento de un familiar**, ya sea por muerte de un hijo, cónyuge, padre o madre él o la trabajadora tiene derecho a un cierto



número de días de permisos pagados. (véase en Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)

- **Permisos Administrativos;** autorización que otorga el empleador a través del Director y/o encargado del personal, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada. Los permisos pueden ser con y sin goce de sueldo, pudiendo éstos ser aceptados o rechazados, con solicitud a lo menos de 48 horas. Estos permisos serán proporcionales a las horas de contrato.
- **Trato digno,** el trabajador tiene derecho a recibir un trato digno en relación a su función, pudiendo asignarles nuevas funciones no cayendo en ningún caso en el menoscabo. Tiene derecho además a la privacidad de su vida personal y familiar.
- **Cancelación de Horas Extraordinarias de Trabajo;** Son aquellas que excedan el máximo legal o de la pactada contractualmente y su cancelación se efectuara en conformidad a las disposiciones legales vigentes. (véase en Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)
- **Horarios de Colación:** Todo trabajador tiene un tiempo de colación, que según lo estipulado en la ley laboral es de 1 hora cronológica, distribuida en acuerdo entre el trabajador con el Director.
- **La igualdad de oportunidades en los trabajadores con discapacidad:** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso (véase en Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)
- **Protección contra el acoso Laboral:** El Acoso Laboral se entiende como una conducta que constituye agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo (Ley 20.607). El acoso



psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios empleados por sus superiores y/o colegas. (véase en Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)

- **Trabajo a distancia y teletrabajo:** Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. (véase en Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)
- **Garantizar seguridad de los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia:** el empleador deberá: Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo, Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar (véase en Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)
- **Conocer y respetar Protocolos de acción ante casos sospechosos y casos confirmados y gestión de contactos:**

## 1.2. Deberes de los Trabajadores de la Entidad Individual Educacional Renacer:

**Artículo N°2:** Los trabajadores de la Entidad Individual Educacional Renacer deben cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este reglamento. Particularmente deberán acatar las siguientes obligaciones:

- Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
- Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador firme por un compañero de trabajo.
- Ser respetuoso con sus supervisores y observar las ordenes que estos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y / o intereses del establecimiento.
- Ser Cortez con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.



- Dar aviso de inmediato a la Dirección del establecimiento de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que formulen.
- Dar aviso dentro de 24 horas al Director y/o Jefe de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
- Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los materiales y, en general, de los bienes de la empresa.
- Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y equipos que tengan a su cargo.
- Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- Tomar conocimiento del Reglamento Interno y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- Dar cuenta al Director /a de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.
- Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la empresa.

**Artículo N° 3:** En marco de la buena enseñanza, que vela por el desarrollo pleno de alumnos y alumnas, los trabajadores cumplen un rol fundamental, ya que como actores conducentes a una educación de calidad son los responsables de que la Institución cumpla a cabalidad las metas y objetivos propuestos, dado aquello, es necesario normar los roles y deberes como se detallan a continuación:



a. **Del Personal Directivo:** Es el profesional que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación Especial y de la Escuela propiamente tal. Quienes lo conforman son:

a.1. **Sostenedor:** Es el representante legal de la Entidad Individual Educacional Renacer ante la Ley, Ministerio de Educación, Dirección del Trabajo y diversos organismos del Estado de Chile. Es la persona responsable de las gestiones que la naturaleza de sus funciones en el establecimiento educacional demanda. Tiene calidad de empleador en todos los aspectos legales, es el responsable último de las acciones del establecimiento, tiene el deber de supervisar a los profesionales contratados por la Entidad Individual Educacional Renacer. Tiene el deber de administrar los recursos que provienen del Estado de Chile, procurando velar por el bienestar del establecimiento, satisfaciendo las demandas que emerjan de éste, enmarcándose en los procedimientos que el Ministerio de Educación establece.

a.2. **Director:** Es el docente nombrado por el empleador en esta función y es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del establecimiento, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias. Tiene calidad de empleado de confianza del empleador y en toda obra de acuerdo con las orientaciones emanadas desde ese nivel.

Son deberes del Director:

- Es el responsable y representante directivo y oficial del establecimiento donde trabaja, ante las autoridades civiles y educacionales.
- Dirigir la escuela, de acuerdo a los principios administrativos educacionales teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento Educacional es EDUCAR.
- Determinar los objetivos propios de la Institución, de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad en general.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a cargo.



- Establecer la estructura organizativa técnico pedagógico que estime conveniente para su institución, debiendo salvaguardar los niveles básicos de planificación, dirección, ejecución y control.
- Propiciar un positivo ambiente educativo en el establecimiento, estimulando al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículo de la escuela
- Presidir de los diversos Consejos técnicos y/o administrativos, así como el consejo escolar y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, orden, higiene y seguridad dentro del establecimiento
- Cumplir con las normas e instrucciones, emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- Remitir al Ministerio de Educación las actas estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión del Ministerio de Educación, conforme a sus instrucciones.
- Autorizar en casos justificados permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
- Llevar un registro por cada funcionario, destinado a anotar antecedentes positivos y negativos de él. Cada vez que se efectúe una anotación el funcionario afectado firmará en señal de que toma conocimiento con el objeto de conocer y tomar las medidas necesarias en el positivo y negativo del desempeño de sus funciones.
- Vincular a la escuela con los organismos de la comunidad.

a.3. **Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:** es el docente técnico nombrado por el empleador, que tiene bajo su responsabilidad coordinar las actividades académicas del establecimiento, a fin de que el proceso educativo se desarrolle dentro de un ámbito de calidad, orden y armonía. Forma parte del Equipo Directivo



y en todo obra de acuerdo a las directrices emanadas por el Departamento Provincial de Educación, el empleador y el Director del establecimiento educacional.

Los deberes son:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar junto con el Director las actividades correspondientes al proceso enseñanza- aprendizaje.
- Velar por acrecentar el rendimiento escolar de los alumnos y alumnas, procurando su mejoramiento permanente, de acuerdo a las decisiones tomadas en consejo técnico, respetando las sugerencias de los profesionales.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Plan Curricular del establecimiento.
- Asesorar y Supervisar en forma directa a los docentes, en la organización, programación y desarrollo de las actividades de aula, evaluación y en la aplicación de Planes y Programas de estudios.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la relación de las actividades de colaboración.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la escuela en materia de evaluación y currículo.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolares conforme a las normas vigentes.
- Participar en las reuniones del consejo directivo y consejo escolar.
- Reemplazar al Director por ausencia de este, quedando en calidad de Director Subrogante.

a.4. **Fonoaudiólogo:** es el profesional encargado de realizar informes fonoaudiológicos de cada alumno y alumna, es quien determina el diagnóstico TRASTORNO ESPECIFICO DEL LENGUAJE y es el encargado de realizar y coordinar el tratamiento pertinente que él o la menor requiere para la superación de su diagnóstico.



Los deberes son:

- Planificar, desarrollar y evaluar las actividades fonoaudiológicas, cumpliendo rigurosamente con los plazos y las características técnicas entregadas por UTP.
- Participar en las distintas reuniones y consejos a las que se ha citado.
- Poner en práctica los acuerdos en los diferentes consejos realizados.
- Citar a los apoderados en las horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horario de sesión fonoaudiológicas.
- Participar activamente cuando la institución organiza algún evento artístico, cultural, deportivo, procurando siempre que la actividad tenga el realce que corresponda sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, cumpliendo los objetivos propuestos, en la medida que se desarrollen en el horario de trabajo establecido.
- Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo uso del uniforme institucional.
- Realizar seguimiento escolar de los alumnos y alumnas egresados hasta por un año.
- Realizar talleres de formación a padres cuando el Director lo solicite.
- Preparar informes semestrales dando a conocer avances individuales del niño o niña a los padres y/o apoderados.
- Mantener bitácora fonoaudiológica al día y registros individuales de los niños y niñas.

a.5. **Psicólogo:** Es el profesional encargado de atender al padre, madre o apoderado del alumno o alumna de la escuela sobre temas de crianza, roles parentales

Los deberes son:

- Realizar apoyo a los docentes y fonoaudiólogos en casos particulares sobre las conductas del menor.
- Realizar talleres para padres de acuerdo a las necesidades de la familia



- Realizar intervención a los padres y apoderados cuyos hijos presentan alguna dificultad comportamental.

**b. Los Docentes de Aula y Personal Técnico:**

**b.1. Los Docentes de Aula:** es el profesional que ha sido contratado para impartir clases en los diversos niveles que tengan relación con su formación profesional (Profesoras de Educación Diferencial, Profesora de Educación Diferencial a cargo de los Talleres de Psicomotricidad).

Los deberes son:

- Planificar, desarrollar y evaluar las actividades pedagógicas, cumpliendo rigurosamente con los plazos y las características técnicas entregadas por UTP.
- Participar en las distintas reuniones y consejos a las que se ha citado.
- Poner en práctica los acuerdos en los diferentes consejos realizados.
- Es el responsable directo de llevar el Libro de Clases Digital, según Circular N° 30 del 2021 de la Supereduc, en los aspectos de registro de asistencia diaria, contenidos planificados, firmas en las planificaciones, observaciones personales de los alumnos, registro de evaluaciones, registro de atención fonoaudiológicas de los niños y niñas atendidos. En el caso del registro de asistencia, deberá consignarla en la segunda hora de la mañana o bien en la segunda hora de la tarde; utilizando las herramientas tecnológicas entregada para tal efecto, realizando todas las orientaciones de la ATE. Telbook contratada por la sostenedora. El libro de clases digital durante este primer año será de marcha blanca, es un instrumento público el cual deberá ser mantenido actualizado en todas sus dimensiones en forma diaria y cumpliendo fielmente a las orientaciones y sugerencias planteadas en la Circular N° 30, ya indicada.
- Preparar informes de evaluación cuando sean requeridos o cuando estime pertinente (estudios de caso, evaluación psicopedagógica de avance, evaluación conductual, etc...)



- Es el responsable directo del curso a su cargo en la hora de clases o actividad que le corresponda realizar según su horario de trabajo. Esta responsabilidad se entiende en los aspectos pedagógicos, formativos valóricos y/o disciplinarios.
- Deberá informar de manera oportuna al jefe de UTP y Director de cualquier situación producida con un alumno o alumna o padre y/o apoderado
- Citar a los apoderados en las horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horario de clases.
- Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y los accidentes que pudieran sufrir los alumnos y alumnas en el establecimiento.
- Consignar en el libro de salida, cuando tengan actividades fuera del establecimiento con sus respectivas autorizaciones de los padres y apoderados, indicando día, hora, números de alumnos y lugar de visita. O bien en el caso que un apoderado retire a su pupilo antes de finalizado el horario de clases.
- Mantener una relación de respeto con los alumnos
- Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los periodos de recreos o actividades internas, el comportamiento de los niños y niñas, corrigiendo conductas y formando hábitos de aseo y limpieza.
- Mantener informados a los padres y/o apoderados respecto al proceso de enseñanza, ritmo de aprendizaje y de las actividades y conductas de su pupilo /a/ dentro del establecimiento.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- Promover permanentemente la buena imagen del establecimiento como institución.
- Participar activamente cuando la institución organiza algún evento artístico, cultural, deportivo, procurando siempre que la actividad tenga el realce que corresponda sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en



orden, cumpliendo los objetivos propuestos, en la medida que se desarrollen en el horario de trabajo establecido.

- Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo uso del uniforme institucional.

b.2. **Personal Técnico:** es el responsable de cumplir labores técnicas en el establecimiento, de apoyo laboral docente para llevar a cabo metas y desafíos curriculares con los niños y niñas de la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte.

Los deberes son:

- Asumir la función de apoyo a la labor docente dentro y fuera del aula
- Cumplir con las tareas que tanto el personal docente como administrativo le confían.
- Apoyar cuando se requiera al fonoaudiólogo en actividades de orden pedagógico (apoyo en realización de cuadernos, confección de materiales, etc...)
- Estar a disposición del establecimiento durante su horario de trabajo.
- Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo uso del uniforme institucional
- Participar activamente cuando la institución organiza algún evento artístico, cultural, deportivo, procurando siempre que la actividad tenga el realce que corresponda sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, cumpliendo los objetivos propuestos, en la medida que se desarrollen en el horario de trabajo establecido.
- Participar en las distintas reuniones y consejos a las que se ha citado.
- Poner en práctica los acuerdos en los diferentes consejos realizados
- Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los periodos de recreos o actividades internas, el comportamiento de los niños y niñas, corrigiendo conductas y formando hábitos de aseo y limpieza.
- Preocuparse del aseo y ornato del aula.



**c. Personal Administrativo:**

**c.1. Contador:** Profesional encargado de mantener al día los registros contables y financieros de la Entidad Individual Educativa Renacer.

Los deberes son:

- Mantener al día la carpeta individual de cada trabajador de la Entidad Individual Educativa Renacer.
- Registrar todos los hechos económicos en el libro balance según normativa vigente
- Resumen y pago de impuestos mensuales.
- Confección de contratos de trabajo, liquidaciones de sueldos, finiquitos, libro de remuneraciones cuando corresponda.
- Confección de planillas de pago, cotizaciones previsionales y emisión de certificados de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales.
- Realizar arqueo de caja de modo programado y sorpresivo al fondo fijo del establecimiento
- Confeccionar las respectivas conciliaciones bancarias.
- Brindar asesoría permanente en materia contable y tributaria al sostenedor del establecimiento
- Asistir a reuniones cuando la Superintendencia de Educación lo solicite.
- Representar a la sostenedora ante la Inspección del Trabajo, Seremi de Salud, Mutual o cualquier entidad fiscalizadora según lo decreta.
- Mantención de la idoneidad docente.

**c.2. Encargado/a de Personal:** Es el Profesional nombrado por el empleador en esta función y es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del establecimiento en el ámbito de RR/HH, de acuerdo a las normas administrativas legales y reglamentarias. Tiene calidad de empleado de confianza del empleador y en toda obra de acuerdo con las orientaciones emanadas desde ese nivel.

Son deberes del Encargado de Personal:



- Subrogar administrativamente al Director en su ausencia, ante los representantes del personal.
- Dirigir la escuela, de acuerdo a los principios administrativos Organizacionales y de RR/HH, teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento Educacional es EDUCAR.
- Colaborar en determinar los objetivos propios de la Institución, de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar, Las condiciones Laborales del Personal y de la comunidad en general.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades administrativas del personal de la Escuela, velando por el eficiente cumplimiento de los procesos administrativos de RR/HH implementados.
- Establecer la estructura organizativa de Gestión de Personas (RR/HH) y Desarrollo Organizacional para su institución, debiendo salvaguardar los niveles básicos de planificación, supervisión, ejecución y control del trabajo administrativo del Personal.
- Propiciar un positivo clima organizacional en el establecimiento, estimulando el cuidado bio-psíco-social de su personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos institucionales y el desarrollo laboral de los Trabajadores.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y control de la Gestión de Personas de la escuela
- Participar en los diversos Consejos técnicos y/o administrativos, así como el consejo de Higiene y Seguridad.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, orden, higiene y seguridad dentro del establecimiento
- Cumplir con las normas e instrucciones, emanadas de las autoridades laborales y administrativas competentes.



- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión de la Oficina de la Inspección del Trabajo, conforme a sus instrucciones.
- En la eventualidad de ausencia del director; autorizar en casos justificados, permisos o ausencias del personal de la Escuela con goce de sueldo.
- Llevar un registro por cada funcionario, destinado a anotar antecedentes laborales administrativos de tipo positivo y negativo de él. Cada vez que se efectúe una anotación el funcionario afectado firmará en señal de que toma conocimiento con el objeto de adoptar las medidas necesarias en consonancia con la anotación.
- Ejecutar las acciones y procedimientos en materias de; Incorporación y Desvinculación del Personal; Capacitación y Autocuidados; Gestión de la Información.
- Asesorar a la Sostenedora del Establecimiento, en materias de desarrollo de carrera del personal, en concordancia con las necesidades de la organización

**C.3. Secretaria:** Profesional encargada de llevar eficientemente los asuntos administrativos en relación a los requerimientos del departamento Provincial de Educación y aquellas entidades que demanda los servicios del establecimiento.

Los deberes son:

- Revisar diariamente correspondencia recibida e informar a la Dirección ya sea en formato escrito como digital.
- Mantener en correcto orden el material administrativo, llámese carpetas, archivos y documentos en general.
- Prestar servicios administrativos a la Jefatura de UTP, cada vez que se le solicite, sin perjuicio de sus labores administrativas de Dirección.
- Despachar oportunamente correspondencia a diferentes organismos a objeto de cumplir con las solicitudes y compromisos del establecimiento.



- Cumplir con el secreto profesional ante la revisión de documentación o toma de decisiones de la Dirección y personal administrativo (antecedentes confidenciales de alumnos y sus familias)
  - Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo uso del uniforme institucional
  - Participar activamente cuando la institución organiza algún evento artístico, cultural, deportivo, procurando siempre que la actividad tenga el realce que corresponda sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, cumpliendo los objetivos propuestos, en la medida que se desarrollen en el horario de trabajo establecido.
  - Recepción y archivos de documentos.
  - Registrar la correspondencia despachada y recibida en una bitácora.
  - Responsable del control de asistencia de los niños y niñas que hacen uso del furgón escolar.
  - Ingresar asistencia en el sistema SIGE y declaración de asistencia
  - Recibir dinero de los apoderados hacia el establecimiento llevando un registro de manera diaria.
  - Realizar registro del libro de ingreso y salida de los alumnos
  - Mantención de los alumnos en el sistema SIGE (los retirados, ingresos, egresos)
  - Realizar fotocopias de materiales pedagógicos y fonoaudiológicos.
  - Atención de público.
  - Gestionar y publicar, de acuerdo a las orientaciones entregadas por la Directora y o Jefa de UTP, contenidos orientados a la difusión del trabajo realizado por la comunidad educativa Enseñarte, en el perfil de Facebook.
- d. **Médico Veterinario:** Es el profesional responsable de mantener la salud de los animales de la granja educativa:

Los deberes son:

- Realizar formación educativa en los niños y niñas frente al respeto y cuidado de los animales y medio ambiente.



- Mantener la bitácora al día
- Supervisar el trabajo del cuidador de la granja dando sugerencias y orientaciones en el cuidado y limpieza de los animales.
- Atención y evaluación directa a los animales de la granja en forma semanal.

e. Técnico en Enfermería (TENS):

- Organizar, coordinar y supervisar de acuerdo a orientaciones emanadas del Mineduc, Minsal y además de las entregadas por el director del establecimiento casos de alumnos Covid-19.
- Recepción de personas adultas que asistan al establecimiento, asegurando el cumplimiento de normas de prevención de la Pandemia Covid-19.
- Llevar actualizado el Registro de Visitas del establecimiento, aplicando protocolo Covid-19.
- Participar en el Comité de Prevención del establecimiento implementado para responder a la contingencia de la catástrofe.
- Ejecutar el Protocolo Covid-19, en caso de infectados al interior del establecimiento
- Coordinar en conjunto con el Director del Establecimiento e instituciones de salud el aviso de contagios y coordinación con ellos para un traslado seguro de los alumnos y/o personas afectadas.
- Coordinar entrega de materiales e insumos de prevención Covid-19 a la totalidad de funcionarios.

f. **Personal de Servicio:**

e.1. **Auxiliar de Aseo:** es el personal encargado del correcto orden, aseo e higiene del establecimiento.

Los deberes son:

- Mantener el correcto orden de todas las dependencias del establecimiento.
- Cumplir con las demandas realizadas por los directivos del establecimiento.
- Realizar compras y tramites cada vez que se le solicite



- Mantener presentable todos los departamentos del establecimiento en cuanto al orden, aseo e higiene
- Apoyar en la mantención de los jardines del establecimiento
- Cerrar el establecimiento al final del día en termino de jornada laboral
- Realizar aseo en aula en reemplazo de la técnico de turno
- Mantener sobriedad al vestir utilizando el uniforme institucional

e.2. **Auxiliar de Aseo y Jardín:** Persona responsable del cuidado y limpieza de la granja y mantención de áreas verdes.

Los deberes son:

- Abrir el establecimiento
- Limpiar y alimentar los animales y aves de la granja
- Mantener estrecha relación con médico veterinario
- Mantenimiento general de las áreas verdes del establecimiento ( regar, podar, sembrar, plantar, desmalezar, cortar el pasto)
- Cuidar y vigilar el establecimiento en los días festivos
- Realizar arreglos requeridos en el establecimiento.

### I.3. Derechos De Los Alumnos y Alumnas:

**Artículo N°4:** El establecimiento educacional Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte, reconoce y garantiza los siguientes derechos a los alumnos y alumnas bajo el marco de los Derechos del Niño (UNICEF, 1999) y los propios del establecimiento, estos son:

- Conocer el personal de la Escuela: Personal Directivo, docentes, personal administrativo y auxiliar
- Recibir de manera gratuita e integra el tratamiento fonoaudiológico de acuerdo a su diagnostico
- Ser respetado por las personas que lo rodean: directivos, docentes, administrativos, auxiliares y alumnos.
- Expresarse libremente, ser escuchado y que su opinión sea tomada en cuenta.

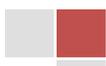


- A crecer sanos física, mental y espiritualmente
- A que su vida privada y familiar sea respetada, por cuanto los antecedentes entregados tanto personal como familiar quedan bajo estricto secreto profesional.
- A pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y su desarrollo como persona y recibir un trato adecuado en caso de accidente escolar del establecimiento.
- A descansar, jugar y practicar deportes
- A vivir en un medio ambiente sano y limpio y disfrutar del contacto con la naturaleza
- Aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y sus capacidades intelectuales, físicas y sociales.
- A que sus intereses sean lo primero a tenerse en cuenta en cada tema que afecte a la escuela
- A formarse en un espíritu de solidaridad, comprensión, amistad y justicia entre la comunidad educativa.
- Reunirse con amigos para pensar proyectos juntos e intercambiar ideas y jugar
- Participar activamente en la vida cultural de la comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine, o cualquier medio de expresión, conociendo su propia cultura familiar, local y nacional.
- Participar libremente de aquellos proyectos y talleres de esparcimiento que permitan un desarrollo integral.

#### **I.4. Deberes De los Alumnos y Alumnas:**

**Artículo N° 5:** Junto con reconocer los derechos fundamentales de los alumnos y alumnas, existen deberes que estos deben cumplir en su vida escolar.

Son deberes de los alumnos y alumnas de la ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE ENSEÑARTE:



- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa del establecimiento.
- Cumplir con las obligaciones que se le han asignado, ya sea compromisos culturales como escolares
- Asistir diariamente a clases, participando activamente de sesiones tanto psicopedagógicas como fonoaudiológicas
- Mantener un adecuado comportamiento, tanto en la emisión como recepción de sus aprendizajes, manteniendo una actitud de respeto y atención a la educadora y fonoaudiólogo
- Cuidar y respetar a los animales de la granja educativa
- Mantener una correcta presentación personal y cuidado de su aseo e higiene personal
- Respetar a sus compañeros, compartiendo con ellos al trabajar y jugar
- No insultar a educadoras, ni funcionarios en general con conductas agresivas y con palabras inapropiadas
- Cuidar todos los aspectos de materiales e infraestructuras del establecimiento
- No traer al establecimiento juguetes u objetos de valor; el establecimiento no se hará responsable por pérdidas o daños.

#### **I.5. Derechos De Los Padres y Apoderados:**

**Artículo N° 6:** El Establecimiento Educacional Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte, reconoce y garantiza los siguientes derechos a los padres y apoderados, estos son:

- Conocer el Reglamento Interno de la Institución, así como el marco de funcionamiento al ingresar al establecimiento
- Conocer oportunamente las evaluaciones y el resultado de éstas, mediante un informe semestrales para observar el nivel de avance de los niños y niñas.
- Dar a conocer a los padres y /o apoderados oportunamente las observaciones negativas que se le imputen, con el propósito de tomar debida razón de ellas y



poder enmendarlas, sumiendo el compromiso de trabajar en casa para que no vuelva a ocurrir.

- Solicitar entrevistas con la educadora, fonoaudiólogo, psicólogo y Director para responder a dudas e inquietudes, previa solicitud y en el horario establecido para ello.
- Participar de talleres de escuelas para padres y formación dictados por diversos profesionales tanto del establecimiento como invitados.
- Participar del Centro General de Padres y Apoderados y participar activamente en el consejo escolar, velando por el pleno desarrollo de todos y cada uno de los alumnos y alumnas del establecimiento.
- Participar activamente de reuniones de apoderados como en actividades concernientes al centro general de padres.
- Conocer los proyectos y unidades pedagógicos que su hijo o hija estudiará durante el año.
- Los padres y apoderados, no pueden ser discriminados. ni excluidos del establecimiento por dificultades económicas claramente comprobadas en el pago de aranceles de centro de padres, cuotas de curso.
- Los padres y apoderados tienen derecho a no ser discriminado por creencias religiosas, condiciones de género, raza, ideales políticos.

## **I.6 Deberes De Los Padres y Apoderados**

**Artículo N° 7:** Son deberes de los padres y apoderados de la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte:

- Conocer el reglamento interno del establecimiento, aceptar y cumplir con las normativas que éste expone.
- Conocer y respetar a todos los funcionarios del establecimiento.
- Aceptar la jerarquía existen en el establecimiento y actuar bajo los conductos regulares.
- Brindar buen trato a las educadoras, funcionarios en general y Centro de Padres y Apoderados, al solicitar, sugerir y acotar.



- Apoyar en el proceso escolar a su hijo o hija, tanto en tareas escolares como en todas aquellas actividades curriculares que demande el establecimiento para su crecimiento pedagógico e integral.
- Enviar diariamente a su hijo o hija a clases para que reciba el adecuado tratamiento psicopedagógico y fonoaudiológico, la inasistencia no permite garantizar un tratamiento efectivo en la superación de su TEL
- No enviar con joyas a sus hijos e hijas, ya sea cadenas, pulseras, aros con el objetivo de evitar accidentes.
- No interrumpir clases o sesiones de tratamiento a educadoras y fonoaudiólogos.
- Enviar diariamente una colación saludable a su hijo o hija, cumpliendo con la minuta establecida por el establecimiento, a fin de cuidar la alimentación de cada alumno y alumna.
- Enviar notas o comunicación por escrito en las agendas de los alumnos para realizar consultas o bien realizar llamada telefónica al fono 442880951
- Justificar las inasistencias en el establecimiento con certificado médico o bien en el libro de justificación
- En caso de no enviar a su hijo o hija a clases por enfermedad, viajes o atención médica, deberá avisar oportunamente a la escuela al fono 442880951 para que el furgón no pase a su domicilio.
- Al cambiar de domicilio o número telefónico deberá acercarse al establecimiento o enviar un comunicado por escrito para dar a conocer su situación a la educadora de curso o Directora.
- Participar activamente de las actividades extracurriculares del establecimiento (jornada de jardinería, embellecimiento de la escuela, talleres de manualidades) para fortalecer el compromiso con la escuela.
- Asistir al centro de salud, llámese hospital, consultorio cuando su hijo o hija sufriera un accidente escolar, ya que la educadora y/o Director le comunicará vía telefónica y acompañara a su pupilo /a/ al centro de salud hasta que el menor sea atendido.



- Asistir a las reuniones de curso y talleres de formación.
- Revisar y formar los informes evaluativos de plan general y plan específico que se darán a conocer trimestralmente en una reunión de apoderados.
- Enviar una muda de ropa diariamente por si eventualmente su hijo o hija se moja u orina; en especial los alumnos y alumnas de niveles medio mayor.

## TITULO II

### REGULACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

#### Artículo N° 8: Niveles de Enseñanza que imparte el Establecimiento:

La Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte trabaja con los siguientes niveles:

NIVELES	CANTIDAD DE CURSOS
NIVEL MEDIO MAYOR	3 CURSOS
PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN	3 CURSOS
SEGUNDO NIVEL TRANSICIÓN	2 CURSOS

**Artículo N° 9: Régimen de Jornada Escolar:** Media Jornada Escolar distribuidas en dos Jornadas (Jornada Mañana y Jornada Tarde)

#### Artículo N° 10: Horarios de clases, recreos y funcionamiento del establecimiento:

HORARIOS DE CLASES JORNADA MAÑANA					
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	HORAS
Actividad pedagógica y fonoaudiológica	Actividad pedagógica	8:30 - 10:00			
Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	10:00-10:15
Actividad pedagógica y fonoaudiológica	10:15-11:45				
	Recreo	recreo			11:45 - 12:00
	Actividad pedagógica	Actividad pedagógica			12:00 - 12:45



HORARIOS DE CLASES JORNADA TARDE					
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	HORAS
Actividad pedagógica y fonoaudiológica	14:00-15:30				
Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	15:30-15:45
Actividad pedagógica	Actividad pedagógica y fonoaudiológica	15:45-17:15			
recreo	Recreo				17:15-17:30
Actividad pedagógica	Actividad pedagógica				17:30 – 18:15

En cuanto al funcionamiento del Establecimiento Educacional el horario es de 8:00 a 20:00 horas de lunes a jueves y de 8:00 a 19:00 horas día viernes.

**Artículo N° 11: Organigrama del Establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares:**



**SOSTENEDORA Sra Bernardita Parra Espinoza**

**DIRECTOR Srta. Vannesa Umaña Álvarez**

**JEFE UTP Srta. Daniela Pereira Alarcón**

**PROFESIONALES ESPECIALISTAS**

**FONOAUDIOLOGO S:**  
 Sra. María Andrea Tibocho Pachón  
 Srta. Claudia Opazo García

**PSICOLÓGO**  
 Sr. Cristian Lagos Parra

**EQUIPO DOCENTE:**

**EDUCADORA DIFERENCIAL:**  
 Srta. Daniela Hernandez Luengo  
 Srta Daniela Pereira Alarcón  
 Srta. Fernanda Martinez Fredes  
 Srta. Paulina Sepúlveda Hernandez

**PROFESOR DE EDUCACION PSICOMOTRIZ:**  
 Srta Jennifer Valenzuela Chamorro

**ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**SECRETARIA/ TECNICO EN ENFERMERIA**  
 Srta. Camila Chamorro Rojas

**CONTADOR:** José Sánchez Roldán

**ASISTENTE DE AULA:**  
 Luisa Alvarez  
 Kuhne  
 Elizabeth Salazar Aravena  
 Bella Vera Vega Rosario  
 Chandía/Marcela Chamorro

**AUXILIAR DE ASEO:**  
 María Cáceres Muñoz  
 Jorge López Díaz

**VETERINARIA:**  
 Andrea Navarro Gonzalez

**ASESORÍAS EXTERNAS**

Prevencionista De Riesgo  
 Transporte Escolar

**CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

**ESTUDIANTES**



**Artículo N°12: Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados:**

El Establecimiento Educacional se comunica con los padres y apoderados a través de:

- Libretas de comunicaciones.
- Redes sociales (Facebook, Messenger, Página Web)
- Whatsapp
- Paneles Informativos en las dependencias del establecimiento

### TITULO III

#### REGULACION REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

**Artículo N° 13:** Las Escuelas Especiales de Lenguaje se rigen por los decretos exentos n°1.300/2002 y modificaciones y por el170/2009 y modificaciones; los cuales fijan las normas para determinar necesidades educativas especiales en niños y niñas y recibir la subvención de educación especial. La Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte cumplirá con las exigencias técnicas y medidas que el Ministerio de Educación adopta; evaluará y hará tratamientos pertinentes a los niños y niñas que presenten TEL.

**Artículo N°14: Del Ingreso:**

Del Ingreso de los alumnos y alumnas al establecimiento la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte no discrimina a niños y niñas que usan pañal y que aún no controlan esfínter de acuerdo a Ordinario N° 045 de la Subsecretaría de Educación Parvularia; además estará determinado por evaluaciones realizadas por fonoaudiólogos inscritos en Registro Nacional de Profesionales del Ministerio de Educación, quienes son los responsables de diagnosticar al o a la menor que presente TEL; además, él o la menor debe ser evaluado por un médico de familia o pediatra registrado en el Ministerio de Educación que descarte alguna patología no asociada al Trastorno Específico del Lenguaje, dicha evaluación quedará registrada en el Formulario Único de Valoración de Salud. Posteriormente, la



Profesora de Educación Diferencial deberá realizar una evaluación pedagógica diagnóstica para determinar los aprendizajes de entrada y establecer los apoyos especializados que se entregará durante el año.

Para complementar la evaluación de ingreso, se aplicará un Anamnesis al apoderado, padre o madre con la finalidad de conocer antecedentes importantes de los períodos peri y postnatal del estudiante así como también datos relevantes de su dinámica familiar y situación socioeconómica.

Los niños y niñas que son diagnosticados con TEL deben ingresar al establecimiento cumpliendo la edad hasta el 31 de marzo los tres años a Nivel Medio Mayor, cuatro años a Primer Nivel de Transición o cinco años a Segundo Nivel de Transición. (Véase en Documento Anexo Reglamento de Evaluación Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte). El proceso de matrícula se realizará hasta el 30 de Junio del año en curso. (Ordinario 1194 dic/2010)

#### TITULO IV

#### REGULACION SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR

**Artículo N°15:** El uso del uniforme es de carácter obligatorio para el personal de la Entidad Individual Educacional Renacer, haciendo distinción entre los profesionales y técnicos de educación.

**Artículo N° 16:** Para los alumnos y alumnas el uniforme escolar es el buzo de la institución, no es de carácter obligatorio.

#### TITULO V

#### REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y

#### RESGUARDO DE DERECHOS

V.1. Plan Integral De Seguridad Escolar:

**Artículo N° 17:** El objetivo del Plan Integral de Seguridad es establecer, organizar, estructurar, implementar y desarrollar un plan de seguridad para los alumnos y alumnas, docentes y personal del establecimiento con el fin de proteger y evitar



accidentes, ya sea por causas naturales o por situaciones de riesgo y cuyo fin será el mejoramiento de las condiciones del establecimiento y el bienestar físico de los componentes de la unidad educativa.

**Artículo N° 18:** El plan de emergencia abarcará todas las instalaciones de la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte y a todo el personal que se encuentre al interior de éste: alumnos, profesores, asistentes de la educación, auxiliares, padres y apoderados y visitas.

El Plan Integral de Seguridad Escolar considerará emergencias como sismos, incendios y fugas de gas, los cuales estarán especificados con sus respectivos procedimientos y plan de contingencia. (Véase en Documento anexo de PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR de la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte)

## **V.2. Estrategias De Prevención Y Protocolos De Actuación Frente A La Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos De Estudiantes.**

### **Artículo N° 19: Definición de Vulneración de Derechos:**

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

### **Artículo N°20: Obligatoriedad de Denunciar:**

Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia:

- Abuso sexual
- Violación
- Sustracción de menores
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil
- Explotación sexual infantil
- Lesiones en todos sus grados



También se deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario (a), apoderado (a), o alguna persona ajena al establecimiento, entre los delitos más comunes se encuentran:

- Delitos contra la propiedad
- Porte ilegal de arma
- Lesiones en todos sus grados
- Abuso sexual
- Violación
- Maltrato infantil
- Sustracción de menores
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil
- Explotación sexual infantil

**Artículo N° 21: ¿Qué sucede si la Escuela no denuncia?**

Podría ser procesada(o) como cómplice de dichos delitos. Art. 177 Código Procesal Penal; incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno.

Art. 175 del Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e):

- “Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que las personas indicadas en el artículo anterior.

- “Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal”.

Art. 177 del Código Procesal Penal explica qué pasa si alguno de estas personas no denuncia:



- “Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”.
- “La pena por el delito en cuestión no será aplicable cuando apareciere que quien hubiere omitido formular la denuncia arriesgaba la persecución penal propia, del cónyuge, de su conviviente o de ascendientes, descendientes o hermanos.”

**Artículo N° 22: Estrategias de Prevención sobre la Vulneración de Derechos:**

- Realizar talleres de formación para padres, apoderados o cuidadores responsables del bienestar del niño o niña realizados por Psicólogo de la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte u otro organismo tales como Carabineros, OPD, PDI.

**Artículo N° 23: Vulneración de Derecho por Negligencia Parental:**

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño o niña, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del o la menor. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

a) **Ámbito de la Salud:**

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



b) **Ámbito de la Educación:**

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

**Artículo N° 24: Procedimientos ante Negligencia Parental:**

- El o la docente a cargo del aula debe informar por escrito al Director del establecimiento de todo Nivel Educacional la situación de negligencia parental.
- Se debe realizar llamados telefónicos para comunicarse con él o la apoderada, indagando el tipo y causas de la negligencia.
- En caso particular en que algún Menor presente una problemática del área de salud general, mental y otros cuidados especiales, el Encargado de Convivencia Escolar y /o Directora, debe contactarse de inmediato con el adulto responsable y con los Centros de salud (Atención Primaria, Secundaria o Terciaria) para obtener información del estado actual del alumno o alumna, o bien aportar antecedentes del caso al dispositivo de salud correspondiente.
- El Encargado de Convivencia Escolar, Directora y Sostenedora, debe realizar una visita domiciliaria para determinar la procedencia y circunstancias de las inasistencias a clases.
- Si lo anterior no surge efecto se debe dar cuenta al plan cuadrante de Carabineros, para que incluya el domicilio del alumno en sus rondas, se debe poner énfasis en las situaciones antes mencionadas, para que concurren al domicilio y evidencien el estado y situación del niño o niña en el hogar.
- Frente a esto, cabe destacar que el Establecimiento Educacional debe tener un contacto permanente y fluido con su plan cuadrante de Carabineros de Chile, el cual mediante sus rondas puedan incluir las visitas domiciliarias



pertinentes y correspondientes con el fin de resguardar y proteger a los Menores.

- Si se tiene conocimiento que el alumno o alumna se encuentra con socialización callejera o permanece solo en el domicilio durante prolongadas horas, finalizada la jornada escolar, se debe informar al Director del establecimiento, para activar la red de protección a la infancia derivando el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

#### **Artículo N° 25: Vulneración de Derecho por Maltrato Infantil:**

Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño o niña daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato:

**a) Maltrato físico:** Agredir físicamente a un menor, la cual puede ser: cachetear, golpear, zamarrear, quemar, mechonear, empujar, tironear.

**b) Maltrato psicológico:** Agresión verbal o gestual reiterativa a un menor. Por ejemplo, amenazar (te voy a regalar, ya no te quiero, me voy a ir), insultos (tonto, garabatos, descalificaciones, feo, y/o groserías en general), ridiculizar (guagua, guatón, mamón, mujercita, entre otros) también se contempla el no hablarle durante tiempos prolongados.

**c) Maltrato por negligencia:** A pesar de existir las condiciones materiales adecuadas, el adulto a cargo del Menor no atiende sus necesidades básicas, como protección, salud, alimentación, vestimenta y/o higiene.

#### **Artículo N° 26: Procedimientos frente al Maltrato Infantil:**

Si un alumno o alumna se presenta en el Establecimiento con lesiones físicas evidentes, como; moretones o hematomas, rasguños, marcas de golpizas, etc. El establecimiento debe proceder de la siguiente manera:

- El profesional o funcionario que se percata de las condiciones físicas del alumno o alumna, debe indagar en el origen de las lesiones, obviamente, con la cautela necesaria, revisar si en la libreta de comunicaciones registra el origen de las lesiones. Si el alumno o alumna agredida está en edad preescolar se



omite la entrevista previa y se pasa inmediatamente a la constatación de lesiones en el SAPU más cercano.

- En caso que las lesiones sean realizadas por algún adulto externo al establecimiento Educacional, el Encargado de Convivencia Escolar o la Directora debe llamar telefónicamente al apoderado para informarle la situación ocurrida, solicitarle que se dirija al Establecimiento para que en conjunto con Carabineros se constaten lesiones en el SAPU más próximo. Por el contrario, si no puede acceder al establecimiento se le indican acciones a seguir. Es importante que en el SAPU se solicite interconsulta para realizarle un examen de Hemograma al niño o niña, puesto que no siempre es producto de lesiones ocasionadas por terceros.
- El Encargado de Convivencia Escolar, docente o Directora debe acompañar al niño o niña, junto con Carabineros para la constatación de lesiones correspondiente.
- En caso que corresponda estampar denuncia en el lugar, Carabineros remitirá los antecedentes a la institución que corresponda.

#### **Artículo N° 27: Vulneración de Derechos por Socialización Callejera a Temprana Edad:**

Podemos entender la socialización callejera como la acción de permanecer tiempo excesivo fuera del hogar, incluso hasta altas horas de la noche. De esta forma en ambos casos los niños y niñas quedan expuestos a altos factores de riesgo y por ende a una grave vulneración; consumo de drogas, conductas infractoras de Ley, estrategias de sobrevivencia (mendicidad y/o explotación sexual comercial infantil, trabajo infantil, entre otros), conductas parentalizadas y/o erotizadas, afectando su estado de salud (enfermedades, desnutrición, etc.)

#### **Artículo N° 28: Procedimiento frente a Socialización Callejera a Temprana Edad:**



- El funcionario del Establecimiento que tenga conocimiento de la socialización callejera del alumno o alumna, debe informar de inmediato al Director de la Escuela.
- Es necesario tomar contacto con el apoderado del o la alumna para visualizar estrategias en conjunto con el psicólogo de la Escuela y poder orientar al apoderado o adulto responsable respecto de modelos de crianza y estilos parentales adecuados.
- Agotando la instancia anterior y en caso de ser necesario, el Director del Establecimiento, Docente, Psicólogo, Encargado de Convivencia Escolar, debe solicitar una medida de protección a favor del niño o niña en Tribunales de Familia correspondiente por vulneración de derechos.
- El Director del Establecimiento debe informar al Jefe del Departamento Provincial de Educación, respecto la situación relatada, vía Oficio.

**Artículo N° 29: Vulneración de Derechos por Violencia Intrafamiliar:**

Ley 20.066. “La violencia intrafamiliar es definida como todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.”

**Artículo N° 30: Procedimiento frente a Violencia Intrafamiliar:**

- En aquellos casos donde se tenga conocimiento de hechos de violencia Intrafamiliar, el psicólogo de la Escuela, sensibilizará a la víctima para que interponga las acciones legales correspondientes al caso, y por otra parte realizará gestiones con las redes de apoyo local, con el fin de que la víctima ingrese a un Programa especializado y le puedan entregar una orientación jurídica y apoyo psicosocial en ésta problemática. Se debe vincular a víctima y victimario a Instituciones de Violencia intrafamiliar correspondiente.



- Si el alumno o alumna es quien solicita ayuda a algún funcionario del Establecimiento Educacional, es él quien debe proporcionar protección y seguridad para el alumno o alumna.
- El funcionario que recibe la solicitud de ayuda del alumno debe informar al Director y psicólogo del establecimiento para recibir la orientación necesaria puesto que se debe activar la red de protección a la infancia.
- En ambos casos se procede a verificar la conducta adictiva problemática de los padres o tutores del alumno o la alumna.
- Identificar un adulto o familiar protector del niño o niña, indagar en la red familiar extensa, siempre que la situación lo amerite y conforme con lo que sugiera el Tribunal, en la cual los requirentes también pueden sugerir.
- En caso de ser necesario derivar al alumno o alumna a OPD, Consultorio, Tribunal de Familia u otra institución correspondiente, así como también se puede denunciar dicha vulneración en Carabineros de Chile.

### **V.3. Estrategias De Prevención y Protocolo Frente A Agresiones Sexuales y Hechos De Connotación Sexual Que Atenten Contra La Integridad De Los Estudiantes**

#### **Artículo N° 31: Definición Abuso Sexual Infantil:**

El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de la fuerza física para involucrar al niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole. Implica involucrar al menor en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su indemnidad sexual.

#### **Artículo N°32: Sobre La Prevención del Abuso Sexual:**

##### **1. ¿Quiénes pueden ser víctimas de abuso sexual?**

Las víctimas de abuso sexual pueden ser cualquier niño o niña, sin existir un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, clases sociales, religiones y niveles socioculturales.



Pese a ello se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del abuso sexual infantil:

- Falta de educación sexual
- Baja autoestima
- Necesidades de afecto y/o atención
- Niño o niña con actitud pasiva
- Dificultad en el desarrollo de habilidades sociales
- Tendencia a la sumisión
- Baja capacidad de toma de decisiones
- Niño o niña en aislamiento
- Niño o niña que presenta timidez o retraimiento

## **2. ¿Qué factores personales protegen al niño o niña de ser abusado?**

- Desarrollo de una actividad saludable, pues el niño o niña tendrá conductas de autocuidado y pedirá ayuda en caso de necesitarlo
- Valoración del propio cuerpo, orientada a tomar conciencia de su valor y la necesidad de cuidarlo como parte de su espacio exclusivo y personal.
- Buena comunicación con sus padres, profesores y adultos significativos, orientada a desarrollar y potenciar la capacidad de expresar con facilidad lo que les sucede y de que se sientan valorados y aceptados.
- Sana expresión de sentimientos, para que el niño o niña reconozca la diferencia entre sensaciones de bienestar y aquellas que son desagradable, y así poder distinguir entre una interacción amorosa y una peligrosa.
- Respeto de sus propios límites corporales y emocionales, para facilitar la capacidad de no ceder ante una propuesta que le haga sentir incomodo(a)
- Buena educación sexual, que los padres con ayuda de la escuela puedan dar a sus hijos e hijas, desde la más temprana infancia una educación para el amor y para la vida que se base en la valoración y respeto a la propia dignidad y la de los demás.



- Relación emocional estable, sólida y de confianza con sus padres, idealmente con ambos o no pudiendo ser así con uno de ellos o con una persona significativa.

### **3. Políticas de Prevención en la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte:**

- Los niños y niñas deberán siempre asistir acompañado por su educadora o asistente de aula al baño, aula, patio interno y externo.
- Las educadoras con el apoyo de sus respectivas asistentes de aula realizarán rutinas de asistencia al baño, indicando y respetando día a día un horario para asistir al baño en compañía.
- Los padres y apoderados tienen acceso restringido al pabellón pedagógico en horarios de clases; por cuanto pueden acompañar a sus hijos hasta el hall de entrada, así como desde allí solicitar hablar con educadora. Además no podrá ingresar ningún tercero ajeno al establecimiento o que no esté debidamente autorizado por la Dirección del Establecimiento. Las visitas deberán siempre estar supervisadas por un trabajador de la Entidad Individual Educacional Renacer.
- Las puertas de ingreso al establecimiento y portón no pueden en ningún caso permanecer abiertas. Al ingresar o salir del establecimiento es deber de cualquier trabajador de la Entidad Individual Educacional Renacer y trabajadores de transporte escolar mantener las puertas correctamente cerradas.
- Se cuenta con cámaras de seguridad, distribuidas en cada aula de clases y en los diferentes espacios educativos, para mayor supervisión de la seguridad de los niños y niñas en el establecimiento.
- Dar charlas informativas a los padres y apoderados por parte del psicólogo de la escuela y de organismos externos como OPD y PDI.
- Realizar actividades pedagógicas sobre el autocuidado en los niños y niñas
- Capacitaciones al personal de la Entidad Individual Educacional Renacer para detectar tempranamente situaciones de riesgos hacia los menores.



**Artículo N° 33: Protocolos frente a Agresiones Sexuales:**

**1. Sobre la Denuncia:** La denuncia sobre abuso sexual contra niños y niñas puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado o cualquier persona que se entere del hecho. La denuncia es obligatoria según el Art. 175 del Código Procesal Penal.

**Están obligados a denunciar los Directivos y profesores del establecimiento educacional de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.**

Según el Art. 176 del Código Procesal Penal: **plazo para realizar la denuncia, las personas indicadas en el Art. 175 deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES al momento en que tomaren conocimiento del dicho crimen.**

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece: **Incumplimiento de la obligación a denunciar.** Las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el Art. 494 del Código Penal (establece multas de 1 a 4 UTM) o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Para realizar la denuncia se debe dirigir a Carabineros de Chile o PDI o en Fiscalía. Si se hace en la policía, esta enviará la denuncia al Ministerio Público, a través de la Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados.

En cuanto la obligación de declarar como testigo, es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la Comunidad Educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigo. Ello implica por tanto que la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte debe tomar las medidas que faciliten la participación de docentes, directivos y cualquier persona citada por Fiscalía para declarar.



## 2. Procedimiento ante Sospecha de Abuso Sexual:

- El Director junto al psicólogo del establecimiento, deben entrevistar al apoderado para informarle la sospecha que se tiene respecto de la vulneración de su hijo o hija. Recordar que se debe ser cauteloso, puesto que es un momento complicado para el apoderado, además se debe levantar un acta respecto de lo conversado.
- Se deben evaluar los posibles indicadores de abuso sexual. De ser suficientes los antecedentes se debe realizar la denuncia por sospecha de abuso sexual infantil en Fiscalía, carabineros, PDI, de lo contrario, si la información fuese insuficiente el psicólogo del establecimiento debe realizar el seguimiento y monitoreo del caso, ya que de presentarse indicadores o relato del alumno debe realizar la denuncia. Esto sin presionar el relato del niño o niña
- Una vez realizada la denuncia se debe informar nuevamente al Director de Educación Provincial aportando antecedentes del caso adjuntando documentación de la acción realizada, con la finalidad de poder realizar un seguimiento del caso con la respectiva institución. Es importante señalar y enfatizar al momento de realizar la denuncia, si el agresor cohabita con la víctima.
- Realiza informes de Sospecha de abuso sexual (anexo n° 1)

## 3. Procedimiento ante Abuso Sexual:

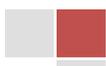
- La persona o funcionario (a) del establecimiento que recibe el relato de una situación de abuso sexual y/o violación, ya sea informada por el alumno, alumna o una persona adulta, debe informar de inmediato al Director de la Escuela, si no se encontrase en el establecimiento, informar al subrogante y se procede a realizar la denuncia dentro del plazo estipulado en el Código Procesal Penal de Chile (24 hrs. desde haber tomado conocimiento de la situación) en Fiscalía, Carabineros o PDI.



- Informar al apoderado o adulto responsable del menor. En este caso, el director y el psicólogo del establecimiento deben informar, mediante una entrevista personal al apoderado o adulto responsable del alumno o alumna. De ésta forma se busca comunicar lo sucedido a la víctima y protegerla, esto con el fin de informar e instar a que el apoderado realice la denuncia, de no ser así la denuncia debe ser realizada por la primera fuente, es decir, quien recibió el relato. Según lo establecido por el Código Procesal Penal.
- En caso de sospechar encubrimiento o negación por parte de la familia del niño o niña, se sugiere; no informar inmediatamente a ésta y realizar directamente la denuncia donde corresponde, luego se debe notificar a la familia personalmente. Si algún familiar tenía antecedentes y no realizó la denuncia, la Ley incluye penalidades para el o los encubridores de dicho delito. Es importante señalar al momento de realizar la denuncia si existen familiares que sabían del delito.
- Una vez realizada la denuncia se debe informar nuevamente al Jefe del Departamento Provincial de Educación aportando antecedentes del caso adjuntando documentación de la acción realizada, con la finalidad de poder realizar un seguimiento del caso con la respectiva institución.

#### **4. Consideraciones para la entrevista con los padres:**

- Evitar culpabilizarlos
- No hacer de la entrevista un interrogatorio sobre los hechos, sino un espacio en el que los padres y/o tutores puedan hablar de sí mismos y de su función paterna.
- Transmitirles que le interés es atender y proteger al niño o niña y que vamos a ayudarlos en esta tarea tomando los resguardos legales que permitan asegurar la protección del menor.
- Se explicará a los padres y /o tutor que si está frente a la presencia de un delito existe la obligación de denunciar en Carabineros, Fiscalía o PDI.
- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:30hrs), para demostrar que se realizó la denuncia. Se le explica al



adulto que en caso de no hacerlo o de no certificar que realizó la denuncia, la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte.

- Se deja constancia de la entrevista y las medidas a adoptar en consentimiento informado firmado por el apoderado. (anexo n°2)

## **5. Medidas Administrativas en caso que el Abuso Sexual suceda en el Establecimiento:**

### **Si se trata de una agresión de un alumno a otro:**

Separar a la víctima del alumno que ha cometido la agresión, es decir, evaluar si es necesario que los menores no asistan a clases hasta que se resuelva la investigación con el fin de proteger la integridad psicológica de ambos menores.

### **Si se trata de una agresión cometida de un docente u otro trabajador de la Entidad Individual Educacional Renacer:**

- Se retirará inmediatamente al docente o trabajador de sus funciones laborales mientras dure la investigación para proteger la integridad física y psicológica tanto de los menores como del trabajador.
- Se realiza una investigación interna para esclarecer los hechos y responsabilidades.
- En caso de comprobarse que el delito fue cometido por un o una docente, se denuncia a MINEDUC a través de las siguientes vías: [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl) o SEREMI de Educación Región del Maule ubicado en Av. Carrera Pinto N°130, Talca





Escuela Especial de  
Lenguaje Enseñarte  
Ramiro Méndez #580 Barrio  
Estación, Cauquenes  
Fono: 442880951

**ANEXO N°1: INFORME DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL  
INFANTIL**

**I. IDENTIFICACIÓN:**

Nombre alumno(a) : \_\_\_\_\_

RUN : \_\_\_\_\_

Curso : \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento : \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Informante : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña : \_\_\_\_\_

Fecha Emisión Informe : \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

**II. DESCRIPCION DEL CASO** (Consignar con la mayor exactitud posible las señales que pueden generar sospechas, relato del o la menor, posibles implicados en los hechos)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



---

---

---

---

---

III. **MEDIDAS ADOPTADAS:** (Señalar las medidas adoptadas con el o la niña, los apoderados, gestiones externas)

.

---

---

---

---

---

---



Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte  
Ramiro Méndez #580 Barrio Estación, Cauquenes  
Fono: 442880951

**ANEXO N°2: CONSENTIMIENTO INFORMADO DE APODERADOS**

Yo; \_\_\_\_\_, padre, madre o apoderado de del curso \_\_\_\_\_

Declaro haber sido citado por la Dirección de la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte, con fecha \_\_\_\_\_, y haber sido informado de la situación que afecta al niño o niña que se resume

en: \_\_\_\_\_



Reglamento Interno  
Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte

---

---

---

---

---

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

Mi decisión al respecto es:

----- Interponer personalmente la denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía, antes de las 8,30 hrs. a.m. del día de mañana, informando a la Escuela inmediatamente de realizada la denuncia, entregando el número de parte.

\_\_\_ NO interpondré personalmente la denuncia, sabiendo que en tal eventualidad será el Establecimiento Educacional que denunciará el hecho.

---

Nombre, Firma y RUT del apoderado  
Nombre, Firma y RUT Directora



### V.5. Protocolo De Accidentes Escolares:

**Artículo N° 37: Del Seguro Escolar:** Es un beneficio que cubre a todos los alumnos y alumnas regulares de establecimientos fiscales, municipales, particulares subvencionados, particulares no subvencionados de nivel de Transición de Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media Normal, Técnica, Agrícola, Comercial Industrial, Institutos Profesionales, de Centros de Formación Técnica y Universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, en caso de accidentes.

**Artículo N° 38: Qué Es Un Accidente Escolar:** Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o su muerte.

**Artículo N° 39: Los Accidentes Que Cubre El Seguro:** De trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional. Los que ocurran en el lugar donde realice su práctica profesional. Los accidentes sufridos dentro del establecimiento educacional

**Artículo N° 40: Prestaciones Médicas Del Seguro Escolar:** El alumno o alumna víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes, en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado al hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. La atención es gratuita y cubre las prestaciones médicas quirúrgicas, hospitalización, medicamentos y productos farmacéuticos; prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación, rehabilitación física, los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones, que son de responsabilidad del respectivo Servicio de Salud.

Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven



obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos Servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto, presentando las boletas correspondientes.

Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas, la cual debe estar acreditada con un documento que certifique la atención. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

**Artículo N° 41: Prestaciones Educativas Del Seguro.**

“Todo alumno/a inválido a consecuencia de un accidente escolar, que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación.”

**Consideraciones:**

- En el archivo de la Escuela Enseñarte deben estar registrados los datos de los alumnos/as, así como dos números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún accidente, a través del sistema “Fichas Rápidas”.
- Tener especial atención en niños con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, etc.), los docentes, Profesionales, Asistentes de la Educación, Personal Técnico y Directivos deben conocer estos datos particulares.
- Los alumnos y alumnas deben ser evaluados por un médico familiar o pediatra al ingreso de cada año escolar.
- Contar con los números de emergencia, así como conocer el lugar de atención de urgencia más próximo.
- Esperar siempre el servicio de ambulancia en caso de accidente grave.
- En caso de accidente leve, el establecimiento Educativo llamará al apoderado para que éste acuda al Servicio de Salud de la red pública



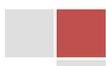
“Hospital San Juan de Dios” Cauquenes, entregando a éste cinco copias con la solicitud del seguro escolar.

- Tener siempre bien abastecido el botiquín de primeros auxilios de la escuela.

**Artículo N° 42: Procedimiento Durante Un Accidente Escolar:**(Véase en Anexo DE PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE ENSEÑARTE)

Una vez ocurrido el accidente a un alumno o alumna se debe proceder de la siguiente manera:

- Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la encargada de accidentes escolares o a cualquier funcionario e informar a la Dirección.
- Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue el encargado de primeros auxilios.
- Si la situación permite que el alumno pueda caminar, debe conducírsele a la sala de enfermería donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponda.
- En presencia de un caso de lesión la Dirección canalizara el traslado del alumno o alumna con la documentación que corresponda, al Hospital de Cauquenes.
- En presencia de un caso de lesión con mayor grado de gravedad, la encargada de accidentes escolares, canalizara la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud respectivo.
- **La secretaria o cualquier funcionario del establecimiento, comunicara a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno o alumna en ese instante.**
- La Dirección del establecimiento a través de la secretaria de este, elaborará toda documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco de Seguro de Accidentes al cual todo alumno y alumna se encuentra afecto.  
(anexo n° 3 documento DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR)



- Un representante de la escuela (coordinadora de seguridad escolar o algún funcionario que designe la Dirección) deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo permite. Si el afectado debe ser trasladado al hospital, deberá ser acompañado por el funcionario designado por Dirección hasta la llegada de uno de los padres y/o apoderado del alumno o alumna afectada.
- Si requiere ambulancia llamar rápidamente al 131, si este servicio no se encuentra disponible por cualquier motivo, llamar al SAPU **0732- 567111**. Si la lesión es grave el traslado debe ser inmediato.



**ANEXO n°3:**



**DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR**

N°

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

**A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO**

FISCAL O MUNICIPAL = 1   
 PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		CIUDAD	COMUNA	
CURSO	HORARIO		FECHA REGISTRO de los DATOS	
			DIA	MES
			AÑO	
			SEXO	
			M = 1	AÑO NACIMIENTO
			F = 2	EDAD
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES		

**RESIDENCIA HABITUAL:**

CALLE	NUMERO	POBLACION/VILLA	COMUNA	CIUDAD	CODIF. COM.
-------	--------	-----------------	--------	--------	-------------

**C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)**

HORA	MIN.	AÑO	MES	DIA	<b>TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
DIA ACCIDENTE	ACCIDENTE:					
LUNES = 1	<input type="checkbox"/>	DE TRAYECTO = 1	<input type="checkbox"/>	a)	NOMBRE - APELLIDO	C. NAC. DE ID.
MARTES = 2		EN LA ESCUELA = 2		b)	NOMBRE - APELLIDO	C. NAC. DE ID.
MIERCOLES = 3						
JUEVES = 4						
VIERNES = 5						
SABADO = 6						
DOMINGO = 7						

**CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

FIRMA Y TIMBRE  
 RECTOR O REPRESENTANTE

<b>D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE</b>					
ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL					CODIGO
					S S ESTABLEC. <input type="checkbox"/>
DIAGNOSTICO MEDICO					
PARTE DEL CUERPO AFECTADA	HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2	TOTAL DIAS HOSP.	INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2	TOTAL DIAS INCAPACIDAD	
	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
TIPO DE INCAPACIDAD	CAUSA DE CIERRE DEL CASO	FECHA CIERRE DEL CASO			
LEVE = 1	ALTA MEDICA = 1	<input type="text"/>			
TEMPORAL = 2	INVALIDEZ = 2				
INVALIDEZ PARCIAL = 3	ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3				
INVALIDEZ TOTAL = 4	MUERTE = 4				
GRAN INVALIDEZ = 5					
MUERTE = 6					
					FIRMA DEL ESTADISTICO





## INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

### DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° \_\_\_\_\_

Se llevará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

#### A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educacional, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso. Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

#### B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

#### C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos. Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por; golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

**Para ser llenado por Establecimiento Asistencial.**

#### D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si No se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

## **V.6. Medidas Orientadas A Garantizar La Higiene del Establecimiento Educativo:**

### **Artículo N° 43: Higiene y Sanitización del recinto:**

El Establecimiento será sanitizado dos veces en el año; será responsabilidad de la sostenedora realizar la gestión.

El Auxiliar de Servicio de Establecimiento deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.

### **Artículo N° 44: Procedimiento Frente A Enfermedades:**

- Si un niño o niña presenta 38° grados de temperatura, la o el docente se contactará con la madre, padre o apoderado, deberá ser retirado del recinto y llevado por el apoderado a un Centro Médico.
- Si un niño o niña presenta 3 deposiciones líquidas o diarreicas o vómitos explosivos, la o el docente se contactará con el o la apoderado y deberá ser retirado del recinto y llevado a Centro Médico.
- Después de ser llevado a centro médico, el o la apoderado debe traer certificado del médico tratante, indicando que él o la menor puede asistir a la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte.
- Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño o la niña repose en ambiente más protegido y con atención exclusiva.
- El niño o niña no puede ingresar a la Escuela con heridas abiertas, con puntos, con fracturas.

### **Artículo N° 45: Protocolo Enfermedades Infecciosas Aparato Respiratorio:**

#### **1. Infecciones Respiratorias Agudas (IRA):**

- **Definición:** Son enfermedades que se producen por la acción de virus o de bacterias que infectan las vías respiratorias. Se presentan con mayor frecuencia en los niños menores de 6 años. La vía de transmisión es directamente por contacto oral o por diseminación de gotitas; indirectamente, por las manos, pañuelos, utensilios de comer u otros objetos recién contaminados por secreciones respiratorias de una persona infectada. El



periodo de incubación varía de unos cuantos días a una semana o más; la transmisión es posible mientras dure la enfermedad activa.

- **Síntomas:** El niño puede tener fiebre, nariz tapada, tos, dolor de garganta o dolor de oído al tragar, secreción nasal cristalina. Si no hay complicaciones, los síntomas y signos generalmente desaparecen en el lapso de 2 a 5 días. Si bien el diagnóstico diferencial entre las múltiples enfermedades respiratorias agudas corresponde al médico, cualquier adulto debería estar en condiciones de reconocer si el cuadro que presenta un niño corresponde al grupo de infecciones respiratorias agudas, de tipo leve, moderado o grave.

- **Procedimiento a seguir en Escuela:**

El personal tiene una labor importante por desarrollar en cuanto a:

- 1) Evitar transmisión de la enfermedad al interior de la Escuela: esto implica que los menores con diagnóstico realizado de cuadros respiratorios severos, no deben asistir para evitar transmisión (Ej.: infecciones por adenovirus, influenza). Por otra parte, el personal puede contribuir a disminuir la transmisión de estas enfermedades
- 2) Contribuir a la detección precoz y derivación oportuna en caso necesario, según los signos físicos antes descritos.
- 3) Apoyar el buen manejo de los cuadros respiratorios diagnosticados, a través de la entrega oportuna de los medicamentos indicados.
- 4) Evitar factores que favorecen la transmisión de la enfermedad en los recintos de la Escuela. Para esto es conveniente evitar la existencia de factores de riesgo:
- 5) Eliminar secreciones en forma segura: pañuelos o elementos usados para limpiar secreción nasal, desgarró, etc., deben ser eliminados en el tarro de la basura y deben ser de uso individual; lavado de manos después de cada atención con contacto con secreciones respiratorias (desgarro, secreción nasal, vómitos con secreciones bronquiales). Se recomienda el uso de jabón común y secado de manos con material desechable.



- 6) Realizar lavado de juguetes que tengan contacto con saliva y secreciones nasales, puesto que se transforman en un medio de contagio.
- 7) Evitar ambientes con excesiva calefacción (Ej.: tratar de mantener temperaturas cercanas a los 20°). De esta forma se evita exponer a los menores a cambios bruscos de temperatura en la salida al patio o en el trayecto a su hogar.
- 8) Realizar ventilación total de las salas después de la jornada de trabajo.

## 2. Neumonía:

- **Definición** Es una infección no siempre febril de las vías respiratorias inferiores; con menos frecuencia se trata de una faringitis que a veces avanza hasta producir bronquitis o neumonía. Es producida por una bacteria llamada *Mycoplasma pneumoniae*. Se presenta en forma esporádica, endémica y, a veces, epidémica, especialmente en instituciones. No presenta selectividad por sexo. En Chile, actualmente es la primera causa de neumopatías en mayores de 7 años y es relativamente frecuente en menores de 5 años, adoptando en éstos la forma de bronconeumonía. El periodo de incubación es de 14 a 21 días; la duración de la enfermedad es de 10 a 14 días. No son frecuentes las complicaciones. Responde bien a determinados antibióticos de uso corriente. La vía de transmisión es probablemente por inhalación de gotitas, o por contacto íntimo con una persona infectada, o con objetos recién contaminados con secreciones nasofaríngeas de enfermos en la fase aguda y con tos. Son frecuentes los casos secundarios de neumonía entre los contactos, miembros de una familia y las personas que atienden enfermos.
- **Síntomas:** El ataque del germen varía desde una faringitis febril leve hasta una enfermedad febril que invade las vías respiratorias superiores o inferiores. El comienzo es gradual, con dolor de cabeza, malestar general, tos tormentosa o accesos de tos y dolor generalmente subesternal (no pleural). Generalmente acompañado de signos de obstrucción bronquial. El diagnóstico clínico en el niño o niña menores de 5 años es relativamente difícil, ya que la infección por *mycoplasma* o la bronconeumonía producida por



él no tiene signos o síntomas que la diferencie de infecciones respiratorias producidas por otros gérmenes. Las crioaglutininas ayudan en caso de estar presentes (examen de sangre que reacciona con el frío de un refrigerador en, aproximadamente, 10 minutos para el diagnóstico de infección por mycoplasma. El examen radiológico es especialmente útil en el diagnóstico de los casos con neumonía o bronconeumonía. Se sospecha de la presencia de bronconeumonía por mycoplasma cuando una neumonía o bronconeumonía no responde al tratamiento habitual. La bronconeumonía por mycoplasma no deja inmunidad, existen adultos portadores de mycoplasma que pueden ser fuente de contagio para los niños; estos dos hechos explican que un niño o niña pueda presentar dos o tres recaídas de bronconeumonía por mycoplasma si no se ha hecho detección y tratamiento al grupo familiar.

- Procedimiento a seguir de igual forma que los protocolos de una Infección Respiratoria Aguda

#### **Artículo N° 46: Enfermedades Gastrointestinales (Hepatitis Viral; Diarrea Aguda; Rotavirus, Cólera)**

##### **1. Medidas Preventivas:**

- Consumo de agua potable o en su defecto de agua hervida durante un minuto. Para lavar los utensilios de cocina también puede usar agua clorada (1 cucharadita por litro de agua).
- Adecuada manipulación de los alimentos (colaciones de los niños y niñas).
- Eliminación sanitaria de las deposiciones. Cautelar que los baños de del Establecimiento permanezcan en óptimas condiciones de higiene, orientando también a las familias al cuidado en la eliminación de las excretas.
- Eliminación sanitaria de los pañales usados, en base a bolsas plásticas y evitando la contaminación ambiental de excretas.
- Lavado de manos con agua y jabón antes de la manipulación y/o consumo de cualquier alimento.



- Lavado de manos con agua y jabón después de ir al baño (personal y menores) y después de la muda (personal). Desinfección de baños siguiendo la normativa vigente.
- Adecuada eliminación de las basuras, cuidando que los recipientes se mantengan tapados.
- Eliminación de insectos, principalmente a través de medidas de higiene y aseo en todas las dependencias. Usar insecticida sólo en casos necesarios, tomando las medidas de seguridad de rigor, vale decir, establecimiento sin asistencia de menores, realizando una cuidadosa limpieza de superficies horizontales con el objeto de evitar residuos.

## **2. ¿Qué Hacer ante Un brote Infeccioso? (Procedimiento):**

Se entiende como brote la acumulación de casos de una determinada enfermedad en corto tiempo, en un establecimiento determinado.

En caso de enfrentar una situación de este tipo se debe efectuar lo siguiente:

- Notificación a la autoridad de salud más cercana (consultorio, hospital, dirección del servicio de salud).
- Informar a Dirección Provincial de Educación.
- La autoridad de salud establece si se trata efectivamente de un brote y determina las acciones a seguir:
- Estudio de probable fuente común de contagio.
- Asegurar el estricto cumplimiento de las medidas preventivas.
- Dar cumplimiento a medidas preventivas específicas, según tipo de enfermedad.
- Orientar el cumplimiento de indicaciones de reposo en el hogar, tanto para el personal, como para los menores afectados, excluyendo, por tanto, su participación en actividades en la Escuela.

### **Artículo N° 47: Protocolos Enfermedades de la Piel:**

#### **1. Sarna (Escabiosis):**



- **Definición:** Enfermedad infecciosa de la piel, muy contagiosa, causada por un parásito (ácaro) muy pequeño que no se ve a simple vista, que hace túneles bajo la piel, donde pone sus huevos, provocando intensa picazón (prurito), la que por efecto del rascado puede dar origen a una infección microbiana agregada (impétigo), que a su vez puede generar otras complicaciones. La vía de transmisión es de persona a persona; sus mecanismos habituales son piel a piel o ropa a piel. Entre los niños su transmisión se facilita a través de los juegos, ya que la localización más frecuente de la enfermedad es en los pliegues entre los dedos de las manos y en los pliegues de las muñecas.
- **Procedimiento De Prevención:**
- Promover y acentuar las prácticas de higiene personal, especialmente riguroso aseo de las manos con jabón, cepillado de las uñas, baño diario, uñas cortas y limpias. Lavado de ropa y cambio frecuente de ella.
  - Evitando en lo posible que el niño o niña tome contacto físico con otros niños o adultos infectados con sarna. Por todo lo expuesto, deberá suspenderse la concurrencia a la Escuela de cualquier persona (adulto o niño) que presente manifestaciones de sarna, mientras no sea vista en el establecimiento de salud, y al ser confirmado su diagnóstico deberán haber transcurrido a lo menos 24 horas de aplicado el tratamiento por personal de salud.
  - Se debe tratar al grupo familiar y sus contactos, tengan o no lesiones, los compañeros de curso y de juego de los niños, aun cuando no tengan una escabiosis clínica, ya que pueden albergar el parásito sin tener síntomas de prurito ni lesiones cutáneas y ser capaces de transmitirlos a otras personas. La picazón puede persistir por 1 a 2 semanas después del tratamiento, ya que la hipersensibilidad al parásito no desaparece inmediatamente después de su destrucción. Después de un lapso de 7 a 10 días puede ser necesario un segundo tratamiento en caso de aparecer lesiones nuevas.



- Es importante la búsqueda de los contactos no diagnosticados (compañeros de juego.) para ser tratados y evitar la reaparición de la enfermedad. El fracaso del tratamiento escabídico se debe exclusivamente a un tratamiento mal hecho. Entre sus múltiples causas se destaca que el tratamiento del grupo familiar no se haya hecho en forma simultánea.
- Lavarse las manos y la cara con agua y jabón varias veces al día
- Bañarse frecuentemente, en lo posible todos los días.
- Cambiar y lavar la ropa del niño en forma frecuente.
- Orientar a la madre de: Cambiar y lavar periódicamente las sábanas y la ropa de cama. Mantener la casa limpia, barrer los dormitorios y abrir las ventanas, para que se aireen las piezas y la ropa de cama, puesto que los ácaros sobreviven por un corto lapso fuera del organismo humano.

## 2. Pediculosis:

- **Definición:** Es la infección de la cabeza, las partes vellosas del cuerpo o la ropa, especialmente a lo largo de las costuras interiores de la misma, por piojos adultos, larvas o liendres (huevos) que causan prurito intenso y excoriación del cuero cabelludo o marcas de rasguños del cuerpo. La pediculosis más frecuente en el niño es la del cuero cabelludo. La vía de transmisión es por contacto directo con una persona infectada; indirectamente por el contacto con sus objetos personales, especialmente su peine, ropa y gorros.
- **Procedimiento de Prevención:**
  - Mediante hábitos de higiene personal y familiar.
  - Evitando en lo posible que el niño tome contacto físico con otros niños o adultos que tengan piojos.
  - Inspección directa de la cabeza (detrás de las orejas y debajo de la nuca) periódicamente a los niños de la Escuela, especialmente cuando se rascan la cabeza en forma persistente



- Avisar a través de agenda la revisión de cabeza en el hogar para que en casa tomen las medidas y tratamiento correspondiente.
- Lavarse las manos y la cara con agua y jabón varias veces al día.
- Bañarse frecuentemente, en lo posible todos los días.
- LAVARSE EL PELO con champú por lo menos dos o tres veces a la semana.
- Cuidar la limpieza de peinetas, cepillos y utensilios de aseo personal.
- Orientar a la madre de: Cambiar y lavar periódicamente las sábanas y airear la ropa de cama. Mantener la casa limpia, barrer los dormitorios y abrir las ventanas.

### 3. Impétigo:

- **Definición:** Enfermedad infecciosa, muy contagiosa que produce lesiones en la piel, afecta principalmente a preescolares y escolares. Es producida generalmente por una bacteria, el estreptococo, secundariamente puede contaminarse con otra bacteria, estafilococo. La vía de transmisión es directa desde una persona infectada. Sin tratamiento, la enfermedad puede durar semanas o meses y puede complicarse con una enfermedad del riñón (glomérulo nefritis).
- **Procedimiento de Prevención:**
  - Mediante hábitos de higiene personal y familiar.
  - Evitando en lo posible que el niño tome contacto físico con otros niños infectados de impétigo.
  - Suspender la asistencia a la Escuela al niño con impétigo, pudiendo reingresar a las 48 horas de iniciado el tratamiento efectivo.
  - Se debe citar a la madre o apoderado para derivarlo a un centro de salud local para iniciar un tratamiento con antibiótico (penicilina) por vía general y tratamiento local de lesiones de la piel, donde es fundamental quitar las costras 1 a 2 veces al día hasta que se termine la supuración.
  - Lavarse las manos y la cara con agua y jabón varias veces al día.
  - Mantener las uñas cortas.
  - Bañarse frecuentemente, en lo posible todos los días.



- Si aparece una herida en la cara del niño, mantenerla limpia para que no se infecte.
- Después de jugar con tierra, lavar las manos del niño con agua y jabón.
- Orientar a la madre a cambiar y lavar la ropa del niño en forma frecuente.

## **TITULO VI**

### **REGULACION REFERIDA A LA GESTION PEDAGOGICA**

#### **VI. 1. Regulación Técnico- Pedagógico:**

**Artículo N° 48:** Los docentes de la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte se reúnen una vez por semana para realizar planificaciones colaborativas.

**Artículo N° 49:** Los docentes de la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte realizan planificaciones semanales por unidades y se trabaja de acuerdo a las BASES CURRICULARES DE EDUCACION PARVULARIA

**Artículo N° 50:** Las evaluaciones de aprendizaje se realiza en forma mensual con una lista de cotejo entregado a Unidad Técnico Pedagógico.

**Artículo N° 51:** Las Fonoaudiólogos se reúnen una vez por semana junto a Jefa Unidad Técnico Pedagógico para planificar intervención de los alumnos y alumnas con TEL.

**Artículo N° 52:** Los docentes cuentan con horas no lectivas según ley 20.903

**Artículo N° 53:** El Consejo de Profesores es un organismo consultativo, sus decisiones son resolutivos, siempre y cuando estén en conformidad con el PEI y las leyes vigentes de nuestro país.

#### **VI.2. Regulación Sobre Promoción Y Evaluación: (Véase en Reglamento de Evaluación Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte)**

##### **Artículo N° 54: De Las Evaluaciones De Los Estudiantes:**

Las disposiciones de evaluación proceden a través de un régimen SEMESTRAL, y serán atendidas en el contexto de la Educación Pre básica, donde se evaluarán los aprendizajes esperados de acuerdo a los ámbitos y núcleos explícitos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Para el tratamiento del TEL



(Trastorno Específico del Lenguaje) se contará con el desarrollo de un Plan General y de un Plan Específico a cargo de profesoras Especialistas en Lenguaje que atienden a un grupo de no más de 15 alumnos /as como máximo y fonoaudiólogos que atienden en sesiones individuales y/o grupales de hasta 3 niños o niñas y con una duración de 30 minutos cada sesión, desarrollando también trabajo dentro del aula de 90 minutos diariamente. El resto de la atención será realizada por la profesora especialista en las horas de Plan Específico.

El sistema de evaluación está presente en la evaluación psicopedagógica, desde el inicio del año escolar como sistema de diagnóstico y al término de cada trimestre a objeto de observar el desarrollo lingüístico y cognitivo de los educandos (los resultados de dichas evaluaciones se dan a conocer a la comunidad escolar a través de un informe trimestral al hogar).

Anualmente la fonoaudióloga se encargará de aplicar las pruebas solicitadas por el ministerio para determinar la superación del TEL o si este persiste.

#### **Artículo N° 55: Del Ingreso Al Establecimiento:**

El proceso de evaluación es permanente, desde el ingreso de los menores al establecimiento hasta programar el desarrollo de los Planes General y Específico, planificaciones de las Unidades de aprendizaje, planificaciones diarias y se expresa de la siguiente forma:

- **Evaluación Diagnóstica:** es la primera evaluación que se realiza al menor al llegar al establecimiento, se comprueba la presencia de un trastorno específico del lenguaje. Es realizada por tres profesionales; fonoaudiólogo, médico familiar, pediatra o neurólogo (cualquiera de los tres) debidamente registrado en el Ministerio de Salud y Educación y profesora de Educación Diferencial especialista en lenguaje. Esta evaluación es registrada en los FORMULARIOS UNICOS que envía el Ministerio de Educación y de ellos se extrae un Informe para la Familia, cuyo fin es que ésta se encuentre informada del diagnóstico del hijo/a evaluado.
- **Evaluación Fonoaudiológica:** la fonoaudióloga evalúa de manera permanente los procesos lingüísticos de los menores, registra en informes



trimestrales sus resultados, realiza informes fonoaudiológicos para el hogar, según protocolos solicitados por el Ministerio de Educación.

- **Evaluación Psicopedagógica:** realizada por las profesoras especialistas en lenguaje, consigna los resultados en Informes trimestrales y realizan Informes psicopedagógicos al hogar, según protocolos del Ministerio de Educación.
- **Evaluación Del Proceso Pedagógico:** son evaluaciones mensuales que realiza la profesora especialista cada vez que termina una Unidad de aprendizaje, estos resultados son los insumos para los Informes Trimestrales y son consignados en ellos.

Los criterios evaluativos del proceso pedagógico y Fonoaudiológico se registran bajo los siguientes criterios:

- a) A.L. = Aprendizaje Logrado.
- b) A.D = Aprendizaje En Desarrollo.
- c) N.L. = Aprendizaje No Logrado.
- d) N.E. = Aprendizaje No Evaluado.

#### **Artículo N° 56: De La Promoción De Los Estudiantes:**

Para la promoción al curso inmediatamente superior, se considerará sólo la edad cronológica de los niños y niñas cumplida al 31 de marzo, no se contempla rendimiento escolar.

Este establecimiento cuenta con tres niveles educativos, los cuales deberán cumplir al 31 de marzo con las siguientes edades, según normativa vigente del Ministerio de Educación:

- **Nivel Medio Mayor;** cumplido al 31 de marzo 3 años hasta 3 años 11 meses.
- **Primer Nivel De Transición;** cumplido al 31 de marzo 4 años hasta 4 años 11 meses.
- **Segundo Nivel De Transición;** cumplido al 31 de marzo 5 años hasta 5 años 11 meses.

#### **Artículo N° 57: Modalidades De Egreso Del Establecimiento:**

Según normativa vigente del Ministerio de Educación, las Escuelas Especiales de Lenguaje tiene dos vías de egresos para sus estudiantes:



- **Egreso por Edad:** todo niño o niña que curse en Segundo Nivel de Transición deberá egresar del establecimiento una vez terminado su año escolar, para continuar con sus estudios en Enseñanza General Básica, aun cuando no haya superado su Trastorno Específico del Lenguaje. (Dcto. N° 1.300/02) Será promovido con sugerencias a Escuela que cuente con Proyecto de Integración Escolar.
- **Altas Fonoaudiológicas:** todo niño o niña que haya superado su Trastorno Específico del Lenguaje, matriculado en cualquier nivel escolar, deberá ser dado de alta para que continúe en otro servicio educacional sus estudios ya sea en jardín Infantil o Escuela Regular Básica, según disposición de los padres. (Dcto. N° 1.300/02). Esto será determinado por fonoaudiólogos y equipo docente y directivo.

### **VI. 3. Regulación Sobre Salidas Pedagógicas:**

**Artículo N° 58:** Los padres y/o apoderados deben llenar y entregar a la profesora de cada curso con anterioridad a la salida pedagógica dentro de la Ciudad, las autorizaciones firmadas y con los datos de su hijo o hija que dan cuenta del permiso por parte de los padres y/o apoderados para que su pupilo(a) participe de la actividad que incluye desplazamiento fuera del establecimiento.

**Artículo N° 59:** En caso de que algún menor no cuente con la autorización firmada al momento de la salida pedagógica, no podrá asistir a dicha actividad; debiendo quedar en el establecimiento cumpliendo horario establecido por la institución en compañía de una asistente de la educación o docente dispuesto por el Director de la Escuela.

**Artículo N° 60:** La o el docente debe hacer entrega de las autorizaciones firmadas por los apoderados a Jefa Unidad Técnico Pedagógica.

**Artículo N° 61:** El Director debe informar a través de oficio a Dirección Provincial de Educación de la salida pedagógica dentro de la Ciudad con 10 días hábiles de anticipación como lo estipula la normativa.



**Artículo N° 62:** El o la docente debe registrar en el libro de salida la cantidad de niños que saldrán, el día, el lugar y hora de salida como también registrar al momento de regresar la hora de llegada.

**Artículo N° 63:** El o la Docente debe planificar la salida pedagógica dentro de la Ciudad, de acuerdo a las Bases Curriculares de Educación Parvularia. Sin perjudicar el Plan Específico.

**Artículo N° 64:** Dependiendo de la actividad a realizar en el lugar de la visita el Equipo Técnico Pedagógico de la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte se reserva el derecho de invitar o permitir la asistencia de padres y apoderados a las salidas pedagógicas, lo cual quedará establecido en reunión técnica previa a la salida en particular.

**Artículo N° 65:** Los padres y apoderados que acompañen en una salida pedagógica deberán acatar las normas y funcionamiento establecido por el Equipo Técnico Pedagógico de la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte en todo momento, quedando bajo la supervisión de la o el docente a cargo de la salida, sin pasar a llevar su autoridad o decisiones.

**Artículo N° 66:** Dependiendo de la actividad a realizar y el comportamiento de los menores que participaran en la visita; el Equipo Técnico Pedagógico de la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte se reserva el derecho de exigir la presencia de un adulto responsable a cargo de algún menor en particular con el fin de favorecer su participación en la actividad sin verse perjudicado su seguridad ni la de sus compañeros.

## TITULO VIII

### REGULACION REFERIDA AL AMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

#### **VIII. 1. Funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia:**

**Artículo N°73:** Como forma de velar por la sana convivencia en el contexto escolar se ha designado un Comité, cuya responsabilidad es elaborar y



gestionar acciones pedagógicas en pro de la buena convivencia dentro del establecimiento y hacer cumplir el manual de convivencia escolar.

**Artículo N° 74:** La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos educacional contar con un encargado de convivencia escolar.

**Artículo N° 75:** El comité está conformado por : docente encargado de Convivencia Escolar, Representante del Centro General de Padres y Apoderados, representante de Profesionales No Docentes, representantes de Asistentes de la Educación, representantes de los Docentes.

**Artículo N° 76:** El comité funcionará bajo las normativas del Ministerio de Educación y de la Dirección del establecimiento, una de ellas es:

- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo escolar o Comité.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar o Comité
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el consejo o comité
- Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el consejo escolar o comité
- Elaborar el plan de acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del consejo escolar o comité.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.



## **VIII.2. Del Encargado de Convivencia Escolar:**

**Artículo N° 77:** El Encargado/a de Convivencia debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

**Artículo N° 78:** El Encargado de Convivencia debe formar parte del equipo directivo del establecimiento, o se coordine con éste a través del Director (que también es parte del equipo de convivencia) e informe de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar.

**Artículo N° 79:** El Encargado de Convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

**Artículo N° 80:** El Encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas. Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional. También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.

## **VIII.3. Plan de Gestión de Convivencia Escolar:**

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es un documento que sirve para estructurar la organización y funcionamiento de la Escuela en torno al tema de la convivencia escolar, especificando los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante un determinado periodo de tiempo.



**Artículo N° 81: Objetivo General del Plan de Gestión de Convivencia Escolar:**

Desarrolla acciones que permitan la consolidación de una sana convivencia en la escuela, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad educativa: alumnos y alumnas, padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación; de manera que las actividades académicas en un ambiente propicio para el aprendizaje.

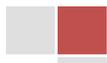
**Artículo N° 82: Objetivo Específico del Plan de Gestión de Convivencia Escolar:**

- Generar en los alumnos y alumnas habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo personal y social.
- Desarrollar habilidades en los otros actores de la comunidad educativa basadas en el buen trato que permitan una interacción positiva entre los mismos.
- Promover la participación de todos los actores de la comunidad educativa en el tema de la convivencia escolar.
- Generar buenas prácticas de convivencia entre todos los actores de la comunidad educativa que permitan en un buen ambiente de aprendizaje.



## CRONOGRAMA PLAN DE GESTION PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Marzo	- Dar a conocer actualizaciones y modificaciones Reglamento Interno a la Comunidad Educativa.	Realizar reunión con comunidad educativa para dar conocimiento a Reglamento Interno y Plan de Convivencia Escolar	Directora Encargado de Convivencia Escolar
	- Dar a conocer a los Docentes y Asistentes de la Educación el Plan Anual de Convivencia Escolar.		
	- Dar a conocer Normas de Convivencia Escolar en los niños y niñas	Realizar actividades pedagógicas en Formación Personal y Social sobre las Normas de Convivencia en los niños y niñas	Docentes de Curso
Abril	Celebrar Día de la Convivencia Escolar	Realizar por curso reflexión de normas de convivencia y luego en el hall de la Escuela invitar a dos representantes de cada curso describir las normas de convivencia	Encargado de Convivencia Escolar
	Desarrollar valores como el compartir, respetar a los demás, Responsabilidad	Realizar actividades a través de cuentos con ayuda del personaje de la Escuela Duende Lector para tratar temas de compartir, respetar y de responsabilidad	Docentes de Curso
	Facilitar la comprensión de padres y apoderados sobre la necesidad formativa de establecer límites y normas en niños y niñas preescolares	Realizar Escuela para Padres sobre " Normas y Límites en la Infancia"	Sicólogo de la Escuela
Mayo	Identificar algunos objetos y situaciones de riesgo que puedan atentar contra su bienestar y seguridad	Realizar actividades a través de cuentos con ayuda del personaje de la Escuela Duende Lector para tratar temas de seguridad en los niños y niñas	Encargado de Convivencia Escolar Docentes de Curso
	Facilitar la comprensión de padres y apoderados sobre la necesidad de excluir la agresión física y/o verbal en contra de los niños y niñas.	Realizar Escuela para Padres sobre " Prevención de Violencia contra la Infancia"	Sicólogo de la Escuela
Junio- Julio	Apreciar algunas expresiones culturales representativas de Chile como: símbolos	Realizar actividades a través de cuentos con ayuda del personaje de la	Encargado de Convivencia Escolar



	nacionales, artesanías, comidas típicas, vestimentas, canciones y danzas.	Escuela Duende Lector para tratar temas del respeto de las diversas culturas chilenas ( Pueblos Originarios)	Docentes de Curso
	Facilitar la comprensión de padres y apoderados sobre la necesidad de ocupar un rol preponderante en la educación y formación de los niños y niñas preescolares.	Realizar Escuela para Padres sobre “ Rol paterno en la educación de niños y niñas preescolares”	Sicólogo de la Escuela
Agosto	Promover el conocimiento, la comprensión y el compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los Derechos del Niño.	Realizar actividades a través de cuentos con ayuda del personaje de la Escuela Duende Lector para tratar temas de Los Derechos de los Niños y Niñas	Encargado de Convivencia Escolar Docentes de Curso
	Celebrar día del Niño	Realizar actividades lúdicas con los niños y niñas incentivando la buena convivencia	
	Orientar a padres y apoderados en relación al Sistema de Postulación de Admisión Escolar	Reunión con padres y apoderados de Segundo Nivel de Transición	Sostenedora Fonoaudiólogo Técnico Administrativo
Septiembre	Promover el conocimiento, la comprensión y el compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los Derechos del Niño.	Realizar actividades a través de cuentos con ayuda del personaje de la Escuela Duende Lector para tratar temas de Los Derechos de los Niños y Niñas	Encargado de Convivencia Escolar Docentes de Curso
	Promover la participación e interacción de la familia en torno a una actividad que favorezca el desarrollo de habilidades sociales.	Actividad familiar de Kermesse, cada curso cuenta con un stand de comida de degustación.	Sostenedora Directora Encargada de Convivencia Escolar Docentes Centro General de Padres
Octubre	Promover el conocimiento, la comprensión y el compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados	Realizar actividades a través de cuentos con ayuda del personaje de la Escuela Duende Lector para tratar temas de Los Deberes de los Niños y	Encargado de Convivencia Escolar Docentes de Curso



	internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los Derechos del Niño.	Niñas	
	Facilitar la comprensión de padres y apoderados sobre la necesidad de prevenir abusos sexuales en niños y niñas	Realizar Escuela para Padres sobre la Prevención de Abuso Sexual	Sicólogo de la Escuela
Noviembre	Promover el conocimiento, la comprensión y el compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los Derechos del Niño.	Realizar actividades a través de cuentos con ayuda del personaje de la Escuela Duende Lector para tratar temas de Los Deberes de los Niños y Niñas	Encargado de Convivencia Escolar Docentes de Curso
Diciembre	Promover la participación e interacción de la familia en torno a una actividad que favorezca el desarrollo de habilidades sociales.	Actividad familiar a nivel Escuela organizado por el Centro General de Padres y apoderados a paseo fin de año de los niños con sus familias respectivas.	Sostenedora Directora Encargada de Convivencia Escolar Docentes
	Actualizar documento Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar	Revisión y actualización de Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar	Fonoaudiólogos Asistentes de la Educación Centro General de Padres

Con el objetivo de Promover una Sana Convivencia y Socialización entre los trabajadores de la Entidad Individual Educacional Renacer, el Comité de Bienestar es el responsable de coordinar celebraciones de cumpleaños que se realizan en forma Semestral, celebración día de las madres trabajadoras y padres trabajadores, celebración día del Profesor (paseo), realizar una vez al mes una once para compartir.

### VIII.5. Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos:

**Artículo N° 87:** Junto con a los procedimientos para evaluar y aplicar la gravedad de las faltas y definir las sanciones con carácter informativo, la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte integra las siguientes técnicas para la resolución alternativa de conflictos:

- Conversación con los alumnos involucrados en algún incidente



- Entrevista con los padres de los alumnos citados por la Directora junto a la o el docente.
- Entrevista con el psicólogo de la Escuela
- Establecer compromisos verbales y por escrito por parte de los involucrados
- Orientación a la familia con redes de apoyo.
- En caso que la solución del problema quede fuera del dominio de la Escuela o no exista acuerdo, la Dirección del Establecimiento podrá solicitar intervención y mediación a la Superintendencia de Educación. Se deben establecer compromisos en relación a la solución de la problemática planteada, lo que debe quedar registrado por escrito junto a los antecedentes del menor
- La intervención de la Superintendencia de Educación será normada según fechas, plazos y modalidades que el organismo tenga establecido en sus protocolos de actuación para este tipo de situaciones y la velocidad de las respuesta o forma de mediación no dependerá de la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte, quien pondrá a disposición todos los antecedentes requeridos para conseguir una pronta solución en beneficio del menor.

**VIII.6. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa:**

La Comunidad Educativa Enseñarte (Estudiantes, Padres y/o Apoderados, Asistentes de la educación, Docentes y Directivos) tiene la responsabilidad de propiciar un clima escolar que favorezca la formación en valores y los aprendizajes. En este contexto, se busca proteger la vida común de la comunidad escolar, protocolizando aquellas situaciones irregulares relacionadas con la violencia dentro y/o fuera del establecimiento y permitir que la Escuela cumpla su misión educativa y formativa.

**Artículo N° 88: Acoso Escolar:**



No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar. Tal como su nombre indica y lo establece la ley, para que se trate de acoso escolar (también llamado Bullying, matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:

- Que exista un acto u omisión constitutivo de agresión u hostigamiento.
- Que el hecho de violencia o de acoso sea reiterado.
- Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada dentro o fuera del establecimiento en forma individual o colectiva, en contra de otro estudiante.
- Que exista abuso de situación de superioridad o de indefensión respecto de otro, el que se siente expuesto a mal rato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, tomando en cuenta su edad y condición.

Es importante considerar que un adulto no hace bullying a un estudiante, se debe recordar que este acoso o bullying es un fenómeno que ocurre entre pares. Si existe agresión física o psicológica por parte de un adulto a una estudiante, se trata de un abuso de poder.

**Artículo N° 92: Estrategias de Prevención ante situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia escolar:**

Con el objetivo de fortalecer la convivencia escolar y evitar situaciones de malos entendidos en la comunidad escolar se aplicará medidas preventivas que permitan fortalecer la armonía y la comunicación como vía de solución a los problemas y /o malos entendidos.

➤ **A Nivel Administrativo:**

- Todos los trabajadores de la Entidad Individual Educativa Renacer deberán generar un ambiente cálido basado en la paz y la justicia, propiciando el buen



proceder con actitudes ejemplificadoras y formadoras evitando, las arbitrariedades, preferencias e injusticias.

- Para asegurar un trato digno y cumplir con todos los deberes respectivos, es que la escuela cuenta con sistema de cámaras de seguridad las que permiten fiscalizar e accionar de todos los miembros de la comunidad educativa y permitiendo aclarar situaciones de confusión.
- Las cámaras están a disposición de los interesados, solicitando autorización a Dirección del establecimiento para tener acceso a ellas.
- Los trabajadores de la Entidad Individual Educacional Renacer, exceptuando a los docente, deben cumplir con la normativa vigente Ley N° 20.244 en relación a Idoneidad Psicológica.
- Cada miembro de la Entidad Individual Educacional Renacer debe tomar conocimiento de las Normas de Convivencia Escolar, del Reglamento Interno, del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y el Plan Integral de Seguridad.

➤ **A Nivel Pedagógico:**

- Los Docentes, Fonoaudiólogos, Asistente de Aula deberán propiciar un ambiente de respeto y solidaridad a través de una comunicación afable con los niños y niñas
- Respetar y cumplir las normativas internas de la escuela en todo momento.
- Generar una relación amistosa entre los alumnos y los demás miembros de la comunidad educativa, respetando y considerando la individualidad de cada uno de ellos.
- Evitar descalificaciones que atenten contra la dignidad del estudiante
- Estar atento y receptivo ante diversas situaciones que se pueden generar en la convivencia escolar y actuar de manera inmediata para evitar conflictos mayores.
- Mantener una actitud imparcial y mediadora frente a situaciones de conflicto incentivando siempre la solución al problema.



- Mantener una actitud ejemplificadora para los niños y niñas, resaltando valores de tipo moral y cívico, que permitan a los alumnos y alumnas adquirir actitudes acordes para vivir en sociedad.

➤ **A Nivel Curricular:**

- Realizar Talleres de Formación para Padres a cargo de Psicólogo de la Escuela
- Incorporar contenidos en Plan de Formación Ciudadana de acuerdo a Bases Curriculares de Educación Parvularia en Ámbito Formación Personal y Social en relación a Seguridad, Convivencia Escolar, Pueblos Originarios, Derechos y Deberes de los Niños y Niñas
- Las estrategias de trabajo serán a través de:
  - a. Fomento Lector con apoyo de Personaje de la Escuela que es el Duende Lector con actividades de: Cuentos, materiales audiovisuales.
  - b. Juegos y/ o dinámicas colectivas
  - c. Actos Cívicos
  - d. Actividades de convivencia como celebraciones día del alumno, día del niño, Fiestas Patrias, Aniversario de la Escuela, Navidad.

**VIII. 7. Regulación relativa a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos:**

La Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte cuenta con los siguientes estamentos que tienen derechos a la instancia de participación en el establecimiento:

**Artículo N° 93: Centro General de Padres y Apoderados:** (Véase Reglamento Centro General de Padres y Apoderados Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte)

Es un estamento del establecimiento que tiene como función organizar, coordinar, planificar acciones de apoyo a la labor pedagógica, organizar a los padres y apoderados de todo el establecimiento a través de directivas de curso y desde ellos recoger las solicitudes, acotaciones, inquietudes y reclamos de los apoderados de todos los niveles. Este estamento tiene la autonomía para realizar



actividades de recaudación de dinero para la ejecución y fortalecimiento de las acciones programadas. El Centro General de Padres y Apoderados contará con asesoras que serán docentes del establecimiento designadas por Dirección.

En cuanto a su constitución, el Centro General de Padres y Apoderados estará formada por: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Vicesecretario, Tesorero, Vicetesorero y Director/a.

**Artículo N° 94: Consejo de Profesores:**(Véase Reglamento Consejo de Profesores Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte)

El Consejo de Profesores es un organismo consultivo, integrado por docentes directivos, personal docente y equipo técnico- pedagógico.

Su finalidad es el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo de la Escuela y de los objetivos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia y de Intervención Fonoaudiológica.

Sus decisiones son resolutivas, siempre y cuando estén en conformidad con las Normativas de este Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional y las leyes vigentes del Estado de Chile.

Los principios de este Consejo son:

- Formular de forma colaborativa los Programas y Planes de Trabajo.
- Poner énfasis en las necesidades de los estudiantes y considerar también las necesidades de todas las personas involucradas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Artículo N° 95: Consejo Escolar:**

El Consejo Escolar es un estamento que tiene como función de carácter Informativo, Consultativo y Organizativo.

Este estamento está constituido por: Sostenedora, Directora, Jefa Unidad Técnico Pedagógico, Representante de los asistentes de la educación, representantes profesionales no docentes, Presidente o representante del Centro General de Padres y Apoderados. Se nombrará secretaria para redactar Acta de las sesiones del Consejo Escolar.



Las sesiones del Consejo Escolar son 4 veces en el año según se señala en el Decreto N° 24 del año 2005.

En este sentido, el Consejo Escolar deberá ser convocado a lo menos a cuatro sesiones de trabajo durante el año (extracto del Artículo 6º, Ley de Inclusión (Ley N° 20.845), y en cada una de ellas, la Directora deberá realizar:

- Una reseña acerca de la marcha general del establecimiento
- La planificación de las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.
- Deberá referirse a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que hubiera emitido la sostenedora y/o el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Escolar Nacional de Educación.

**Artículo N° 96: Comité de Buena Convivencia:**(Véase Manual de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte)

El comité está constituido por docente encargado de Convivencia Escolar, representante del Centro General de Padres y Apoderados, representante de Profesionales No Docentes, representantes de Asistentes de la Educación, representantes de los Docentes.

El comité funcionará bajo las normativas del Ministerio de Educación y de la Dirección del establecimiento, una de ellas es:

- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo escolar o Comité.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar o Comité
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el consejo o comité
- Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el consejo escolar o comité



- Elaborar el plan de acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del consejo escolar o comité.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

### **Artículo N° 97: Consejos o Reuniones Técnicas**

Son instancias pedagógicas y fonoaudiológicas cuya función es coordinar, organizar, planificar, evaluar y tomar decisiones técnicas en relación a la calendarización de acciones pedagógicas y fonoaudiológicas, estudios de caso o clínicos, situaciones de carácter administrativas. En cada reunión se dejará registro de los acuerdos y decisiones tomadas por el Consejo redactado por una secretaria. Las sesiones serán semanales.

El Consejo o Reunión Técnica está conformado por: Sostenedora, Directora, Jefa Unidad Técnico Pedagógico, Docentes, Fonoaudiólogos, asistentes de la Educación, Psicólogo.

### **Artículo N° 98: Comité de Seguridad Escolar:(Véase Plan Integral de Seguridad Escolar Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte)**

El Comité de Seguridad Escolar es el estamento que coordina a toda la Comunidad Escolar, con el fin de ir logrando una activa participación de todos los miembros de la Escuela para su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Este comité está constituido por:

- Director: Responsable de la seguridad del establecimiento, preside y apoya al comité.
- Coordinador de Seguridad: Responsable de las actividades del comité y mantener registros al día.



- Representante Equipo Directivo: Aportar su visión, proyectar o comunicar acciones a seguir.
- Representante de los Docentes: Aportar su visión, proyectar o comunicar acciones a seguir.
- Representante de los Asistentes de la Educación: Aportar su visión, proyectar o comunicar acciones a seguir.
- Representante Centro General de Padres y Apoderados: Aportar su visión, proyectar o comunicar acciones a seguir.
- Representante de Carabineros: Aportar su visión, proyectar o comunicar acciones a seguir.
- Representante de Bombero: Aportar su visión, proyectar o comunicar acciones a seguir.
- Representante de Servicio de Salud: Aportar su visión, proyectar o comunicar acciones a seguir.

El comité de seguridad escolar a través de sus miembros tendrá la misión de dar la alarma en caso de emergencia y llamar a los servicios de ayuda ya sean carabineros, bomberos y Asistencia Médica.

Se debe comunicar e informar a las personas del establecimiento la existencia y la gravedad de la emergencia, para que estas sean dirigidas a la Zona de Seguridad.

Del mismo modo la persona encargada deberá llamar a los servicios de ayuda como:

- Carabineros: fono 133
- Bomberos: fono 132
- Samu: fono 131

El comité de seguridad escolar deberá tomar decisiones que estarán determinadas por el tipo de emergencia, la prioridad será prestar atención a las personas afectadas, luego los servicios básicos (gas, luz, agua) y la infraestructura.

Los cambios o mejoras del plan operativo dependerá de la evaluación realizada en la emergencia o se establecerá a través de simulacros o ejercicios de simulación.



## **TÍTULO IX**

### **APROBACION, MODIFICACION, ACTUALIZACION Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

El Reglamento Interno de la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte perteneciente a la Entidad Individual Educacional Renacer se ajusta a las actualizaciones y modificaciones de acuerdo a las Normativas Vigentes del Estado de Chile y es aprobada por la sostenedora del Establecimiento junto al Consejo Escolar donde se encuentran los representantes de cada estamento.

La Comunidad Escolar a través de Consejos Técnicos y Reuniones de Apoderados tomará conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. El Reglamento Interno estará a disposición de la Comunidad Escolar para asegurar su difusión y conocimiento. Se entregará copia del Reglamento Interno a los padres y apoderados al momento de la matrícula.

El Reglamento Interno estará sujeto a modificaciones y actualizaciones anualmente de acuerdo a las exigencias del Ministerio de Educación y a las normas legislativas del Estado de Chile.

## **TITULO X**

### **ENTRADA EN VIGENCIA**

El presente Reglamento Interno de la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte perteneciente a la Entidad Individual Educacional Renacer entra en vigencia el 1 de marzo 2022 con sus modificaciones y actualizaciones para dar cumplimiento obligatoriamente de sus disposiciones.

Firman Representantes de cada estamento:

Bernardita Parra Espinoza  
Sostenedora

Hugo Hernán Suazo Ulloa  
Director



Representante de los Docentes

Representantes de los No Docentes

Representantes de Asistentes de Educación

Encargada Convivencia Escolar

Comité de Seguridad Escolar

Centro General de Padres y Apoderados

## ANEXO

### **Anexo sobre CIRCULAR N° 860 DEL ARTÍCULO 6 referente a REGULACION SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.**

Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad. Así también, de enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo (cepillo y pasta de dientes y toallas húmedas por ejemplo) y elementos para la muda (pañales y/o ropa de cambio) que serán solicitados por el equipo educativo.

Por su parte, el equipo de la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte deberá llevar a cabo durante la jornada diaria las acciones necesarias para responder a estas necesidades de los niños y niñas, fortaleciendo hábitos de higiene y cuidado personal (lavado de manos y dientes, por ejemplo) y desarrollo de manera progresiva de su autonomía para el control de esfínter en el caso de los niños y niñas de Nivel Medio Mayor.



El equipo la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte deberá informar al apoderado la forma en que se realizan los procesos de muda e higiene después que niños y niñas orinen y/o defecuen. El personal de la Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte está preparado para realizar estas tareas en un contexto de cuidado y protección. Para ello el apoderado deberá autorizar al personal a través de registro/firma para atender a estas necesidades.

Si el apoderado no desea que el personal del establecimiento realice este proceso cuenta con la opción de hacerlo él/ella mismo/a o quien autorice de manera oportuna, previa coordinación con el equipo y dejando registro/ firma de esta autorización.

La Escuela Especial de Lenguaje Enseñarte, ha creado un protocolo de cambio de muda y de pañales, tratando siempre de resguardar el bienestar e integridad del niño y de la niña, para ello se deben seguir los siguientes pasos, si es de

#### **MUDA DE ROPA:**

1. Es deber del apoderado mandar a su hijo/a en óptimas condiciones ya sea de higiene o presentación personal, si el alumno o alumna tuviese un accidente, dentro de la jornada, tales como mojarse la ropa u orinarse en ella, lo primero que se hará será llamar al apoderado para ver si le es posible acercarse él al establecimiento y realizar el cambio de muda, en caso que no haya autorizado al personal del establecimiento realizar muda.
2. Es responsabilidad del apoderado enviar muda de ropa en caso que el niño o niña se moja u orine, en caso que haya autorizado al personal del establecimiento realizar muda.
3. Si el apoderado no puede acercarse al establecimiento, se realizará cambio de muda por parte de la profesora o asistente, pero SIEMPRE bajo la supervisión de dos personas, ya sea la docente más asistente del curso o la asistente y la auxiliar, para que se supervisen entre ambas.
4. Se informará vía libreta siempre el motivo y situación por la que fue necesario el cambio de ropa.



Si se requiere **CAMBIO DE PAÑAL:**

1. Es obligación del Apoderado informar al establecimiento que su hijo/a usa pañales y firmar autorización de cambio y conocimiento de protocolo.
2. Evitar cambiar a los niños sus pañales durante el inicio de la jornada, por lo que se le solicita mandar al niño y niña mudada en forma reciente al establecimiento cuando inicia la jornada.
3. Si se hace necesario el cambio de muda, lo primero que se realizará será el llamado por teléfono al apoderado para que éste venga a mudarlo, en caso que el apoderado no haya autorizado al personal del establecimiento realizar muda.
4. Si el apoderado no puede acercarse al establecimiento, el personal de la escuela llevará a cabo el procedimiento de la siguiente manera. Se hará siempre acompañado de dos personas, ya sea la docente más la asistente de curso o la asistente y la auxiliar, para que se supervisen entre ambas.

**CONSIDERACIONES GENERALES:**

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño o niña como del adulto. Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.
- Deberán contar con cantidad suficiente de:
  - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
  - Toalla de papel para el secado
  - Papel higiénico.
- Mantener el mudador limpio y ante de mudar a cada niño limpiar y colocar sabanilla o toalla de papel.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños y niñas.



- El baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- Los alumnos siempre deben permanecer acompañados por el personal.

**PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ROPA:**

- 1.- El alumno o alumna debe ser llevado al baño de niños (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del establecimiento).
- 2.- Siempre debe haber dos adultos en el baño durante el procedimiento.
- 3.- En caso de que el alumno o alumna pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- 4.- En caso de que el alumno o alumna requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello (baño).
- 5.- El niño o niña siempre debe ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.
- 6.- En caso de que el niño requiera ser lavado: Deslizar al niño suavemente hasta la tineta, lavarlo solo con agua de arriba hacia abajo, deslizar nuevamente al niño niña y secarlo con toalla absorbente.
- 7.- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- 8.- Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta.

**PROCEDIMIENTO MUDA O CAMBIO DE PAÑALES:**

1. El alumno o alumna debe ser llevado al baño de niños (no podrá ser mudado en salas u otros sitios del establecimiento).
2. Siempre debe haber dos adultos en el baño, durante el procedimiento.

**Procedimiento:**

- a) Desinfectar el mudador.
- b) Lavar manos antes y después de cada cambio: Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos. Utilizar jabón



líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas. efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal). Luego enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo). Secar con toalla desechable y eliminar la toalla usada y utilizar guantes.

c) Poner sabanilla en el mudador.

d) Preparar las pertenencias del niño o niña junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance (toallitas húmedas y/o papel absorbente y dejarlo cortado listo para ser utilizado, ropa).

e) Dejar en mudador guantes y pañal listo para utilizar.

g) La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al niño o niña al baño. Subir al niño o niña con cuidado al mudador y recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando su cuerpo.

h) Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio.

i) Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de la muda.

j) Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable (toallitas húmedas) cuidando que quede totalmente limpio.

