

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE "SANTA JUANA"
CORPORACIÓN EDUCACIONAL EDUCA SANTA JUANA
COMUNA DE SANTA JUANA



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)
AÑO 2026

Fecha de emisión: Marzo 2026.

Vigencia: Año Escolar 2026

Documento aprobado por Consejo Escolar: 17 / 04 / 2026
Formalizado por Representante Legal: Gisela Palacios

Índice

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 1.1 Naturaleza.....	5
Artículo 1.2. Marco normativo	5
Artículo 1.3. Ámbito de aplicación.....	5
Artículo 1.4. Enfoque de protección integral conforme a la legislación vigente.	6
CAPÍTULO II IDENTIDAD INSTITUCIONAL	6
Artículo 2.1. Proyecto educativo institucional.....	6
Artículo 2.2. Misión y visión.....	6
Artículo 2.3. Valores y sellos institucionales.....	7
Artículo 2.4. Funcionamiento en jornada regular	8
Artículo 2.5. Jornada extendida AM Y PM.....	9
CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	9
Artículo 3.1. Estructura organizacional	9
Artículo 3.2. Responsabilidades de la Dirección.....	9
Artículo 3.3. Vías Formales de Comunicación.....	10
Artículo 3.4. Gestión documental obligatoria	10
CAPÍTULO IV DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10
Artículo 4.1. Principio General de Corresponsabilidad.....	10
Artículo 4.2. Derechos de los Estudiantes	11
Artículo 4.3. Deberes de los Estudiantes.....	11
Artículo 4.4. Derechos de los Apoderados.....	12
Artículo 4.5. Deberes de los Apoderados.....	12
Artículo 4.6. Derechos de los funcionarios	12
Artículo 4.7. Deberes de los funcionarios.....	13
CAPÍTULO V GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	13
Artículo 5.1. Naturaleza de la Convivencia Escolar.....	13
Artículo 5.2. Enfoque Formativo y Preventivo	13
Artículo 5.3. Medidas Pedagógicas Aplicables	14
Artículo 5.4. Registro de Incidentes	14
Artículo 5.5. Seguimiento y Evaluación.....	14
Artículo 5.6. Participación de la Familia	14
Artículo 5.7. Situaciones de Mayor Complejidad.....	15

CAPÍTULO VI SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN DE DENUNCIAS	15
Artículo 6.1. Sistema Institucional de Protección Integral	15
Artículo 6.2. Principios Rectores del Sistema	15
Artículo 6.3. Obligación de Informar y Denunciar	15
Artículo 6.4. Procedimiento Interno ante Denuncia o Sospecha	16
Artículo 6.5. Medidas Preventivas	16
Artículo 6.6. Derecho a Descargos y Debido Proceso	16
Artículo 6.7. Confidencialidad	17
Artículo 6.8. Gestión de Crisis Comunicacional	17
Artículo 6.9. Grabaciones y Difusión No Autorizada	17
Artículo 6.10. Protección Frente a Denuncias Maliciosas	18
CAPÍTULO VII EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	18
Artículo 7.1. Evaluación Anual del RICE	18
Artículo 7.2. Participación del Consejo Escolar	18
Artículo 7.3. Actualización y Control de Versión	18
Artículo 7.4. Difusión y Conocimiento	19
Artículo 7.5. Entrada en Vigencia	19
ANEXOS	19
ANEXO N°1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES	19
ANEXO N°2 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES ASIMILABLES A ACOSO EN EDUCACIÓN PARVULARIA	20
ANEXO N°3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO DE ADULTO HACIA ESTUDIANTE	21
ANEXO N°4 PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	22
ANEXO N°5 PROTOCOLO FRENTE A ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI)	23
ANEXO N°6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	23
ANEXO N°7 PROTOCOLO DE ENTREGA Y RETIRO SEGURO DE ESTUDIANTES	24
ANEXO N°8 PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	25
ANEXO N°9 PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN FORMAL CON APODERADOS	26
ANEXO N°10 PROTOCOLO DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN	27
ANEXO N°11 PROTOCOLO DE ENTREVISTAS CON APODERADOS	27
ANEXO N°12 PROTOCOLO DE REUNIONES DE APODERADOS	28
ANEXO N°13 PROTOCOLO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN	29

ANEXO N°14 PROTOCOLO DE USO SEGURO DE ESPACIOS COMUNES, PATIOS Y ZONAS DE TRANSICIÓN	30
ANEXO N°15 PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN PERSONAL Y VESTIMENTA DE FUNCIONARIOS/AS	30
ANEXO N°16 PROTOCOLO DE CONVIVENCIA Y CLIMA LABORAL ENTRE ADULTOS	31
ANEXO N°17 PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CRISIS COMUNICACIONAL.....	32
ANEXO N°18 PROTOCOLO DE INGRESO DE TERCEROS AL ESTABLECIMIENTO	32
ANEXO N°19 PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR (SI APLICA)	33
ANEXO N°20 PROTOCOLO FRENTE A DENUNCIAS MALICIOSAS O TEMERARIAS	33
ANEXO N°21 PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL Y USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.....	35
ANEXO 22 – PROTOCOLO INTERNO PARA MANEJO DE FOTOGRAFÍAS Y MATERIAL AUDIOVISUAL INSTITUCIONAL.....	37
ANEXO 23 – PROTOCOLO DE CELEBRACIONES ESCOLARES	39
ANEXO 24 – PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN ESCOLAR.....	41
ANEXO 25 – PROTOCOLO DE HIGIENE Y AUTOCUIDADO.....	43
ANEXO 26 – PROTOCOLO DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS	45
ANEXO 27 – PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.....	47
ANEXO 28 – PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA	49
ANEXO 29 – PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN SOLAR	51
ANEXO 30 – PROTOCOLO DE SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	53
ANEXO 31 – PROTOCOLO DE CUMPLEAÑOS EN HORARIO DE CLASE.....	55
CAPITULO VIII - PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD PISE	56
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PÁRVULOS	58

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1 Naturaleza

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) constituye el instrumento normativo que regula la organización, funcionamiento y relaciones de convivencia de la Escuela Especial de Lenguaje “Santa Juana”.

Este reglamento establece derechos, deberes, procedimientos y protocolos obligatorios para todos los integrantes de la comunidad educativa, teniendo carácter vinculante para estudiantes, apoderados, funcionarios, equipo directivo y sostenedor.

Su finalidad es garantizar un ambiente educativo seguro, inclusivo y respetuoso, conforme a los principios de la educación parvularia y educación especial.

Artículo 1.2. Marco normativo

El presente Reglamento se fundamenta en la normativa vigente, entre la cual se encuentra:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N° 20.370, Ley General de Educación.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley N° 20.609 sobre No Discriminación Arbitraria.
- Decreto N° 170 que regula la Educación Especial.
- Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Normativa e instrucciones de la Superintendencia de Educación.
- Legislación laboral vigente aplicable a los funcionarios del establecimiento.

Toda interpretación del presente reglamento deberá realizarse conforme al principio del interés superior del niño.

Artículo 1.3. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplica:

- A todos los estudiantes matriculados en el establecimiento.
- A sus padres, madres y apoderados.
- A los docentes, asistentes de la educación y profesionales de apoyo.
- Al equipo directivo.
- Al sostenedor.

A cualquier persona que interactúe dentro del establecimiento o en actividades oficiales organizadas por este.

Su aplicación se extiende a:

- Dependencias del establecimiento.
- Actividades pedagógicas externas.
- Jornada Extendida AM y PM.
- Actividades oficiales organizadas por la institución.

Artículo 1.4. Enfoque de protección integral conforme a la legislación vigente.

El establecimiento adopta un enfoque de Protección Integral de la Niñez, en conformidad con la Ley N° 21.430, que implica:

- Priorizar el interés superior del niño en toda decisión.
- Prevenir activamente situaciones de vulneración de derechos.
- Actuar oportunamente ante sospechas fundadas.
- Garantizar confidencialidad y debido proceso.
- Aplicar medidas formativas proporcionales.
- Coordinar con redes externas de protección cuando corresponda.
- Este enfoque reconoce a los niños y niñas como sujetos de derechos y establece la corresponsabilidad entre familia y establecimiento.

CAPÍTULO II IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 2.1. Proyecto educativo institucional

La Escuela Especial de Lenguaje “Santa Juana” orienta su quehacer conforme a su Proyecto Educativo Institucional (PEI), el cual establece los principios pedagógicos, formativos y organizacionales que guían su labor.

El PEI se basa en:

- Atención especializada en Trastorno del Lenguaje (TEL).
- Enfoque interdisciplinario.
- Trabajo colaborativo con las familias.
- Desarrollo integral del niño o niña.

Artículo 2.2. Misión y visión

Misión

Brindar educación especializada de calidad a niños y niñas con Trastorno del Lenguaje, promoviendo el desarrollo comunicativo, cognitivo, emocional y social, mediante trabajo colaborativo entre equipo profesional y familia.

Visión

Constituirse como un establecimiento referente en educación especial, reconocido por su enfoque formativo, inclusivo y protector, favoreciendo la integración exitosa de sus estudiantes a la educación regular.

Artículo 2.3. Valores y sellos institucionales

El establecimiento promueve los siguientes valores:

- Compañerismo.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Alegría.

Estos valores orientan la toma de decisiones institucionales y las relaciones interpersonales. Por su parte los sellos institucionales se constituyen como ejes transversales que guían la formación integral de los estudiantes, promoviendo el desarrollo de habilidades, actitudes y valores desde la primera infancia.

Sellos Institucionales del Establecimiento

Formación Valórica

El establecimiento promueve una formación centrada en valores fundamentales que favorecen la convivencia armónica, el respeto mutuo y el desarrollo socioemocional de los estudiantes.

Principios asociados:

- Respeto por sí mismo y por los demás
- Empatía y buen trato
- Responsabilidad y compromiso
- Solidaridad y colaboración
- Resolución pacífica de conflictos

Lineamientos de implementación:

- Integración transversal de los valores en las experiencias de aprendizaje.
- Modelamiento permanente por parte de los adultos.
- Desarrollo de normas de convivencia acordes a educación parvularia.

- Espacios de reflexión y diálogo.
- Articulación con el RICE.

Estilos de Vida Saludables

El establecimiento promueve hábitos de vida saludable que favorecen el bienestar físico, emocional y social de los estudiantes.

Principios asociados:

- Autocuidado y bienestar integral
- Alimentación saludable
- Actividad física y juego activo
- Higiene personal
- Equilibrio entre actividad y descanso

Lineamientos de implementación:

- Promoción de alimentación saludable.
- Fomento de colaciones equilibradas.
- Actividad física diaria.
- Rutinas de higiene.
- Ambientes educativos saludables.
- Educación a familias.

Evaluación y Seguimiento

El establecimiento realizará seguimiento mediante observación de prácticas pedagógicas, evaluación del clima de aula, instancias técnicas y retroalimentación a los equipos educativos.

Artículo 2.4. Funcionamiento en jornada regular

El establecimiento funcionará en Jornada Regular, en horario informado oficialmente al inicio del año escolar.

Durante la jornada regular se desarrollarán:

- Actividades pedagógicas.
- Intervenciones fonoaudiológicas.
- Actividades socioemocionales.
- Rutinas de higiene y alimentación cuando corresponda.
- El cumplimiento de horarios es obligatorio para estudiantes y funcionarios.

Artículo 2.5. Jornada extendida AM Y PM

La Jornada Extendida AM y PM constituye un programa de apoyo a madres trabajadoras y familias que requieren acompañamiento adicional.

Este programa:

- No tiene carácter punitivo ni evaluativo adicional.
- Prioriza bienestar, seguridad y acompañamiento pedagógico.
- Mantiene los mismos estándares de protección integral.
- Se rige por el presente Reglamento y sus anexos.
- El cupo máximo, condiciones de funcionamiento y responsabilidades serán informados anualmente.
- El director(a) del establecimiento podrá poner término al beneficio, cuando la apoderada del estudiante no se encuentre trabajando y cuando la conducta del estudiante lo amerite, previo seguimiento y evaluación del caso.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 3.1. Estructura organizacional

La estructura del establecimiento estará compuesta por:

- Representante Legal.
- Dirección.
- Educadoras Diferenciales.
- Fonoaudiólogas.
- Asistentes de la Educación.
- Personal administrativo.
- Personal de servicios
- Cada miembro deberá cumplir funciones conforme a su contrato y normativa vigente.

Artículo 3.2. Responsabilidades de la Dirección

Corresponde a la Dirección:

- Velar por el cumplimiento del RICE.
- Activar protocolos cuando corresponda.
- Resguardar la protección integral.
- Supervisar el clima institucional.

- Representar oficialmente al establecimiento.

Artículo 3.3. Vías Formales de Comunicación

Lo anterior se complementa con el Protocolo de Convivencia Digital y Uso Responsable de Dispositivos Tecnológicos (Anexo N°21).

- Los canales oficiales serán:
- Reuniones de apoderados.
- Entrevistas individuales.
- Comunicaciones escritas.
- Correo institucional.
- Canales digitales autorizados.
- No se considerarán válidos los canales informales para efectos de denuncias formales.

Artículo 3.4. Gestión documental obligatoria

Toda actuación relevante deberá registrarse formalmente, incluyendo:

- Incidentes de convivencia.
- Entrevistas.
- Denuncias.
- Medidas aplicadas.
- Derivaciones externas.
- Los registros tendrán carácter confidencial y serán archivados conforme a normativa vigente.

CAPÍTULO IV DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 4.1. Principio General de Corresponsabilidad

La formación integral de los niños y niñas es una responsabilidad compartida entre el establecimiento y las familias. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán actuar conforme a los principios de respeto, protección, colaboración y enfoque de derechos.

SECCIÓN A

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 4.2. Derechos de los Estudiantes

Los niños y niñas de la Escuela Especial de Lenguaje “Santa Juana” tienen derecho a:

- Recibir una educación integral, inclusiva y de calidad, acorde a la normativa de Educación Especial y Educación Parvularia.
- Ser tratados con respeto, dignidad y buen trato por todos los adultos y compañeros.
- Permanecer en un ambiente seguro, libre de violencia, discriminación y humillación.
- Ser protegidos ante cualquier forma de maltrato o vulneración de derechos.
- Ser escuchados conforme a su edad y nivel de desarrollo.
- Recibir atención pedagógica y fonoaudiológica especializada.
- Participar en actividades curriculares y recreativas.
- Ser atendidos en caso de accidente o malestar durante la jornada escolar.
- Que se resguarde su imagen y datos personales.
- Que las medidas adoptadas ante situaciones de convivencia sean formativas y proporcionales.

Artículo 4.3. Deberes de los Estudiantes

Considerando su etapa de desarrollo, los niños y niñas deberán:

- Participar activamente en las actividades pedagógicas.
- Respetar a sus compañeros y adultos del establecimiento.
- Cuidar los materiales y espacios comunes.
- Seguir instrucciones simples dadas por educadoras y asistentes.
- Participar en la resolución de conflictos mediante el diálogo guiado.
- El incumplimiento será abordado desde un enfoque pedagógico y no punitivo.

SECCIÓN B

DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

Artículo 4.4. Derechos de los Apoderados

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- Recibir información clara y oportuna sobre el proceso educativo de su hijo/a.
- Ser escuchados en sus inquietudes, mediante canales formales.
- Participar en reuniones y actividades del establecimiento.
- Recibir informes pedagógicos trimestrales.
- Solicitar entrevistas formales con docentes o dirección.
- Conocer los protocolos institucionales.
- Presentar reclamos o sugerencias por vías formales.

Artículo 4.5. Deberes de los Apoderados

Los apoderados deberán:

- Respetar el Proyecto Educativo y el presente RICE.
- Mantener trato respetuoso con todo el personal.
- Asistir a reuniones y entrevistas citadas.
- Informar oportunamente cambios de contacto o situaciones relevantes.
- Justificar inasistencias de su hijo/a.
- Entregar documentación médica cuando corresponda.
- Retirar al estudiante dentro del horario establecido.
- No grabar ni difundir imágenes sin autorización.
- Canalizar conflictos por los conductos regulares.
- El incumplimiento podrá dar lugar a medidas administrativas proporcionales, conforme al presente reglamento vigente.

SECCIÓN C

DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 4.6. Derechos de los funcionarios

Los trabajadores del establecimiento tienen derecho a:

- Ejercer su labor en un ambiente seguro y respetuoso.
- Ser protegidos frente a denuncias infundadas, respetando el debido proceso.
- Recibir respaldo institucional cuando actúan conforme a normativa.

- Acceder a instancias de capacitación.
- Que se respete su dignidad personal y profesional.

Artículo 4.7. Deberes de los funcionarios

Todo funcionario deberá:

- Garantizar el buen trato hacia estudiantes y familias.
- Cumplir protocolos institucionales.
- Registrar situaciones relevantes.
- Informar de inmediato sospechas de vulneración.

Resguardar confidencialidad.

Mantener conducta coherente con su rol formador.

Evitar discusiones frente a estudiantes.

Cumplir normativa laboral y educativa vigente.

CAPÍTULO V GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 5.1. Naturaleza de la Convivencia Escolar

La convivencia escolar en la Escuela Especial de Lenguaje “Santa Juana” se entiende como un proceso formativo permanente que favorece el desarrollo socio-emocional, comunicativo y relacional de los niños y niñas.

En Educación Parvularia, y considerando las características del Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), las conductas desajustadas serán abordadas como oportunidades de aprendizaje y no como faltas disciplinarias tradicionales.

Artículo 5.2. Enfoque Formativo y Preventivo

La gestión de la convivencia se sustentará en:

- Prevención activa de conflictos.
- Intervención temprana y calmada.
- Modelamiento adulto positivo.
- Enseñanza explícita de habilidades sociales.
- Regulación emocional guiada.
- Trabajo colaborativo con las familias.

Artículo 5.3. Medidas Pedagógicas Aplicables

Ante situaciones que afecten la convivencia, el establecimiento podrá aplicar las siguientes medidas, según edad y contexto:

- a) Conversación pedagógica individual guiada.
- b) Separación momentánea del espacio de conflicto.
- c) Contención emocional.
- d) Actividades grupales de refuerzo socioemocional.
- e) Uso de cuentos, dramatizaciones y apoyos visuales.
- f) Comunicación con la familia el mismo día.
- g) Plan de acompañamiento individual cuando exista reiteración.

En ningún caso se aplicarán medidas que impliquen exclusión del derecho a la educación.

Artículo 5.4. Registro de Incidentes

Toda situación significativa de convivencia deberá ser registrada en formato interno institucional, consignando:

- Fecha y hora.
- Lugar del hecho.
- Personas involucradas.
- Conducta observada (sin juicios de valor).
- Medidas adoptadas.
- Comunicación realizada a la familia.
- El registro tendrá carácter confidencial.

Artículo 5.5. Seguimiento y Evaluación

Cuando una situación se repita o genere afectación relevante, se implementará seguimiento por un período mínimo de 5 a 10 días, evaluando:

- Mejoras en la interacción.
- Respuesta a estrategias aplicadas.
- Necesidad de apoyo adicional.

Artículo 5.6. Participación de la Familia

Las familias serán informadas oportunamente y convocadas cuando corresponda, promoviendo:

- Trabajo colaborativo.
- Estrategias coherentes hogar-escuela.

- Compromisos formativos conjuntos.

Artículo 5.7. Situaciones de Mayor Complejidad

Cuando los hechos superen el ámbito pedagógico, se activará el Sistema de Protección Integral establecido en el Capítulo VI del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN DE DENUNCIAS

Artículo 6.1. Sistema Institucional de Protección Integral

La Escuela Especial de Lenguaje "Santa Juana" implementa un Sistema Institucional de Protección Integral destinado a:

- Prevenir situaciones de vulneración de derechos.
- Detectar tempranamente señales de riesgo.
- Actuar con inmediatez ante sospecha razonable.
- Registrar formalmente todas las actuaciones.
- Coordinar con redes externas de protección.
- Resguardar tanto a estudiantes como a funcionarios bajo el principio de debido proceso.

Artículo 6.2. Principios Rectores del Sistema

El Sistema de Protección Integral se regirá por los siguientes principios:

- a) Interés superior del niño o niña.
- b) Protección inmediata ante riesgo.
- c) Obligación de denuncia ante sospecha razonable.
- d) Presunción de inocencia en investigaciones internas.
- e) Confidencialidad estricta.
- f) Proporcionalidad y gradualidad.
- g) Registro documentado obligatorio.

Artículo 6.3. Obligación de Informar y Denunciar

Todo funcionario que tome conocimiento de hechos que pudieran constituir vulneración grave o delito contra un niño o niña deberá informar inmediatamente a la Directora.

La Directora deberá:

- Evaluar la situación sin necesidad de contar con certeza absoluta.
- Realizar denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía dentro de 24 horas cuando exista sospecha razonable de delito.
- Derivar a OPD u otra red de protección dentro de 48 horas en casos de vulneración no constitutiva de delito.
- Registrar formalmente la actuación realizada.
- El incumplimiento de esta obligación podrá generar responsabilidad administrativa.

Artículo 6.4. Procedimiento Interno ante Denuncia o Sospecha

Ante la recepción de una denuncia o sospecha, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Recepción del antecedente por cualquier miembro del personal.
- Registro inmediato en acta confidencial.
- Comunicación a Dirección el mismo día.
- Evaluación preliminar.
- Activación de denuncia o derivación si corresponde.
- Aplicación de medidas preventivas internas.
- Investigación interna cuando proceda.
- Resolución fundada por escrito.
- Seguimiento posterior.

Artículo 6.5. Medidas Preventivas

Cuando el presunto involucrado sea funcionario:

- Se podrá aplicar separación preventiva del contacto con estudiantes.
- No constituirá sanción anticipada.
- Se respetará presunción de inocencia.

Cuando el presunto involucrado sea apoderado u otro adulto externo:

- Se podrá restringir ingreso temporal.
- Se citará a entrevista formal.
- Se registrarán todas las actuaciones.

Artículo 6.6. Derecho a Descargos y Debido Proceso

Toda persona involucrada en un procedimiento interno tendrá derecho a:

- Ser informada de los hechos que se investigan.

- Presentar descargos por escrito o verbalmente.
- Aportar antecedentes.
- Solicitar revisión interna de la resolución.
- Las decisiones deberán quedar fundadas por escrito.

Artículo 6.7. Confidencialidad

Toda información relacionada con situaciones de vulneración o denuncia será tratada con carácter reservado.

Se prohíbe:

- Difusión de antecedentes en grupos informales.
- Comentarios públicos sobre investigaciones en curso.
- Exposición innecesaria de estudiantes o funcionarios.

Artículo 6.8. Gestión de Crisis Comunicacional

Lo anterior se complementa con el Protocolo de Convivencia Digital y Uso Responsable de Dispositivos Tecnológicos (Anexo N°21).

Ante denuncias públicas, difusión en redes sociales o situaciones que afecten la imagen institucional:

- La comunicación oficial será centralizada en Dirección.
- No se responderán conflictos por grupos de WhatsApp.
- Se elaborará comunicado institucional cuando corresponda.
- Se protegerá la identidad de los niños y niñas.
- Se informará al sostenedor oportunamente.

Artículo 6.9. Grabaciones y Difusión No Autorizada

Lo anterior se complementa con el Protocolo de Convivencia Digital y Uso Responsable de Dispositivos Tecnológicos (Anexo N°21).

Queda prohibida la grabación de estudiantes, funcionarios o actividades pedagógicas sin autorización formal del establecimiento.

Ante incumplimiento:

- Se solicitará eliminación inmediata del contenido.
- Se registrará formalmente el incidente.
- Se aplicarán medidas conforme a normativa vigente.

Artículo 6.10. Protección Frente a Denuncias Maliciosas

En caso de detectarse denuncia temeraria o maliciosa, el establecimiento:

- Registrará formalmente los antecedentes.
- Activará procedimiento interno con debido proceso.
- Podrá adoptar medidas administrativas proporcionales.
- Evaluará acciones legales si corresponde.

CAPÍTULO VII EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 7.1. Evaluación Anual del RICE

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) será evaluado anualmente, considerando:

- Resultados de la gestión de convivencia.
- Análisis de incidentes registrados.
- Observaciones de la Superintendencia de Educación, si las hubiere.
- Retroalimentación de la comunidad educativa.
- Ajustes normativos vigentes.
- La evaluación deberá quedar registrada en acta formal.

Artículo 7.2. Participación del Consejo Escolar

Las modificaciones sustantivas del RICE deberán:

- Ser presentadas al Consejo Escolar.
- Ser analizadas en sesión formal.
- Quedar consignadas en acta.
- Ser informadas a toda la comunidad educativa.

Artículo 7.3. Actualización y Control de Versión

Toda modificación del RICE deberá:

- Indicar fecha de actualización.
- Registrar número de versión.
- Señalar artículos modificados.
- Mantener archivo histórico de versiones anteriores.
- El documento vigente será publicado y difundido por los canales oficiales del establecimiento.

Artículo 7.4. Difusión y Conocimiento

El establecimiento garantizará que:

- El RICE esté disponible en formato digital y físico.
- Los apoderados conozcan su contenido al momento de la matrícula.
- Los funcionarios reciban inducción anual sobre su aplicación.

Artículo 7.5. Entrada en Vigencia

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar RICE 2026 entrará en vigor una vez aprobado por el Consejo Escolar y formalizado por la Representante Legal del establecimiento.

ANEXOS

ANEXO N°1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

1. Objetivo

Establecer el procedimiento institucional frente a situaciones de maltrato físico, verbal o emocional entre estudiantes, garantizando intervención formativa, protección inmediata y registro formal.

2. Definición

Se entenderá por maltrato entre estudiantes toda conducta que genere daño físico o emocional dentro del contexto escolar.

En Educación Parvularia no se configura jurídicamente acoso escolar, pero sí se abordarán patrones reiterados de interacción desregulada.

3. Procedimiento

Ante la detección de un hecho:

- Intervención inmediata del adulto presente.
- Separación preventiva de los involucrados.
- Verificación de estado físico y emocional.

- Registro escrito en ficha institucional el mismo día.
- Comunicación a las familias dentro de la jornada.
- Aplicación de medidas pedagógicas proporcionales.
- Seguimiento mínimo de 5 a 10 días.

4. Medidas Aplicables

- Conversación pedagógica guiada.
- Actividades socioemocionales grupales.
- Plan individual de apoyo en caso de reiteración.
- Coordinación con familia.

5. Principios Aplicables

- No estigmatización.
- Proporcionalidad.
- Interés superior del niño.
- Enfoque formativo.

ANEXO N°2 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES ASIMILABLES A ACOSO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

1. Objetivo

Prevenir y abordar conductas reiteradas de exclusión, hostigamiento o intimidación entre estudiantes, adaptadas a la etapa evolutiva.

2. Identificación

Se considerará situación reiterada cuando:

- Exista repetición de conductas en el tiempo.
- Se observe afectación emocional significativa.
- Se identifique desequilibrio relacional persistente.

3. Procedimiento

Observación sistemática de la conducta durante un período inicial de al menos 3 días hábiles.

- Registro formal de los antecedentes observados.
- En caso de evidenciarse reiteración, se implementará intervención grupal socioemocional.

- Comunicación oportuna a las familias.
- Seguimiento del caso durante un período de al menos 10 días hábiles, evaluando la evolución del estudiante.
- Evaluación de la necesidad de apoyo externo, en caso de persistencia de la situación.

ANEXO N°3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO DE ADULTO HACIA ESTUDIANTE

1. Objetivo

Establecer el procedimiento institucional frente a situaciones en que un funcionario, apoderado u otro adulto incurra en conductas que puedan constituir maltrato físico, psicológico o trato vejatorio hacia un estudiante.

2. Definición

Se entenderá por maltrato toda acción u omisión que afecte la integridad física o psicológica del niño o niña, incluyendo gritos, amenazas, humillaciones, empujones, golpes o cualquier forma de violencia.

3. Actuación Inmediata

Ante la detección o denuncia:

- Interrumpir inmediatamente la situación.
- Resguardar al estudiante.
- Brindar contención emocional.
- Informar de inmediato a Dirección.
- Registrar formalmente el hecho el mismo día.

4. Evaluación y Denuncia

Si los hechos pudieran constituir delito:

- Se realizará denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI dentro de 24 horas.
- Si se trata de vulneración no constitutiva de delito:
- Se derivará a OPD dentro de 48 horas.

5. Medidas Preventivas

Si el involucrado es funcionario:

- Se podrá aplicar separación preventiva del contacto con estudiantes.
- Se respetará la presunción de inocencia.
- Se iniciará procedimiento interno con derecho a descargos.
- Si el involucrado es apoderado:

- Se podrá restringir ingreso temporal.
- Se citará formalmente.
- Se dejará registro escrito.

6. Resolución

La Dirección emitirá resolución fundada por escrito, dejando constancia de:

- Hechos investigados.
- Medidas adoptadas.
- Seguimiento correspondiente.

ANEXO N°4 PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

1. Objetivo

Regular la actuación del establecimiento ante indicadores de posible negligencia, abandono, violencia intrafamiliar u otra vulneración de derechos del niño o niña.

2. Indicadores de Alerta

Podrán considerarse, entre otros:

- Cambios conductuales abruptos.
- Relatos espontáneos del estudiante.
- Lesiones físicas sin justificación clara.
- Ausencias reiteradas sin explicación.

3. Procedimiento

- Registrar antecedentes de manera objetiva.
- No interrogar ni investigar por cuenta propia.
- Informar inmediatamente a Dirección.
- Evaluar necesidad de denuncia penal (24 horas).
- Derivar a OPD dentro de 48 horas si corresponde.
- Mantener seguimiento interno.

4. Principios

- Confidencialidad.
- Protección inmediata.
- No confrontación con posibles agresores.
- Interés superior del niño.

ANEXO N°5 PROTOCOLO FRENTE A ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI)

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y obligatorio frente a la sospecha o revelación de abuso sexual infantil.

2. Actuación Inmediata

Ante relato o sospecha:

- Escuchar sin emitir juicios.
- No realizar interrogatorio dirigido.
- No solicitar repetición del relato.
- Registrar textualmente lo expresado.
- Informar inmediatamente a Dirección.

3. Denuncia

Se deberá denunciar dentro de 24 horas ante Fiscalía, Carabineros o PDI. La denuncia no requiere certeza absoluta, basta sospecha fundada.

4. Medidas de Resguardo

- Proteger identidad del estudiante.
- Evitar exposición innecesaria.
- No informar detalles a terceros no autorizados.
- Activar acompañamiento emocional.

5. Coordinación Externa

El establecimiento colaborará con:

- Fiscalía.
- Tribunales de Familia.
- OPD.
- Servicios de salud.

ANEXO N°6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

1. Objetivo

Regular la actuación del establecimiento ante accidentes ocurridos durante la jornada escolar o en actividades organizadas por la institución, asegurando atención oportuna y activación del Seguro Escolar.

2. Definición

Se entenderá por accidente escolar todo evento inesperado que provoque lesión física a un estudiante dentro del establecimiento o en actividad oficial.

3. Procedimiento Inmediato

Ante un accidente:

- Interrumpir la actividad y resguardar al estudiante.
- Evaluar estado general.
- Brindar primeros auxilios básicos.
- Informar inmediatamente a Dirección.
- Contactar al apoderado el mismo día.

4. Traslado

- En casos leves, se coordinará retiro por el apoderado.
- En casos de mayor complejidad, se activará servicio de urgencia o traslado a centro asistencial.
- Se activará Seguro Escolar conforme a normativa vigente.

5. Registro

Se deberá completar:

- Formulario interno de accidente.
- Registro en libro correspondiente.
- Comunicación formal a la familia.

6. Seguimiento

Se verificará estado del estudiante al día siguiente y se registrará evolución si corresponde.

ANEXO N°7 PROTOCOLO DE ENTREGA Y RETIRO SEGURO DE ESTUDIANTES

1. Objetivo

Garantizar que el ingreso y retiro de los estudiantes se realice de forma segura y controlada.

2. Procedimiento de Entrega

- El estudiante será entregado únicamente a persona autorizada por escrito.
- Se verificará identidad cuando corresponda.
- Se registrará retiro anticipado si aplica.

3. Situaciones Especiales

Si persona no autorizada intenta retirar:

- No se entregará al estudiante.
- Se contactará inmediatamente al apoderado.
- Se registrará el incidente.

4. Conflictos en Retiro

Ante disputas familiares:

- Se priorizará seguridad del niño.
- Se exigirá resolución judicial si existe conflicto legal.
- Se podrá solicitar apoyo policial si existe alteración grave.

ANEXO N°8 PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

1. Objetivo

Regular la administración de medicamentos durante la jornada escolar, asegurando seguridad y responsabilidad.

2. Requisitos

El establecimiento solo administrará medicamentos cuando:

- Exista prescripción médica escrita.
- El apoderado entregue autorización firmada.
- Se indique dosis, horario y duración del tratamiento.

3. Procedimiento

- Recepción formal del medicamento rotulado.
- Registro en ficha interna.
- Administración por funcionario designado.
- Registro de fecha y hora de suministro.

4. Restricciones

- No se administrarán medicamentos sin respaldo médico.
- No se modificarán dosis indicadas.

- En caso de reacción adversa, se activará protocolo de accidente.

ANEXO N°9 PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN FORMAL CON APODERADOS

1. Objetivo

Regular los canales formales de comunicación entre el establecimiento y las familias, asegurando claridad, respeto y registro adecuado.

2. Principios

- Respeto mutuo.
- Comunicación oportuna.
- Formalidad institucional.
- Registro documentado cuando corresponda.

3. Canales Oficiales

Serán considerados canales formales:

- Reuniones de apoderados.
- Entrevistas individuales previamente agendadas.
- Comunicaciones escritas institucionales.
- Correos electrónicos oficiales.
- Plataformas digitales autorizadas.

No se considerarán canales formales:

- Mensajes personales en redes sociales.
- Comentarios en grupos informales.

4. Normas de Interacción

Se deberá:

- Mantener trato respetuoso.
- Evitar descalificaciones o amenazas.
- Utilizar lenguaje adecuado.

Ante faltas de respeto:

- Se podrá dar por finalizada la conversación.
- Se registrará el incidente.
- Se aplicarán medidas administrativas proporcionales.

ANEXO N°10 PROTOCOLO DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN

1. Objetivo

Garantizar igualdad de trato y oportunidades, previniendo cualquier forma de discriminación arbitraria.

2. Principios

- Igualdad ante la ley.
- Respeto por la diversidad.
- Inclusión educativa.
- Ajustes razonables cuando corresponda.

3. Ámbito de Aplicación

No se permitirá discriminación por motivos de:

- Género.
- Nacionalidad.
- Condición socioeconómica.
- Religión.
- Situación familiar.
- Condición de salud.
- Necesidades educativas especiales.

4. Procedimiento ante Denuncia

- Recepción formal del reclamo.
- Registro escrito.
- Investigación interna con debido proceso.
- Resolución fundada.
- Aplicación de medidas correctivas si procede.

ANEXO N°11 PROTOCOLO DE ENTREVISTAS CON APODERADOS

1. Objetivo

Regular la realización de entrevistas individuales, asegurando orden, respeto y registro formal.

2. Convocatoria

Las entrevistas deberán:

- Ser agendadas previamente.
- Indicar motivo general.
- Respetar horario institucional.

3. Desarrollo

Durante la entrevista:

- Se abordará exclusivamente el caso correspondiente.
- Se evitará tratar situaciones de terceros.
- Se mantendrá clima de respeto.

4. Registro

Se dejará constancia de:

- Fecha.
- Participantes.
- Temas tratados.
- Acuerdos adoptados.
- El acta podrá ser firmada por ambas partes.

ANEXO N°12 PROTOCOLO DE REUNIONES DE APODERADOS

1. Objetivo

Regular el desarrollo de reuniones generales de apoderados, garantizando orden, participación y respeto.

2. Convocatoria

- Se informará fecha y horario con anticipación.
- Se indicará carácter obligatorio o informativo.

3. Desarrollo

- Presentación de tabla de temas.
- Información pedagógica y administrativa.
- Espacio acotado para consultas generales.
- No se tratarán casos individuales en público.

4. Manejo de Conflictos

Ante alteraciones:

- La Directora o educadora podrá intervenir y moderar.

- Podrá suspender la reunión si se vulnera el respeto.
- Se registrará el incidente.

5. Registro

Se dejará constancia de:

- Asistencia.
- Acuerdos relevantes.
- Compromisos adoptados.

ANEXO N°13 PROTOCOLO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

1. Objetivo

Regular el procedimiento institucional frente a notificaciones de denuncias presentadas ante la Superintendencia de Educación, asegurando respuesta oportuna, objetiva y documentada.

2. Recepción

- La Directora será responsable de recepcionar la notificación formal.
- Se registrará fecha, medio de recepción y plazo de respuesta.
- Se informará al sostenedor dentro del mismo día hábil.

3. Investigación Interna

- Recopilación de antecedentes documentales.
- Revisión de registros institucionales.
- Entrevistas formales si corresponde.
- Análisis de aplicación de protocolos vigentes.
- Se respetará el debido proceso y la confidencialidad.

4. Respuesta Formal

- Elaboración de informe fundado.
- Descripción clara de hechos.
- Medidas adoptadas.
- Plan de mejora si corresponde.
- Envío dentro del plazo establecido por la autoridad.

5. Seguimiento

Se evaluará internamente la situación para fortalecer prácticas preventivas.

ANEXO N°14 PROTOCOLO DE USO SEGURO DE ESPACIOS COMUNES, PATIOS Y ZONAS DE TRANSICIÓN

1. Objetivo

Asegurar la utilización segura y supervisada de patios, pasillos y demás espacios comunes.

2. Principios

- Supervisión activa permanente.
- Prevención de riesgos.
- Adecuación a la edad.

3. Procedimiento

- Inicio del recreo:
- Ubicación estratégica de adultos responsables.
- Recordatorio breve de normas de juego seguro.
- Durante el recreo:
- Observación activa.
- Intervención preventiva ante conductas riesgosas.
- Cierre:
- Formación ordenada del grupo.
- Conteo antes de ingreso a sala.

4. Mantenimiento

Se revisarán periódicamente juegos y estructuras para verificar condiciones de seguridad.

ANEXO N°15 PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN PERSONAL Y VESTIMENTA DE FUNCIONARIOS/AS

1. Objetivo

Establecer criterios de presentación personal acordes al trabajo con niños y niñas de Educación Parvularia.

2. Criterios Generales

- Uso de vestimenta cómoda y segura.
- Calzado cerrado y antideslizante.

- Evitar accesorios que puedan generar riesgo.
- Mantener higiene y presentación adecuada.

3. Procedimiento ante Incumplimiento

- Retroalimentación verbal inicial.
- Registro en caso de reiteración.

Aplicación de medidas conforme a normativa laboral si persiste incumplimiento.

ANEXO N°16 PROTOCOLO DE CONVIVENCIA Y CLIMA LABORAL ENTRE ADULTOS

1. Objetivo

Promover un ambiente laboral respetuoso y coherente con el rol formador del establecimiento.

2. Conductas Esperadas

- Trato respetuoso entre colegas.
- Comunicación directa y clara.
- Colaboración profesional.
- Cuidado del lenguaje frente a estudiantes y familias.

3. Conductas No Permitidas

- Gritos, insultos o descalificaciones.
- Difusión de rumores.
- Discusiones frente a estudiantes.
- Uso inadecuado de plataformas laborales.

4. Procedimiento ante Conflictos

- Conversación privada entre partes.
- Mediación por Dirección si no hay acuerdo.
- Registro de acuerdos.
- Aplicación de normativa laboral en casos graves.
- Aplicación de medidas administrativas proporcionales.
- Evaluación de acciones legales si existe vulneración grave.

ANEXO N°17 PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CRISIS COMUNICACIONAL

1. Objetivo

Establecer lineamientos de actuación ante situaciones que puedan afectar la imagen institucional o generar alarma pública.

2. Activación

Se activará ante:

- Denuncias públicas en redes sociales.
- Situaciones difundidas en medios de comunicación.
- Conflictos comunitarios de alta exposición.

3. Procedimiento

- Centralización de vocería en Dirección.
- Información inmediata al sostenedor.
- Recopilación interna de antecedentes.
- Elaboración de comunicado oficial cuando corresponda.
- Prohibición de declaraciones individuales no autorizadas.

4. Protección de Identidad

En toda comunicación se protegerá identidad de estudiantes y funcionarios involucrados.

ANEXO N°18 PROTOCOLO DE INGRESO DE TERCEROS AL ESTABLECIMIENTO

1. Objetivo

Regular el ingreso de personas externas al establecimiento para resguardar la seguridad de los estudiantes.

2. Normas Generales

- Todo visitante deberá registrarse en recepción.
- Se indicará motivo de ingreso.
- Se permitirá acceso solo a áreas autorizadas.
- No se permitirá circulación libre por salas.

3. Situaciones Especiales

Ante comportamiento inadecuado:

- Se solicitará retiro inmediato.
- Se registrará el incidente.
- Se podrá requerir apoyo policial si existe alteración grave.

ANEXO N°19 PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR (SI APLICA)

1. Objetivo

Regular la coordinación del traslado de estudiantes cuando exista servicio asociado al establecimiento.

2. Responsabilidades

- El transporte deberá contar con documentación vigente.
- Se exigirá listado actualizado de estudiantes transportados.
- Se verificará entrega segura al apoderado autorizado.

3. Incidentes en Transporte

- Ante accidente o situación de riesgo:
- Informar inmediatamente a Dirección.
- Activar protocolo de accidente escolar.
- Comunicar a familia.

ANEXO N°20 PROTOCOLO FRENTE A DENUNCIAS MALICIOSAS O TEMERARIAS

1. Objetivo

Regular la actuación institucional ante denuncias que, tras investigación fundada, resulten manifiestamente falsas o realizadas con intención de causar daño.

2. Procedimiento

- Registro formal del caso.
- Investigación interna con debido proceso.
- Resolución fundada por escrito.
- Aplicación de medidas proporcionales si corresponde.

3. Acciones Adicionales

En casos graves, el establecimiento podrá:

- Evaluar acciones legales.
- Informar a autoridades competentes.

ANEXO N°21 PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL Y USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

1. Objetivo

Regular el uso responsable de dispositivos tecnológicos por parte de los funcionarios, resguardando el bienestar de los estudiantes, la privacidad y el adecuado desarrollo de la jornada pedagógica.

2. Alcance

Aplica a docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo y personal en funciones dentro del establecimiento.

3. Principios Orientadores

- Protección del interés superior del niño.
- Respeto por la privacidad.
- Uso responsable de la tecnología.
- Resguardo del proceso pedagógico.
- Ejemplo formativo del adulto.

4. Normativa General

Durante la jornada laboral, el uso de dispositivos tecnológicos deberá limitarse estrictamente a fines pedagógicos o institucionales.

5. Uso en Sala de Clases

Queda prohibido:

- Uso de celular para fines personales.
- Uso de redes sociales.
- Uso de audífonos.
- Grabaciones o fotografías no autorizadas.

Se permite:

- Uso pedagógico planificado.
- Comunicación institucional urgente.

6. Registro Audiovisual

Se podrá realizar solo cuando:

- Exista finalidad pedagógica o institucional.

- Se cuente con autorización correspondiente.
- No se afecte la dignidad del estudiante.

Todo material deberá ser canalizado por medios institucionales.

7. Privacidad y Datos

- No se permite difundir imágenes de estudiantes sin autorización.
- No se deben usar canales personales para comunicación formal con apoderados.

8. Faltas

Faltas leves: uso ocasional no autorizado.

Faltas graves: uso reiterado o interrupción del proceso pedagógico.

Faltas gravísimas: grabación o difusión no autorizada de estudiantes.

9. Medidas

Se aplicarán medidas proporcionales según normativa interna y legislación vigente.

10. Excepciones

Se permitirá uso en casos de emergencia, seguridad o indicación institucional.

11. Responsabilidades

Funcionarios: cumplir protocolo.

Equipo directivo: supervisar cumplimiento.

12. Vigencia

Forma parte del RICE y es de cumplimiento obligatorio.

ANEXO 22 – PROTOCOLO INTERNO PARA MANEJO DE FOTOGRAFÍAS Y MATERIAL AUDIOVISUAL INSTITUCIONAL

El presente anexo establece criterios internos para el registro, almacenamiento, uso y difusión de fotografías y material audiovisual producido en actividades pedagógicas o institucionales.

1. RESPONSABLES DEL MATERIAL

El registro y difusión oficial será coordinado por Dirección y/o la persona designada formalmente como encargada de comunicaciones o redes sociales institucionales.

2. CONDICIONES PARA LA TOMA DE IMÁGENES

Se podrán registrar imágenes o videos únicamente en actividades previamente planificadas o autorizadas.

No se permite registrar:

- crisis conductuales o situaciones de desregulación emocional,
- procedimientos personales o de higiene,
- accidentes o situaciones sensibles,
- información clínica o diagnóstica de estudiantes.

3. ENTREGA Y RESGUARDO DEL MATERIAL

Todo material registrado por funcionarios deberá ser enviado a los canales institucionales definidos (correo institucional, carpeta institucional o dispositivo autorizado).

Se prohíbe almacenar material audiovisual de estudiantes en dispositivos personales de forma permanente.

4. EDICIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDO

La edición y producción de videos o material audiovisual para difusión en redes sociales institucionales deberá realizarse preferentemente fuera del horario de clases.

Se podrá autorizar trabajo de edición durante jornada laboral únicamente si UTP y/o Dirección lo define como necesario, procurando no afectar la supervisión directa de estudiantes.

5. PUBLICACIÓN

El material audiovisual solo podrá ser publicado en redes sociales oficiales del establecimiento.

Antes de publicar, se deberá verificar:

- que exista autorización vigente del apoderado/a,
- que no se expongan datos personales,
- que el contenido sea respetuoso y coherente con la imagen institucional.

6. ELIMINACIÓN Y SOLICITUD DE RETIRO

Si un apoderado/a solicita el retiro de material audiovisual publicado, Dirección evaluará la solicitud y realizará el retiro correspondiente según el procedimiento interno y normativa vigente.

7. VIGENCIA

El presente anexo se aplicará desde su aprobación y será revisado anualmente o cuando existan actualizaciones normativas.

ANEXO 23 – PROTOCOLO DE CELEBRACIONES ESCOLARES

1 Funcionamiento

El presente protocolo se establece con el propósito de regular las celebraciones al interior del establecimiento educacional, resguardando la continuidad del proceso educativo, la organización de la jornada escolar y el bienestar integral de los estudiantes, en coherencia con las Bases Curriculares de Educación Parvularia y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

Asimismo, responde al sello institucional de promoción de estilos de vida saludable y al resguardo de los derechos de niños y niñas.

2 Alcance

El presente protocolo es aplicable a todas las celebraciones realizadas dentro del establecimiento, especialmente aquellas asociadas a cumpleaños de estudiantes.

3 Principios orientadores

Las celebraciones escolares deberán:

- Respetar la continuidad de la jornada pedagógica
- Promover un ambiente ordenado y seguro
- Fomentar hábitos de vida saludable
- Resguardar los derechos de los estudiantes, especialmente en materia de imagen y privacidad

4 Normas para la celebración de cumpleaños

4.1 Duración

Las celebraciones tendrán una duración máxima de 1 hora.

Finalizado este periodo, los estudiantes deberán retomar su rutina pedagógica habitual.

4.2 alimentación Autorizada

Se autoriza exclusivamente:

- Torta de tamaño acotado
- Jugo (idealmente natural o bajo en azúcar)

4.3 No se permite:

- Dulces
- Golosinas
- Snacks o alimentos ultraprocesados

Esta medida tiene como finalidad no interferir con los horarios de alimentación establecidos y promover hábitos saludables.

5 Participación de familiares

Se autoriza únicamente la asistencia de:

Madre y padre del estudiante o apoderado suplente

Hermanos/as

No se permite el ingreso de otros familiares o acompañantes, con el fin de resguardar la organización interna del establecimiento.

6 Coordinación

La celebración deberá ser coordinada previamente con la educadora del nivel.

Se realizará en el espacio definido por el establecimiento, procurando no alterar el funcionamiento general.

7 Registro Fotográfico y Protección de Datos

- Se permite la toma de fotografías exclusivamente del estudiante celebrado.
- No está autorizado registrar imágenes o videos de otros estudiantes sin la autorización expresa de sus apoderados.

Esta disposición se fundamenta en el resguardo de:

- Derechos de niños, niñas y adolescentes
- Protección de datos personales
- Normativa vigente en materia de convivencia escolar

8 Supervisión y Cumplimiento

- El equipo educativo será responsable de velar por el cumplimiento del presente protocolo.
- Cualquier incumplimiento será abordado conforme a las medidas formativas establecidas en el RICE.

ANEXO 24 – PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN ESCOLAR

1. Objetivo

Establecer lineamientos para favorecer el proceso de adaptación escolar, promoviendo un ambiente seguro, acogedor y respetuoso de las necesidades emocionales de los estudiantes.

2. Alcance

Aplica a todos los estudiantes, especialmente niveles Medio Mayor, Primer y Segundo Nivel de Transición, y al equipo educativo.

3. Principios Orientadores

- Respeto por ritmos individuales.
- Enfoque socioemocional.
- Vínculos seguros.
- Trabajo con la familia.
- Ambiente protector.

4. Definición

Proceso progresivo mediante el cual el estudiante se integra al entorno educativo y establece vínculos de confianza.

5. Normativa General

El proceso será gradual, flexible y centrado en el bienestar emocional del estudiante.

6. Organización del Proceso de Adaptación

6.1 Medio Mayor

Durante la primera semana, los estudiantes tendrán jornada acotada para facilitar la adaptación. Se priorizarán actividades de vínculo, reconocimiento de espacios y juego. Desde la segunda semana se evaluará extensión progresiva.

6.2 Otros niveles

Rutinas claras, actividades lúdicas y acompañamiento constante.

7. Estrategias de Acompañamiento

Recepción acogedora, contención emocional, uso de objetos de apego, refuerzo positivo y rutinas estables.

8. Rol de la Familia

Actitud positiva, respeto de rutinas, evitar despedidas prolongadas, informar antecedentes y mantener comunicación.

9. Rol del Equipo Educativo

Docentes: contención y seguimiento.

Equipo directivo: supervisión y apoyo.

10. Seguimiento

Observación, registros y retroalimentación con familias.

11. Medidas en caso de dificultades

Flexibilización de jornada, acompañamiento personalizado y reuniones con familia.

12. Vigencia

Forma parte del RICE y es obligatorio.

ANEXO 25 – PROTOCOLO DE HIGIENE Y AUTOCUIDADO

1. Objetivo

Promover hábitos de higiene y autocuidado en los estudiantes, favoreciendo su bienestar físico, salud integral y desarrollo de autonomía.

2. Alcance

Aplica a todos los estudiantes del establecimiento, así como a docentes, asistentes de la educación y familias.

3. Principios Orientadores

- Promoción de la salud.
- Desarrollo de la autonomía.
- Enfoque formativo.
- Prevención de enfermedades.
- Responsabilidad compartida.

4. Normativa General

El establecimiento fomentará rutinas diarias de higiene, integrándolas al proceso educativo de manera sistemática y formativa.

5. Rutinas de Higiene

5.1 Lavado de manos

Se realizará en momentos clave: ingreso, antes y después de comer, después de ir al baño y cuando sea necesario. Se enseñará técnica adecuada.

5.2 Uso de baño

Se promoverá el uso autónomo del baño, con supervisión acorde a la edad, resguardando la privacidad del estudiante.

5.3 Higiene bucal (lavado de dientes)

Después de la alimentación principal, los estudiantes realizarán lavado de dientes con sus implementos personales (cepillo y pasta). Este proceso será supervisado por el adulto, fomentando la autonomía y hábitos saludables.

5.4 Higiene personal general

Se fomentará el aseo personal, limpieza de manos, rostro y presentación personal adecuada durante la jornada.

6. Responsabilidad de la familia

Enviar útiles de higiene personal (cepillo de dientes, pasta, toalla si corresponde), mantenerlos en buen estado e informar condiciones de salud relevantes.

7. Responsabilidad del establecimiento

Supervisar rutinas de higiene, educar en hábitos de autocuidado y resguardar condiciones sanitarias adecuadas.

8. Medidas Preventivas

Educación constante, supervisión de hábitos, limpieza de espacios y promoción de conductas saludables.

9. Vigencia

Forma parte del RICE y es de cumplimiento obligatorio.

ANEXO 26 – PROTOCOLO DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS

1. Objetivo

Establecer lineamientos claros para la prevención, control y manejo de enfermedades infectocontagiosas dentro del establecimiento, resguardando la salud de los estudiantes, funcionarios y comunidad educativa en general.

2. Alcance

El presente protocolo se aplica a todos los estudiantes, apoderados y funcionarios del establecimiento.

3. Principios Orientadores

- Protección de la salud y bienestar de la comunidad educativa.
- Prevención de contagios masivos.
- Responsabilidad compartida entre familia y establecimiento.
- Actuación oportuna y responsable frente a síntomas de enfermedad.

4. Normativa General

Con el fin de prevenir contagios, se establecen las siguientes disposiciones obligatorias:

4.1 De la asistencia en caso de enfermedad

Los estudiantes que presenten síntomas de enfermedad infectocontagiosa no deberán asistir al establecimiento. El retorno a clases deberá realizarse solo cuando:

- Se haya cumplido el período de reposo indicado por un profesional de la salud.
- Se presente certificado de alta médica cuando corresponda.

4.2 Enfermedades infectocontagiosas

En caso de enfermedades como gripe, fiebre, infecciones respiratorias, gastrointestinales u otras de carácter contagioso, el apoderado deberá resguardar el reposo domiciliario del estudiante hasta su recuperación completa.

4.3 Pediculosis

En caso de detectarse pediculosis (piojos), el estudiante deberá permanecer en su hogar hasta haber completado el tratamiento correspondiente. El reingreso se permitirá solo cuando la situación esté completamente controlada, resguardando así la prevención de contagio al resto del grupo.

4.4 Detección de síntomas en el establecimiento

Si durante la jornada escolar un estudiante presenta síntomas de enfermedad:

- Se dará aviso inmediato al apoderado.
- El estudiante deberá ser retirado a la brevedad.
- Se recomendará evaluación médica si corresponde.

4.5 Medidas preventivas generales

El establecimiento promoverá medidas preventivas tales como:

- Higiene frecuente de manos.
- Ventilación de espacios.
- Limpieza y desinfección de superficies.
- Educación en hábitos de autocuidado.

5. Responsabilidades

5.1 De la familia

- No enviar al estudiante enfermo al establecimiento.
- Cumplir con los períodos de reposo indicados.
- Informar oportunamente enfermedades contagiosas.
- Presentar certificado médico cuando corresponda.

5.2 Del establecimiento

- Velar por el cumplimiento del protocolo.
- Informar a la comunidad frente a situaciones de riesgo.
- Aplicar medidas preventivas y de resguardo sanitario.

6. Medidas en caso de incumplimiento

En caso de que un estudiante asista enfermo al establecimiento:

- Se solicitará su retiro inmediato.
- Se dejará registro de la situación.
- Se reforzarán las medidas con el apoderado.

7. Vigencia

El presente protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y es de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa.

ANEXO 27 – PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

1. Objetivo

Establecer lineamientos claros y procedimientos de actuación frente a situaciones de desregulación emocional de los estudiantes, resguardando su bienestar integral, el de sus pares y el desarrollo adecuado de la jornada educativa.

2. Alcance

El presente protocolo se aplica a todos los estudiantes, así como a docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.

3. Definición

Se entenderá por desregulación emocional toda manifestación conductual, física o verbal en la que el estudiante presenta dificultades para gestionar sus emociones.

4. Principios Orientadores

- Enfoque de protección y bienestar del estudiante.
- Contención emocional por sobre la sanción.
- Respeto por la dignidad del niño o niña.
- Prevención y anticipación.
- Coherencia en la actuación del equipo educativo.

5. Procedimiento de Actuación

5.1 Detección

Identificar señales tempranas de desregulación.

5.2 Contención inicial

Mantener actitud calmada, validar emociones y evitar confrontaciones.

5.3 Estrategias de regulación

Uso de espacios tranquilos, respiración guiada y recursos pedagógicos.

5.4 Resguardo de la seguridad

Priorizar seguridad física evitando el uso de fuerza, salvo situaciones excepcionales.

5.5 Apoyo institucional

Dar aviso a equipo directivo y profesionales de apoyo.

5.6 Comunicación con la familia

Informar oportunamente y coordinar estrategias conjuntas.

5.7 Registro

Registrar situaciones relevantes o reiteradas.

6. Medidas Preventivas

Rutinas claras, ambientes seguros, enfoque DUA, educación socioemocional y capacitación del equipo.

7. Responsabilidades

Docentes: aplicar protocolo.

Equipo directivo: supervisar.

Familia: colaborar y dar continuidad en el hogar.

8. Medidas en caso de incumplimiento

Retroalimentación y refuerzo del protocolo.

9. Vigencia

Forma parte del RICE y es de cumplimiento obligatorio.

ANEXO 28 – PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro, respetuoso y seguro para el cambio de ropa de los estudiantes que presenten episodios de orina o defecación durante la jornada escolar, resguardando su dignidad, bienestar e higiene.

2. Alcance

Aplica a todos los estudiantes y funcionarios responsables del cuidado directo.

3. Principios Orientadores

- Respeto por la dignidad e intimidad.
- Protección integral.
- Enfoque formativo.
- Resguardo sanitario.
- Confidencialidad.

4. Normativa General

El procedimiento deberá realizarse de manera respetuosa, discreta y oportuna.

5. Procedimiento de Actuación

5.1 Cambio de ropa y resguardos especiales

- El cambio se realizará en un espacio privado.
- Se deberá resguardar en todo momento la intimidad del estudiante.
- En ningún caso el personal está autorizado a manipular o tocar los genitales del estudiante.
- Se deberá promover que el propio estudiante participe activamente en su higiene, según su nivel de desarrollo.
- Siempre deberá estar presente otro adulto del establecimiento como testigo del procedimiento.
- El adulto deberá utilizar guantes desechables cuando corresponda.
- Se evitarán comentarios que generen vergüenza o exposición.

5.2 Elementos necesarios

Ropa de cambio enviada por la familia. En caso contrario, el establecimiento informará al apoderado.

5.3 Manejo de la ropa sucia

La ropa será guardada en una bolsa cerrada y entregada al apoderado.

5.4 Comunicación con la familia

Se informará al apoderado y en caso de reiteración se coordinarán apoyos.

6. Medidas Preventivas

Rutinas de baño, coordinación con familia y envío de muda diaria.

7. Responsabilidades

Docentes: aplicar protocolo.

Establecimiento: supervisar.

Familia: colaborar.

8. Vigencia

Forma parte del RICE y es obligatorio.

ANEXO 29 – PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN SOLAR

1. Objetivo

Establecer medidas de resguardo para actividades al aire libre en horarios de exposición solar, protegiendo la salud y bienestar de los estudiantes.

2. Alcance

Aplica a estudiantes, docentes, asistentes y funcionarios del establecimiento.

3. Principios Orientadores

- Protección de la salud.
- Prevención de riesgos.
- Autocuidado.
- Responsabilidad compartida.

4. Normativa General

Las actividades al aire libre deberán planificarse considerando radiación solar. Se priorizarán horarios de menor exposición (antes de las 11:00 y después de las 16:00 hrs).

5. Medidas de Protección

5.1 Protección personal

Uso obligatorio de gorro. Bloqueador aplicado desde el hogar. Ropa adecuada.

5.2 Responsabilidad de la familia

Enviar bloqueador aplicado, gorro y avisar condiciones médicas.

5.3 Responsabilidad del establecimiento

Supervisar uso de gorro, asegurar sombra, evitar exposiciones prolongadas y promover hidratación.

5.4 Organización de actividades

Duración acotada, uso de sombra y suspensión en condiciones extremas.

6. Medidas Preventivas

Educación en autocuidado, hidratación, ajuste de recreos y coordinación con familias.

7. Responsabilidades

Docentes: supervisar.

Equipo directivo: velar cumplimiento.

Familia: enviar protección.

8. Medidas en caso de incumplimiento

Se informará al apoderado y se podrá restringir participación para resguardar salud.

9. Vigencia

Forma parte del RICE y es obligatorio.

ANEXO 30 – PROTOCOLO DE SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. Objetivo

Establecer lineamientos para la organización y ejecución de salidas pedagógicas fuera del establecimiento, resguardando la seguridad y bienestar de los estudiantes.

2. Alcance

Aplica a estudiantes, docentes, asistentes y equipo directivo.

3. Principios Orientadores

- Seguridad.
- Supervisión permanente.
- Responsabilidad.
- Participación informada.
- Inclusión.

4. Normativa General

Las salidas deberán tener objetivo pedagógico, autorización de Dirección y adecuada proporción adulto-estudiante.

5. Autorización

Todo estudiante deberá contar con autorización firmada por su apoderado. Sin este documento no podrá participar.

6. Organización de la Salida

Se definirá lugar, horario, responsables y participantes. Se informará a las familias.

7. Supervisión y Seguridad

Los estudiantes estarán bajo supervisión permanente. Se establecerán normas y puntos de encuentro.

8. Estudiantes con dificultades conductuales

Los estudiantes con dificultades en el manejo conductual deberán ser acompañados por su apoderado durante toda la salida y contar con autorización firmada. El establecimiento evaluará su participación.

9. Responsabilidades

Establecimiento: planificar.

Docentes: supervisar.

Familia: autorizar y acompañar cuando corresponda.

10. Medidas en caso de incumplimiento

Sin autorización no participará. Se podrán restringir futuras participaciones.

11. Vigencia

Forma parte del RICE y es obligatorio.

ANEXO 31 – PROTOCOLO DE CUMPLEAÑOS EN HORARIO DE CLASE

1. Objetivo

Regular la realización de celebraciones de cumpleaños dentro del establecimiento, resguardando el adecuado desarrollo de la jornada pedagógica, los tiempos de alimentación institucional y el bienestar de todos los estudiantes.

2. Alcance

El presente protocolo se aplica a todos los estudiantes, apoderados y funcionarios del establecimiento que participen en la organización y ejecución de celebraciones de cumpleaños en horario de clases.

3. Principios Orientadores

- Resguardo del tiempo pedagógico.
- Promoción de una convivencia respetuosa y ordenada.
- Protección de los hábitos de alimentación saludable.
- Organización institucional y equidad para todos los estudiantes.

4. Normativa de Celebración

Las celebraciones de cumpleaños en horario de clases estarán autorizadas, siempre que se cumplan estrictamente las siguientes condiciones:

4.1 Coordinación previa

La celebración deberá ser coordinada previamente con la profesora a cargo del curso. No se autorizarán celebraciones espontáneas o sin aviso previo.

4.2 Participantes

Solo podrán participar el estudiante, sus compañeros de curso y sus apoderados directos: madre, padre y/o hermanos. No se permitirá la asistencia de otros familiares o invitados externos.

4.3 Duración

La celebración deberá tener una duración máxima de 40 minutos, en un horario definido por la docente.

4.4 Alimentación autorizada

Solo se permitirá el ingreso de 1 torta y jugo. No están autorizados dulces, golosinas, snacks ni bolsitas de cumpleaños.

4.5 Enfoque de la celebración

La celebración deberá ser breve, sencilla y de carácter simbólico, sin alterar el normal funcionamiento del establecimiento.

4.6 Resguardo de la jornada escolar

No deberá interrumpir el desarrollo de clases ni alterar los horarios de alimentación del casino.

5. Responsabilidades

Familia: Coordinar y cumplir protocolo.

Docente: Autorizar, coordinar y supervisar.

Establecimiento: Velar por el cumplimiento del protocolo.

6. Medidas en caso de incumplimiento

La celebración podrá ser suspendida, se dejará registro y se podrán restringir futuras autorizaciones.

7. Vigencia

Este protocolo forma parte del RICE y es de cumplimiento obligatorio.

CAPÍTULO VIII - PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD PISE

Artículo 8.1. ALCANCES

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual tiene por finalidad resguardar la integridad física y emocional de todos los miembros de la comunidad educativa ante situaciones de emergencia.

Este plan contempla procedimientos de actuación frente a diversos riesgos, tales como sismos, incendios, accidentes u otras situaciones que pudiesen afectar el normal funcionamiento del establecimiento.

El PISE se encuentra alineado con la normativa vigente y es de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa.

Su implementación, difusión y actualización estarán a cargo del equipo directivo, en coordinación con los encargados de seguridad y convivencia escolar.

Los protocolos específicos y procedimientos operativos del PISE se encuentran disponibles en documento externo, el cual forma parte integrante de la gestión institucional del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PÁRVULOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos de prevención, detección, actuación, derivación y seguimiento frente a situaciones de connotación sexual entre párvulos, resguardando la protección integral de los estudiantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proteger el bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- Establecer procedimientos claros de actuación.
- Promover acciones preventivas y formativas.
- Coordinar oportunamente con las familias y redes de apoyo.

MARCO NORMATIVO

Convención sobre los Derechos del Niño; Ley General de Educación; Ley N° 21.430; normativa vigente de la Superintendencia de Educación; Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

RESPONSABLES

Directora: Carolina Robles Sáez.

Encargada de Convivencia Educativa: Carolina Robles Sáez.

Jefa UTP: Gisela Palacios Gálvez.

Educadoras, Técnicos en Educación Parvularia y demás funcionarios.

CONSIDERACIONES PARA ESTUDIANTES TEL

La evaluación de los hechos considerará las dificultades de comunicación propias de algunos estudiantes, privilegiando la observación conductual, el uso de lenguaje simple y evitando preguntas sugestivas o reiteradas.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

ETAPA 1: DETECCIÓN

Cualquier funcionario que observe o tome conocimiento de una situación deberá interrumpir la conducta e informar inmediatamente a la Dirección.

ETAPA 2: RESGUARDO INMEDIATO

La Dirección adoptará medidas de protección, supervisión reforzada y contención emocional de los estudiantes involucrados.

ETAPA 3: REGISTRO DE LOS HECHOS

Registrar fecha, hora, lugar, involucrados, descripción objetiva de los hechos y medidas adoptadas.

ETAPA 4: COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

Citar e informar a los apoderados de manera individual dentro de las 48 horas hábiles siguientes.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL EN EDUCACIÓN PARVULARIA

La evaluación deberá considerar la edad, nivel de desarrollo, contexto, frecuencia, intensidad y reacción emocional de los niños y niñas involucrados.

A. Conductas esperables para la edad

Preguntas espontáneas sobre el cuerpo humano.

Curiosidad respecto de las diferencias físicas entre niños y niñas.

Interés ocasional por nombrar o identificar partes del cuerpo.

Juegos de exploración corporal esporádicos entre pares de similar edad y desarrollo.

Necesidad de privacidad al utilizar el baño o cambiarse de ropa.

Exploración ocasional de su propio cuerpo.

Comentarios simples relacionados con el cuerpo o el nacimiento de los bebés.

Conductas que cesan fácilmente cuando un adulto establece límites claros.

Estas situaciones deberán abordarse desde una perspectiva educativa y formativa, reforzando el respeto por el propio cuerpo, la privacidad y los límites personales.

B. Conductas que constituyen señales de alerta

Tocaciones reiteradas de partes íntimas de otros niños o niñas.

Intentos persistentes de observar o exponer partes íntimas de otros estudiantes.

Conductas sexualizadas repetitivas o compulsivas.

Simulación reiterada de actos sexuales.

Utilización de lenguaje sexual explícito no acorde a la edad.

Conductas que involucren presión, amenazas, manipulación o coerción.

Conductas que generen miedo, angustia, rechazo o malestar en otro estudiante.

Conocimiento sexual avanzado o impropio para la edad.

Diferencia significativa de edad, tamaño o nivel de desarrollo entre los involucrados.

Conductas que persisten a pesar de la intervención de los adultos.

Relatos, dibujos o juegos con contenido sexual altamente explícito para la edad.

Cualquier conducta que permita presumir una posible vulneración de derechos.

C. Criterio Institucional de la Escuela Especial de Lenguaje Santa Juana

La presencia de una señal de alerta no implica necesariamente la existencia de abuso sexual o vulneración grave de derechos. Sin embargo, obliga al establecimiento a activar el presente protocolo, adoptar medidas de resguardo y realizar una evaluación especializada de la situación.

Ante cualquier duda respecto de si una conducta corresponde a una manifestación propia del desarrollo infantil o a una señal de alerta, la Escuela Especial de Lenguaje Santa Juana aplicará el principio de protección integral del niño y la niña, privilegiando siempre las medidas de resguardo y acompañamiento mientras se esclarecen los antecedentes.

ETAPA 5: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

La Dirección y Encargada de Convivencia determinarán si corresponde a una conducta exploratoria propia del desarrollo o a una situación de riesgo o vulneración.

ETAPA 6: DERIVACIÓN

Cuando corresponda, se derivará a OLN Santa Juana, Tribunal de Familia, CESFAM, Carabineros, PDI u otros organismos competentes.

ETAPA 7: DEBER DE DENUNCIA

Si existen antecedentes que hagan presumir un delito, la Dirección efectuará la denuncia conforme a la normativa vigente.

ETAPA 8: SEGUIMIENTO

La Encargada de Convivencia Educativa realizará entrevistas, observaciones y seguimiento de los acuerdos adoptados.

ETAPA 9: CIERRE

Se realizará una vez implementadas las medidas de apoyo y resguardo, verificando el bienestar del estudiante.

PLAZOS

Comunicación inmediata. Entrevista con apoderados dentro de 48 horas hábiles. Derivación dentro de 24 horas cuando corresponda.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Capacitación anual, difusión del protocolo, trabajo con familias, supervisión activa y promoción del autocuidado.

VIGENCIA

El presente protocolo forma parte integrante del RICE de la Escuela Especial de Lenguaje Santa Juana y será revisado anualmente.