



Aulenco

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE

RBD 25765

REGLAMENTO INTERNO

2026 – 2028

*Educando con afecto, inclusión, respeto
y compromiso con el desarrollo integral
de cada niño y niña.*



RESPECTO



INCLUSIÓN



BUEN TRATO



PARTICIPACIÓN



PROTECCIÓN



VIGENCIA
Marzo 2026
a Diciembre 2028

Con revisiones, actualizaciones
y ajustes anuales



VERSIÓN
1.0

CÓDIGO
RI-2026



MAIPÚ
Región Metropolitana



www.escuelaaulenco.cl

*Construyendo juntos una comunidad
respetuosa, inclusiva y protectora*



Código del Documento: RI-2026

REGLAMENTO INTERNO

2026 – 2028

Educación Parvularia/Especial

Escuela Especial de Lenguaje Aulenco

"Educando con afecto, inclusión, respeto y compromiso con el desarrollo integral de cada niño y niña."

Documento Oficial Institucional

Código del Documento: RI-2026

Versión: 1.0

Vigencia: Marzo 2026 – Diciembre 2028

Con revisiones, actualizaciones y ajustes anuales

Elaborado por

Equipo Directivo

Escuela Especial de Lenguaje Aulenco

Revisado por

Consejo Escolar

Aprobado por

Entidad Sostenedora

Establecimiento Educacional

Escuela Especial de Lenguaje Aulenco

Maipú – Región Metropolitana

Chile

Conforme a la normativa vigente

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley General de Educación N.º 20.370.
- Ley N.º 20.529 (Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad).
- Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y

Código del Documento: RI-2026

Adolescencia.

- Ley N.º 21.801.
- Ley N.º 20.609 sobre No Discriminación.
- Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y normativa vigente que la modifique o reemplace.
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Circulares e instrucciones de la Superintendencia de Educación.
- Protocolos y orientaciones del Ministerio de Educación.
- Demás normativa vigente aplicable.

Versión Oficial 2026

Todos los derechos reservados.

Escuela Especial de Lenguaje Aulenco.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Ítem	Información
Nombre del documento	Reglamento Interno
Código documental	RI-2026
Versión	1.0
Tipo de documento	Documento Oficial Institucional
Vigencia	Marzo 2026 – Diciembre 2028
Elaboración	Equipo Directivo
Revisión	Consejo Escolar
Aprobación	Sostenedor
Próxima revisión	Marzo 2027

Código del Documento: RI-2026

OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente Reglamento Interno constituye el principal instrumento normativo que regula la organización, funcionamiento, convivencia y gestión de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco, estableciendo derechos, deberes, procedimientos y protocolos destinados a resguardar el bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de los niños y niñas, promoviendo una cultura institucional basada en el respeto, la inclusión, la participación y la mejora continua.

VIGENCIA

El presente Reglamento Interno tendrá vigencia desde marzo de 2026 hasta diciembre de 2028.

Durante dicho período será objeto de **revisión anual obligatoria**, con el propósito de incorporar las modificaciones derivadas de:

- cambios legislativos;
- modificaciones reglamentarias;
- nuevas circulares o instrucciones de la Superintendencia de Educación;
- orientaciones del Ministerio de Educación;
- modificaciones sanitarias aplicables;
- acuerdos del Consejo Escolar;
- procesos institucionales de evaluación y mejora continua.

Las modificaciones aprobadas formarán parte integrante del presente Reglamento mediante la emisión de una nueva versión documental.

CONTROL DOCUMENTAL

Campo	Información
Código	RI-2026
Documento	Reglamento Interno
Clasificación	Documento Oficial Institucional
Nivel de confidencialidad	Público
Formato oficial	Digital y papel
Responsable de custodia	Dirección
Responsable de actualización	Equipo Directivo
Responsable de aprobación	Sostenedor
Responsable de difusión	Dirección

HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1.0	Marzo 2026	Emisión inicial del Reglamento Interno 2026–2028	Equipo Directivo	Consejo Escolar	Sostenedor
1.1	Marzo 2027	Primera actualización anual			

Código del Documento: RI-2026

Versión	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1.2	Marzo 2028	Segunda actualización anual			

PLAN DE REVISIÓN ANUAL

Año	Revisión normativa	Actualización documental	Consejo Escolar	Aprobación del Sostenedor	Difusión
2026	✓	✓	✓	✓	✓
2027	☐	☐	☐	☐	☐
2028	☐	☐	☐	☐	☐

DISTRIBUCIÓN OFICIAL

El presente Reglamento Interno será difundido mediante:

- Página web institucional.
- Plataforma oficial del establecimiento.
- Proceso de matrícula.
- Reuniones de apoderados.
- Reunión del personal.
- Consejo Escolar.
- Archivo institucional.

ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN

- Presentación
- Objetivos del Reglamento
- Marco Normativo
- Principios Institucionales
- Alcance
- Definiciones Generales

TOMO I

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL

Capítulo I

Identificación del establecimiento

Capítulo II

Proyecto Educativo Institucional

Código del Documento: RI-2026

Capítulo III

Organización institucional

Capítulo IV

Derechos y deberes de los estudiantes

Capítulo V

Derechos y deberes de las familias

Capítulo VI

Derechos y deberes de los funcionarios

Capítulo VII

Normas generales de funcionamiento

Capítulo VIII

Convivencia educativa

Capítulo IX

Medidas formativas y procedimientos

Capítulo X

Participación de la comunidad educativa

Capítulo XI

Seguridad escolar

Capítulo XII

Disposiciones generales

TOMO II

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. Accidentes escolares.
2. Maltrato infantil.
3. Hechos de connotación sexual.
4. Violencia entre adultos.
5. Administración de medicamentos.
6. Enfermedades infectocontagiosas.
7. Emergencias médicas.
8. Entrega y retiro de estudiantes.
9. Salidas pedagógicas.
10. Uso de tecnologías digitales.
11. Extravío de párvulos.
12. Fallecimiento de integrantes de la comunidad educativa.

Código del Documento: RI-2026

13. Reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones.
14. Seguimiento, evaluación y mejora continua de los protocolos.

TOMO III

MANUAL OPERATIVO Y ANEXOS

Capítulo I

Sistema de Registros Institucionales

Capítulo II

Formularios Oficiales

Capítulo III

Checklists Operativos

Capítulo IV

Matrices de Responsabilidades

Capítulo V

Directorio de Redes de Apoyo

Capítulo VI

Gestión Documental

Capítulo VII

Plan Anual de Revisión y Actualización

ANEXOS

Anexo I

Formularios Institucionales Oficiales.

Anexo II

Flujogramas de Actuación.

Anexo III

Checklists Operativos.

Anexo IV

Matrices de Gestión y Control.

Anexo V

Directorio de Redes Externas.

Anexo VI

Control Documental y Registros Institucionales.

DOCUMENTOS FINALES

- Hoja de aprobación.
- Acta de aprobación del Consejo Escolar.

Código del Documento: RI-2026

- Registro de difusión.
- Declaración de conocimiento del personal.
- Declaración de recepción por parte de las familias.
- Registro de actualizaciones.
- Firmas oficiales.

CAPÍTULO INTRODUCTORIO**I. PRESENTACIÓN**

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa de la **Escuela Especial de Lenguaje Aulenco** constituye el principal instrumento normativo que regula la organización, funcionamiento y relaciones entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Código del Documento: RI-2026

Su finalidad es promover una convivencia basada en el respeto mutuo, el buen trato, la inclusión, la participación, la protección integral de los derechos de niños y niñas y el desarrollo de ambientes educativos seguros, afectivos y protectores.

Este Reglamento se fundamenta en la Constitución Política de la República, la Ley General de Educación, la Ley de Inclusión Escolar, la Ley que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, la Ley N.º 21.545 (Ley TEA), las Bases Curriculares de Educación Parvularia y las orientaciones vigentes emitidas por el Ministerio de Educación, la Subsecretaría de Educación Parvularia y la Superintendencia de Educación.

Todas las normas contenidas en este Reglamento se interpretarán y aplicarán conforme a los siguientes principios:

- Interés superior del niño y la niña.
- No discriminación arbitraria.
- Inclusión y equidad.
- Participación.
- Corresponsabilidad entre familia y establecimiento.
- Enfoque preventivo y formativo.
- Buen trato.
- Protección integral.
- Debido proceso.
- Confidencialidad y protección de datos personales.

II. VISIÓN

Emplazarse como la mejor alternativa educativa para las familias de los niños que tengan un diagnóstico de Trastorno del Lenguaje de las comunas de Maipú y Cerrillos, a través del desarrollo de herramientas que nos permiten ser tolerantes e inclusivos, en un ambiente acogedor, de respeto e igualdad, centrando nuestro quehacer en el desarrollo integral de todos nuestros estudiantes a nivel físico, cognitivo, lingüístico y socioemocional, de acuerdo a los principios contemplados en las BBCC de la educación Parvularia.

III. MISIÓN

Nuestra Misión como Escuela de Lenguaje Aulenco es proporcionar las herramientas necesarias para potenciar el desarrollo de las competencias socio emocionales, comunicativas, cognitivas y lingüísticas con la finalidad de superar sus NEE producto del Trastorno del Lenguaje (TL), ofreciendo una atención integral, oportuna y segura, a través, de un equipo profesional idóneo, actualizado y comprometido con la labor educativa y con toda la comunidad escolar.

IV. SELLOS INSTITUCIONALES

La comunidad educativa desarrolla su quehacer sobre los siguientes sellos:

Desarrollo integral :

- Educación centrada en el niño y la niña.
-
- Buen trato y convivencia positiva.
- Participación activa de las familias.
- Desarrollo socioemocional.
- Aprendizaje mediante el juego.
- Protección integral de derechos.
- Formación ciudadana desde la primera infancia.
- Cultura preventiva y de autocuidado.

Cultura de altas expectativas

- Inclusión y respeto por la diversidad.
- Mejora continua y calidad educativa.

V. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Toda actuación de la comunidad educativa deberá observar los siguientes principios:

1. Interés superior del niño y la niña.
2. Protección integral.
3. Inclusión educativa.
4. Equidad.
5. Igualdad de oportunidades.
6. Participación.
7. Corresponsabilidad familia–escuela.

Código del Documento: RI-2026

8. Respeto por la diversidad.
9. Confidencialidad.
10. Prevención y gestión positiva de conflictos.
11. Perspectiva de derechos.
12. Bienestar integral.

VI. OBJETIVO GENERAL DEL REGLAMENTO

Regular el funcionamiento de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco mediante normas claras, objetivas y conocidas por toda la comunidad educativa, promoviendo ambientes seguros, protectores e inclusivos que favorezcan el bienestar, aprendizaje y desarrollo integral de todos los niños y niñas.

VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Garantizar el ejercicio y protección de los derechos de niños y niñas.
- b) Promover una convivencia educativa basada en el respeto, la colaboración y el buen trato.
- c) Establecer procedimientos claros, transparentes y ajustados al debido proceso.
- d) Regular los mecanismos de prevención, actuación y seguimiento frente a situaciones que puedan afectar la convivencia o los derechos de los párvulos.
- e) Favorecer la participación efectiva de las familias en el proceso educativo.
- f) Promover prácticas inclusivas que eliminen barreras para el aprendizaje y la participación.
- g) Establecer protocolos de actuación que permitan responder oportunamente frente a situaciones de riesgo.
- h) Fortalecer la gestión institucional mediante procedimientos claros y coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.

VIII. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Reglamento son obligatorias para:

- Sostenedor.
- Directora.
- Equipo directivo.
- Educadoras Diferenciales.
- Fonoaudióloga.
- Profesionales de apoyo.
- Asistentes de la educación.
- Personal administrativo y auxiliar.
- Padres, madres y apoderados.
- Transportistas escolares autorizados.
- Toda persona que participe en actividades organizadas por el establecimiento.

Código del Documento: RI-2026

IX. ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento será revisado al menos una vez por año o cuando exista una modificación legal o reglamentaria que haga necesaria su actualización.

Toda modificación será informada oportunamente a la comunidad educativa mediante los canales oficiales del establecimiento y quedará registrada en los mecanismos institucionales correspondientes.

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Comunidad Educativa

La comunidad educativa de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco está conformada por el sostenedor, el equipo directivo, educadoras de párvulos, fonoaudiólogas, profesionales de apoyo, asistentes de la educación, personal administrativo y auxiliar, padres, madres y apoderados, niños y niñas matriculados y todas aquellas personas que participen de manera permanente o transitoria en actividades organizadas por el establecimiento.

Todos los integrantes de la comunidad educativa son sujetos de derechos y deberes, debiendo desarrollar sus relaciones sobre la base del respeto mutuo, la colaboración, la inclusión, el buen trato y la corresponsabilidad.

Artículo 2. Principios que orientan la convivencia educativa

Todas las actuaciones desarrolladas al interior del establecimiento deberán ajustarse a los siguientes principios:

- Interés superior del niño y la niña.
- Protección integral.
- Enfoque de derechos.
- Inclusión educativa.
- No discriminación arbitraria.
- Igualdad de oportunidades.

Código del Documento: RI-2026

- Participación.
- Corresponsabilidad familia–escuela.
- Buen trato.
- Prevención.
- Confidencialidad.
- Debido proceso.
- Transparencia.
- Proporcionalidad.
- Perspectiva de género compatible con la normativa vigente.
- Respeto por la diversidad.

Artículo 3. Bienes jurídicos protegidos

El presente Reglamento tiene por finalidad proteger especialmente los siguientes bienes jurídicos:

- Integridad física.
- Integridad psicológica.
- Integridad emocional.
- Derecho a aprender.
- Derecho a jugar.
- Derecho a participar.
- Derecho a ser escuchado.
- Derecho a la inclusión.
- Derecho a la identidad.
- Derecho a la privacidad.
- Derecho a la protección.
- Derecho a vivir una convivencia basada en el buen trato.

Artículo 4. De la convivencia educativa

La convivencia educativa constituye un proceso permanente de aprendizaje y desarrollo humano que favorece relaciones respetuosas, colaborativas, democráticas e inclusivas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

En Educación Parvularia la convivencia posee un carácter esencialmente formativo y preventivo, orientándose al desarrollo progresivo de habilidades socioemocionales, autorregulación, resolución pacífica de conflictos, empatía y respeto por los derechos de las demás personas.

Artículo 5. Del buen trato

Se entenderá por buen trato el conjunto de prácticas, actitudes y relaciones basadas en el respeto, la empatía, la acogida, la valoración de cada persona y la protección de su dignidad.

Toda forma de violencia física, psicológica, verbal, sexual, discriminatoria, digital o simbólica es incompatible con el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 6. Corresponsabilidad

La formación integral de los niños y niñas constituye una responsabilidad compartida entre la familia y el establecimiento educacional.

Cada integrante de la comunidad educativa deberá contribuir activamente al bienestar, aprendizaje, desarrollo y protección de los párvulos.

TÍTULO II

DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Los niños y niñas tienen derecho a:

1. Recibir una educación inclusiva, gratuita, segura y de calidad.
2. Ser protegidos en todo momento.
3. Desarrollarse en ambientes afectivos y seguros.
4. Ser escuchados considerando su edad y nivel de desarrollo.
5. Participar activamente en experiencias educativas significativas.
6. Jugar como estrategia fundamental para aprender.
7. Ser respetados en su identidad.
8. No sufrir ningún tipo de violencia.
9. No ser discriminados arbitrariamente.
10. Recibir apoyos oportunos cuando presenten necesidades educativas.
11. Recibir apoyos específicos derivados de su Trastorno del Desarrollo del Lenguaje.
12. Mantener su privacidad y confidencialidad.
13. Expresar emociones de manera segura.
14. Ser atendidos con dignidad durante situaciones de desregulación emocional.
15. Recibir primeros auxilios y atención inmediata frente a accidentes.
16. Participar en actividades recreativas, culturales y pedagógicas.
17. Contar con espacios seguros para aprender.
18. Que se resguarde permanentemente su interés superior.

TÍTULO III

DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

De acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, se promoverá progresivamente que los niños y niñas:

- Participen en las actividades educativas.
- Desarrollar habilidades psicomotrices.
- Respeten a sus compañeros y adultos.
- Cuiden los materiales.

Código del Documento: RI-2026

- Colaboren con el orden de los espacios.
- Utilicen lenguaje respetuoso.
- Aprendan hábitos de autocuidado.
- Desarrollen habilidades para resolver conflictos mediante el diálogo.
- Practiquen la empatía.
- Respetar su entorno natural y cultural.
- Participen en experiencias de convivencia positiva.

Estos deberes tendrán siempre un carácter formativo, nunca sancionatorio.

TÍTULO IV**DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS**

Además de los derechos establecidos por la legislación vigente, tendrán derecho a:

- Participar activamente del proceso educativo.
- Ser informados oportunamente.
- Recibir orientación para apoyar el desarrollo de sus hijos.
- Ser escuchados.
- Acceder al Reglamento Interno.
- Conocer los protocolos institucionales.
- Participar en instancias consultivas.
- Recibir un trato digno.
- Presentar sugerencias, consultas y reclamos mediante los procedimientos establecidos.
- Solicitar entrevistas.
- Ser informados sobre medidas de apoyo implementadas respecto de sus hijos.

TÍTULO V**DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS**

Los apoderados deberán:

- Favorecer la asistencia regular.
- Respetar el Proyecto Educativo.
- Mantener actualizados sus datos de contacto.
- Participar en entrevistas y reuniones cuando sean convocados.
- Informar situaciones relevantes para la protección del niño o niña.
- Mantener relaciones respetuosas con toda la comunidad educativa.
- Respetar los canales formales de comunicación.
- Cumplir los compromisos adquiridos con el establecimiento.
- Favorecer hábitos saludables.
- Promover el buen trato.

Código del Documento: RI-2026

La inasistencia a reuniones o entrevistas dará lugar a nuevas estrategias de contacto y acompañamiento, sin constituir por sí sola causal para perder la calidad de apoderado.

TÍTULO VI**DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS**

Se reorganizarán en capítulos independientes para:

- Equipo Directivo.
- Educadoras Diferenciales.
- Fonoaudióloga.
- Profesionales de apoyo.
- Asistentes de la Educación.
- Personal administrativo.
- Personal auxiliar.

Cada uno contará con:

- derechos;
- deberes;
- obligaciones de resguardo;
- deber de denuncia;
- confidencialidad;
- prevención de vulneraciones;
- prevención del maltrato;
- actuación frente a emergencias;
- protección de datos personales;
- estándares éticos de actuación.

CAPÍTULO II**REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

TÍTULO I

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 16. Identificación Institucional

La Escuela Especial de Lenguaje Aulenco es un establecimiento educacional reconocido oficialmente por el Estado de Chile, que imparte Educación Especial de Lenguaje para niños y niñas con Trastorno del Desarrollo del Lenguaje (TDL), de acuerdo con la normativa vigente.

La información institucional actualizada será publicada permanentemente mediante los canales oficiales del establecimiento e incluirá, al menos:

- Nombre del establecimiento.
- RBD.
- Dirección.
- Comuna.
- Región.
- Teléfonos de contacto.
- Correo electrónico institucional.
- Página web.
- Nombre del sostenedor.
- Nombre de la directora.
- Resolución de reconocimiento oficial.
- Capacidad autorizada.
- Niveles educativos que imparte.

Toda modificación será comunicada oportunamente a la comunidad educativa.

Artículo 17. Niveles de atención

El establecimiento atiende exclusivamente a niños y niñas diagnosticados con Trastorno del Desarrollo del Lenguaje, dentro de los rangos etarios establecidos por la normativa vigente.

Los niveles educativos corresponden a:

- Nivel Medio Mayor.
- Primer Nivel de Transición.
- Segundo Nivel de Transición.

La organización anual de cursos dependerá de la matrícula autorizada y de las resoluciones ministeriales vigentes.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 18. Equipo de gestión

La conducción del establecimiento estará a cargo de un equipo directivo integrado, al menos, por:

- Directora.
- Unidad Técnico Pedagógica (cuando corresponda).

Código del Documento: RI-2026

- Encargada de Convivencia Educativa.
- Encargada del Plan Integral de Seguridad Escolar.

El equipo directivo liderará la gestión pedagógica, administrativa, de convivencia y protección de derechos.

Artículo 19. Equipo interdisciplinario

La atención educativa será desarrollada por un equipo interdisciplinario conformado por:

- Educadoras Diferenciales
- Fonoaudióloga.
- Asistentes de aula.
- Personal administrativo.
- Personal auxiliar.

Cada profesional actuará dentro de las competencias de su cargo y de acuerdo con las funciones descritas en el Reglamento Interno y sus respectivos perfiles.

TÍTULO III**FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO****Artículo 20. Jornada escolar**

El establecimiento desarrollará sus actividades en jornadas de mañana y tarde, conforme a la autorización ministerial vigente.

Los horarios oficiales serán informados al inicio de cada año escolar y publicados mediante los medios oficiales del establecimiento.

Cualquier modificación excepcional será comunicada oportunamente a las familias.

JORNADA MAÑANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
INGRESO	09:00:00	09:00:00	09:00:00	09:00:00	09:00:00
SALIDA	13:15:00	13:15:00	12:15:00	12:15:00	12:15:00

JORNADA TARDE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
INGRESO	14:00:00	14:00:00	14:00:00	14:00:00	14:00:00
SALIDA	18:15:00	18:15:00	17:15:00	17:15:00	17:15:00

Artículo 21. Ingreso de los niños y niñas

El ingreso será supervisado diariamente por personal designado.

Durante este proceso se privilegiará:

Código del Documento: RI-2026

- recepción segura;
- acogida respetuosa;
- observación general del estado de salud;
- comunicación con las familias cuando corresponda.

Si un niño presenta síntomas compatibles con enfermedades infectocontagiosas o condiciones que puedan afectar su bienestar o el de la comunidad educativa, se activarán los protocolos correspondientes.

Artículo 22. Entrega de los niños y niñas

La entrega se realizará únicamente a:

- madre;
- padre;
- apoderado titular;
- apoderado suplente;
- persona expresamente autorizada por escrito.

La identidad de la persona que retira al niño podrá ser verificada cuando el establecimiento lo estime necesario, con su respectiva cédula de identidad.

No se entregará un niño a personas que:

- no estén autorizadas;
- presenten evidentes signos de intoxicación por alcohol o drogas;
- manifiesten conductas agresivas que puedan poner en riesgo la seguridad del párvulo.

En estos casos se activará el protocolo institucional correspondiente.

Artículo 23. Personas autorizadas para el retiro

Cada familia deberá mantener permanentemente actualizada la nómina de personas autorizadas para retirar al niño o niña.

Toda modificación deberá realizarse por escrito.

No se aceptarán autorizaciones enviadas mediante terceros o comunicaciones informales.

Artículo 24. Atrasos

La puntualidad constituye un hábito formativo.

Ante atrasos reiterados el establecimiento implementará acciones de acompañamiento con la familia para identificar las causas y buscar soluciones conjuntas.

Los atrasos no darán origen a medidas disciplinarias respecto del niño o niña.

Artículo 25. Retiros durante la jornada

Los retiros anticipados deberán ser efectuados exclusivamente por personas autorizadas.

Cada retiro será registrado indicando:

Código del Documento: RI-2026

- nombre del estudiante;
- hora;
- motivo;
- nombre y firma de quien retira;
- funcionario responsable.

El establecimiento recomendará que los retiros respondan a situaciones justificadas, procurando resguardar la continuidad del proceso educativo.

Artículo 26. Suspensión de actividades

Las suspensiones de actividades se ajustarán exclusivamente a la normativa emanada de la autoridad competente.

Las familias serán informadas oportunamente mediante los canales oficiales.

TÍTULO IV**COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS****Artículo 27. Medios oficiales**

Con el propósito de resguardar la trazabilidad de la información, los canales oficiales serán:

- agenda escolar;
- correo electrónico institucional;
- página web;
- entrevistas presenciales;
- reuniones de apoderados;
- llamados telefónicos institucionales;
- comunicaciones oficiales emitidas por Dirección.

Las redes sociales personales de los funcionarios no constituirán canales oficiales de comunicación.

Artículo 28. Entrevistas

Las entrevistas con familias tendrán carácter confidencial.

Cada entrevista será registrada mediante un acta firmada por los participantes en hoja oficial de acta o en el libro de clases.

Artículo 29. Reuniones de apoderados

Las reuniones tendrán carácter informativo, formativo y participativo.

La inasistencia no constituirá causal de sanción.

Cuando una familia no pueda asistir, el establecimiento implementará mecanismos para entregar la información relevante. (Reuniones personales).

TÍTULO V

RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 30. Protección de datos personales

Toda información relativa a los niños, niñas y sus familias será tratada conforme al principio de confidencialidad.

Sólo tendrán acceso quienes lo requieran para el cumplimiento de sus funciones.

No podrán difundirse antecedentes personales, médicos, familiares o educativos sin la autorización correspondiente o sin fundamento legal.

Artículo 31. Registro documental

El establecimiento mantendrá registros actualizados de:

- matrícula;
- autorizaciones;
- entrevistas;
- accidentes escolares;
- protocolos activados;
- derivaciones;
- planes de apoyo;
- reuniones;
- visitas de organismos externos;
- capacitaciones.

Los registros podrán mantenerse en formato físico y/o digital, asegurando su conservación y confidencialidad.

TÍTULO VI

ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Artículo 32. Instancias de participación

La comunidad educativa participará mediante:

- Consejo de Educación Parvularia.
- Centro General de Padres y Apoderados.
- Subcentros de curso.
- Consejo de Profesores.
- Comité de Seguridad Escolar.
- Comité de Buena Convivencia.
- Equipos de mejora institucional.

Estas instancias favorecerán la participación activa y la mejora continua del establecimiento.

Código del Documento: RI-2026

Artículo 33. Mejora continua

El establecimiento desarrollará procesos permanentes de autoevaluación institucional orientados a fortalecer:

- la calidad educativa;
- la convivencia;
- la seguridad;
- la inclusión;
- la protección de derechos;
- la participación de las familias;
- el bienestar integral de niños y niñas.
-

CAPÍTULO III

REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 34. Objeto del proceso de admisión

El proceso de admisión tiene por finalidad garantizar el acceso oportuno, transparente, inclusivo y no discriminatorio de niños y niñas que cumplan los requisitos establecidos por la normativa vigente para las Escuelas Especiales de Lenguaje.

Todo el procedimiento se desarrollará respetando los principios de igualdad de oportunidades, interés superior del niño, inclusión, participación de las familias y transparencia.

Artículo 35. Marco normativo

El proceso de admisión se regirá por:

- Ley General de Educación.
- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- Decreto Supremo N° 170.
- Decreto Supremo N° 1300.
- Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Normativa vigente del Ministerio de Educación.
- Instrucciones de la Superintendencia de Educación.
- Reglamento Interno del establecimiento.

Artículo 36. Principios rectores

Todo proceso de admisión observará especialmente los siguientes principios:

- Transparencia.

Código del Documento: RI-2026

- Objetividad.
- Inclusión.
- No discriminación arbitraria.
- Igualdad de oportunidades.
- Confidencialidad.
- Interés superior del niño.
- Participación de las familias.
- Respeto a la dignidad de las personas.

TÍTULO II**REQUISITOS DE INGRESO****Artículo 37. Requisitos generales**

Podrán postular al establecimiento los niños y niñas que:

- a) Cumplan la edad establecida para el nivel correspondiente.
- b) Presenten diagnóstico vigente de Trastorno del Desarrollo del Lenguaje (TDL), emitido conforme a la normativa vigente.
- c) Cumplan los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación para Escuelas Especiales de Lenguaje.
- d) Presenten la documentación requerida.

Artículo 38. Documentación requerida

La familia deberá presentar, según corresponda:

- Certificado de nacimiento.
- Cédula de identidad o documento equivalente cuando exista.
- Informe fonoaudiológico.
- Evaluación pedagógica.
- Formularios ministeriales correspondientes.
- Certificado de vacunas cuando sea exigible.
- Información relevante sobre salud del niño o niña.
- Antecedentes de contacto de personas autorizadas para retiro.
- Otros documentos exigidos por la normativa vigente.

El establecimiento podrá solicitar antecedentes complementarios únicamente cuando sean necesarios para garantizar una adecuada respuesta educativa.

TÍTULO III

DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

Artículo 39. Convocatoria

La Escuela difundirá oportunamente el proceso de admisión mediante:

- página web institucional;
- redes oficiales del establecimiento;
- panel informativo;
- correo electrónico;
- otros medios de difusión institucional.

La información publicada deberá indicar, al menos:

- fechas;
- requisitos;
- documentación;
- vacantes disponibles;
- horarios de atención;
- canales de consulta.

Artículo 40. Recepción de antecedentes

Toda postulación será recepcionada por personal autorizado.

Se entregará comprobante de recepción de la documentación presentada.

Artículo 41. Evaluación de ingreso

Las evaluaciones se desarrollarán conforme a los procedimientos establecidos por la normativa ministerial vigente.

Estas evaluaciones tendrán carácter exclusivamente técnico y serán realizadas por los profesionales competentes.

Artículo 42. Comunicación de resultados

La familia será informada oportunamente respecto del resultado del proceso.

Cuando el niño o niña no reúna los requisitos para ingresar, el establecimiento entregará orientación respecto de otras alternativas educativas existentes.

TÍTULO IV

MATRÍCULA

Artículo 43. Formalización de la matrícula

La matrícula se entenderá formalizada una vez que:

Código del Documento: RI-2026

- se encuentre completa la documentación;
- se suscriban los documentos institucionales;
- la familia tome conocimiento del Proyecto Educativo Institucional;
- la familia declare haber recibido el Reglamento Interno y todos los protocolos vigentes en la escuela.

Artículo 44. Derechos durante la matrícula

En ningún caso el proceso de matrícula podrá contemplar:

- entrevistas selectivas;
- exigencias económicas como condición de ingreso;
- discriminación por condición social, económica, cultural, religiosa, étnica o familiar;
- discriminación por discapacidad, nacionalidad, identidad o expresión de género;
- exigencias no contempladas en la normativa vigente.

Artículo 45. Información entregada a las familias

Al momento de matricular, el establecimiento entregará información respecto de:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Reglamento Interno.
- Protocolos de actuación.
- Horarios.
- Canales oficiales de comunicación.
- Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- Funcionamiento general del establecimiento.

TÍTULO V**LISTA DE ESPERA****Artículo 46. Vacantes**

Cuando las vacantes disponibles sean inferiores al número de postulantes que cumplan los requisitos de ingreso, el establecimiento confeccionará una lista de espera objetiva y transparente.

La lista se elaborará considerando exclusivamente criterios técnicos y administrativos permitidos por la normativa vigente.

Artículo 47. Asignación de vacantes

Las vacantes que se produzcan durante el año escolar serán ofrecidas respetando estrictamente el orden de la lista de espera.

Toda asignación quedará registrada.

TÍTULO VI

RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Artículo 48. Continuidad educativa

Los niños y niñas tendrán derecho a continuar su trayectoria educativa mientras cumplan los requisitos establecidos por la normativa para Escuelas Especiales de Lenguaje.

La renovación de matrícula no podrá condicionarse al rendimiento, comportamiento, asistencia u otros antecedentes distintos de aquellos expresamente contemplados en la legislación vigente.

Artículo 49. Traslado o egreso

Cuando corresponda el egreso del establecimiento, éste será planificado conjuntamente con la familia.

La Escuela favorecerá una transición educativa gradual mediante:

- entrevistas;
- entrega de informes;
- coordinación con el establecimiento de destino cuando corresponda;
- orientación a la familia.

TÍTULO VII

CONFIDENCIALIDAD

Artículo 50. Protección de antecedentes

Toda la información obtenida durante el proceso de admisión tendrá carácter confidencial.

Sólo podrá ser utilizada para fines educativos y administrativos relacionados con la incorporación del niño o niña al establecimiento.

Los antecedentes serán resguardados conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.

TÍTULO VIII

RECLAMOS Y CONSULTAS

Artículo 51. Procedimiento

Las familias podrán formular consultas, sugerencias o reclamos relacionados con el proceso de admisión mediante los canales oficiales del establecimiento (correo institucional).

Toda presentación será respondida dentro de un plazo de 5 días hábiles y quedará registrada para efectos de seguimiento y mejora continua.

Código del Documento: RI-2026

Artículo 52. Mejora continua del proceso

El establecimiento evaluará anualmente el proceso de admisión con el propósito de fortalecer:

- transparencia;
- acceso;
- inclusión;
- participación de las familias;
- eficiencia administrativa;
- satisfacción de los usuarios.

Las conclusiones de esta evaluación servirán como insumo para la planificación institucional del año siguiente.

Artículo 52. Mejora continua del proceso

El establecimiento evaluará anualmente el proceso de admisión con el propósito de fortalecer:

- transparencia;
- acceso;
- inclusión;
- participación de las familias;
- eficiencia administrativa;
- satisfacción de los usuarios.

Las conclusiones de esta evaluación servirán como insumo para la planificación institucional del año siguiente.

CAPÍTULO IV

REGULACIONES SOBRE VESTIMENTA, PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE OBJETOS PERSONALES

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 53. Finalidad

Las presentes regulaciones tienen por objeto favorecer el bienestar, seguridad, comodidad, autonomía e inclusión de los niños y niñas durante el desarrollo de todas las actividades educativas.

Las normas relativas a la vestimenta y presentación personal tendrán un carácter orientador y nunca constituirán un impedimento para el ejercicio del derecho a la educación.

Artículo 54. Principios aplicables

Toda decisión relativa a la vestimenta de los niños y niñas deberá observar los siguientes

Código del Documento: RI-2026

principios:

- Interés superior del niño.
- Inclusión.
- No discriminación arbitraria.
- Igualdad de oportunidades.
- Bienestar.
- Seguridad.
- Comodidad.
- Respeto por la diversidad.

TÍTULO II**VESTIMENTA INSTITUCIONAL****Artículo 55. Uso del uniforme**

La Escuela Especial de Lenguaje Aulenco promueve el uso de vestimenta institucional como elemento de identificación y pertenencia.

Sin perjuicio de ello, ningún niño o niña podrá ser privado de asistir a clases por no portar uniforme completo o por dificultades económicas de su familia.

La ausencia total o parcial del uniforme nunca podrá constituir una medida disciplinaria.

Artículo 56. Características de la vestimenta

Se recomienda que la vestimenta utilizada por los niños y niñas reúna las siguientes características:

- Cómoda.
- Segura.
- Adecuada a la estación del año.
- Que favorezca la autonomía.
- Que permita la participación en actividades pedagógicas y recreativas.

Se privilegiará el uso de ropa deportiva durante las actividades propias del nivel.

Artículo 57. Identificación de prendas

Con el propósito de evitar pérdidas, se recomienda que todas las prendas de vestir, mochilas, loncheras y útiles personales se encuentren claramente identificados con el nombre del niño o niña.

TÍTULO III

PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 58. Principios

La presentación personal deberá resguardar principalmente:

- higiene;
- salud;
- comodidad;
- seguridad;
- autonomía.

No existirán exigencias relacionadas con estilos de cabello, peinados u otras características personales que puedan constituir discriminación arbitraria.

Artículo 59. Accesorios

Por razones exclusivamente de seguridad, se recomienda evitar el uso de:

- cadenas;
- collares;
- pulseras;
- aros largos;
- objetos cortopunzantes;
- accesorios que puedan ocasionar accidentes durante el juego.

Cuando un accesorio represente un riesgo inmediato para el niño o niña, el personal podrá solicitar respetuosamente su retiro temporal, informando posteriormente a la familia.

TÍTULO IV

OBJETOS PERSONALES

Artículo 60. Materiales personales

Cada niño o niña deberá asistir con los materiales pedagógicos solicitados por el establecimiento.

En caso de dificultades económicas, la familia podrá comunicar la situación a la Dirección para evaluar alternativas de apoyo.

Artículo 61. Objetos de valor

Se recomienda no enviar al establecimiento:

- teléfonos celulares;
- tablets;
- relojes inteligentes;
- joyas;

Código del Documento: RI-2026

- dinero;
- juguetes electrónicos;
- otros objetos de valor.

El establecimiento no podrá garantizar la custodia de estos elementos cuando sean enviados sin haber sido solicitados para actividades pedagógicas.

Artículo 62. Uso de dispositivos electrónicos

Los dispositivos electrónicos sólo podrán utilizarse cuando formen parte de una experiencia pedagógica planificada por el establecimiento o cuando respondan a una necesidad educativa individual previamente acordada con la familia.

TÍTULO V**ELEMENTOS DE APOYO PERSONAL****Artículo 63. Ayudas técnicas**

El establecimiento promoverá el uso de todas aquellas ayudas técnicas o apoyos personales que favorezcan la participación de niños y niñas.

Entre ellas:

- otros implementos prescritos por profesionales competentes, como juguetes sensoriales o accesorios que favorezcan la regulación.

Ningún niño o niña podrá ser discriminado por utilizar estos apoyos.

Artículo 64. Medicamentos y elementos médicos

Los medicamentos deberán administrarse conforme al Protocolo de Administración de Medicamentos del establecimiento.

Toda indicación médica deberá constar por escrito.

TÍTULO VI**RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS****Artículo 65.**

Las familias procurarán:

- enviar ropa adecuada a las condiciones climáticas;
- mantener identificadas las prendas;
- revisar diariamente mochilas y agendas;
- informar oportunamente cambios relevantes en la salud del niño o niña;
- mantener una muda de ropa cuando el establecimiento lo solicite.

TÍTULO VII

INCLUSIÓN

Artículo 66.

Cuando un niño o niña requiera adecuaciones relacionadas con vestimenta, implementos personales o apoyos específicos por razones médicas, culturales, religiosas o asociadas a necesidades educativas, el establecimiento adoptará las medidas razonables necesarias para favorecer su participación plena.

TÍTULO VIII

EDUCACIÓN PARA EL AUTOCUIDADO

Artículo 67.

El establecimiento desarrollará experiencias educativas orientadas al aprendizaje progresivo de hábitos de:

- higiene personal;
- lavado de manos;
- cuidado del cuerpo;
- orden de pertenencias;
- autonomía en el vestido;
- autocuidado.

Estas experiencias tendrán carácter formativo y se desarrollarán respetando el ritmo de aprendizaje de cada niño o niña.

TÍTULO IX

SITUACIONES EXCEPCIONALES

Artículo 68.

Frente a situaciones excepcionales derivadas de emergencias, condiciones climáticas extremas o actividades institucionales especiales, la Dirección podrá autorizar modificaciones temporales en las recomendaciones relativas a vestimenta, informando oportunamente a las familias mediante los canales oficiales.

CAPÍTULO V

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 69. Finalidad

La Escuela Especial de Lenguaje Aulenco reconoce que la seguridad, la salud, la higiene y la protección integral constituyen condiciones indispensables para garantizar el derecho de los niños y niñas a desarrollarse en un ambiente educativo seguro, afectivo, inclusivo y protector.

Todas las acciones desarrolladas por el establecimiento tendrán un carácter preferentemente preventivo, educativo y de mejora continua.

Artículo 70. Principios rectores

La gestión institucional en materia de seguridad y protección se sustentará en los siguientes principios:

- Interés superior del niño y la niña.
- Protección integral.
- Prevención.
- Corresponsabilidad.
- Inclusión.
- Participación.
- Enfoque de derechos.
- Gestión del riesgo.
- Mejora continua.
- Coordinación interinstitucional.

TÍTULO II

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Artículo 71. Plan Integral de Seguridad Escolar

La Escuela contará con un **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** actualizado anualmente, el cual forma parte integrante del presente Reglamento como **Anexo I**.

El PISE establecerá las acciones destinadas a prevenir riesgos, preparar a la comunidad educativa para responder ante emergencias y promover una cultura preventiva permanente.

Artículo 72. Componentes del PISE

El Plan Integral de Seguridad Escolar comprenderá, al menos:

- Diagnóstico institucional.
- Mapa de riesgos.
- Plano de evacuación.
- Identificación de zonas de seguridad.

Código del Documento: RI-2026

- Organización del Comité de Seguridad Escolar.
- Roles y responsabilidades.
- Procedimientos de evacuación.
- Protocolos específicos de emergencia.
- Cronograma anual de simulacros.
- Programa de capacitación.
- Plan de mejora continua.

Artículo 73. Comité de Seguridad Escolar

El establecimiento contará con un Comité de Seguridad Escolar, responsable de coordinar la implementación, seguimiento y evaluación del PISE.

Su integración, funciones y calendario de trabajo se regularán conforme al documento institucional ya elaborado por la Escuela.

Artículo 74. Simulacros

Se desarrollarán simulacros periódicos de:

- sismo;
- incendio;
- otras emergencias definidas por el Comité de Seguridad Escolar.

Cada simulacro será evaluado y registrado para implementar acciones de mejora.

TÍTULO III**HIGIENE Y SANITIZACIÓN****Artículo 75. Objetivo**

El establecimiento implementará medidas permanentes destinadas a garantizar condiciones adecuadas de higiene y salubridad para toda la comunidad educativa.

Artículo 76. Medidas permanentes

Entre otras acciones, se contemplarán:

- limpieza diaria de salas y espacios comunes;
- sanitización periódica;
- limpieza de juguetes y material didáctico;
- abastecimiento permanente de agua potable;
- disponibilidad de jabón líquido y toallas desechables;
- manejo adecuado de residuos;
- ventilación de salas;
- mantenimiento preventivo de baños y cocina.

Artículo 77. Higiene personal

La Escuela desarrollará experiencias educativas orientadas a fortalecer hábitos de:

- lavado de manos;
- higiene respiratoria;
- higiene bucal;
- autocuidado;
- cuidado del entorno.

Estas actividades tendrán un carácter formativo y se ajustarán a la edad y nivel de desarrollo de los niños y niñas.

TÍTULO IV

SALUD ESCOLAR

Artículo 78. Promoción de la salud

El establecimiento promoverá estilos de vida saludables mediante acciones educativas dirigidas a niños, niñas, familias y funcionarios.

Estas acciones podrán desarrollarse en coordinación con el CESFAM, SENDA u otras instituciones.

Artículo 79. Observación del estado de salud

Al ingreso de la jornada, el personal observará el estado general de los niños y niñas.

Cuando se detecten signos compatibles con enfermedad que puedan comprometer su bienestar o el de la comunidad educativa, se actuará conforme al Protocolo de Enfermedades Infectocontagiosas.

Artículo 80. Administración de medicamentos

Como regla general, el establecimiento no administrará medicamentos.

Excepcionalmente, podrá hacerlo cuando concurren las siguientes condiciones:

- indicación médica escrita vigente;
- autorización escrita del padre, madre o apoderado;
- medicamento claramente identificado;
- registro institucional de administración.

El procedimiento completo se regulará mediante el Protocolo de Administración de Medicamentos incorporado como anexo.

TÍTULO V

ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS

Artículo 81.

La Escuela implementará las medidas preventivas y de actuación establecidas en el **Protocolo de Enfermedades Infectocontagiosas** elaborado por el establecimiento.

Entre otras acciones se contemplan:

- detección oportuna;
- comunicación inmediata a la familia;
- medidas de higiene;
- derivación a servicios de salud cuando corresponda;
- limpieza y sanitización reforzada;
- seguimiento del caso;
- coordinación con la autoridad sanitaria.

TÍTULO VI

REACCIONES ALÉRGICAS

Artículo 82.

La actuación frente a reacciones alérgicas se desarrollará conforme al protocolo institucional elaborado por la Escuela.

El establecimiento promoverá la identificación temprana de factores de riesgo y la coordinación permanente con las familias y los equipos de salud.

TÍTULO VII

ACCIDENTES ESCOLARES

Artículo 83.

Todo accidente ocurrido durante la jornada escolar o en actividades organizadas por el establecimiento será atendido inmediatamente.

La actuación se desarrollará conforme al **Protocolo de Accidentes Escolares** incorporado como anexo del presente Reglamento.

Artículo 84.

Toda actuación deberá considerar, a lo menos:

- primeros auxilios;
- evaluación inicial;
- comunicación inmediata a la familia;
- activación del Seguro Escolar cuando corresponda;
- derivación al centro asistencial;

Código del Documento: RI-2026

- registro institucional;
- seguimiento posterior.

TÍTULO VIII

PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS

Artículo 85.

La Escuela adoptará todas las medidas necesarias para prevenir situaciones de:

- vulneración de derechos;
- negligencia;
- violencia;
- maltrato físico;
- maltrato psicológico;
- abuso sexual;
- explotación;
- discriminación.

Toda actuación se desarrollará conforme a los protocolos institucionales respectivos.

Artículo 86.

Todo funcionario tendrá el deber de informar inmediatamente a la Dirección cualquier antecedente que haga presumir la existencia de una situación que pueda afectar la integridad o los derechos de un niño o niña.

TÍTULO IX

COORDINACIÓN CON REDES EXTERNAS

Artículo 87.

La Escuela mantendrá coordinación permanente con:

- CESFAM;
- Oficina Local de la Niñez;
- Carabineros de Chile;
- Bomberos;
- SENDA;
- Tribunales de Familia;
- Servicio de Protección Especializada;
- otras instituciones competentes.

TÍTULO X

PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

Artículo 88.

Forman parte integrante del presente Reglamento los siguientes protocolos institucionales:

1. Vulneración de derechos.
2. Maltrato infantil.
3. Agresiones sexuales.
4. Accidentes escolares.
5. Desregulación Emocional y Conductual (DEC).
6. Enfermedades infectocontagiosas.
7. Reacciones alérgicas.
8. Administración de medicamentos.
9. Sismo.
10. Incendio.
11. Fuga de gas.
12. Balacera.
13. Persona extraña.
14. Extravío de párvulos.
15. Inundaciones.
16. Ola de calor.
17. Salidas pedagógicas.
18. Transporte escolar.

Los protocolos se entenderán incorporados al Reglamento como anexos oficiales y serán revisados anualmente por el equipo directivo, el Comité de Seguridad Escolar y el Consejo de Educación Parvularia.

CAPÍTULO VI

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

TÍTULO I

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

Artículo 89. Finalidad de la gestión pedagógica

La gestión pedagógica de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco tendrá como propósito favorecer el desarrollo integral de niños y niñas con Trastorno del Desarrollo del Lenguaje (TDL), promoviendo aprendizajes significativos mediante experiencias educativas inclusivas, lúdicas y pertinentes.

La acción pedagógica se desarrollará considerando las características individuales de cada niño o niña, fortaleciendo sus habilidades comunicativas, cognitivas, motrices, sociales y socioemocionales.

Artículo 90. Principios orientadores

La gestión pedagógica se sustentará en los siguientes principios:

- interés superior del niño y la niña;
- juego como estrategia fundamental de aprendizaje;
- enfoque inclusivo;
- participación activa;
- bienestar integral;
- aprendizaje significativo;
- evaluación para el aprendizaje;
- colaboración familia–escuela;
- mejora continua;
- trabajo interdisciplinario.

TÍTULO II

BASES CURRICULARES

Artículo 91.

El establecimiento desarrollará su propuesta educativa conforme a:

- Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Decreto Supremo N° 1300.
- Decreto Supremo N° 170.
- Orientaciones de la Subsecretaría de Educación Parvularia.
- Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 92.

Las experiencias educativas favorecerán el desarrollo equilibrado de todos los ámbitos de aprendizaje, respetando los ritmos, intereses y características individuales de cada niño o niña.

TÍTULO III

PLAN ESPECÍFICO DE LENGUAJE

Artículo 93.

Cada niño o niña contará con un **Plan Específico Individual**, elaborado por la fonoaudióloga en coordinación con la educadora de párvulos, conforme a la normativa vigente para Escuelas Especiales de Lenguaje.

Artículo 94.

El Plan Específico Individual contemplará, al menos:

- diagnóstico;
- objetivos de intervención;
- estrategias de trabajo;
- apoyos especializados;
- seguimiento;
- evaluación periódica;
- participación de la familia.

Artículo 95.

Las familias recibirán orientación permanente para fortalecer el trabajo del Plan Específico Individual en el hogar, promoviendo la continuidad del proceso educativo.

TÍTULO IV

TRABAJO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 96.

La atención educativa será desarrollada mediante un trabajo colaborativo entre:

- educadoras Diferenciales;
- Fonoaudiólogas;
- asistentes de aula;
- profesionales de apoyo;
- equipo directivo.

Artículo 97.

El trabajo interdisciplinario comprenderá:

- planificación conjunta;
- seguimiento de casos;

Código del Documento: RI-2026

- reuniones técnicas;
- evaluación de avances;
- elaboración de estrategias comunes;
- coordinación con redes externas cuando corresponda.

TÍTULO V**PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA****Artículo 98.**

Las planificaciones responderán a:

- Bases Curriculares;
- Proyecto Educativo Institucional;
- necesidades de aprendizaje del grupo;
- intereses de los niños y niñas;
- evaluación permanente.

Artículo 99.

Las experiencias de aprendizaje privilegiarán:

- el juego;
- la exploración;
- la experimentación;
- la expresión artística;
- la comunicación;
- la convivencia;
- la resolución de problemas;
- la autonomía.

TÍTULO VI**EVALUACIÓN****Artículo 100.**

La evaluación tendrá un carácter:

- formativo;
- continuo;
- integral;
- participativo;
- contextualizado.

Código del Documento: RI-2026

Su propósito principal será orientar las decisiones pedagógicas y favorecer el progreso de cada niño o niña.

Artículo 101.

La evaluación considerará:

- observación directa;
- registros pedagógicos;
- portafolios;
- evidencias de aprendizaje;
- informes fonoaudiológicos;
- avances del Plan Específico;
- participación de las familias.

Artículo 102.

La información obtenida mediante la evaluación será utilizada exclusivamente para fines educativos y será tratada con estricta confidencialidad.

TÍTULO VII**PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS****Artículo 103.**

Las familias constituyen agentes fundamentales del proceso educativo.

La Escuela promoverá su participación mediante:

- entrevistas;
- talleres;
- reuniones;
- actividades pedagógicas;
- orientaciones domiciliarias;
- trabajo colaborativo con el Plan Específico.

Artículo 104.

El establecimiento favorecerá la comunicación permanente con las familias utilizando exclusivamente los canales oficiales definidos en este Reglamento.

TÍTULO VIII

INCLUSIÓN EDUCATIVA

Artículo 105.

La Escuela implementará estrategias destinadas a eliminar barreras para el aprendizaje y la participación, promoviendo la inclusión de todos los niños y niñas.

Artículo 106.

Cuando un niño o niña requiera apoyos específicos, el establecimiento implementará los ajustes razonables necesarios para favorecer su participación, considerando:

- características individuales;
- orientaciones de especialistas;
- participación de la familia;
- disponibilidad institucional.

TÍTULO IX

TRANSICIÓN EDUCATIVA

Artículo 107.

La Escuela desarrollará acciones de articulación destinadas a favorecer el tránsito de los niños y niñas hacia su siguiente nivel educativo.

Estas acciones comprenderán:

- evaluación final;
- informes pedagógicos;
- informes fonoaudiológicos;
- entrevistas con las familias;
- coordinación con establecimientos de destino cuando corresponda.

TÍTULO X

DESARROLLO PROFESIONAL

Artículo 108.

El establecimiento promoverá la formación continua de todos los funcionarios mediante:

- capacitaciones;
- comunidades de aprendizaje;
- jornadas de reflexión pedagógica;
- actualización normativa;
- perfeccionamiento disciplinar.

Código del Documento: RI-2026

Artículo 109.

La gestión pedagógica será evaluada periódicamente mediante procesos de autoevaluación institucional orientados a fortalecer:

- calidad educativa;
- inclusión;
- bienestar infantil;
- participación de las familias;
- innovación pedagógica;
- resultados del Plan Específico;
- mejora continua.

TÍTULO XI

REGISTROS PEDAGÓGICOS

Artículo 110.

La Escuela mantendrá registros actualizados relativos a:

- planificación;
- evaluación;
- asistencia;
- seguimiento del Plan Específico;
- entrevistas con familias;
- reuniones multidisciplinarias;
- informes pedagógicos;
- informes fonoaudiológicos;
- derivaciones;
- estrategias de apoyo implementadas.

Todos los registros tendrán carácter confidencial y serán resguardados conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.

CAPÍTULO VII

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS, ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y EXPERIENCIAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 111. Finalidad

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias de aprendizaje planificadas que permiten enriquecer el currículo mediante la observación, exploración e interacción directa con diversos entornos, fortaleciendo el desarrollo integral de niños y niñas.

Toda salida tendrá un carácter pedagógico y deberá responder a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y a las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Artículo 112. Principios

Las salidas pedagógicas se desarrollarán conforme a los siguientes principios:

- interés superior del niño y la niña;
- seguridad;
- inclusión;
- accesibilidad;
- participación;
- prevención;
- corresponsabilidad;
- aprendizaje significativo;
- respeto por la diversidad;
- protección integral.

TÍTULO II

PLANIFICACIÓN

Artículo 113.

Toda salida pedagógica deberá ser planificada con anticipación.

La planificación considerará, al menos:

- objetivos pedagógicos;
- lugar de destino;
- fecha;
- horario;
- responsables;
- evaluación de riesgos;
- medios de transporte;
- medidas preventivas;
- necesidades específicas de apoyo;
- procedimientos de emergencia.

Artículo 114.

Cada salida contará con un expediente que incluirá:

- planificación pedagógica;
- autorización familiar;
- listado de participantes;
- nómina de adultos responsables;
- teléfonos de emergencia;
- ficha de salud relevante;
- evaluación de riesgos;
- registro de incidentes (si los hubiere);
- informe de evaluación posterior.

TÍTULO III

AUTORIZACIÓN

Artículo 115.

Toda salida requerirá autorización escrita del padre, madre o apoderado.

No se aceptarán autorizaciones verbales ni enviadas por terceros.

Artículo 116.

La autorización deberá contener:

- identificación del niño o niña;
- lugar de destino;
- fecha;
- horario;
- medio de transporte;
- responsable de la actividad;
- teléfono de contacto;
- autorización para atención de urgencia en caso necesario.

TÍTULO IV

SEGURIDAD

Artículo 117.

Antes de cada salida se realizará una evaluación preventiva del lugar de destino considerando:

Código del Documento: RI-2026

- accesibilidad;
- rutas de evacuación;
- zonas seguras;
- riesgos naturales;
- riesgos de tránsito;
- riesgos sanitarios;
- condiciones climáticas;
- disponibilidad de servicios de emergencia.

Artículo 118.

La relación adulto–niño deberá garantizar la supervisión permanente durante toda la actividad. Se procurará mantener grupos pequeños con un adulto responsable claramente identificado.

Artículo 119.

Cada salida contará con un funcionario responsable de:

- primeros auxilios;
- documentación;
- comunicación con las familias;
- coordinación general.

TÍTULO V**TRANSPORTE****Artículo 120.**

Cuando la salida requiera transporte escolar, éste deberá cumplir la normativa vigente y contar con la documentación exigida por la autoridad competente.

Artículo 121.

Antes del inicio del viaje se verificará:

- listado de pasajeros;
- uso de sistemas de retención cuando corresponda;
- documentación del vehículo;
- identificación del conductor;
- condiciones generales de seguridad.

TÍTULO VI

INCLUSIÓN

Artículo 122.

La Escuela adoptará los ajustes razonables necesarios para asegurar la participación de todos los niños y niñas.

Cuando un estudiante requiera apoyos específicos, éstos serán planificados previamente con la familia y el equipo interdisciplinario.

TÍTULO VII

PROCEDIMIENTO DURANTE LA SALIDA

Artículo 123.

Durante toda la actividad los funcionarios deberán:

- mantener supervisión permanente;
- realizar conteos periódicos;
- mantener comunicación entre los adultos responsables;
- respetar los horarios establecidos;
- registrar cualquier situación relevante.

Artículo 124.

Si durante la actividad ocurre una emergencia, se activará inmediatamente el protocolo correspondiente incorporado en el presente Reglamento.

TÍTULO VIII

ACCIDENTES O EMERGENCIAS

Artículo 125.

Todo accidente será atendido conforme al Protocolo de Accidentes Escolares.

La familia será informada inmediatamente.

Cuando corresponda se activará el Seguro Escolar.

Artículo 126.

Frente a situaciones de:

- sismo;
- incendio;
- balacera;
- extravío;

Código del Documento: RI-2026

- enfermedad;
- accidente de tránsito;
- otra emergencia,

se aplicarán los protocolos institucionales correspondientes.

TÍTULO IX**PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS****Artículo 127.**

La Escuela podrá solicitar la colaboración de padres y apoderados como acompañantes.

Su participación tendrá carácter voluntario y estará sujeta a las orientaciones entregadas por el establecimiento.

Artículo 128.

Los adultos acompañantes deberán:

- respetar las instrucciones del funcionario responsable;
- favorecer la autonomía de los niños y niñas;
- mantener un trato respetuoso;
- resguardar la confidencialidad de la información a la que pudieran acceder;
- colaborar con las medidas de seguridad.

TÍTULO X**EVALUACIÓN****Artículo 129.**

Al término de cada salida pedagógica se realizará una evaluación institucional que considere:

- cumplimiento de objetivos pedagógicos;
- cumplimiento de medidas preventivas;
- incidentes ocurridos;
- oportunidades de mejora;
- evaluación de riesgos.

Artículo 130.

Los antecedentes obtenidos permitirán fortalecer futuras actividades y actualizar los procedimientos institucionales.

TÍTULO XI

ACTIVIDADES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 131.

Las celebraciones, actos, ferias, experiencias familiares, visitas educativas y demás actividades desarrolladas dentro del establecimiento deberán considerar medidas preventivas equivalentes a las establecidas para las salidas pedagógicas.

Cuando corresponda, también se elaborará una evaluación de riesgos específica.

TÍTULO XII

ANEXOS

Artículo 132.

Forman parte integrante de este capítulo los siguientes documentos institucionales:

- Protocolo de Salidas Pedagógicas.
- Checklist previo a la salida.
- Evaluación de riesgos.
- Autorización de apoderados.
- Registro de participantes.
- Registro de incidentes.
- Informe de evaluación posterior.
- Protocolo de transporte escolar.
- Plan de respuesta ante emergencias durante salidas.

CAPÍTULO VIII

REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA Y EL BUEN TRATO

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 133. Convivencia Educativa

La convivencia educativa constituye un proceso permanente de aprendizaje que favorece el desarrollo integral de niños y niñas mediante relaciones basadas en el respeto, el buen trato, la inclusión, la participación y la resolución colaborativa de conflictos.

En Educación Parvularia, la convivencia posee un carácter eminentemente formativo, preventivo y protector, orientado al desarrollo de habilidades sociales y socioemocionales acordes a la etapa evolutiva de los párvulos.

Artículo 134. Principios

La convivencia educativa se sustentará en los siguientes principios:

- interés superior del niño y la niña;
- buen trato;
- enfoque de derechos;
- inclusión;
- participación;
- corresponsabilidad;
- igualdad y no discriminación;
- respeto por la diversidad;
- prevención;
- resolución colaborativa de conflictos;
- justicia procedimental;
- bienestar integral.

TÍTULO II

OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Artículo 135.

La convivencia educativa tendrá los siguientes objetivos:

- a) Favorecer ambientes protectores y seguros.
- b) Promover relaciones respetuosas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Fortalecer el desarrollo socioemocional.
- d) Desarrollar habilidades de autorregulación.
- e) Promover el respeto por la diversidad.
- f) Fortalecer la participación de las familias.
- g) Prevenir toda forma de violencia.
- h) Favorecer la resolución pacífica de conflictos.

TÍTULO III

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Artículo 136.

El establecimiento implementará anualmente un Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el cual formará parte integrante del presente Reglamento.

Dicho plan será elaborado considerando:

- diagnóstico institucional;

Código del Documento: RI-2026

- necesidades de la comunidad educativa;
- resultados de la evaluación anual;
- Misión y Visión del Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 137.

El Plan contemplará acciones en los ámbitos de:

- promoción;
- prevención;
- formación;
- participación;
- acompañamiento;
- seguimiento;
- evaluación.

TÍTULO IV**ENCARGADA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA****Artículo 138.**

La Dirección designará una Encargada de Convivencia Educativa, quien coordinará la implementación del Plan de Gestión y asesorará técnicamente a la comunidad educativa.

Artículo 139.

Serán funciones de la Encargada:

- coordinar el Plan de Gestión;
- apoyar a los equipos educativos;
- asesorar a las familias;
- realizar seguimiento de situaciones de convivencia;
- coordinar acciones preventivas;
- mantener registros;
- elaborar informes;
- coordinar redes externas cuando corresponda.

TÍTULO V**CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA****Artículo 140.**

El Consejo de Educación Parvularia constituirá la principal instancia técnico-pedagógica de análisis y seguimiento de los procesos educativos y de convivencia, deberán ser como mínimo 4

Código del Documento: RI-2026

al año.

Artículo 141.

Entre sus funciones se encuentran:

- evaluar el Plan de Gestión;
- analizar situaciones institucionales;
- proponer mejoras;
- revisar protocolos;
- fortalecer la articulación entre los distintos equipos.

TÍTULO VI

COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

Artículo 142.

El establecimiento contará con un Comité de Buena Convivencia, integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Artículo 143.

Sus funciones serán:

- promover el buen trato;
- colaborar en la implementación del Plan de Gestión;
- proponer acciones preventivas;
- apoyar campañas de sensibilización;
- participar en la evaluación anual de la convivencia.

TÍTULO VII

PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO

Artículo 144.

La Escuela desarrollará permanentemente acciones destinadas a promover:

- empatía;
- respeto;
- cooperación;
- solidaridad;
- participación;
- autocuidado;
- resolución pacífica de conflictos;

Código del Documento: RI-2026

- valoración de la diversidad.

Artículo 145.

Entre otras acciones se implementarán:

- experiencias pedagógicas;
- talleres;
- campañas;
- actividades familiares;
- jornadas de reflexión;
- actividades socioemocionales;
- celebraciones institucionales.

TÍTULO VIII

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Artículo 146.

La Escuela promoverá la participación activa de padres, madres y apoderados mediante:

- reuniones;
- entrevistas;
- talleres;
- actividades pedagógicas;
- jornadas familiares;
- escuelas para padres;
- acciones del Plan de Gestión.

TÍTULO IX

PREVENCIÓN

Artículo 147.

El establecimiento implementará estrategias permanentes para prevenir:

- violencia;
- maltrato;
- discriminación;
- exclusión;
- conflictos;
- vulneración de derechos.

Código del Documento: RI-2026

Artículo 148.

Las estrategias preventivas incluirán:

- educación socioemocional;
- promoción del buen trato;
- formación de funcionarios;
- trabajo con familias;
- coordinación con redes externas.

TÍTULO X

SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA

Artículo 149.

Toda situación que pueda afectar la convivencia será abordada desde una perspectiva educativa, formativa y protectora.

La intervención privilegiará el diálogo, la comprensión del contexto, el acompañamiento y la reparación de las relaciones.

Artículo 150.

Cuando una situación pueda constituir vulneración de derechos, maltrato, violencia o delito, se activará inmediatamente el protocolo institucional correspondiente.

TÍTULO XI

MEDIDAS FORMATIVAS

Artículo 151.

En Educación Parvularia no procederán sanciones disciplinarias respecto de niños y niñas.

Frente a situaciones que afecten la convivencia se implementarán medidas pedagógicas y formativas, tales como:

- acompañamiento individual;
- mediación pedagógica;
- estrategias de autorregulación;
- actividades restaurativas;
- apoyo socioemocional;
- trabajo con la familia;
- adecuaciones del ambiente educativo.

Artículo 152.

Toda medida será proporcional, respetuosa de la dignidad del niño o niña y orientada al aprendizaje.

TÍTULO XII

CONVIVENCIA ENTRE PERSONAS ADULTAS

Artículo 153.

Todos los adultos que integran la comunidad educativa deberán mantener relaciones basadas en:

- respeto;
- colaboración;
- comunicación efectiva;
- buen trato;
- confidencialidad;
- profesionalismo.

Artículo 154.

Toda situación de maltrato entre personas adultas será abordada conforme al protocolo institucional correspondiente.

TÍTULO XIII

REGISTROS

Artículo 155.

El establecimiento mantendrá registros actualizados relativos a:

- actividades del Plan de Gestión;
- reuniones;
- entrevistas;
- talleres;
- acciones preventivas;
- activación de protocolos;
- seguimiento de casos;
- evaluación anual.

TÍTULO XIV

EVALUACIÓN

Artículo 156.

La convivencia educativa será evaluada anualmente mediante indicadores relacionados con:

- percepción de bienestar;
- participación;

Código del Documento: RI-2026

- clima educativo;
- implementación del Plan de Gestión;
- cumplimiento de acciones preventivas;
- satisfacción de las familias;
- resultados institucionales.

Los resultados permitirán actualizar el Plan de Gestión del año siguiente y fortalecer la mejora continua.

CAPÍTULO IX**APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO****TÍTULO I****NATURALEZA DEL REGLAMENTO****Artículo 157. Finalidad**

El presente Reglamento Interno constituye el principal instrumento normativo de organización y funcionamiento de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco.

Su finalidad es regular las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, establecer procedimientos institucionales claros y promover ambientes educativos seguros, inclusivos y protectores para todos los niños y niñas.

Artículo 158. Carácter obligatorio

Las disposiciones del presente Reglamento serán obligatorias para todos los integrantes de la comunidad educativa, sin perjuicio de las normas legales y reglamentarias vigentes.

TÍTULO II**APROBACIÓN****Artículo 159.**

El Reglamento Interno será aprobado por el sostenedor del establecimiento, previo proceso de revisión técnica y consulta a las instancias de participación de la comunidad educativa.

Artículo 160.

Durante el proceso de revisión podrán participar, según corresponda:

- Dirección;
- Equipo Directivo;

Código del Documento: RI-2026

- Consejo de Educación Parvularia;
- Encargada de Convivencia Educativa;
- Comité de Seguridad Escolar;
- Centro General de Padres y Apoderados;
- representantes de los funcionarios.

TÍTULO III**REVISIÓN PERIÓDICA****Artículo 161.**

El Reglamento será revisado, al menos, una vez por año.

Asimismo, deberá revisarse cuando:

- exista una modificación legal o reglamentaria relevante;
- la Superintendencia de Educación emita nuevas instrucciones;
- el Ministerio de Educación publique orientaciones que hagan necesaria su actualización;
- el establecimiento detecte oportunidades de mejora derivadas de la implementación del Reglamento.

Artículo 162.

Toda modificación será registrada en un Control de Versiones que indicará:

- fecha;
- artículos modificados;
- fundamento del cambio;
- responsable de la actualización;
- fecha de entrada en vigencia.

TÍTULO IV**DIFUSIÓN****Artículo 163.**

El establecimiento garantizará que toda la comunidad educativa tenga acceso permanente al Reglamento Interno.

Para ello se utilizarán, entre otros, los siguientes medios:

- página web institucional;
- correo electrónico;
- entrega digital a las familias;
- ejemplar disponible en Dirección;

Artículo 164.

Al momento de la matrícula, el establecimiento informará a las familias acerca de:

- Proyecto Educativo Institucional;
- Reglamento Interno;
- Protocolos de actuación;
- Plan de Gestión de Convivencia Educativa;
- Plan Integral de Seguridad Escolar.

La recepción de esta información será registrada mediante el formulario institucional correspondiente.

TÍTULO V

IMPLEMENTACIÓN

Artículo 165.

La Dirección será responsable de coordinar la implementación del Reglamento Interno.

Para ello desarrollará acciones de:

- difusión;
- capacitación;
- acompañamiento;
- seguimiento;
- evaluación.

Artículo 166.

Todos los funcionarios deberán participar en jornadas anuales de actualización respecto del contenido del Reglamento y de los protocolos institucionales.

TÍTULO VI

CAPACITACIÓN

Artículo 167.

La Escuela desarrollará un programa anual de capacitación que considere, entre otros temas:

- convivencia educativa;
- protección integral de derechos;
- primeros auxilios;
- protocolos institucionales;
- gestión del riesgo;
- prevención del maltrato;

Código del Documento: RI-2026

- desregulación emocional y conductual;
- actualización normativa.

TÍTULO VII

EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 168.

La implementación del Reglamento será evaluada anualmente mediante indicadores relacionados con:

- cumplimiento de protocolos;
- participación de la comunidad educativa;
- resultados del Plan de Gestión de Convivencia;
- funcionamiento del PISE;
- percepción de las familias;
- resultados de procesos de supervisión.

Artículo 169.

Los resultados de la evaluación serán utilizados para:

- actualizar procedimientos;
- fortalecer la gestión institucional;
- elaborar el Plan de Mejoramiento correspondiente.

TÍTULO VIII

CUSTODIA DOCUMENTAL

Artículo 170.

La Dirección será responsable de mantener:

- la versión oficial vigente;
- el historial de modificaciones;
- los anexos;
- los protocolos;
- los formularios asociados.

Toda versión anterior será archivada para efectos de trazabilidad institucional.

TÍTULO IX

INTERPRETACIÓN

Artículo 171.

Las disposiciones del presente Reglamento deberán interpretarse conforme a:

- la legislación vigente;
- el interés superior del niño y la niña;
- el Proyecto Educativo Institucional;
- el principio de protección integral;
- las orientaciones emitidas por las autoridades educacionales competentes.

TÍTULO X

SITUACIONES NO PREVISTAS

Artículo 172.

Las situaciones no contempladas expresamente en este Reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento, en coordinación con el sostenedor cuando corresponda, aplicando los principios establecidos en este instrumento y la normativa vigente.

Toda decisión deberá:

- ser fundada;
- respetar el debido proceso cuando corresponda;
- resguardar el interés superior del niño y la niña;
- quedar debidamente registrada.

TÍTULO XI

ENTRADA EN VIGENCIA

Artículo 173.

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia en la fecha establecida en la resolución aprobatoria del sostenedor.

Desde esa fecha dejarán de regir todas las versiones anteriores del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco.

TÍTULO XII

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 174.

Forman parte integrante del presente Reglamento los siguientes documentos institucionales:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

Código del Documento: RI-2026

- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Protocolos Institucionales.
- Manual de Procedimientos.
- Formularios Institucionales.
- Plan de Formación Ciudadana.
- Plan de Desarrollo Profesional Docente.
- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- Plan de Inclusión.
- Reglamento de Evaluación (cuando corresponda).
- Otros instrumentos de gestión aprobados por el establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS**1. Objetivo**

Establecer un procedimiento claro, oportuno y coordinado para actuar frente a cualquier sospecha, relato o detección de situaciones que puedan constituir vulneración de derechos de niños y niñas, resguardando su protección integral y garantizando actuaciones ajustadas a la normativa vigente.

2. Marco Normativo

El presente protocolo se fundamenta, entre otras normas, en:

- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N.º 21.430.
- Ley General de Educación.
- Ley N.º 20.529.
- Ley N.º 21.013.
- Ley N.º 21.057 (cuando corresponda).
- Circular vigente sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia.
- Orientaciones de la Subsecretaría de Educación Parvularia.

3. Alcance

Este protocolo será aplicable respecto de todos los niños y niñas matriculados en la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco.

Será obligatorio para todos los funcionarios del establecimiento.

4. Definiciones

Se entenderá por vulneración de derechos toda acción u omisión que afecte el ejercicio de los derechos de niños y niñas.

Código del Documento: RI-2026

Entre otras situaciones:

- negligencia;
- abandono;
- violencia intrafamiliar;
- maltrato físico;
- maltrato psicológico;
- exposición a violencia;
- explotación;
- trabajo infantil;
- consumo de drogas por adultos responsables que afecte el cuidado;
- falta reiterada de cuidados básicos.

5. Principios de actuación

Toda actuación deberá observar:

- interés superior del niño;
- protección integral;
- confidencialidad;
- oportunidad;
- coordinación;
- respeto;
- no revictimización;
- debida diligencia.

6. Detección

La detección podrá producirse mediante:

- observación directa;
- relato del niño;
- relato de un tercero;
- información entregada por la familia;
- antecedentes proporcionados por redes externas;
- cambios significativos de conducta;
- indicadores físicos o emocionales.

7. Acciones inmediatas

Ante una sospecha fundada, el funcionario deberá:

1. Resguardar inmediatamente al niño.
2. Mantener una actitud calmada.

Código del Documento: RI-2026

3. No interrogar.
4. Escuchar activamente.
5. No emitir juicios.
6. No prometer confidencialidad absoluta.
7. Informar inmediatamente a la Dirección.

8. Activación

La Dirección activará inmediatamente el protocolo y designará al profesional responsable del seguimiento.

9. Medidas de resguardo

Podrán adoptarse, entre otras:

- acompañamiento emocional;
- espacios protegidos;
- coordinación con la familia cuando ello no represente riesgo;
- derivación a redes;
- seguimiento permanente;
- adecuaciones pedagógicas.

10. Denuncia

Cuando los antecedentes hagan presumir la existencia de un delito o cuando la normativa lo exija, la Dirección efectuará la denuncia correspondiente dentro de los plazos legales.

11. Coordinación

La Escuela podrá coordinar acciones con:

- Oficina Local de la Niñez;
- Tribunales de Familia;
- Carabineros;
- PDI;
- CESFAM;
- Servicio de Protección Especializada;
- otras instituciones competentes.

12. Registro

Toda actuación quedará registrada mediante:

- Acta de Detección.
- Bitácora de Seguimiento.

Código del Documento: RI-2026

- Registro de Entrevistas.
- Registro de Derivaciones.
- Informe de Cierre.

13. Seguimiento

La Dirección realizará seguimiento periódico hasta verificar que las medidas de protección se encuentren implementadas.

14. Cierre

El protocolo sólo podrá cerrarse cuando:

- desaparezcan los factores de riesgo; o
- la autoridad competente determine el término de la intervención; o
- el niño egrese del establecimiento.

Todo cierre deberá quedar debidamente documentado.

ANEXOS

- Flujograma de actuación.
- Lista de indicadores de alerta.
- Formulario de detección.
- Registro de entrevistas.
- Bitácora de seguimiento.
- Formulario de derivación.
- Acta de cierre.

TÍTULO X**MEDIDAS FORMATIVAS****Artículo 184. Incumplimiento**

Cuando un integrante de la comunidad educativa incumpla las disposiciones del presente capítulo, el establecimiento adoptará medidas de carácter educativo, preventivo y formativo, respetando el debido proceso y las normas aplicables a cada estamento.

En el caso de los niños y niñas de Educación Parvularia, no procederán medidas disciplinarias. La intervención se centrará en el acompañamiento pedagógico y en el trabajo conjunto con la familia.

Código del Documento: RI-2026

TÍTULO XI

EDUCACIÓN DIGITAL

Artículo 185. Formación para el uso responsable de la tecnología

La Escuela incorporará acciones de formación dirigidas a funcionarios y familias para promover un uso responsable, seguro y progresivo de la tecnología, abordando temas como:

- bienestar digital;
- prevención del ciberacoso;
- protección de datos personales;
- uso equilibrado de pantallas;
- acompañamiento familiar en el uso de tecnologías.

Estas acciones se integrarán al **Plan de Gestión de Convivencia Educativa**, al **Plan de Formación Ciudadana** y al plan anual de trabajo con familias, en concordancia con el deber de promover la educación digital establecido por la Ley N.º 21.801.

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO

TOMO II

PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

PROTOCOLO N.º 1

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Código: PI-VD-01

Versión: 1.0

Fecha de entrada en vigencia: Marzo 2026

Responsable de la implementación: Directora

Responsables de ejecución: Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Educativa, Educadoras de Párvulos, Fonoaudiólogas, Asistentes de la Educación y demás funcionarios.

Próxima revisión: Marzo 2027 o cuando exista una modificación normativa.

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento uniforme para detectar, informar, registrar, resguardar y derivar oportunamente situaciones de sospecha o constatación de vulneración de derechos que afecten a niños y niñas matriculados en la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco, asegurando actuaciones coordinadas, oportunas, confidenciales y centradas en el interés superior del niño.

II. ALCANCE

Este protocolo será aplicable:

- a todos los niños y niñas matriculados;
- a todos los funcionarios del establecimiento;
- a toda actividad desarrollada dentro o fuera de la Escuela;
- a situaciones detectadas tanto en el establecimiento como informadas por terceros.

III. MARCO NORMATIVO

Este protocolo se fundamenta, entre otras disposiciones, en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley General de Educación.
- Ley N.º 20.529 que crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley N.º 21.013.
- Ley N.º 21.057, cuando resulte aplicable.
- Decreto Supremo N.º 170.
- Decreto Supremo N.º 1300.
- Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Circular vigente de la Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos para Educación Parvularia.
- Proyecto Educativo Institucional.
- Reglamento Interno de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco.

IV. PRINCIPIOS RECTORES

Toda actuación deberá observar los siguientes principios:

- interés superior del niño y la niña;
- protección integral;
- enfoque de derechos;
- no revictimización;
- confidencialidad;
- oportunidad;
- debida diligencia;
- coordinación interinstitucional;
- participación de la familia cuando ello no represente un riesgo para el niño o niña;
- debido registro de todas las actuaciones.

V. DEFINICIONES

Para efectos del presente protocolo se entenderá por vulneración de derechos toda acción u omisión que prive, limite o amenace el ejercicio de los derechos de un niño o niña.

Entre otras, podrán constituir indicadores de vulneración:

- negligencia en los cuidados;
- abandono;
- maltrato físico;
- maltrato psicológico;
- violencia intrafamiliar;
- exposición a consumo problemático de alcohol u otras drogas;
- exposición a violencia entre adultos;
- falta reiterada de atención de necesidades básicas;
- explotación infantil;
- otras situaciones que comprometan el bienestar del niño o niña.

VI. MEDIDAS PREVENTIVAS

La Escuela implementará permanentemente acciones de prevención, entre ellas:

- promoción del buen trato;
- fortalecimiento de habilidades parentales;
- talleres para familias;
- educación socioemocional;
- actividades de promoción de derechos;
- capacitación anual para funcionarios;
- coordinación con redes comunales de protección;
- seguimiento de casos que presenten factores de riesgo.

Estas acciones se articularán con el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y el Proyecto Educativo Institucional.

VII. INDICADORES DE ALERTA

Los funcionarios deberán observar, entre otros, los siguientes indicadores:

Indicadores físicos

- lesiones frecuentes;
- hematomas de origen no explicado;
- quemaduras;
- desnutrición;
- higiene deficiente persistente;
- ropa inadecuada para la estación.

Código del Documento: RI-2026

Indicadores emocionales

- miedo excesivo;
- ansiedad persistente;
- retraimiento;
- llanto frecuente;
- cambios bruscos de conducta;
- hipervigilancia.

Indicadores conductuales

- agresividad inusual;
- conductas regresivas;
- ausencias reiteradas sin justificación;
- somnolencia constante;
- rechazo persistente a regresar al hogar.

La presencia de uno o más indicadores no implica necesariamente la existencia de una vulneración, pero obliga al establecimiento a analizar la situación y, cuando corresponda, activar el presente protocolo.

VIII. RESPONSABILIDADES

Directora

- Activar formalmente el protocolo.
- Adoptar medidas de resguardo.
- Coordinar la derivación a organismos competentes cuando corresponda.
- Supervisar el seguimiento del caso.
- Resguardar la confidencialidad de los antecedentes.

Encargada de Convivencia Educativa

- Coordinar las acciones internas.
- Mantener los registros del caso.
- Realizar seguimiento.
- Coordinar entrevistas y reuniones.

Educadoras y Fonoaudiólogas

- Detectar indicadores de alerta.
- Registrar objetivamente los antecedentes observados.
- Informar de inmediato a la Dirección.
- Implementar apoyos pedagógicos acordados.

Asistentes de la Educación

- Informar oportunamente cualquier situación observada.
- Colaborar en la implementación de medidas de resguardo.

Código del Documento: RI-2026

- Mantener reserva de la información.

IX. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**Etapa 1: Detección**

Cualquier funcionario que observe una situación de posible vulneración deberá:

1. Registrar objetivamente los hechos observados.
2. Evitar emitir juicios o conclusiones anticipadas.
3. Informar inmediatamente a la Directora.

Etapa 2: Resguardo inmediato

La Dirección evaluará la necesidad de adoptar medidas inmediatas para proteger al niño o niña, tales como:

- acompañamiento por un adulto significativo;
- resguardo en un espacio seguro;
- apoyo emocional;
- comunicación con la familia cuando ello no represente un riesgo.

Etapa 3: Análisis

El equipo directivo analizará los antecedentes disponibles y definirá las acciones a seguir, considerando la gravedad de la situación y la normativa aplicable.

Etapa 4: Derivación

Cuando corresponda, el establecimiento realizará las denuncias o derivaciones a los organismos competentes, conforme a la legislación vigente.

Etapa 5: Seguimiento

El caso será monitoreado periódicamente mediante reuniones de seguimiento, registros y coordinación con las redes externas.

Etapa 6: Cierre

El protocolo solo podrá cerrarse cuando exista fundamento técnico que permita concluir la intervención, dejando constancia escrita de las actuaciones realizadas y de las medidas adoptadas.

X. REGISTROS OBLIGATORIOS

Toda actuación deberá quedar respaldada mediante los siguientes documentos institucionales:

- Ficha de detección.
- Registro cronológico de actuaciones.
- Acta de entrevistas.
- Registro de derivaciones.
- Bitácora de seguimiento.
- Informe de cierre.

Código del Documento: RI-2026

Todos los registros tendrán carácter confidencial y serán custodiados por la Dirección del establecimiento.

XI. EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Anualmente se evaluará la implementación del presente protocolo considerando, entre otros indicadores:

- tiempo de respuesta;
- cumplimiento de las etapas del procedimiento;
- realización de registros;
- coordinación con redes;
- participación de las familias;
- resultados de las acciones de seguimiento.

Los resultados servirán para actualizar el protocolo y fortalecer la gestión institucional.



FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS



1. INICIO

Funcionario detecta una situación de alerta



2. RESGUARDA INMEDIATAMENTE AL NIÑO O NIÑA

- Prioriza su bienestar físico y emocional.
- Evita exponerlo a nuevas situaciones de riesgo.
- Mantiene un trato respetuoso y contenedor.



3. INFORMA DE INMEDIATO A LA DIRECTORA

- Comunicación verbal inmediata.
- Registro escrito el mismo día.



4. DIRECTORA ACTIVA EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL



5. ANÁLISIS INICIAL DEL CASO

- Revisión objetiva de antecedentes.
- Identificación del nivel de riesgo.
- Definición de medidas de resguardo inmediatas.



6. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- Acompañamiento emocional.
- Coordinación con la familia cuando corresponda.
- Ajustes pedagógicos temporales.
- Derivación interna.



7. EVALUACIÓN DE NECESIDAD DE DENUNCIA O DERIVACIÓN

- Organismos de protección.
- Tribunales competentes.
- Redes comunales.



8. SEGUIMIENTO DEL CASO

- Reuniones periódicas.
- Registro de actuaciones.
- Evaluación de evolución.



9. CIERRE DEL PROTOCOLO

- Acta de cierre.
- Evaluación institucional.
- Archivo confidencial.

TOMO II

PROTOCOLO N.º 2

ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O DETECCIÓN DE MALTRATO INFANTIL

Escuela Especial de Lenguaje Aulenco

Versión 2026

I. Objetivo

Establecer el procedimiento institucional que permita prevenir, detectar, intervenir, registrar y denunciar oportunamente toda situación de sospecha o confirmación de maltrato infantil que afecte a un párvulo de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco, resguardando su integridad física, psicológica y emocional, conforme a la legislación vigente y al deber especial de protección que recae sobre todos los integrantes de la comunidad educativa.

El presente protocolo busca asegurar una actuación coordinada, rápida, confidencial, respetuosa de los derechos de niños y niñas y alineada con las obligaciones legales de los establecimientos educacionales.

II. Marco Normativo

Este protocolo se fundamenta en:

- Constitución Política de la República.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N.º 20.370 General de Educación.
- Ley N.º 20.529.
- Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral.
- Ley N.º 21.013.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal.
- Código Civil.
- Circular N.º 860 de la Superintendencia de Educación.
- Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia.
- Orientaciones de MINEDUC para protección de derechos.
- Orientaciones de Mejor Niñez.
- Protocolos intersectoriales de protección de infancia.

III. Definiciones

Para efectos del presente protocolo se entenderá por:

Maltrato Infantil

Toda acción u omisión realizada por adultos u otros adolescentes que produzca daño físico,

Código del Documento: RI-2026

psicológico, emocional o afecte el desarrollo integral del niño o niña.

Puede ocurrir:

- en la familia;
- en el establecimiento;
- en la comunidad;
- mediante medios digitales.

Tipos de maltrato**a) Maltrato físico**

Toda agresión corporal.

Ejemplos:

- golpes
- quemaduras
- empujones
- sacudidas
- pellizcos
- lesiones

b) Maltrato psicológico

Conductas que dañan la autoestima.

Ejemplos:

- humillaciones
- amenazas
- insultos
- rechazo
- aislamiento
- intimidación

c) Negligencia

Falta reiterada de satisfacción de necesidades básicas.

Incluye:

- alimentación
- higiene
- salud
- supervisión
- educación

Código del Documento: RI-2026

- protección

d) Violencia intrafamiliar

Situaciones donde el niño presencia o vive violencia entre integrantes del hogar.

e) Maltrato institucional

Toda actuación impropia realizada por funcionarios o colaboradores.

f) Maltrato digital

Conductas realizadas mediante:

- teléfonos
- redes sociales
- mensajería
- fotografías
- grabaciones

IV. Principios Rectores

Toda actuación deberá observar:

- Interés superior del niño.
- Protección integral.
- Diligencia reforzada.
- No revictimización.
- Confidencialidad.
- Celeridad.
- Respeto a la dignidad.
- Derecho a ser oído.
- Coordinación interinstitucional.
- Registro formal de actuaciones.

V. Señales de Alerta

El personal deberá observar indicadores como:

Físicos

- hematomas frecuentes
- quemaduras
- lesiones repetidas
- fracturas

Código del Documento: RI-2026

- marcas de objetos
- heridas inexplicables

Conductuales

- miedo excesivo
- retraimiento
- agresividad
- llanto frecuente
- sobresaltos
- hipervigilancia
- rechazo a regresar al hogar
- conductas sexualizadas impropias para la edad

Emocionales

- ansiedad
- tristeza persistente
- regresiones
- baja autoestima
- temor hacia determinados adultos

Negligencia

- ropa inadecuada
- hambre permanente
- mala higiene
- controles médicos inexistentes
- ausentismo reiterado
- falta de supervisión

VI. Responsables

Tienen obligación de actuar:

- Director(a).
- Encargado(a) de Convivencia.
- Educadoras de párvulos.
- Técnicos en educación parvularia.
- Fonoaudióloga.
- Asistentes de la educación.

Código del Documento: RI-2026

- Personal administrativo.
- Manipuladoras de alimentos.
- Auxiliares.
- Todo funcionario que tome conocimiento.

La obligación de informar es personal e indelegable.

VII. Procedimiento de Actuación**Etapas 1****Detección**

La información puede provenir de:

- observación directa;
- relato del niño;
- relato de la familia;
- otro estudiante;
- funcionario;
- institución externa.

Etapas 2**Contención Inicial**

Quien recibe la información deberá:

- mantener calma;
- escuchar sin interrogar;
- no emitir juicios;
- no prometer secreto;
- proteger emocionalmente al niño;
- agradecer la confianza.

No corresponde investigar.

Etapas 3**Comunicación inmediata**

El funcionario informará de inmediato a:

- Director(a)
- Encargado de Convivencia Escolar

La comunicación deberá realizarse el mismo día.

Código del Documento: RI-2026

Etapas 4

Registro

Se confeccionará un Acta de Detección que incluirá:

- fecha
- hora
- lugar
- funcionario
- hechos observados
- relato textual del niño cuando exista
- personas presentes
- medidas adoptadas

No se incorporarán interpretaciones personales.

Etapas 5

Evaluación Inicial

La Dirección evaluará:

- nivel de riesgo
- necesidad de atención médica
- medidas urgentes
- activación de redes

VIII. Medidas de Protección Inmediata

Dependiendo del caso podrán adoptarse:

- acompañamiento permanente;
- atención de primeros auxilios;
- derivación a centro asistencial;
- separación del eventual agresor cuando corresponda;
- activación de redes comunales;
- coordinación con OPD u organismos que correspondan;
- protección emocional del niño.

IX. Denuncia Obligatoria

Cuando existan antecedentes que hagan presumir un delito, el establecimiento deberá denunciar dentro del plazo legal.

La denuncia podrá efectuarse ante:

- Carabineros de Chile.

Código del Documento: RI-2026

- Policía de Investigaciones.
- Ministerio Público.
- Tribunal competente cuando corresponda.

La denuncia no requiere certeza absoluta.

Basta una sospecha fundada.

X. Comunicación con la Familia

La familia será informada cuando ello:

- no aumente el riesgo del niño;
- no obstaculice la investigación;
- no exponga a la víctima.

Cuando existan sospechas respecto de un integrante del núcleo familiar, la Dirección evaluará la oportunidad de la comunicación conforme a las orientaciones de los organismos competentes.

XI. Medidas Internas

Podrán implementarse:

- apoyo psicoemocional;
- adecuaciones pedagógicas;
- acompañamiento familiar;
- seguimiento por convivencia escolar;
- coordinación con redes externas;
- monitoreo permanente.

XII. Confidencialidad

Toda la información tendrá carácter reservado.

Solo podrán acceder:

- Dirección.
- Encargado de Convivencia.
- Profesionales directamente involucrados.
- Autoridades competentes.

La divulgación no autorizada constituye incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias.

XIII. Registro Documental

Se mantendrá una carpeta confidencial con:

- acta de detección;
- registros de entrevistas;
- derivaciones;

Código del Documento: RI-2026

- denuncias;
- certificados médicos;
- oficios;
- seguimiento;
- medidas adoptadas;
- cierre del caso.

Toda documentación deberá conservarse conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales y archivo institucional.

XIV. Seguimiento

El establecimiento realizará seguimiento periódico para verificar:

- asistencia;
- bienestar emocional;
- evolución pedagógica;
- cumplimiento de medidas de protección;
- coordinación con organismos externos.

La periodicidad del seguimiento será definida según el nivel de riesgo del caso.

XV. Cierre del Caso

El caso podrá cerrarse cuando:

- la autoridad competente determine el término de la intervención;
- desaparezcan los factores de riesgo identificados;
- se implementen las medidas de protección correspondientes; y
- la Dirección deje constancia fundada del cierre mediante resolución interna.

El cierre administrativo del protocolo no impedirá reabrir el caso si surgen nuevos antecedentes.

XVI. Difusión del Protocolo

Este protocolo será difundido mediante:

- Reglamento Interno.
- Página web institucional.
- Jornada de inducción a funcionarios.
- Reuniones de apoderados.
- Capacitación anual del personal.

Todos los funcionarios deberán declarar por escrito haber conocido este protocolo y comprometerse a cumplirlo.



FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O DETECCIÓN DE MALTRATO INFANTIL

Creciendo juntos, aprendemos con amor ♥



RECOMENDACIONES GENERALES

- ✓ Escucha sin juzgar.
- ✓ No confrontar al presunto agresor.
- ✓ Respetar la confidencialidad.
- ✓ Registrar todos los antecedentes.
- ✓ Actuar siempre en beneficio del niño/a.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

- Interés superior del niño/a
- Protección integral
- Confidencialidad
- Respeto y no revictimización
- Trabajo en red

ESCANEA PARA MÁS INFORMACIÓN Y RECURSOS

www.escuelaaulenco.cl



PREVENIR
es tarea de todos.



CUIDAR
es nuestra prioridad.



JUNTOS CONSTRUIMOS
UNA ESCUELA SEGURA.

ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES QUE AFECTEN A PÁRVULOS

Escuela Especial de Lenguaje Aulenco
Versión 2026

I. Objetivo

Establecer el procedimiento institucional para prevenir, detectar, actuar, denunciar y realizar el seguimiento de toda situación de sospecha, develación o constatación de hechos de connotación sexual o agresiones sexuales que afecten a un niño o niña de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco, garantizando una respuesta inmediata, coordinada y respetuosa de los derechos de la infancia.

El presente protocolo tiene por finalidad resguardar la integridad física, psicológica y emocional de los párvulos, evitando cualquier forma de revictimización y asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales del establecimiento educacional.

II. Marco Normativo

Este protocolo se fundamenta en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N.º 20.370, General de Educación.
- Ley N.º 20.529.
- Ley N.º 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley N.º 21.057, que regula entrevistas videograbadas y otras medidas de resguardo para niños, niñas y adolescentes víctimas de delitos sexuales y otros delitos graves.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal.
- Circular N.º 860 de la Superintendencia de Educación.
- Circular sobre Reglamentos Internos para Educación Parvularia.
- Orientaciones de MINEDUC sobre prevención y actuación frente a situaciones de abuso sexual infantil.
- Protocolos de coordinación con organismos de protección especializados.

III. Definiciones

Para efectos del presente protocolo se entenderá por:

Agresión Sexual

Toda conducta de naturaleza sexual realizada sin el consentimiento de la víctima o respecto de un niño o niña que, por su edad, no puede otorgarlo válidamente.

Código del Documento: RI-2026

Estas conductas pueden ser ejecutadas por personas adultas o, excepcionalmente, por otros niños, niñas o adolescentes, cuando exista una diferencia significativa de edad, desarrollo, poder o coerción.

Hechos de Connotación Sexual

Son conductas de carácter sexual que, sin constituir necesariamente un delito, afectan la indemnidad sexual, el bienestar o el desarrollo integral del niño o niña y requieren intervención inmediata del establecimiento.

Abuso Sexual Infantil

Corresponde a toda acción mediante la cual un adulto o un adolescente utiliza a un niño o niña para obtener estimulación o satisfacción sexual.

Puede producirse con o sin contacto físico.

Explotación Sexual

Toda utilización de un niño o niña con fines sexuales mediante cualquier forma de beneficio económico, material o de otra naturaleza.

Grooming

Acciones realizadas mediante internet, redes sociales, videojuegos u otras plataformas digitales con la finalidad de obtener confianza del niño o niña para fines sexuales.

Material de Explotación Sexual Infantil

Toda representación visual, audiovisual o digital que involucre a niños o niñas en actividades sexuales explícitas o de connotación sexual.

IV. Principios Rectores

Toda actuación deberá observar los siguientes principios:

- Interés superior del niño.
- Protección integral.
- Diligencia reforzada.
- Derecho a la intimidad.
- Confidencialidad.
- No revictimización.
- Celeridad.
- Coordinación interinstitucional.
- Derecho a ser oído conforme a su desarrollo.
- Igualdad y no discriminación.

Código del Documento: RI-2026

- Enfoque de género cuando corresponda.
- Debida diligencia institucional.

V. Ámbito de Aplicación

Este protocolo se aplicará cuando los hechos ocurran:

- dentro del establecimiento;
- durante actividades pedagógicas;
- en salidas educativas;
- en transporte escolar organizado por el establecimiento;
- mediante plataformas digitales institucionales;
- fuera del establecimiento cuando los hechos afecten a un estudiante y repercutan en su bienestar o seguridad.

VI. Señales de Alerta

El personal deberá prestar especial atención a indicadores como:

Indicadores físicos

- lesiones genitales;
- dolor persistente;
- infecciones de transmisión sexual;
- dificultades para caminar o sentarse;
- embarazo.

Indicadores conductuales

- miedo intenso hacia determinadas personas;
- cambios bruscos de conducta;
- aislamiento;
- conductas sexualizadas no acordes a la edad;
- regresiones del desarrollo;
- trastornos del sueño;
- llanto frecuente;
- agresividad inusual.

Indicadores emocionales

- ansiedad;
- tristeza persistente;
- culpa;

Código del Documento: RI-2026

- temor;
- baja autoestima;
- hipervigilancia.

Indicadores escolares

- ausentismo reiterado;
- descenso abrupto del rendimiento;
- dificultades para concentrarse;
- rechazo a asistir al establecimiento.

VII. Obligación de Actuar

Todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento, observe indicadores o reciba una revelación deberá informar inmediatamente a la Dirección.

La obligación es:

- personal;
- inmediata;
- indelegable.

No corresponde investigar ni verificar la veracidad del relato.

VIII. Procedimiento de Actuación**Etapa 1****Recepción de la información**

La información podrá provenir de:

- relato del niño o niña;
- observación directa;
- familia;
- funcionario;
- profesional externo;
- organismo público;
- otro estudiante.

Etapa 2**Acogida y Contención**

El funcionario deberá:

- mantener una actitud calmada;
- escuchar atentamente;

Código del Documento: RI-2026

- creer el relato sin emitir juicios;
- no formular preguntas sugestivas;
- permitir que el niño relate libremente;
- agradecer la confianza;
- explicar que deberá informar para protegerlo.

Nunca deberá:

- prometer secreto;
- interrogar repetidamente;
- confrontar al posible agresor;
- solicitar recreaciones de los hechos.

Etapas 3**Protección Inmediata**

La Dirección adoptará medidas como:

- resguardar físicamente al estudiante;
- evitar contacto con el eventual agresor;
- brindar acompañamiento emocional;
- solicitar atención médica si corresponde;
- activar redes de apoyo.

Etapas 4**Registro**

Se elaborará inmediatamente un Acta de Recepción que contendrá:

- fecha;
- hora;
- lugar;
- funcionario receptor;
- relato textual del niño o niña, cuando exista;
- observaciones objetivas;
- medidas adoptadas;
- personas informadas.

Se evitarán interpretaciones personales.

Etapas 5**Evaluación Inicial**

La Dirección evaluará:

Código del Documento: RI-2026

- existencia de riesgo inmediato;
- necesidad de atención médica urgente;
- activación de redes especializadas;
- medidas preventivas internas.

IX. Denuncia Obligatoria

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la comisión de un delito sexual, el establecimiento efectuará la denuncia dentro del plazo legal ante:

- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Ministerio Público.

La denuncia constituye un deber legal y no requiere certeza absoluta sobre los hechos.

X. Atención Médica

Cuando existan lesiones recientes o riesgo para la salud del niño o niña, se gestionará su traslado inmediato al centro asistencial correspondiente.

La atención médica no reemplaza la denuncia penal.

XI. Comunicación con la Familia

La Dirección informará al padre, madre o apoderado cuando ello no comprometa la seguridad del niño o la investigación.

Si el presunto agresor corresponde a un integrante del grupo familiar o la comunicación pudiera aumentar el riesgo para la víctima, el establecimiento seguirá las instrucciones de la autoridad competente antes de informar.

XII. Medidas respecto del Presunto Agresor**Si corresponde a un funcionario**

La Dirección adoptará inmediatamente medidas cautelares internas, entre ellas:

- separación preventiva de funciones con contacto directo con estudiantes;
- reasignación temporal de labores;
- inicio del procedimiento disciplinario correspondiente;
- colaboración con las autoridades competentes.

Estas medidas tienen carácter preventivo y no constituyen una sanción anticipada.

Si corresponde a un apoderado

El establecimiento:

- restringirá su ingreso cuando sea necesario para resguardar la seguridad de la comunidad educativa;

Código del Documento: RI-2026

- coordinará la entrega y retiro del estudiante mediante otro adulto autorizado, cuando corresponda;
- colaborará con las autoridades competentes.

Si corresponde a otra persona externa

Se prohibirá su ingreso al establecimiento y se adoptarán todas las medidas necesarias para proteger a los estudiantes y al personal.

XIII. Medidas de Apoyo para la Víctima

El establecimiento podrá implementar:

- acompañamiento psicoemocional;
- adecuaciones pedagógicas temporales;
- flexibilización de evaluaciones;
- seguimiento por Convivencia Escolar;
- coordinación con redes de salud y protección;
- apoyo permanente a la familia.

XIV. Coordinación con Redes Externas

Cuando corresponda, el establecimiento mantendrá coordinación con organismos competentes tales como:

- Tribunales de Familia;
- Ministerio Público;
- Carabineros de Chile;
- Policía de Investigaciones;
- centros de salud;
- programas especializados de protección;
- Oficina Local de la Niñez (OLN), cuando corresponda.

Toda coordinación se realizará respetando la confidencialidad y las competencias legales de cada institución.

XV. Confidencialidad

Toda información relacionada con estos hechos tendrá carácter estrictamente reservado.

Solo podrán acceder a ella:

- Director(a);
- Encargado(a) de Convivencia Escolar;
- profesionales directamente involucrados;
- autoridades competentes.

La difusión indebida de antecedentes constituye una falta gravísima y podrá dar lugar a

Código del Documento: RI-2026

responsabilidades administrativas, civiles o penales.

XVI. Registro Documental

Se conformará un expediente reservado que contendrá:

- acta de recepción;
- registros de actuaciones;
- denuncias;
- constancias;
- certificados médicos;
- comunicaciones oficiales;
- derivaciones;
- informes de seguimiento;
- resolución de cierre administrativo.

Toda la documentación será resguardada conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales y archivo institucional.

XVII. Seguimiento

La Dirección y el Encargado de Convivencia Escolar realizarán un seguimiento periódico para verificar:

- la continuidad del proceso educativo;
- el bienestar físico y emocional del estudiante;
- el cumplimiento de las medidas de protección;
- la coordinación con organismos externos;
- la efectividad de las medidas de apoyo implementadas.

La periodicidad será determinada según el nivel de riesgo y las orientaciones de las autoridades competentes.

XVIII. Capacitación y Prevención

La Escuela Especial de Lenguaje Aulenco desarrollará anualmente acciones preventivas dirigidas a toda la comunidad educativa, incluyendo:

- capacitación obligatoria para funcionarios sobre detección y actuación frente a hechos de connotación sexual;
- actividades pedagógicas de promoción del autocuidado, el respeto por el cuerpo y el establecimiento de límites, adecuadas al nivel de desarrollo de los párvulos;
- talleres para madres, padres y apoderados sobre factores protectores, uso seguro de tecnologías y detección temprana de señales de alerta;
- revisión anual del protocolo y de los procedimientos asociados.

Código del Documento: RI-2026

XIX. Cierre del Caso

El protocolo se considerará administrativamente cerrado cuando:

- se hayan ejecutado todas las actuaciones de competencia del establecimiento;
- las autoridades competentes hayan asumido la investigación y las medidas de protección que correspondan;
- se mantenga un plan de apoyo educativo y socioemocional para el estudiante, cuando sea necesario; y
- la Dirección deje constancia fundada del cierre mediante resolución interna.

El cierre administrativo no impedirá reabrir el protocolo si surgen nuevos antecedentes o si las autoridades requieren nuevas actuaciones por parte del establecimiento.

FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES QUE AFECTEN A PÁRVULOS

Creciendo juntos, aprendemos con amor ❤️



OBJETIVO

Garantizar la protección integral del párvulo, asegurando una respuesta oportuna, responsable y coordinada frente a hechos de connotación sexual o agresiones sexuales.



RECOMENDACIONES GENERALES

- ✓ Creer y acompañar al párvulo.
- ✓ No cuestionar ni responsabilizar al niño o niña.
- ✓ Actuar con calma, respeto y confidencialidad.
- ✓ Registrar todos los antecedentes.
- ✓ Priorizar siempre el interés superior del niño o niña.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

- Interés superior del niño/a
- Protección integral
- Confidencialidad
- Respeto y no revictimización
- Trabajo en red

ESCANEA PARA MÁS INFORMACIÓN Y RECURSOS

www.escuelaaulenco.cl



PREVENIR
es tarea de todos.



CUIDAR
es nuestra prioridad.



JUNTOS CONSTRUIMOS
UNA ESCUELA SEGURA.

ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Escuela Especial de Lenguaje Aulenco
Versión 2026

I. Objetivo

Establecer el procedimiento institucional para prevenir, abordar, registrar y resolver situaciones de violencia física, psicológica, verbal, digital o cualquier otra forma de agresión que ocurra entre personas adultas pertenecientes a la comunidad educativa de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco, resguardando un ambiente seguro, respetuoso y protector para los párvulos.

Este protocolo busca asegurar que toda situación sea abordada de manera oportuna, objetiva, imparcial y conforme a la normativa vigente, privilegiando siempre el interés superior de los niños y niñas.

II. Marco Normativo

Este protocolo se fundamenta en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N.º 20.370, General de Educación.
- Ley N.º 20.529, Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad.
- Ley N.º 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Código del Trabajo.
- Código Civil.
- Código Penal.
- Ley N.º 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Circular N.º 860 de la Superintendencia de Educación.
- Circular sobre Reglamentos Internos para Educación Parvularia.
- Política Nacional de Convivencia Educativa.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del personal.

III. Ámbito de Aplicación

El presente protocolo será aplicable a hechos ocurridos entre personas adultas pertenecientes a la comunidad educativa, incluyendo:

- funcionarios;
- directivos;
- asistentes de la educación;
- profesionales de apoyo;

Código del Documento: RI-2026

- madres, padres y apoderados;
- proveedores y prestadores de servicios;
- visitantes autorizados;
- cualquier otra persona adulta que participe en actividades organizadas por el establecimiento.

Se aplicará cuando los hechos ocurran:

- dentro del establecimiento;
- durante actividades institucionales;
- en salidas pedagógicas;
- en reuniones de apoderados;
- en ceremonias;
- mediante plataformas digitales institucionales;
- fuera del establecimiento cuando los hechos afecten el normal funcionamiento de la comunidad educativa o comprometan la seguridad de los párvulos.

IV. Definiciones

Para efectos del presente protocolo se entenderá por:

Violencia física

Toda agresión que provoque o pueda provocar daño corporal.

Ejemplos:

- empujones;
- golpes;
- zamarreos;
- lanzamiento de objetos;
- contacto físico agresivo.

Violencia psicológica

Conductas destinadas a intimidar, menospreciar o afectar emocionalmente a otra persona.

Incluye:

- amenazas;
- hostigamiento;
- humillaciones;
- intimidaciones;
- burlas reiteradas;
- descalificaciones.

Código del Documento: RI-2026

Violencia verbal

Uso de expresiones ofensivas, insultos, gritos o lenguaje agresivo.

Violencia digital

Conductas realizadas mediante:

- redes sociales;
- mensajería;
- correo electrónico;
- plataformas virtuales;
- publicaciones digitales;
- difusión de imágenes sin autorización.

Acoso entre adultos

Conducta reiterada que tenga por finalidad intimidar, menoscabar o afectar la dignidad de otra persona.

V. Principios Rectores

Toda actuación se regirá por los siguientes principios:

- interés superior del niño;
- ambiente protector;
- respeto mutuo;
- imparcialidad;
- objetividad;
- debido proceso;
- confidencialidad;
- proporcionalidad;
- celeridad;
- no discriminación;
- presunción de buena fe durante la investigación;
- protección de la dignidad de todas las personas involucradas.

VI. Medidas Preventivas

La Escuela Especial de Lenguaje Aulenco desarrollará acciones permanentes para prevenir situaciones de violencia entre adultos, tales como:

- difusión del Reglamento Interno;
- promoción del buen trato;
- jornadas de convivencia laboral;

Código del Documento: RI-2026

- capacitación anual sobre resolución pacífica de conflictos;
- fortalecimiento de habilidades comunicacionales;
- formación en derechos de la niñez;
- difusión de canales formales para la presentación de reclamos.

VII. Obligación de Informar

Toda persona que presencie o tome conocimiento de una situación de violencia entre adultos deberá informar a la Dirección del establecimiento tan pronto como sea posible.

Las denuncias podrán ser presentadas:

- por escrito;
- verbalmente, dejando registro escrito;
- por cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento directo de los hechos.

No se admitirán denuncias manifiestamente maliciosas o realizadas con el único propósito de perjudicar a otra persona. Sin embargo, toda denuncia será recibida y analizada conforme al presente protocolo.

VIII. Procedimiento de Actuación**Etapas 1. Recepción de la denuncia**

La Dirección o quien ésta designe recibirá la denuncia y registrará:

- fecha y hora;
- identificación de las personas involucradas;
- descripción objetiva de los hechos;
- testigos, si los hubiere;
- antecedentes disponibles.

Etapas 2. Medidas inmediatas

Cuando la situación lo amerite, podrán adoptarse medidas preventivas tales como:

- separación temporal de las personas involucradas durante la jornada;
- suspensión de reuniones presenciales entre las partes;
- modificación transitoria de funciones o espacios de trabajo, cuando corresponda;
- acompañamiento por parte del Equipo Directivo.

Estas medidas tendrán carácter exclusivamente preventivo y no implicarán una sanción anticipada.

Etapas 3. Investigación interna

La Dirección designará a la persona responsable de recopilar los antecedentes pertinentes, resguardando la imparcialidad y el derecho de las partes a ser escuchadas.

Código del Documento: RI-2026

Durante esta etapa podrán realizarse:

- entrevistas individuales;
- revisión de registros institucionales;
- recopilación de antecedentes documentales;
- revisión de cámaras de seguridad, cuando existan y su utilización sea procedente conforme a la normativa vigente;
- solicitud de declaraciones escritas.

Etapas 4. Análisis y resolución

Con los antecedentes reunidos, la Dirección emitirá una resolución fundada que podrá:

- descartar los hechos denunciados;
- acreditar la ocurrencia de conductas contrarias a la buena convivencia;
- determinar medidas formativas;
- aplicar medidas disciplinarias conforme a la normativa vigente y al Reglamento Interno.

La resolución será comunicada a las personas involucradas, resguardando la confidencialidad de la información.

IX. Medidas Formativas

Cuando resulte pertinente, podrán adoptarse medidas tales como:

- entrevistas de retroalimentación;
- compromisos escritos de buen trato;
- mediación, cuando la naturaleza del conflicto lo permita y exista consentimiento de las partes;
- capacitación en convivencia y resolución de conflictos;
- acompañamiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar.

La mediación no procederá en casos de violencia física grave, amenazas constitutivas de delito o cualquier situación que comprometa la seguridad de las personas.

X. Medidas Disciplinarias

Las medidas disciplinarias aplicables dependerán de la calidad de la persona involucrada y de la normativa que la rija.

Podrán incluir, según corresponda:

- amonestación verbal;
- amonestación escrita;
- suspensión de determinadas autorizaciones de ingreso al establecimiento para apoderados, cuando ello sea compatible con el derecho a la educación del estudiante;
- aplicación de medidas contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad respecto del personal;
- denuncia a las autoridades competentes cuando los hechos pudieran constituir delito.

XI. Protección de los Párvulos

En toda situación de violencia entre adultos se adoptarán medidas para evitar que los niños y niñas:

- presencien discusiones o agresiones;
- sean utilizados como intermediarios;
- sean expuestos a información impropia para su edad;
- experimenten afectación en su proceso educativo.

La prioridad institucional será siempre preservar un ambiente seguro y emocionalmente protector para los párvulos.

XII. Registro Documental

Toda actuación será incorporada a un expediente reservado que contendrá:

- denuncia;
- actas de entrevistas;
- antecedentes recopilados;
- medidas preventivas;
- resolución fundada;
- seguimiento;
- constancia de cierre.

La documentación será resguardada conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales y archivo institucional.

XIII. Seguimiento

La Dirección verificará el cumplimiento de las medidas adoptadas y evaluará si el conflicto ha sido efectivamente superado.

Cuando corresponda, se programarán reuniones de seguimiento para prevenir nuevas situaciones y fortalecer la convivencia institucional.

XIV. Difusión y Capacitación

El presente protocolo será difundido mediante:

- entrega del Reglamento Interno al personal y a las familias;
- inducción a nuevos funcionarios;
- reuniones generales de apoderados;
- jornadas anuales de capacitación sobre convivencia y buen trato;
- publicación en la página web institucional.

Código del Documento: RI-2026

XV. Cierre del Caso

El procedimiento concluirá cuando:

- se hayan ejecutado todas las actuaciones de competencia del establecimiento;
- se encuentren implementadas las medidas adoptadas;
- no existan antecedentes pendientes que justifiquen nuevas actuaciones; y
- la Dirección emita una resolución de cierre, la que quedará incorporada al expediente reservado.



FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Creciendo juntos, aprendemos con amor ♥



OBJETIVO

Promover un ambiente seguro, respetuoso y libre de violencia, abordando oportunamente situaciones de violencia entre personas adultas de la comunidad educativa, resguardando el bienestar de todos, especialmente de los párvulos.

1



DETECCIÓN O RECEPCIÓN DE LA SITUACIÓN

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento de una situación de violencia debe actuar.
- Intervenir de forma prudente y priorizar la seguridad.
- Informar de inmediato a la Directora o a quien la subrogue.

2



RESGUARDO DE LA SEGURIDAD

- Detener la situación de violencia si es posible sin exponerse.
- Separar a las personas involucradas.
- Resguardar la integridad física y emocional de todos, especialmente de los párvulos.
- Solicitar apoyo a otros funcionarios si es necesario.

3



INFORMAR DE INMEDIATO A LA DIRECTORA

- Comunicación verbal inmediata.
- Registro escrito de la situación el mismo día en la Ficha de Registro de Incidente.

4



ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

- La Directora evalúa la situación.
- Determina las medidas inmediatas a adoptar.
- Informa al sostenedor cuando corresponda.

5



RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

- Registrar hechos, fecha, hora, lugar y personas involucradas.
- Recoger testimonios de testigos, si los hay.
- Conservar evidencia (registros escritos, cámaras, etc.).
- Mantener reserva y confidencialidad.

6



MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN

- Evaluar la pertinencia de mediación u otras estrategias de resolución.
- Establecer acuerdos de convivencia y medidas formativas.
- Dejar registro escrito de los acuerdos y compromisos.

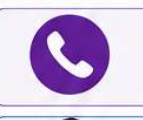
7



MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Si la situación constituye una falta grave, se aplicarán medidas disciplinarias según Reglamento Interno.
- Puede incluir: amonestación, suspensión de funciones, cambio de turnos o no renovación de contrato.

8



DERIVACIÓN EXTERNA (SI CORRESPONDE)

- Si la violencia reviste carácter de delito, se realizará la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía.
- Derivar a redes de apoyo (OPD, CESFAM, programas especializados).

9



SEGUIMIENTO

- Realizar seguimiento de las medidas adoptadas.
- Verificar cumplimiento de acuerdos y/o sanciones.
- Evaluar impacto en el clima laboral y en los párvulos.

10



CIERRE DEL PROTOCOLO

- Dejar registro del cierre del caso.
- Evaluación institucional de la situación.
- Archivo confidencial de toda la documentación.



RECOMENDACIONES GENERALES

- ✓ Mantener la calma y actuar con prudencia.
- ✓ No tomar partido ni emitir juicios.
- ✓ Resguardar siempre la seguridad de los párvulos.
- ✓ Actuar con profesionalismo y respeto.
- ✓ Registrar todos los antecedentes.

RECUERDA



La violencia no se normaliza ni se justifica.
Construyamos juntos una comunidad educativa basada en el respeto y el buen trato.

EN CASO DE RIESGO INMEDIATO



1. PROTEGER

Asegurar la integridad física y emocional de todos, especialmente de los párvulos.



2. LLAMAR A CARABINEROS (133)

Solicitar apoyo inmediato si es necesario.



3. INFORMAR A LA DIRECTORA

Comunicar la situación de forma inmediata.



4. REGISTRAR EL INCIDENTE

Completar la Ficha de Registro de Incidente el mismo día.

PRINCIPIOS ORIENTADORES



Interés superior del niño/a



Respeto y trato digno



Confidencialidad



No revictimización



Trabajo colaborativo

ESCANEA PARA MÁS INFORMACIÓN Y RECURSOS



www.escuelaaulenco.cl



PREVENIR
es tarea de todos.



CUIDAR
es nuestra prioridad.



JUNTOS CONSTRUIMOS
UNA ESCUELA SEGURA.

ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Escuela Especial de Lenguaje Aulenco

Versión 2026

I. Objetivo

Establecer el procedimiento institucional para la prevención, atención, derivación, comunicación, registro y seguimiento de los accidentes escolares que puedan afectar a los niños y niñas de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco durante el desarrollo de actividades educativas, recreativas o complementarias, garantizando una respuesta oportuna, coordinada y segura.

Este protocolo busca proteger la vida, la salud y la integridad física y emocional de los párvulos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la activación del Seguro Escolar cuando corresponda.

II. Marco Normativo

El presente protocolo se fundamenta en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N.º 16.744, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo N.º 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.
- Ley N.º 20.370, General de Educación.
- Ley N.º 20.529.
- Ley N.º 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Circular N.º 860 de la Superintendencia de Educación.
- Circular sobre Reglamentos Internos para Educación Parvularia.
- Normativa vigente del Ministerio de Salud relativa a primeros auxilios y atención de urgencias.
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento.

III. Definiciones

Accidente Escolar

Se entenderá por accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus actividades escolares y que le produzca incapacidad o requiera atención médica.

Se consideran comprendidos los accidentes ocurridos:

- durante la jornada escolar;
- en actividades curriculares y extracurriculares;

Código del Documento: RI-2026

- en recreos;
- durante actos y ceremonias institucionales;
- en salidas pedagógicas autorizadas;
- en actividades deportivas organizadas por el establecimiento;
- en el trayecto directo entre el domicilio y el establecimiento, conforme a lo dispuesto por el Seguro Escolar.

Emergencia Médica

Situación que compromete de manera inmediata la vida o integridad física del estudiante y que requiere atención médica urgente.

Primeros Auxilios

Conjunto de acciones inmediatas destinadas a estabilizar a la persona accidentada mientras recibe atención especializada, evitando agravar su condición.

IV. Principios Rectores

Toda actuación se desarrollará conforme a los siguientes principios:

- protección integral del niño o niña;
- interés superior del niño;
- respuesta inmediata;
- prevención del daño;
- coordinación con la familia;
- actuación proporcional;
- confidencialidad;
- registro oportuno;
- continuidad del proceso educativo.

V. Medidas Preventivas

La Escuela Especial de Lenguaje Aulenco implementará permanentemente acciones preventivas, entre ellas:

- inspecciones periódicas de infraestructura;
- revisión diaria de patios y juegos infantiles;
- mantención preventiva del equipamiento;
- supervisión permanente durante recreos y actividades al aire libre;
- capacitación anual del personal en primeros auxilios;
- actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar;
- identificación de estudiantes con enfermedades crónicas, alergias o necesidades especiales de salud, conforme a la información proporcionada por las familias;

Código del Documento: RI-2026

- disponibilidad permanente de botiquines reglamentarios.

VI. Clasificación de los Accidentes

Para efectos de este protocolo, los accidentes se clasificarán en:

a) Accidentes Leves

Corresponden a lesiones superficiales que no comprometen el estado general del estudiante.

Ejemplos:

- raspones;
- pequeñas contusiones;
- golpes sin pérdida de conciencia;
- heridas superficiales;
- sangrado leve.

b) Accidentes de Mediana Complejidad

Aquellos que requieren evaluación médica, sin presentar riesgo vital inmediato.

Ejemplos:

- esguinces;
- heridas que requieren sutura;
- traumatismos moderados;
- sospecha de fractura;
- golpes en la cabeza sin pérdida de conciencia, que ameriten evaluación médica.

c) Accidentes Graves

Corresponden a situaciones que comprometen o pueden comprometer la vida o integridad del estudiante.

Ejemplos:

- pérdida de conciencia;
- convulsiones;
- traumatismo craneoencefálico;
- fracturas expuestas;
- hemorragias abundantes;
- dificultad respiratoria severa;
- quemaduras extensas;
- electrocución;
- asfixia;
- intoxicaciones.

Código del Documento: RI-2026

VII. Responsables

Participan en la aplicación del presente protocolo:

- Director(a);
- Educadoras Diferenciales
- Técnicos en Educación Parvularia;
- Encargada de Convivencia Escolar;
- Personal administrativo;
- Auxiliares;
- Todo funcionario que presencie el accidente.

Cada funcionario tiene el deber de actuar dentro del ámbito de sus competencias y de informar inmediatamente a la Dirección.

VIII. Procedimiento de Actuación

Etapas 1. Atención Inmediata

Al ocurrir un accidente, el funcionario que lo advierta deberá:

- mantener la calma;
- asegurar el lugar del accidente para evitar nuevos riesgos;
- evaluar rápidamente el estado del estudiante;
- solicitar apoyo inmediato;
- aplicar únicamente primeros auxilios para los cuales se encuentre capacitado;
- no administrar medicamentos, salvo aquellos autorizados conforme al protocolo institucional de administración de medicamentos.

Etapas 2. Comunicación a la Dirección

La Dirección será informada de manera inmediata para coordinar las acciones posteriores.

Etapas 3. Evaluación de la Gravedad

La Dirección o el funcionario designado determinará la categoría del accidente y las medidas correspondientes.

En caso de accidente leve

Se procederá a:

- brindar primeros auxilios;
- observar la evolución del estudiante;
- informar a la familia antes del término de la jornada o de forma inmediata si la situación lo amerita;

Código del Documento: RI-2026

- registrar el accidente.

En caso de accidente de mediana complejidad

Se deberá:

- informar inmediatamente al padre, madre o apoderado;
- emitir el Formulario de Accidente Escolar;
- derivar al centro asistencial correspondiente;
- mantener acompañamiento hasta la llegada del adulto responsable o del servicio de emergencia.

En caso de accidente grave

La prioridad será proteger la vida del estudiante.

La Dirección deberá:

- activar el sistema de emergencia (SAMU u otro servicio competente);
- solicitar ambulancia de inmediato;
- brindar primeros auxilios dentro del ámbito de las competencias del personal;
- informar inmediatamente a la familia;
- emitir el Formulario de Accidente Escolar;
- designar a un funcionario para acompañar al estudiante al centro asistencial cuando la familia aún no haya llegado.

IX. Comunicación con la Familia

La comunicación deberá realizarse tan pronto como sea posible utilizando los datos de contacto registrados por la familia.

La información entregada deberá incluir:

- naturaleza del accidente;
- estado general del estudiante;
- medidas adoptadas;
- lugar de derivación, cuando corresponda.

Si no es posible contactar al apoderado en un primer intento, se continuará utilizando los demás contactos autorizados registrados en la ficha del estudiante.

X. Seguro Escolar

Todo estudiante regular del establecimiento se encuentra protegido por el Seguro Escolar establecido en el Decreto Supremo N.º 313.

El establecimiento emitirá oportunamente la documentación requerida para acceder a dicho beneficio.

La utilización del Seguro Escolar no impide que la familia opte por atender al estudiante en un centro asistencial privado; sin embargo, en ese caso, las prestaciones estarán sujetas a las

Código del Documento: RI-2026

condiciones del sistema de salud o del seguro particular correspondiente.

XI. Registro del Accidente

Todo accidente deberá quedar documentado mediante un Acta de Accidente Escolar que contendrá, al menos:

- fecha y hora;
- lugar del accidente;
- identificación del estudiante;
- descripción objetiva de los hechos;
- tipo de lesión observada;
- primeros auxilios prestados;
- personas que intervinieron;
- comunicación con la familia;
- derivación efectuada;
- firma del funcionario responsable.

XII. Seguimiento

Cuando el accidente requiera reposo o tratamiento, el establecimiento realizará seguimiento para:

- conocer la evolución del estudiante;
- coordinar apoyos pedagógicos durante su ausencia;
- facilitar el proceso de reintegración escolar;
- implementar medidas preventivas si el accidente se relacionó con riesgos detectados en el establecimiento.

XIII. Investigación y Mejora Continua

Cuando el accidente revele fallas en infraestructura, procedimientos o supervisión, la Dirección dispondrá una revisión interna destinada a:

- identificar las causas del evento;
- implementar acciones correctivas;
- prevenir la repetición de hechos similares;
- actualizar, cuando corresponda, la matriz de riesgos del establecimiento.

Las conclusiones serán incorporadas al Plan Integral de Seguridad Escolar y a los planes de mejora institucional.

XIV. Confidencialidad

Los antecedentes relativos al estado de salud del estudiante tendrán carácter reservado y serán tratados conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.

Solo tendrán acceso a dicha información las personas que, por sus funciones, deban intervenir en

Código del Documento: RI-2026

la atención, seguimiento o resguardo del estudiante.

XV. Capacitación

La Escuela Especial de Lenguaje Aulenco desarrollará, al menos una vez al año:

- capacitación en primeros auxilios para funcionarios;
- simulaciones de atención de accidentes;
- actualización del protocolo de accidentes escolares;
- actividades preventivas dirigidas a estudiantes y familias sobre autocuidado y seguridad.

XVI. Difusión

El presente protocolo será difundido mediante:

- Reglamento Interno;
- página web institucional;
- proceso de inducción del personal;
- reuniones de apoderados;
- jornadas de capacitación interna.

XVII. Cierre del Caso

El procedimiento se considerará concluido cuando:

- el estudiante haya recibido la atención correspondiente;
- se encuentren registradas todas las actuaciones realizadas;
- se haya efectuado el seguimiento pertinente, cuando corresponda;
- la Dirección deje constancia del cierre administrativo del caso.

TOMO II**PROTOCOLO N.º 6****ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y ATENCIÓN DE NECESIDADES DE SALUD DE LOS PÁRVULOS**

Escuela Especial de Lenguaje Aulenco
Versión 2026

I. Objetivo

Establecer el procedimiento institucional para la atención de necesidades de salud de los párvulos durante la jornada escolar y regular la administración excepcional de medicamentos, resguardando la seguridad, bienestar e integridad de los estudiantes, así como la correcta actuación del personal del establecimiento.

Código del Documento: RI-2026

El presente protocolo busca prevenir errores en la administración de medicamentos, establecer responsabilidades claras entre la familia y el establecimiento y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

II. Marco Normativo

El presente protocolo se fundamenta en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N.º 20.370, General de Educación.
- Ley N.º 20.529.
- Ley N.º 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Código Sanitario.
- Decreto Supremo N.º 594 del Ministerio de Salud, en lo pertinente.
- Circular N.º 860 de la Superintendencia de Educación.
- Circular sobre Reglamentos Internos para Educación Parvularia.
- Orientaciones del Ministerio de Salud sobre administración segura de medicamentos.
- Reglamento Interno de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco.

III. Principios Rectores

La aplicación del presente protocolo se regirá por los siguientes principios:

- interés superior del niño;
- protección de la vida y la salud;
- prevención del riesgo;
- responsabilidad compartida entre familia y establecimiento;
- actuación segura;
- confidencialidad;
- registro oportuno;
- trato digno y respetuoso.

IV. Principios Generales

La administración de medicamentos durante la jornada escolar constituye una medida excepcional.

Como regla general:

- los tratamientos farmacológicos deberán administrarse en el hogar;
- la familia procurará coordinar los horarios médicos para evitar que la administración coincida con la jornada escolar.

Solo se administrarán medicamentos cuando resulte estrictamente necesario y se cumplan íntegramente los requisitos establecidos en este protocolo.

V. Requisitos para la Administración de Medicamentos

La administración de medicamentos requerirá obligatoriamente:

1. Solicitud escrita del padre, madre o apoderado.

La solicitud deberá indicar:

Código del Documento: RI-2026

- nombre del estudiante;
- nombre del medicamento;
- dosis;
- horario;
- duración del tratamiento;
- firma del apoderado.

2. Receta médica vigente

Deberá contener claramente:

- nombre del profesional;
- diagnóstico o indicación clínica cuando corresponda;
- medicamento prescrito;
- dosis;
- frecuencia;
- vía de administración;
- duración del tratamiento;
- fecha de emisión.

No se aceptarán recetas vencidas o incompletas.

3. Medicamento original

El medicamento deberá entregarse:

- en su envase original;
- correctamente rotulado;
- con fecha de vencimiento vigente;
- sin alteraciones.

No se administrarán medicamentos trasvasijados ni sin identificación.

VI. Recepción del Medicamento

El medicamento será recibido únicamente por la Dirección o por el funcionario expresamente designado.

Al momento de la recepción se verificará:

- identidad del estudiante;
- correspondencia entre la receta y el medicamento;
- fecha de vencimiento;
- integridad del envase;
- cantidad entregada.

Todo ello quedará registrado en el Libro de Administración de Medicamentos.

VII. Almacenamiento

Los medicamentos deberán mantenerse:

- en un lugar seguro;
- bajo llave;
- fuera del alcance de los estudiantes;
- protegidos de la humedad, calor y luz directa.

Código del Documento: RI-2026

Aquellos que requieran refrigeración serán almacenados conforme a las indicaciones del fabricante y claramente identificados.

VIII. Administración del Medicamento

La administración se realizará únicamente cuando:

- exista autorización escrita del apoderado;
- exista receta médica vigente;
- se cumpla el horario indicado;
- el medicamento corresponda exactamente al estudiante.

Antes de administrar el medicamento se verificará:

- estudiante correcto;
- medicamento correcto;
- dosis correcta;
- vía correcta;
- horario correcto;
- fecha de vencimiento.

IX. Registro de Administración

Cada administración quedará registrada indicando:

- fecha;
- hora;
- nombre del estudiante;
- medicamento administrado;
- dosis;
- nombre y cargo del funcionario;
- observaciones cuando corresponda.

Estos registros tendrán carácter confidencial.

X. Medicamentos que el Establecimiento No Administrará

No serán administrados:

- medicamentos sin receta médica;
- antibióticos sin indicación vigente;
- remedios naturales o productos herbales sin respaldo médico;
- suplementos alimenticios sin indicación profesional;
- medicamentos vencidos;
- medicamentos entregados en envases distintos del original;
- medicamentos cuya dosis no pueda verificarse.

XI. Situaciones de Emergencia

En caso de una emergencia médica durante la jornada escolar, el establecimiento podrá prestar primeros auxilios y activar el protocolo de accidentes escolares.

Cuando la condición del estudiante implique riesgo para su vida o integridad, se procederá a:

- activar el Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) o el servicio de emergencia correspondiente;

Código del Documento: RI-2026

- informar inmediatamente al padre, madre o apoderado;
- acompañar al estudiante hasta la llegada del adulto responsable o durante su traslado al centro asistencial, cuando ello sea necesario.

XII. Estudiantes con Enfermedades Crónicas

Cuando un estudiante presente una condición de salud permanente, tales como:

- diabetes;
- epilepsia;
- asma;
- cardiopatías;
- alergias severas;
- trastornos metabólicos;
- u otras condiciones que requieran cuidados específicos,

la familia deberá informar oportunamente al establecimiento y entregar:

- certificado médico actualizado;
- indicaciones de manejo durante la jornada escolar;
- plan de acción en caso de emergencia, cuando corresponda;
- teléfonos de contacto actualizados.

La Dirección, en conjunto con el equipo educativo, elaborará un Plan Individual de Apoyo en Salud, cuando la situación lo requiera.

XIII. Reacciones Alérgicas y Anafilaxia

Cuando un estudiante presente antecedentes de alergias graves o riesgo de anafilaxia, el establecimiento:

- mantendrá un registro actualizado de dicha condición;
- difundirá la información estrictamente necesaria al personal que deba intervenir;
- revisará las medidas preventivas para evitar la exposición al agente desencadenante;
- actuará conforme al plan médico individual entregado por la familia.

Ante una reacción alérgica grave se activará inmediatamente el sistema de emergencia y el protocolo de accidentes escolares.

XIV. Responsabilidades**Corresponde a la familia:**

- entregar información médica veraz y actualizada;
- mantener vigentes las recetas médicas;
- informar cualquier cambio en el tratamiento;
- retirar oportunamente los medicamentos una vez finalizado el tratamiento;
- actualizar los teléfonos de contacto.

Corresponde al establecimiento:

- resguardar adecuadamente los medicamentos;
- verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este protocolo;
- registrar toda administración;
- informar cualquier incidente relacionado con la administración de medicamentos;

Código del Documento: RI-2026

- actuar oportunamente frente a emergencias de salud.

XV. Situaciones Especiales

En actividades fuera del establecimiento, tales como salidas pedagógicas, actividades deportivas o visitas educativas, la Dirección coordinará previamente con la familia la forma en que se administrarán los medicamentos que el estudiante requiera durante la actividad.

Cuando resulte necesario, se designará previamente al funcionario responsable de portar y administrar el medicamento conforme a este protocolo.

XVI. Confidencialidad

Toda información relacionada con el estado de salud de los estudiantes será tratada como dato sensible y tendrá carácter estrictamente reservado.

Solo tendrán acceso a ella las personas cuya función haga indispensable conocerla para resguardar la salud y seguridad del estudiante.

El tratamiento de estos antecedentes se realizará conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.

XVII. Registro Documental

La Dirección mantendrá un expediente confidencial para cada estudiante que requiera administración de medicamentos durante la jornada escolar, el cual contendrá:

- solicitud escrita del apoderado;
- receta médica vigente;
- certificados médicos complementarios;
- plan individual de salud, cuando exista;
- registros de administración;
- incidentes ocurridos;
- comunicaciones con la familia.

XVIII. Capacitación

La Escuela Especial de Lenguaje Aulenco desarrollará anualmente acciones de capacitación dirigidas al personal sobre:

- administración segura de medicamentos;
- primeros auxilios;
- reconocimiento de signos de alarma;
- actuación frente a crisis convulsivas;
- manejo inicial de reacciones alérgicas;
- procedimientos establecidos en el presente protocolo.

XIX. Difusión

El presente protocolo será difundido mediante:

- Reglamento Interno;
- página web institucional;
- reuniones de apoderados;

Código del Documento: RI-2026

- proceso de matrícula;
- inducción del personal;
- jornadas de capacitación interna.

XX. Cierre del Procedimiento

El procedimiento finalizará cuando:

- concluya el tratamiento médico informado por la familia;
- el medicamento sea retirado por el apoderado;
- se encuentren completos todos los registros correspondientes; y
- la Dirección deje constancia del cierre administrativo del proceso.

TOMO II**PROTOCOLO N.º 7****ACTUACIÓN FRENTE A ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS Y VIGILANCIA
EPIDEMIOLÓGICA**

Escuela Especial de Lenguaje Aulenco
Versión 2026

I. Objetivo

Establecer el procedimiento institucional para la prevención, detección, notificación, manejo y seguimiento de enfermedades infectocontagiosas que puedan afectar a los integrantes de la comunidad educativa, con el propósito de proteger la salud de los párvulos, funcionarios y familias, disminuyendo el riesgo de transmisión dentro del establecimiento.

Este protocolo busca garantizar una actuación oportuna, coordinada y conforme a las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria y el Ministerio de Educación.

II. Marco Normativo

El presente protocolo se fundamenta en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Código Sanitario.
- Ley N.º 20.370, General de Educación.
- Ley N.º 20.529.
- Ley N.º 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Decreto con Fuerza de Ley N.º 1 del Ministerio de Salud.
- Reglamento Sanitario vigente.
- Circular N.º 860 de la Superintendencia de Educación.
- Orientaciones del Ministerio de Salud sobre vigilancia epidemiológica.
- Protocolos sanitarios emitidos por la Autoridad Sanitaria.
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Reglamento Interno de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco.

III. Objetivos Específicos

El establecimiento procurará:

- prevenir la propagación de enfermedades transmisibles;
- detectar oportunamente casos sospechosos;
- proteger especialmente a los niños y niñas con mayor vulnerabilidad;
- coordinar acciones con los organismos de salud;
- promover hábitos permanentes de higiene y autocuidado;
- mantener informada a la comunidad educativa.

IV. Definiciones

Enfermedad Infectocontagiosa

Corresponde a toda enfermedad causada por agentes biológicos capaces de transmitirse entre personas de forma directa o indirecta.

Brote

Aparición de dos o más casos relacionados epidemiológicamente dentro del establecimiento o según la definición establecida por la Autoridad Sanitaria.

Código del Documento: RI-2026

Caso Sospechoso

Persona que presenta signos o síntomas compatibles con una enfermedad transmisible y requiere evaluación médica.

Caso Confirmado

Persona cuyo diagnóstico ha sido confirmado por un profesional de salud o mediante los procedimientos definidos por la Autoridad Sanitaria.

Contacto Estrecho

Persona definida como tal por la normativa sanitaria vigente para cada enfermedad específica.

V. Principios Rectores

Toda actuación se desarrollará conforme a los principios de:

- protección de la salud;
- interés superior del niño;
- prevención;
- precaución sanitaria;
- coordinación intersectorial;
- confidencialidad;
- no discriminación;
- continuidad del proceso educativo;
- responsabilidad compartida entre familia y establecimiento.

VI. Medidas Preventivas Permanentes

La Escuela Especial de Lenguaje Aulenco implementará, de manera permanente, las siguientes acciones:

Higiene de manos

Se promoverá el lavado frecuente de manos:

- al ingreso al establecimiento;
- antes y después de alimentarse;
- después de ir al baño;
- luego de jugar al aire libre;
- después de toser, estornudar o sonarse.

Cuando no sea posible el lavado inmediato, podrá utilizarse alcohol gel bajo supervisión de un adulto, siempre que resulte adecuado para la edad y condición del párvulo.

Código del Documento: RI-2026

Higiene respiratoria

Se fomentará:

- cubrir nariz y boca al toser o estornudar con el antebrazo;
- uso de pañuelos desechables;
- eliminación inmediata de residuos;
- lavado de manos posterior.

Limpieza y desinfección

El establecimiento mantendrá un programa permanente de limpieza que comprenderá:

- salas de clases;
- servicios higiénicos;
- patios;
- juegos infantiles;
- mobiliario;
- juguetes;
- superficies de contacto frecuente;
- comedores y espacios comunes.

Las labores se ejecutarán utilizando productos autorizados por la Autoridad Sanitaria.

Ventilación

Se privilegiará la ventilación natural de los espacios cerrados, procurando renovar el aire periódicamente, salvo cuando las condiciones climáticas o sanitarias indiquen otra medida.

VII. Enfermedades de Mayor Frecuencia en Educación Parvularia

Entre otras, el presente protocolo será aplicable frente a:

- influenza;
- COVID-19 u otras infecciones respiratorias emergentes;
- virus respiratorio sincicial;
- varicela;
- escarlatina;
- enfermedad mano-pie-boca;
- conjuntivitis infecciosa;
- pediculosis;
- gastroenteritis infecciosa;
- hepatitis A;
- meningitis;
- coqueluche;

Código del Documento: RI-2026

- sarampión;
- paperas;
- rubéola;
- otras enfermedades definidas por la Autoridad Sanitaria.

VIII. Detección de Casos

Cuando un estudiante presente durante la jornada síntomas tales como:

- fiebre;
- vómitos;
- diarrea;
- erupciones cutáneas;
- secreciones abundantes;
- dificultad respiratoria;
- tos persistente;
- decaimiento importante;
- conjuntivitis con secreción;
- otros síntomas compatibles con enfermedad transmisible,

el personal informará inmediatamente a la Dirección.

IX. Procedimiento de Actuación**Etapas 1. Evaluación Inicial**

El funcionario responsable observará el estado general del estudiante y notificará inmediatamente a la Dirección.

No se realizarán diagnósticos médicos dentro del establecimiento.

Etapas 2. Medidas de Resguardo

Mientras el estudiante permanece en el establecimiento:

- será acompañado permanentemente por un adulto;
- permanecerá en un espacio seguro y adecuadamente ventilado, cuando su condición lo requiera;
- se evitará el contacto innecesario con otros estudiantes;
- se resguardará su bienestar emocional.

Etapas 3. Comunicación con la Familia

La Dirección contactará inmediatamente al padre, madre o apoderado para solicitar el retiro del estudiante cuando la condición de salud así lo amerite.

La familia deberá concurrir al establecimiento en el menor tiempo posible.

Etapas 4. Derivación

Cuando la condición clínica lo requiera, el establecimiento solicitará atención médica urgente y activará el protocolo de accidentes escolares si existe riesgo para la salud del estudiante.

X. Reincorporación del Estudiante

El estudiante podrá reincorporarse cuando:

- haya desaparecido el riesgo de contagio, de acuerdo con las indicaciones médicas o sanitarias;
- se encuentre en condiciones de participar en las actividades escolares;
- presente certificado médico cuando la normativa sanitaria o la Dirección del establecimiento lo requieran.

La Dirección podrá solicitar antecedentes médicos únicamente cuando ello resulte necesario para proteger la salud de la comunidad educativa.

XI. Medidas Frente a Brotes

Cuando exista un brote o aumento significativo de casos, la Dirección podrá adoptar, en coordinación con la Autoridad Sanitaria y el Sostenedor, medidas tales como:

- reforzar la limpieza y desinfección;
- intensificar las medidas de higiene;
- reorganizar actividades grupales;
- informar oportunamente a las familias;
- implementar medidas extraordinarias dispuestas por la Autoridad Sanitaria.

Toda decisión relacionada con suspensión de actividades presenciales corresponderá exclusivamente a la autoridad competente.

XII. Responsabilidades de las Familias

Corresponde a los padres, madres y apoderados:

- no enviar al estudiante cuando presente síntomas compatibles con una enfermedad infectocontagiosa;
- informar oportunamente al establecimiento sobre diagnósticos confirmados;
- cumplir los períodos de reposo indicados por el profesional tratante;
- mantener actualizados los teléfonos de contacto;
- colaborar con las medidas sanitarias adoptadas por el establecimiento.

XIII. Responsabilidades del Establecimiento

Corresponde al establecimiento:

- promover hábitos permanentes de higiene;

Código del Documento: RI-2026

- informar oportunamente a las familias;
- mantener condiciones adecuadas de limpieza;
- colaborar con la Autoridad Sanitaria;
- proteger la confidencialidad de la información médica;
- implementar medidas preventivas según la evolución epidemiológica.

XIV. Vigilancia Epidemiológica

La Dirección llevará un registro interno de casos informados, con el objeto de:

- detectar aumentos inusuales de enfermedades;
- identificar posibles brotes;
- coordinar acciones preventivas;
- facilitar la comunicación con la Autoridad Sanitaria cuando corresponda.

Este registro tendrá fines exclusivamente sanitarios y preventivos.

XV. Educación para la Salud

Anualmente se desarrollarán actividades dirigidas a estudiantes, familias y funcionarios sobre:

- lavado correcto de manos;
- higiene respiratoria;
- vacunación;
- alimentación saludable;
- autocuidado;
- prevención de enfermedades transmisibles;
- uso responsable de los servicios de salud.

XVI. Confidencialidad

La información relativa al estado de salud de los estudiantes constituye un dato sensible y será tratada con estricta reserva.

No se divulgará la identidad de estudiantes afectados, salvo cuando exista obligación legal o instrucción expresa de la autoridad competente.

XVII. Registro Documental

La Dirección mantendrá un registro confidencial que incluirá:

- comunicaciones de las familias;
- certificados médicos presentados;
- actuaciones realizadas por el establecimiento;
- medidas preventivas implementadas;
- registros de seguimiento, cuando corresponda.

XVIII. Difusión y Revisión

El presente protocolo será difundido mediante:

- Reglamento Interno;
- página web institucional;
- reuniones de apoderados;
- inducción de funcionarios;
- jornadas de capacitación.

Será revisado anualmente o antes, si la Autoridad Sanitaria emite nuevas instrucciones que hagan necesaria su actualización.

XIX. Cierre del Procedimiento

El caso se considerará administrativamente cerrado cuando:

- el estudiante se haya reincorporado en condiciones seguras;
- se hayan ejecutado las medidas preventivas correspondientes;
- los registros institucionales se encuentren completos; y
- la Dirección deje constancia del cierre del proceso.

TOMO II

PROTOCOLO N.º 8

ACTUACIÓN FRENTE A REACCIONES ALÉRGICAS GRAVES (ANAFILAXIA) Y OTRAS EMERGENCIAS DE SALUD

Escuela Especial de Lenguaje Aulenco
Versión 2026

I. Objetivo

Establecer el procedimiento institucional para la prevención, detección, atención inmediata, derivación y seguimiento de estudiantes que presenten reacciones alérgicas graves (anafilaxia) u otras emergencias de salud durante la jornada escolar, resguardando su vida, integridad física y bienestar.

Este protocolo busca asegurar una actuación rápida, coordinada y segura por parte de todos los funcionarios del establecimiento, promoviendo además una adecuada coordinación con las familias y los servicios de salud.

Código del Documento: RI-2026

II. Marco Normativo

El presente protocolo se fundamenta en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Código Sanitario.
- Ley N.º 20.370, General de Educación.
- Ley N.º 20.529.
- Ley N.º 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Decreto Supremo N.º 313, sobre Seguro Escolar.
- Circular N.º 860 de la Superintendencia de Educación.
- Orientaciones del Ministerio de Salud sobre manejo de emergencias en establecimientos educacionales.
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Reglamento Interno de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco.

III. Definiciones

Emergencia de Salud

Situación clínica que aparece de manera repentina y requiere atención inmediata para evitar consecuencias graves para la salud del estudiante.

Anafilaxia

Reacción alérgica grave, de rápida evolución, que puede comprometer la respiración, la circulación sanguínea y la vida del estudiante.

Plan Individual de Salud

Documento elaborado sobre la base de antecedentes médicos entregados por la familia, que contiene las indicaciones necesarias para la atención de un estudiante con una condición de salud permanente o de riesgo.

IV. Principios Rectores

La aplicación del presente protocolo se regirá por los siguientes principios:

- interés superior del niño;
- protección de la vida;
- actuación inmediata;
- prevención;
- responsabilidad compartida;
- coordinación con la familia;

Código del Documento: RI-2026

- confidencialidad;
- continuidad del proceso educativo.

V. Identificación de Estudiantes con Riesgo

Al inicio de cada año escolar, la familia deberá informar al establecimiento sobre la existencia de condiciones de salud relevantes, tales como:

- alergias alimentarias;
- alergias a medicamentos;
- alergias a picaduras de insectos;
- asma;
- epilepsia;
- diabetes;
- cardiopatías;
- enfermedades metabólicas;
- otras condiciones que puedan generar una emergencia.

La información deberá acompañarse, cuando corresponda, de:

- certificado médico actualizado;
- indicaciones de tratamiento;
- plan de acción en caso de emergencia;
- autorización escrita para la administración de medicamentos de rescate, cuando proceda.

VI. Medidas Preventivas

La Escuela Especial de Lenguaje Aulenco adoptará medidas preventivas destinadas a disminuir el riesgo de emergencias de salud, entre ellas:

- mantener actualizado el registro de estudiantes con condiciones médicas especiales;
- informar al personal directamente responsable del cuidado del estudiante sobre las medidas preventivas necesarias;
- supervisar el cumplimiento de restricciones alimentarias informadas por la familia;
- promover hábitos saludables y ambientes seguros;
- revisar periódicamente los botiquines institucionales;
- capacitar al personal en reconocimiento de signos de alarma.

VII. Signos de Alarma

Todo funcionario deberá actuar de inmediato cuando observe alguno de los siguientes signos:

Reacción alérgica grave

- dificultad para respirar;
- respiración ruidosa o silbidos;

Código del Documento: RI-2026

- inflamación de labios, lengua o garganta;
- ronchas extensas acompañadas de compromiso respiratorio;
- palidez intensa;
- desmayo;
- pérdida de conciencia.

Crisis Convulsiva

- movimientos involuntarios generalizados;
- pérdida de conciencia;
- rigidez corporal;
- ausencia prolongada de respuesta.

Crisis Asmática

- dificultad respiratoria;
- tos intensa;
- respiración acelerada;
- uso de músculos accesorios para respirar;
- coloración azulada de labios o uñas.

Hipoglicemia

- sudor frío;
- temblores;
- confusión;
- somnolencia;
- pérdida de conciencia.

Otras Emergencias

- traumatismo grave;
- dolor intenso de aparición súbita;
- hemorragia abundante;
- pérdida de conciencia;
- compromiso del estado general.

VIII. Procedimiento de Actuación**Etapas 1. Detección**

El funcionario que detecte la emergencia deberá:

Código del Documento: RI-2026

- mantener la calma;
- solicitar ayuda inmediata;
- informar a la Dirección;
- permanecer junto al estudiante.

Etapas 2. Activación del Sistema de Emergencia

Cuando exista riesgo para la vida o la integridad del estudiante, la Dirección o quien ésta designe deberá:

- contactar inmediatamente al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) u otro servicio de emergencia disponible;
- informar simultáneamente a la familia;
- preparar la documentación necesaria para el traslado.

Etapas 3. Primeros Auxilios

Mientras llega la ayuda especializada, el personal actuará únicamente dentro del ámbito de las competencias adquiridas mediante capacitación.

Las actuaciones podrán incluir:

- mantener la vía aérea despejada;
- colocar al estudiante en una posición segura según su condición;
- controlar hemorragias externas mediante compresión;
- vigilar signos vitales;
- evitar desplazamientos innecesarios cuando exista sospecha de lesiones graves.

No se administrarán medicamentos distintos de aquellos expresamente autorizados mediante receta médica vigente, autorización escrita del apoderado y plan individual de salud.

IX. Actuación Frente a Anafilaxia

Cuando un estudiante diagnosticado presente signos compatibles con anafilaxia, el establecimiento:

- activará inmediatamente el sistema de emergencia;
- avisará de forma inmediata al padre, madre o apoderado;
- aplicará las indicaciones contenidas en el Plan Individual de Salud;
- La administración del autoinyector no reemplaza el traslado inmediato a un centro asistencial.

X. Comunicación con la Familia

La Dirección informará inmediatamente a los contactos registrados, entregando información objetiva sobre:

- la situación presentada;
- las medidas adoptadas;

Código del Documento: RI-2026

- el estado general del estudiante;
- el lugar de derivación, cuando corresponda.

Cuando no sea posible contactar al primer apoderado registrado, se utilizarán los demás contactos autorizados.

XI. Traslado al Centro Asistencial

Cuando sea necesario el traslado:

- se emitirá el Formulario de Accidente Escolar si corresponde;
- un funcionario designado acompañará al estudiante hasta la llegada del padre, madre o apoderado, siempre que las circunstancias lo permitan;
- se entregará al equipo de salud toda la información médica disponible.

XII. Responsabilidades de la Familia

Corresponde a la familia:

- informar oportunamente las condiciones de salud del estudiante;
- entregar certificados médicos vigentes;
- proporcionar los medicamentos de rescate prescritos;
- mantener actualizados los datos de contacto;
- informar cualquier modificación del tratamiento.

XIII. Responsabilidades del Establecimiento

Corresponde al establecimiento:

- mantener actualizado el registro de estudiantes con condiciones médicas especiales;
- capacitar periódicamente al personal;
- resguardar adecuadamente la documentación médica;
- coordinar oportunamente la atención de emergencias;
- registrar todas las actuaciones realizadas.

XIV. Registro del Evento

Toda emergencia de salud será registrada en un Acta de Atención que contendrá, al menos:

- identificación del estudiante;
- fecha y hora;
- lugar del evento;
- descripción objetiva de los síntomas observados;
- medidas adoptadas;
- comunicación con la familia;
- derivación realizada;

Código del Documento: RI-2026

- funcionario responsable;
- observaciones posteriores.

XV. Seguimiento

Después de la emergencia, la Dirección coordinará:

- seguimiento del estado de salud del estudiante;
- reunión con la familia cuando resulte pertinente;
- revisión del Plan Individual de Salud;
- adopción de nuevas medidas preventivas si correspondiere;
- apoyo para la reincorporación del estudiante a sus actividades escolares.

XVI. Capacitación

Anualmente el establecimiento desarrollará actividades de capacitación dirigidas a funcionarios sobre:

- reconocimiento precoz de emergencias de salud;
- primeros auxilios;
- manejo inicial de crisis convulsivas;
- atención básica de crisis asmáticas;
- actuación frente a anafilaxia;
- activación de redes de emergencia;
- actualización del presente protocolo.

XVII. Confidencialidad

Toda la información médica de los estudiantes tendrá carácter confidencial y será tratada conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.

Solo tendrán acceso a ella los funcionarios cuya intervención sea necesaria para proteger la salud del estudiante.

XVIII. Difusión

El presente protocolo será difundido mediante:

- Reglamento Interno;
- página web institucional;
- reuniones de apoderados;
- proceso de matrícula;
- jornadas de inducción del personal;
- capacitaciones anuales.

Código del Documento: RI-2026

XIX. Cierre del Procedimiento

El procedimiento concluirá cuando:

- el estudiante haya recibido la atención médica correspondiente;
- se hayan ejecutado las medidas de seguimiento;
- se encuentren completos todos los registros institucionales; y
- la Dirección deje constancia del cierre administrativo del caso.

TOMO II

PROTOCOLO N.º 9

ENTREGA, RETIRO Y PERMANENCIA SEGURA DE LOS PÁRVULOS

Escuela Especial de Lenguaje Aulenco
Versión 2026

I. Objetivo

Regular los procedimientos de ingreso, permanencia, retiro y entrega de los niños y niñas de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco, estableciendo medidas destinadas a garantizar su seguridad, prevenir situaciones de riesgo y asegurar el cumplimiento del deber de cuidado que corresponde al establecimiento durante toda la jornada escolar.

Asimismo, este protocolo busca definir claramente las responsabilidades de las familias, del personal y de terceros autorizados para el retiro de los estudiantes.

II. Marco Normativo

El presente protocolo se fundamenta en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N.º 20.370, General de Educación.
- Ley N.º 20.529.
- Ley N.º 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Código del Documento: RI-2026

- Código Civil, en lo relativo al cuidado personal de niños y niñas.
- Circular N.º 860 de la Superintendencia de Educación.
- Circular sobre Reglamentos Internos para Educación Parvularia.
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Reglamento Interno de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco.

III. Principios Rectores

La aplicación del presente protocolo se sustentará en los siguientes principios:

- interés superior del niño;
- protección integral;
- deber de cuidado;
- prevención del riesgo;
- corresponsabilidad entre familia y establecimiento;
- seguridad;
- trazabilidad de las actuaciones;
- igualdad y no discriminación;
- confidencialidad de la información.

IV. Horario Oficial del Establecimiento

La Dirección comunicará anualmente a las familias los horarios oficiales de:

- ingreso;
- inicio de actividades pedagógicas;
- recreos;
- alimentación, cuando corresponda;
- término de la jornada;
- actividades extraordinarias.

Toda modificación será informada oportunamente mediante los canales oficiales del establecimiento.

V. Ingreso de los Estudiantes

El ingreso de los párvulos se realizará exclusivamente por los accesos habilitados por el establecimiento.

Durante este proceso:

- el ingreso será supervisado por funcionarios designados;
- se verificará el acceso seguro de los estudiantes;
- se evitarán aglomeraciones en puertas y pasillos;
- se promoverá una recepción tranquila que favorezca el bienestar emocional de los niños y niñas.

Código del Documento: RI-2026

Desde el momento en que el estudiante es recibido por el personal del establecimiento, éste asume el deber de cuidado durante la jornada escolar.

VI. Permanencia Durante la Jornada

Mientras permanezcan en el establecimiento, los párvulos estarán bajo supervisión permanente del personal responsable.

Las educadoras y asistentes deberán:

- mantener vigilancia activa;
- controlar permanentemente los desplazamientos del grupo;
- evitar que los estudiantes permanezcan sin supervisión;
- verificar diariamente la asistencia;
- informar inmediatamente cualquier situación que comprometa la seguridad del grupo.

En ningún caso un estudiante podrá permanecer solo en salas, patios, baños u otros espacios sin supervisión adulta.

VII. Retiro de los Estudiantes

El retiro se efectuará únicamente al término de la jornada o en los casos autorizados por este protocolo.

Los estudiantes solo podrán ser retirados por:

- padre;
- madre;
- tutor legal;
- apoderado titular;
- apoderado suplente;
- persona expresamente autorizada por escrito.

La autorización deberá constar en los registros oficiales del establecimiento.

VIII. Registro de Personas Autorizadas

Al momento de la matrícula, la familia deberá informar:

- nombre completo de las personas autorizadas;
- número de cédula de identidad;
- vínculo con el estudiante;
- teléfonos de contacto.

La actualización de esta información será responsabilidad exclusiva del padre, madre o apoderado.

No se entregará un estudiante a personas que no se encuentren registradas o debidamente autorizadas.

IX. Verificación de Identidad

Cuando exista duda respecto de la identidad de la persona que retira al estudiante, el establecimiento podrá solicitar la exhibición de la cédula de identidad u otro documento oficial.

La negativa a acreditar identidad facultará al establecimiento para no efectuar la entrega hasta verificar la autorización correspondiente.

X. Retiro Anticipado

Cuando un estudiante deba retirarse antes del término de la jornada:

- el apoderado deberá concurrir personalmente o enviar a una persona autorizada;
- deberá registrarse el motivo del retiro;
- se dejará constancia de la hora y de la persona que efectuó el retiro;
- la salida será autorizada por la Dirección o por quien ésta designe.

No se autorizarán retiros solicitados telefónicamente, salvo situaciones excepcionales debidamente verificadas por la Dirección.

XI. Restricciones Judiciales

Cuando exista una resolución judicial que limite el contacto de determinadas personas con el estudiante, la familia deberá entregar oportunamente copia íntegra y vigente del documento judicial.

La Dirección adoptará las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento.

El establecimiento solo podrá restringir el retiro de un estudiante cuando exista un mandato judicial o una resolución de autoridad competente que así lo disponga.

XII. Personas Bajo la Influencia de Alcohol o Drogas

Cuando la persona que concurra a retirar al estudiante presente signos evidentes de encontrarse bajo la influencia del alcohol, drogas u otras sustancias que comprometan su capacidad para cuidar al niño o niña, el establecimiento:

1. evitará la entrega inmediata del estudiante;
2. solicitará la presencia de otro adulto autorizado;
3. informará a la Dirección;
4. evaluará la necesidad de solicitar apoyo a Carabineros de Chile u otra autoridad competente cuando exista riesgo para la integridad del estudiante.

Toda actuación quedará registrada por escrito.

XIII. Incumplimiento del Horario de Retiro

Cuando un estudiante no sea retirado dentro del horario establecido:

Primera etapa

El funcionario responsable intentará contactar inmediatamente al padre, madre o apoderado utilizando todos los teléfonos registrados.

Segunda etapa

Si no se logra contacto, se llamará a las demás personas autorizadas para el retiro.

Tercera etapa

Mientras se realizan las gestiones:

- el estudiante permanecerá acompañado por un funcionario;
- se procurará mantener un ambiente tranquilo y seguro;
- se registrarán todas las comunicaciones efectuadas.

Cuarta etapa

Si transcurrido un tiempo prudente no es posible ubicar a ningún adulto responsable y se estima que existe una situación de desprotección, la Dirección evaluará la comunicación con los organismos competentes, conforme a la normativa vigente y al interés superior del niño.

XIV. Entrega Durante Actividades Especiales

En actos, ceremonias, celebraciones, salidas pedagógicas u otras actividades extraordinarias, la entrega y retiro de los estudiantes se realizará conforme a las instrucciones específicas comunicadas previamente a las familias.

En ningún caso se modificará el deber de cuidado del establecimiento sin que exista una entrega formal del estudiante a la persona autorizada.

XV. Registro de Incidentes

Toda situación excepcional relacionada con la entrega o retiro de un estudiante será registrada mediante un Acta de Incidente que contendrá, al menos:

- fecha y hora;
- identificación del estudiante;
- descripción objetiva de los hechos;
- personas involucradas;
- medidas adoptadas;
- comunicaciones realizadas;
- funcionario responsable.

XVI. Responsabilidades de las Familias

Corresponde a los padres, madres y apoderados:

- respetar los horarios establecidos;
- mantener actualizada la información de contacto;

Código del Documento: RI-2026

- informar oportunamente cualquier modificación de las personas autorizadas para el retiro;
- comunicar las resoluciones judiciales que afecten el cuidado personal del estudiante;
- retirar puntualmente al niño o niña al término de la jornada.

XVII. Responsabilidades del Establecimiento

Corresponde al establecimiento:

- garantizar una entrega segura de los estudiantes;
- mantener actualizado el registro de personas autorizadas;
- supervisar los accesos;
- registrar las situaciones excepcionales;
- capacitar al personal respecto de este protocolo;
- adoptar medidas preventivas cuando se detecten situaciones de riesgo.

XVIII. Confidencialidad

Toda la información relativa a autorizaciones, resoluciones judiciales y antecedentes familiares será considerada reservada y tratada conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.

Solo accederán a ella los funcionarios que, por razón de sus funciones, deban conocerla.

XIX. Difusión

El presente protocolo será difundido mediante:

- Reglamento Interno;
- proceso de matrícula;
- reuniones de apoderados;
- página web institucional;
- inducción de funcionarios;
- agenda o plataforma oficial de comunicaciones con las familias.

XX. Seguimiento y Mejora Continua

La Dirección revisará anualmente la aplicación de este protocolo, considerando:

- incidentes registrados;
- observaciones de las familias;
- recomendaciones de la Superintendencia de Educación;
- modificaciones normativas;
- resultados de simulaciones o auditorías internas.

Las mejoras aprobadas serán incorporadas en la actualización anual del Reglamento Interno.

Código del Documento: RI-2026

XXI. Cierre del Procedimiento

Cada procedimiento regulado por este protocolo se entenderá concluido cuando:

- el estudiante haya sido entregado de manera segura a la persona autorizada; o
- la situación excepcional haya sido resuelta y registrada; y
- la Dirección deje constancia, cuando corresponda, de las actuaciones realizadas y de las medidas adoptadas.

TOMO II

PROTOCOLO N.º 10

SALIDAS PEDAGÓGICAS, VISITAS EDUCATIVAS Y ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Escuela Especial de Lenguaje Aulenco
Versión 2026

I. Objetivo

Regular la planificación, autorización, organización, ejecución y evaluación de las salidas pedagógicas, visitas educativas y demás actividades desarrolladas fuera del establecimiento, garantizando la seguridad, bienestar y protección integral de los párvulos durante todo el desarrollo de la actividad.

Asimismo, este protocolo tiene por finalidad establecer las responsabilidades del establecimiento, de las familias y del personal que participa en dichas actividades.

II. Marco Normativo

El presente protocolo se fundamenta en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N.º 20.370, General de Educación.
- Ley N.º 20.529.
- Ley N.º 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y

Código del Documento: RI-2026

Adolescencia.

- Decreto Supremo N.º 313, sobre Seguro Escolar.
- Circular N.º 860 de la Superintendencia de Educación.
- Circular sobre Reglamentos Internos para Educación Parvularia.
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Reglamento Interno de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco.

III. Definiciones

Salida Pedagógica

Actividad planificada y organizada por el establecimiento, desarrollada fuera de sus dependencias, que tiene como propósito fortalecer los aprendizajes establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y en las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Visita Educativa

Actividad de carácter formativo realizada fuera del establecimiento con fines culturales, científicos, recreativos, deportivos o comunitarios.

Actividad Extraprogramática

Actividad complementaria organizada por el establecimiento que favorece el desarrollo integral de los estudiantes.

IV. Principios Rectores

Toda salida se organizará conforme a los siguientes principios:

- interés superior del niño;
- seguridad;
- prevención del riesgo;
- inclusión;
- accesibilidad;
- corresponsabilidad;
- planificación;
- supervisión permanente;
- continuidad del proceso educativo.

V. Requisitos para la Realización de la Actividad

Toda salida deberá cumplir, al menos, con los siguientes requisitos:

- estar incorporada en la planificación pedagógica o autorizada por la Dirección;
- contar con evaluación previa de riesgos;

Código del Documento: RI-2026

- disponer de autorización escrita del padre, madre o apoderado;
- definir responsables de la actividad;
- contar con nómina actualizada de participantes;
- disponer de medios de comunicación operativos;
- contemplar procedimientos para enfrentar emergencias.

VI. Planificación

La planificación deberá considerar, entre otros aspectos:

- objetivo pedagógico;
- lugar de destino;
- fecha;
- horario de salida y regreso;
- cantidad de estudiantes;
- cantidad de adultos responsables;
- características del lugar;
- condiciones climáticas previstas;
- necesidades especiales de los estudiantes;
- rutas de desplazamiento;
- centros asistenciales cercanos;
- evaluación de riesgos.

Toda planificación será aprobada previamente por la Dirección.

VII. Autorización de las Familias

La participación del estudiante requerirá autorización escrita del padre, madre o apoderado.

La autorización deberá contener, al menos:

- identificación del estudiante;
- actividad autorizada;
- fecha;
- horario;
- lugar;
- medio de transporte;
- autorización para atención médica de urgencia cuando resulte indispensable;
- teléfonos actualizados de contacto;
- firma del apoderado.

No se aceptarán autorizaciones verbales ni enviadas por terceros, salvo mediante los canales oficiales definidos por el establecimiento y que permitan verificar su autenticidad.

VIII. Organización del Grupo

Antes de la salida se realizará:

- verificación de asistencia;
- revisión de autorizaciones;
- identificación de estudiantes con necesidades especiales de salud;
- recordatorio de normas de seguridad;
- distribución de responsabilidades entre los adultos acompañantes.

Durante toda la actividad se mantendrá un registro actualizado de la asistencia.

IX. Supervisión

Los estudiantes permanecerán permanentemente bajo supervisión de los adultos responsables.

La distribución del personal deberá asegurar una vigilancia efectiva durante:

- traslados;
- caminatas;
- ingreso y salida de recintos;
- alimentación;
- uso de servicios higiénicos;
- actividades recreativas.

Ningún estudiante podrá separarse del grupo sin autorización y supervisión de un adulto responsable.

X. Transporte

Cuando la actividad contemple traslado en vehículo, se observarán las siguientes medidas:

- utilización de transporte autorizado conforme a la normativa vigente;
- conductor con licencia habilitante;
- revisión previa de las condiciones generales del vehículo;
- disponibilidad de cinturones de seguridad para todos los ocupantes, cuando corresponda;
- cumplimiento de la capacidad máxima autorizada;
- prohibición de transportar estudiantes de pie;
- cumplimiento de las normas de tránsito aplicables.

Cuando se utilice transporte escolar, éste deberá cumplir con todas las exigencias legales y reglamentarias vigentes.

XI. Elementos que Deberán Portar los Responsables

Durante la actividad, el funcionario responsable llevará, al menos:

- listado de estudiantes;

Código del Documento: RI-2026

- autorizaciones de salida;
- teléfonos de contacto de las familias;
- información relevante sobre condiciones médicas informadas por los apoderados;
- botiquín de primeros auxilios;
- teléfono móvil con carga suficiente;
- información del centro asistencial más cercano.

XII. Actuación Frente a Emergencias

Ante una emergencia, el funcionario responsable deberá:

- proteger inmediatamente al estudiante afectado;
- informar a la Dirección;
- activar el protocolo de accidentes escolares o el protocolo correspondiente según la naturaleza del evento;
- solicitar apoyo de los servicios de emergencia cuando sea necesario;
- informar oportunamente a la familia.

Toda actuación quedará registrada.

XIII. Extravío de un Estudiante

Si durante la actividad se detecta la ausencia de un estudiante, el personal deberá:

1. detener inmediatamente el desplazamiento del grupo cuando ello sea seguro;
2. verificar nuevamente la asistencia;
3. revisar el último lugar donde fue visto;
4. informar de inmediato a la Dirección;
5. solicitar apoyo del personal del recinto visitado;
6. contactar a Carabineros de Chile cuando el estudiante no sea ubicado de manera inmediata;
7. informar oportunamente a la familia.

Una vez resuelta la situación, se elaborará un informe detallado con las medidas adoptadas y las acciones preventivas para evitar la repetición del hecho.

XIV. Suspensión de la Actividad

La Dirección podrá suspender o modificar una salida pedagógica cuando existan circunstancias que comprometan la seguridad de los estudiantes, tales como:

- condiciones climáticas adversas;
- alertas emitidas por autoridades competentes;
- fallas del transporte;
- riesgos detectados en el lugar de destino;
- situaciones de emergencia.

Código del Documento: RI-2026

La decisión será comunicada oportunamente a las familias.

XV. Responsabilidades**Corresponde a la Dirección:**

- autorizar la actividad;
- verificar el cumplimiento del presente protocolo;
- asegurar la disponibilidad de recursos necesarios;
- coordinar la respuesta frente a emergencias.

Corresponde al Equipo Educativo:

- planificar la actividad;
- supervisar permanentemente a los estudiantes;
- velar por el cumplimiento de las normas de seguridad;
- registrar cualquier incidente.

Corresponde a las Familias:

- entregar oportunamente la autorización;
- informar condiciones médicas relevantes;
- proporcionar medicamentos cuando corresponda;
- respetar los horarios establecidos.

XVI. Registro de Incidentes

Toda situación relevante ocurrida durante la actividad será registrada mediante un Acta de Incidente que contendrá:

- fecha;
- lugar;
- descripción objetiva de los hechos;
- estudiantes involucrados;
- medidas adoptadas;
- comunicaciones realizadas;
- funcionarios responsables.

XVII. Evaluación Posterior

Concluida la actividad, el equipo responsable realizará una evaluación que considerará:

- cumplimiento de los objetivos pedagógicos;
- funcionamiento de las medidas de seguridad;

Código del Documento: RI-2026

- incidentes ocurridos;
- oportunidades de mejora;
- recomendaciones para futuras actividades.

Cuando corresponda, estas conclusiones se incorporarán al Plan Integral de Seguridad Escolar y al Plan de Mejoramiento Educativo.

XVIII. Confidencialidad

Toda la información relativa a antecedentes médicos, familiares o personales de los estudiantes utilizada para la organización de la actividad tendrá carácter reservado y será tratada conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.

XIX. Difusión

El presente protocolo será difundido mediante:

- Reglamento Interno;
- reuniones de apoderados;
- página web institucional;
- inducción del personal;
- capacitaciones internas.

XX. Cierre del Procedimiento

El procedimiento finalizará cuando:

- todos los estudiantes hayan regresado y sido entregados de manera segura a las personas autorizadas;
- se hayan registrado las actuaciones e incidentes, cuando existan;
- se haya efectuado la evaluación posterior de la actividad; y
- la Dirección deje constancia del cierre administrativo de la salida pedagógica.

TOMO II

PROTOCOLO N.º 11

USO SEGURO DE TECNOLOGÍAS DIGITALES, PROTECCIÓN DE LA IMAGEN DE LOS PÁRVULOS Y REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES

Escuela Especial de Lenguaje Aulenco
Versión 2026

I. Objetivo

Regular el uso de tecnologías digitales, dispositivos móviles personales, plataformas institucionales, fotografías, grabaciones, videos e imagen de los estudiantes de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco, resguardando su privacidad, seguridad, dignidad e integridad, conforme a la normativa vigente.

Asimismo, este protocolo tiene por finalidad promover un uso responsable de las tecnologías digitales, prevenir riesgos asociados al entorno digital y establecer las responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa.

II. Marco Normativo

El presente protocolo se fundamenta en:

- Constitución Política de la República de Chile.

Código del Documento: RI-2026

- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N.º 20.370, General de Educación.
- Ley N.º 20.529.
- Ley N.º 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- **Ley N.º 21.801**, que fortalece la regulación del uso de dispositivos móviles personales en establecimientos educacionales.
- **Circular N.º 181 de la Superintendencia de Educación**, sobre la implementación de políticas institucionales para el uso de dispositivos móviles personales.
- Ley N.º 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y la normativa vigente que la modifique o reemplace.
- Ley N.º 17.336, sobre Propiedad Intelectual, en lo pertinente.
- Circular N.º 860 de la Superintendencia de Educación.
- Política Nacional de Convivencia Educativa.
- Reglamento Interno de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco.

III. Principios Rectores

Toda actuación regulada por este protocolo se desarrollará conforme a los siguientes principios:

- interés superior del niño;
- protección integral;
- privacidad;
- dignidad;
- seguridad digital;
- corresponsabilidad entre familia y establecimiento;
- uso pedagógico responsable de la tecnología;
- prevención de riesgos digitales;
- protección de datos personales;
- no discriminación.

IV. Ámbito de Aplicación

Este protocolo será aplicable a:

- estudiantes;
- madres, padres y apoderados;
- directivos;
- docentes;
- asistentes de la educación;
- profesionales de apoyo;
- personal administrativo;

Código del Documento: RI-2026

- prestadores de servicios;
- toda persona que participe en actividades organizadas por el establecimiento.

Comprende el uso de:

- teléfonos móviles;
- relojes inteligentes;
- tablets;
- computadores;
- cámaras fotográficas;
- cámaras de video;
- plataformas digitales;
- aplicaciones institucionales;
- correo electrónico institucional;
- redes sociales oficiales del establecimiento.

V. Principios para el Uso de Dispositivos Móviles Personales

En atención a la edad de los estudiantes de Educación Parvularia y conforme a la política institucional de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco:

- los párvulos **no requieren el uso de dispositivos móviles personales durante la jornada escolar**;
- se recomienda que los estudiantes no porten teléfonos móviles, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos personales al establecimiento;
- cuando excepcionalmente un estudiante porte un dispositivo móvil, éste deberá permanecer apagado y guardado durante toda la jornada, salvo autorización expresa de la Dirección por razones fundadas.

El establecimiento no promoverá el uso de dispositivos móviles personales como recurso pedagógico en Educación Parvularia.

VI. Uso Pedagógico de Tecnologías

Las tecnologías digitales utilizadas por el establecimiento deberán responder exclusivamente a objetivos pedagógicos, formativos o administrativos.

Su utilización deberá:

- ser adecuada a la edad de los párvulos;
- favorecer experiencias de aprendizaje significativas;
- realizarse bajo supervisión permanente de un adulto;
- respetar los tiempos recomendados de exposición a pantallas para la primera infancia;
- promover un uso equilibrado de recursos digitales y actividades presenciales.

VII. Protección de la Imagen de los Párvulos

La imagen de los estudiantes constituye un dato personal y será protegida conforme a la

Código del Documento: RI-2026

legislación vigente.

La toma y utilización de fotografías, videos o grabaciones de los párvulos requerirá la autorización previa y por escrito del padre, madre o apoderado, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley.

La autorización deberá indicar claramente:

- finalidad del registro;
- medios de difusión autorizados;
- período de vigencia;
- posibilidad de revocación.

VIII. Uso Institucional de Fotografías y Videos

El establecimiento podrá utilizar registros fotográficos o audiovisuales únicamente para fines institucionales, educativos o informativos, tales como:

- actividades pedagógicas;
- actos oficiales;
- ceremonias;
- difusión del Proyecto Educativo Institucional;
- página web institucional;
- redes sociales oficiales;
- material informativo para las familias.

En todos los casos se respetará la autorización otorgada por la familia.

La Dirección adoptará medidas para evitar la exposición innecesaria de la identidad de los estudiantes.

IX. Restricciones para las Familias y Visitantes

Durante actividades escolares, las familias y visitantes deberán respetar las siguientes normas:

- evitar registrar imágenes de otros estudiantes sin autorización de sus representantes legales;
- no realizar transmisiones en vivo desde dependencias del establecimiento que permitan identificar a otros niños o niñas;
- abstenerse de publicar fotografías o videos de terceros en redes sociales sin la autorización correspondiente;
- respetar las indicaciones del personal respecto del uso de dispositivos electrónicos durante actos o ceremonias.

X. Uso de Redes Sociales

Las redes sociales oficiales de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco serán administradas exclusivamente por las personas designadas por la Dirección.

Las publicaciones deberán:

- respetar la dignidad de los estudiantes;

Código del Documento: RI-2026

- proteger su privacidad;
- promover contenidos educativos e institucionales;
- evitar la difusión de información sensible o confidencial.

Queda prohibida la publicación de antecedentes personales, de salud o familiares de los estudiantes.

XI. Prevención de Riesgos Digitales

El establecimiento desarrollará acciones preventivas destinadas a informar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre riesgos asociados al entorno digital, incluyendo:

- uso seguro de internet;
- protección de datos personales;
- prevención del grooming;
- prevención del ciberacoso;
- uso responsable de redes sociales;
- identidad digital;
- exposición excesiva a pantallas.

Estas actividades serán adecuadas a la edad de los estudiantes y dirigidas especialmente a las familias y al personal del establecimiento.

XII. Actuación Frente al Uso Inadecuado de Tecnologías

Cuando se detecte un uso inadecuado de dispositivos tecnológicos que afecte la privacidad, dignidad o seguridad de un integrante de la comunidad educativa, la Dirección adoptará, según corresponda:

- recopilación de antecedentes;
- resguardo de las evidencias disponibles;
- entrevista con las personas involucradas;
- comunicación con la familia;
- aplicación de las medidas establecidas en el Reglamento Interno;
- denuncia ante la autoridad competente cuando los hechos puedan constituir infracción o delito.

XIII. Protección de Datos Personales

Toda información personal recopilada por el establecimiento será tratada conforme a los principios de:

- licitud;
- finalidad;
- proporcionalidad;
- confidencialidad;
- seguridad;

Código del Documento: RI-2026

- responsabilidad institucional.

El acceso a dichos datos estará restringido únicamente a quienes deban utilizarlos en el ejercicio de sus funciones.

XIV. Responsabilidades**Corresponde a la Dirección:**

- aprobar la política institucional sobre uso de tecnologías;
- supervisar el cumplimiento del presente protocolo;
- resguardar la protección de datos personales;
- autorizar las publicaciones institucionales.

Corresponde al Personal

- utilizar responsablemente los recursos tecnológicos institucionales;
- proteger la información de los estudiantes;
- respetar las autorizaciones otorgadas por las familias;
- informar cualquier incidente relacionado con el uso de tecnologías.

Corresponde a las Familias

- respetar la privacidad de todos los estudiantes;
- utilizar responsablemente fotografías y videos obtenidos en actividades autorizadas;
- colaborar con las medidas preventivas establecidas por el establecimiento;
- informar cualquier situación que pueda afectar la seguridad digital de un estudiante.

XV. Capacitación

La Escuela Especial de Lenguaje Aulenco desarrollará anualmente acciones de formación dirigidas a funcionarios y familias sobre:

- protección de datos personales;
- seguridad digital;
- prevención del ciberacoso;
- uso responsable de redes sociales;
- protección de la imagen de niños y niñas;
- implementación de la Ley N.º 21.801 y de la Circular N.º 181.

XVI. Registro de Incidentes

Toda situación relevante vinculada con el uso inadecuado de tecnologías será registrada mediante un Acta de Incidente Digital, que contendrá:

- fecha;

Código del Documento: RI-2026

- descripción objetiva de los hechos;
- personas involucradas;
- antecedentes disponibles;
- medidas adoptadas;
- seguimiento realizado.

XVII. Difusión

El presente protocolo será difundido mediante:

- Reglamento Interno;
- página web institucional;
- proceso de matrícula;
- reuniones de apoderados;
- inducción del personal;
- jornadas de capacitación.

Asimismo, se incorporará un resumen de la política institucional sobre dispositivos móviles personales en el Reglamento de Convivencia Escolar y en los documentos informativos entregados a las familias.

XVIII. Seguimiento y Evaluación

La Dirección evaluará anualmente la implementación del presente protocolo considerando:

- cambios en la normativa vigente;
- recomendaciones de la Superintendencia de Educación;
- incidentes registrados;
- observaciones formuladas por la comunidad educativa;
- avances en materia de seguridad digital.

Las modificaciones serán incorporadas al Reglamento Interno mediante el procedimiento institucional de actualización.

XIX. Cierre del Procedimiento

Todo incidente regulado por este protocolo se entenderá concluido cuando:

- se hayan implementado las medidas correspondientes;
- se encuentren completos los registros institucionales;
- se haya realizado el seguimiento pertinente; y
- la Dirección emita la constancia de cierre administrativo del caso.

TOMO II

PROTOCOLO N.º 12

ACTUACIÓN FRENTE AL EXTRAVÍO O FUGA DE UN PÁRVULO

Escuela Especial de Lenguaje Aulenco
Versión 2026

I. Objetivo

Establecer el procedimiento institucional para prevenir, detectar, responder y registrar toda situación de extravío, desaparición temporal o fuga de un párvulo durante la jornada escolar o en actividades organizadas por la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco, asegurando una respuesta inmediata, coordinada y eficaz destinada a proteger la vida, integridad y seguridad del niño o niña.

La prioridad absoluta del establecimiento será la localización inmediata del estudiante, activando todos los recursos humanos y materiales disponibles y coordinándose oportunamente con las autoridades competentes.

II. Marco Normativo

El presente protocolo se fundamenta en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N.º 20.370, General de Educación.
- Ley N.º 20.529.
- Ley N.º 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Código Civil, en lo relativo al deber de cuidado.
- Circular N.º 860 de la Superintendencia de Educación.
- Circular sobre Reglamentos Internos para Educación Parvularia.
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Reglamento Interno de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco.

III. Definiciones

Extravío

Situación en que un estudiante no puede ser ubicado momentáneamente dentro del establecimiento o durante una actividad externa, desconociéndose inicialmente su ubicación.

Fuga

Salida no autorizada de un estudiante desde el establecimiento o desde el lugar donde se desarrolla una actividad educativa, sin la supervisión de un adulto responsable.

Persona Extraviada

Se entenderá por estudiante extraviado todo niño o niña cuya ubicación sea desconocida una vez verificada su ausencia mediante los procedimientos establecidos en este protocolo.

IV. Principios Rectores

Toda actuación se desarrollará conforme a los principios de:

- interés superior del niño;
- protección integral;
- respuesta inmediata;
- prevención del daño;
- coordinación institucional;
- confidencialidad;
- trazabilidad;

Código del Documento: RI-2026

- mejora continua.

V. Medidas Preventivas

La Escuela Especial de Lenguaje Aulenco implementará permanentemente las siguientes acciones preventivas:

Control de asistencia

- registro diario de asistencia;
- verificación al inicio y término de la jornada;
- control después de recreos;
- control antes y después de actividades especiales.

Supervisión permanente

Los estudiantes permanecerán bajo supervisión continua durante:

- actividades pedagógicas;
- recreos;
- alimentación;
- desplazamientos internos;
- uso de patios;
- actividades extraprogramáticas.

Control de accesos

El establecimiento mantendrá:

- accesos controlados;
- portones cerrados durante la jornada;
- supervisión de ingresos y salidas;
- registro de visitas.

Educación preventiva

Durante el año escolar se realizarán actividades orientadas a enseñar a los niños:

- permanecer con el grupo;
- identificar a los adultos responsables;
- solicitar ayuda cuando se sientan perdidos;
- reconocer zonas seguras del establecimiento.

VI. Detección de la Ausencia

Cuando un funcionario detecte la ausencia de un estudiante deberá:

Código del Documento: RI-2026

- mantener la calma;
- verificar nuevamente la asistencia;
- confirmar con los demás adultos responsables;
- informar inmediatamente a la Dirección.

La pérdida de tiempo constituye un factor de riesgo.

Toda actuación deberá iniciarse de forma inmediata.

VII. Activación del Protocolo

Confirmada la ausencia del estudiante, la Dirección declarará la activación del presente protocolo.

Se registrará:

- hora de detección;
- lugar donde fue visto por última vez;
- funcionario que detectó la ausencia;
- circunstancias conocidas.

VIII. Procedimiento de Búsqueda Inmediata**Primera Etapa****Búsqueda Interna (0 a 5 minutos)**

De forma inmediata se revisarán:

- salas de clases;
- baños;
- patios;
- biblioteca;
- comedor;
- oficinas;
- bodegas;
- patios interiores;
- zonas de juegos;
- estacionamientos;
- cualquier otro espacio del establecimiento.

Durante este proceso:

- ningún estudiante quedará sin supervisión;
- el grupo será resguardado por otros funcionarios.

Código del Documento: RI-2026

Segunda Etapa

Control de Accesos

Simultáneamente se deberá:

- cerrar todos los accesos;
- impedir nuevas salidas;
- verificar cámaras de seguridad, cuando existan;
- consultar al personal de portería;
- verificar registros de ingreso y salida.

Tercera Etapa

Revisión del Entorno

Si el estudiante no es encontrado en el establecimiento, funcionarios previamente designados revisarán de inmediato el perímetro cercano, incluyendo:

- veredas;
- plazas;
- calles inmediatas;
- comercio cercano;
- lugares de alta afluencia.

La búsqueda se realizará sin desproteger al resto de los estudiantes.

IX. Comunicación con la Familia

La Dirección informará inmediatamente al padre, madre o apoderado, indicando:

- hora en que se detectó la ausencia;
- acciones realizadas;
- organismos activados;
- medidas adoptadas.

La información deberá ser objetiva, clara y permanente mientras dure la búsqueda.

X. Activación de Organismos Externos

Cuando la búsqueda inicial no permita ubicar inmediatamente al estudiante, la Dirección solicitará apoyo de:

- Carabineros de Chile;
- Policía de Investigaciones, cuando corresponda;
- organismos de emergencia;
- autoridades competentes.

Se entregará toda la información disponible respecto del estudiante:

- nombre;

Código del Documento: RI-2026

- edad;
- fotografía reciente, si se dispone de ella;
- vestimenta;
- características físicas;
- lugar donde fue visto por última vez.

XI. Actuación Durante Salidas Pedagógicas

Si la situación ocurre durante una actividad fuera del establecimiento:

- el grupo permanecerá reunido en un lugar seguro;
- se verificará nuevamente la asistencia;
- se informará inmediatamente a la Dirección;
- se solicitará apoyo del recinto visitado;
- se activará Carabineros cuando corresponda;
- se informará inmediatamente a la familia.

XII. Localización del Estudiante

Una vez encontrado el estudiante:

- se verificará inmediatamente su estado de salud;
- se prestará atención médica cuando sea necesaria;
- se brindará contención emocional;
- se informará inmediatamente a la familia;
- se evaluarán las circunstancias del hecho.

XIII. Investigación Interna

La Dirección iniciará una revisión destinada a determinar:

- forma en que ocurrió la situación;
- factores que facilitaron el extravío;
- cumplimiento de los protocolos;
- medidas correctivas;
- necesidades de capacitación.

La investigación tendrá carácter preventivo y de mejora institucional.

XIV. Medidas Correctivas

Cuando corresponda, podrán implementarse medidas como:

- reforzamiento de supervisión;
- redistribución de funciones;

Código del Documento: RI-2026

- mejoras en infraestructura;
- aumento del control de accesos;
- capacitación adicional del personal;
- actualización del análisis de riesgos del establecimiento.

XV. Registro del Evento

Toda situación será documentada mediante un Acta de Extravío de Párvulo que contendrá:

- fecha;
- hora;
- lugar;
- estudiante involucrado;
- descripción cronológica de los hechos;
- funcionarios participantes;
- organismos contactados;
- comunicaciones realizadas;
- hora de localización;
- medidas adoptadas;
- conclusiones.

XVI. Seguimiento

Posteriormente la Dirección realizará seguimiento para:

- verificar el bienestar emocional del estudiante;
- apoyar a la familia;
- evaluar la eficacia de las medidas implementadas;
- prevenir nuevas situaciones similares.

XVII. Capacitación

Anualmente el establecimiento desarrollará capacitación sobre:

- supervisión efectiva;
- prevención de extravíos;
- control de accesos;
- gestión de emergencias;
- aplicación práctica del presente protocolo;
- simulacros de búsqueda de estudiantes.

Código del Documento: RI-2026

XVIII. Difusión

El presente protocolo será difundido mediante:

- Reglamento Interno;
- reuniones de apoderados;
- inducción de funcionarios;
- página web institucional;
- jornadas de capacitación.

XIX. Confidencialidad

Toda la información relacionada con el estudiante y su familia será tratada con estricta reserva.

Las comunicaciones públicas, cuando resulten necesarias, serán efectuadas exclusivamente por la Dirección del establecimiento o por la autoridad competente.

XX. Evaluación Anual

La Dirección incorporará este protocolo al proceso anual de revisión del Reglamento Interno, considerando:

- incidentes registrados;
- simulacros realizados;
- observaciones de fiscalizaciones;
- recomendaciones de organismos competentes;
- mejoras identificadas.

XXI. Cierre del Procedimiento

El procedimiento concluirá cuando:

- el estudiante haya sido localizado y entregado en condiciones seguras a su familia o permanezca nuevamente bajo el cuidado del establecimiento;
- se hayan completado todas las actuaciones administrativas;
- se haya efectuado el análisis de causas y definido las medidas preventivas correspondientes; y
- la Dirección emita un **Informe de Cierre del Incidente**, el cual será incorporado al expediente reservado del caso.

TOMO II

PROTOCOLO N.º 13

ACTUACIÓN FRENTE AL FALLECIMIENTO DE UN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Escuela Especial de Lenguaje Aulenco
Versión 2026**

I. Objetivo

Establecer el procedimiento institucional para actuar de manera oportuna, respetuosa y coordinada frente al fallecimiento de un integrante de la comunidad educativa, resguardando el bienestar emocional de los párvulos, las familias y los funcionarios, garantizando una adecuada comunicación institucional y promoviendo acciones de apoyo y contención.

Este protocolo tiene como finalidad orientar las actuaciones del establecimiento frente a situaciones de duelo, procurando preservar la dignidad de las personas involucradas y asegurar la continuidad del servicio educativo cuando ello resulte posible.

II. Marco Normativo

El presente protocolo se fundamenta en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención sobre los Derechos del Niño.

Código del Documento: RI-2026

- Ley N.º 20.370, General de Educación.
- Ley N.º 20.529.
- Ley N.º 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Política Nacional de Convivencia Educativa.
- Circular N.º 860 de la Superintendencia de Educación.
- Orientaciones del Ministerio de Educación sobre convivencia educativa y apoyo socioemocional.
- Reglamento Interno de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco.

III. Ámbito de Aplicación

Este protocolo será aplicable cuando fallezca:

- un estudiante;
- un funcionario;
- un directivo;
- un integrante del equipo profesional;
- un padre, madre o apoderado;
- otra persona cuya muerte tenga un impacto significativo en la comunidad educativa.

IV. Principios Rectores

Toda actuación se desarrollará conforme a los siguientes principios:

- interés superior del niño;
- respeto por la dignidad humana;
- confidencialidad;
- trato respetuoso;
- apoyo socioemocional;
- prudencia en la comunicación;
- no revictimización;
- continuidad del proceso educativo;
- coordinación institucional.

V. Confirmación de la Información

Antes de realizar cualquier comunicación oficial, la Dirección deberá verificar la información mediante fuentes confiables, tales como:

- familiares directos;
- autoridades competentes;
- establecimiento de salud;
- institución pública correspondiente.

Código del Documento: RI-2026

No se emitirán comunicaciones oficiales basadas únicamente en rumores o publicaciones en redes sociales.

VI. Comunicación Institucional

Una vez confirmada la información, la Dirección definirá la estrategia de comunicación considerando:

- edad de los estudiantes;
- impacto del hecho;
- voluntad expresada por la familia, cuando corresponda;
- resguardo de la privacidad;
- necesidad de evitar la difusión de información errónea.

Las comunicaciones oficiales deberán:

- ser objetivas;
- respetar la dignidad de la persona fallecida;
- evitar detalles innecesarios sobre las circunstancias del fallecimiento;
- utilizar un lenguaje respetuoso y acorde con la edad de los párvulos.

Solo la Dirección o la persona expresamente designada podrá emitir comunicaciones institucionales.

VII. Fallecimiento de un Estudiante

Cuando fallezca un estudiante del establecimiento, la Dirección deberá:

- contactar a la familia para expresar las condolencias institucionales;
- ofrecer apoyo y orientación respecto de los recursos disponibles;
- coordinar, respetando la voluntad de la familia, la forma de informar a la comunidad educativa;
- convocar al Equipo de Convivencia Escolar para planificar acciones de contención emocional;
- revisar la necesidad de adecuar temporalmente las actividades escolares del curso o nivel involucrado.

El establecimiento evitará cualquier forma de exposición pública que pueda afectar la intimidad de la familia.

VIII. Fallecimiento de un Funcionario

Cuando fallezca un integrante del personal, la Dirección:

- informará oportunamente al equipo de trabajo;
- coordinará acciones de acompañamiento para los funcionarios;
- evaluará la necesidad de realizar actividades institucionales de despedida, respetando la voluntad de la familia;
- organizará las medidas necesarias para asegurar la continuidad del funcionamiento del establecimiento.

Código del Documento: RI-2026

Cuando el funcionario mantuviera un vínculo directo con los estudiantes, se desarrollarán actividades de apoyo emocional adecuadas a la edad de los párvulos.

IX. Fallecimiento de un Padre, Madre o Apoderado

Cuando fallezca el padre, madre o apoderado de un estudiante, el establecimiento:

- ofrecerá apoyo y acompañamiento a la familia;
- coordinará con el adulto responsable del estudiante las medidas necesarias para facilitar su continuidad educativa;
- brindará apoyo socioemocional al niño o niña, respetando sus tiempos y necesidades;
- mantendrá comunicación permanente con la familia durante el período de adaptación.

X. Fallecimiento Durante una Actividad Institucional

Si el fallecimiento ocurriera durante una actividad organizada por el establecimiento, la Dirección deberá:

- activar inmediatamente los servicios de emergencia;
- resguardar el lugar de los hechos, cuando corresponda;
- informar a las autoridades competentes;
- proteger emocionalmente a los estudiantes presentes;
- contactar inmediatamente a la familia;
- coordinar la suspensión o reorganización de la actividad si ello resulta necesario.

Toda actuación se desarrollará en coordinación con las autoridades correspondientes.

XI. Contención Socioemocional

El Equipo de Convivencia Escolar, junto con los profesionales de apoyo cuando corresponda, implementará acciones tales como:

- espacios de escucha para estudiantes y funcionarios;
- actividades pedagógicas adecuadas a la edad para abordar el duelo;
- orientación a las familias sobre cómo acompañar a los niños y niñas en procesos de pérdida;
- derivación a redes externas cuando se identifiquen necesidades de apoyo especializado.

Las intervenciones se desarrollarán respetando el ritmo y las características individuales de cada estudiante.

XII. Participación en Ceremonias

La participación del establecimiento en funerales, velatorios u otras ceremonias será coordinada por la Dirección y se realizará respetando:

- la voluntad de la familia;
- las condiciones de seguridad;
- la edad de los estudiantes;

Código del Documento: RI-2026

- la disponibilidad del personal.

La asistencia de estudiantes requerirá siempre la autorización expresa de sus padres, madres o apoderados.

XIII. Manejo de Redes Sociales

La Dirección solicitará a la comunidad educativa actuar con respeto y prudencia en el uso de redes sociales.

Se promoverá:

- evitar la difusión de información no confirmada;
- respetar la privacidad de la familia;
- abstenerse de publicar imágenes o antecedentes sin autorización;
- utilizar un lenguaje respetuoso y empático.

Cuando se detecten publicaciones que afecten la dignidad de las personas involucradas, la Dirección adoptará las medidas institucionales correspondientes y orientará a la comunidad sobre el uso responsable de medios digitales.

XIV. Registro Documental

Toda actuación será registrada en un expediente reservado que contendrá:

- fecha de confirmación del fallecimiento;
- actuaciones desarrolladas por el establecimiento;
- comunicaciones institucionales emitidas;
- medidas de apoyo implementadas;
- seguimiento realizado;
- informe de cierre.

XV. Responsabilidades**Corresponde a la Dirección:**

- coordinar la aplicación del presente protocolo;
- verificar la información;
- autorizar las comunicaciones oficiales;
- coordinar las acciones de apoyo institucional.

Corresponde al Equipo de Convivencia Escolar:

- implementar medidas de contención emocional;
- orientar a docentes y asistentes;
- realizar seguimiento de estudiantes afectados;
- coordinar derivaciones cuando corresponda.

Corresponde al Personal del Establecimiento:

- mantener una actitud de respeto y confidencialidad;
- colaborar con las medidas institucionales;
- informar oportunamente situaciones que requieran apoyo adicional.

XVI. Confidencialidad

Toda información relacionada con el fallecimiento y con la situación personal o familiar de las personas involucradas será tratada con estricta reserva.

Solo podrá compartirse aquella información que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones institucionales o que haya sido autorizada por la familia o por la autoridad competente.

XVII. Capacitación

Anualmente el establecimiento promoverá instancias de formación para funcionarios sobre:

- acompañamiento en procesos de duelo;
- primeros auxilios psicológicos;
- comunicación de situaciones sensibles;
- apoyo socioemocional en Educación Parvularia;
- autocuidado del personal frente a eventos críticos.

XVIII. Difusión

El presente protocolo será difundido mediante:

- Reglamento Interno;
- inducción del personal;
- jornadas de capacitación;
- reuniones de actualización institucional.

XIX. Evaluación y Mejora Continua

La Dirección revisará la aplicación de este protocolo después de cada situación en que sea activado, con el propósito de:

- evaluar la eficacia de las medidas implementadas;
- identificar oportunidades de mejora;
- actualizar procedimientos cuando sea necesario;
- fortalecer las capacidades institucionales para el manejo de eventos críticos.

Código del Documento: RI-2026

XX. Cierre del Procedimiento

El procedimiento concluirá cuando:

- se hayan ejecutado todas las actuaciones de competencia del establecimiento;
- se encuentren implementadas las medidas de apoyo definidas para estudiantes, familias y funcionarios;
- se haya efectuado el seguimiento correspondiente; y
- la Dirección emita un **Informe de Cierre**, que será incorporado al expediente reservado del caso.

TOMO II

PROTOCOLO N.º 14

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECLAMOS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y RECONOCIMIENTOS

Escuela Especial de Lenguaje Aulenco
Versión 2026

I. Objetivo

Establecer un procedimiento formal, transparente, confidencial y oportuno para la recepción, tramitación, investigación, respuesta y seguimiento de los reclamos, denuncias, sugerencias, felicitaciones y reconocimientos formulados por cualquier integrante de la comunidad educativa, promoviendo la mejora continua de la gestión institucional y el fortalecimiento de la convivencia

Código del Documento: RI-2026

escolar.

Este procedimiento garantiza el derecho de todas las personas a presentar sus observaciones y recibir una respuesta fundada dentro de plazos razonables.

II. Marco Normativo

El presente protocolo se fundamenta en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N.º 20.370, General de Educación.
- Ley N.º 20.529.
- Ley N.º 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley N.º 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos, en los principios que resulten aplicables.
- Ley N.º 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N.º 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y la normativa vigente que la modifique o reemplace.
- Circular N.º 860 de la Superintendencia de Educación.
- Política Nacional de Convivencia Educativa.
- Reglamento Interno de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco.

III. Definiciones

Reclamo

Manifestación de disconformidad respecto de una actuación, decisión, servicio o procedimiento desarrollado por el establecimiento.

Denuncia

Comunicación mediante la cual se informa la ocurrencia de hechos que podrían constituir una infracción al Reglamento Interno, vulneración de derechos o incumplimiento de obligaciones legales o institucionales.

Sugerencia

Propuesta formulada por un integrante de la comunidad educativa destinada a mejorar procesos, servicios, actividades o procedimientos del establecimiento.

Felicitación

Manifestación de reconocimiento por el desempeño, atención o gestión realizada por funcionarios o equipos del establecimiento.

Código del Documento: RI-2026

Reconocimiento Institucional

Acción formal mediante la cual el establecimiento destaca buenas prácticas, iniciativas o aportes significativos realizados por integrantes de la comunidad educativa.

IV. Principios Rectores

La aplicación del presente protocolo se regirá por los siguientes principios:

- respeto;
- participación;
- objetividad;
- imparcialidad;
- confidencialidad;
- celeridad;
- debido proceso;
- buena fe;
- protección frente a represalias;
- mejora continua.

V. Personas que Pueden Presentar Solicitudes

Podrán presentar reclamos, denuncias, sugerencias o felicitaciones:

- estudiantes, por medio de sus padres, madres o apoderados;
- padres, madres y apoderados;
- funcionarios;
- profesionales externos vinculados al establecimiento;
- proveedores, cuando corresponda;
- cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga un interés legítimo.

VI. Canales de Recepción

Las presentaciones podrán realizarse mediante:

- formulario institucional;
- oficina de Dirección;
- correo electrónico institucional;
- plataforma oficial del establecimiento, si existiere;
- libro o buzón institucional de sugerencias y felicitaciones;
- otros canales oficialmente habilitados.

Cuando una presentación sea verbal, el funcionario receptor levantará un acta escrita, la que será leída al compareciente para su conformidad antes de ser incorporada al expediente.

Código del Documento: RI-2026

VII. Contenido Mínimo de la Presentación

Toda presentación deberá contener, en la medida de lo posible:

- nombre de quien la formula;
- medio de contacto;
- fecha;
- descripción clara de los hechos;
- identificación de las personas involucradas, si corresponde;
- antecedentes o documentos disponibles;
- firma, cuando proceda.

Las presentaciones anónimas podrán ser analizadas si contienen antecedentes suficientes que justifiquen una actuación institucional.

VIII. Admisibilidad

Recibida la presentación, la Dirección verificará:

- que el asunto corresponda al ámbito de competencia del establecimiento;
- que existan antecedentes mínimos para su análisis;
- si corresponde derivarla a otro procedimiento específico del Reglamento Interno.

Cuando la materia esté regulada por un protocolo especial (por ejemplo, maltrato infantil, agresiones sexuales, accidentes escolares o convivencia escolar), se aplicará preferentemente dicho procedimiento.

IX. Investigación

Cuando corresponda, la Dirección dispondrá la recopilación de antecedentes, pudiendo realizar:

- entrevistas;
- revisión de documentos;
- análisis de registros institucionales;
- solicitud de informes;
- recopilación de otros antecedentes pertinentes.

Durante esta etapa se garantizará el derecho de las personas involucradas a exponer sus antecedentes y observaciones.

X. Medidas Preventivas

Mientras se desarrolla la revisión de los hechos, la Dirección podrá adoptar medidas preventivas proporcionales destinadas a resguardar:

- la seguridad de los estudiantes;
- el normal funcionamiento del establecimiento;
- la integridad de las personas involucradas;
- la adecuada conservación de los antecedentes.

Código del Documento: RI-2026

Estas medidas tendrán carácter transitorio y no constituirán una sanción anticipada.

XI. Plazos

El establecimiento procurará:

- acusar recibo de la presentación dentro de los **2 días hábiles** siguientes a su recepción;
- analizar la admisibilidad dentro de los **5 días hábiles**;
- emitir una respuesta fundada dentro de un plazo máximo de **15 días hábiles**, contado desde la admisión de la presentación.

Cuando la complejidad del caso requiera un mayor tiempo de análisis, la Dirección informará por escrito a la persona interesada las razones de la extensión y el nuevo plazo estimado.

XII. Respuesta

La respuesta institucional deberá contener, según corresponda:

- resumen de la presentación;
- actuaciones realizadas;
- antecedentes considerados;
- decisión adoptada;
- medidas implementadas o por implementar;
- información sobre los canales internos de revisión, cuando procedan.

La respuesta se entregará por el medio de contacto indicado por quien presentó la solicitud, resguardando la confidencialidad de terceros.

XIII. Protección Contra Represalias

Ningún integrante de la comunidad educativa podrá ser objeto de represalias por presentar de buena fe un reclamo, denuncia, sugerencia o felicitación.

Toda conducta destinada a intimidar, amenazar o perjudicar a una persona por ejercer este derecho será considerada una infracción al Reglamento Interno y dará lugar a las medidas correspondientes.

XIV. Registro Documental

La Dirección mantendrá un registro confidencial que contendrá:

- presentación original;
- antecedentes recopilados;
- actas de entrevistas;
- informes;
- comunicaciones emitidas;
- resolución;
- seguimiento, cuando corresponda.

Código del Documento: RI-2026

El registro permitirá identificar tendencias y oportunidades de mejora institucional.

XV. Seguimiento

Cuando la naturaleza del caso lo amerite, la Dirección verificará el cumplimiento de las medidas adoptadas y evaluará su efectividad.

Los resultados podrán ser considerados en los procesos de planificación institucional y mejora continua.

XVI. Gestión de Sugerencias y Felicitaciones

Las sugerencias y felicitaciones serán revisadas periódicamente por el Equipo Directivo con el propósito de:

- fortalecer buenas prácticas;
- reconocer desempeños destacados;
- incorporar mejoras a los procesos institucionales;
- promover una cultura de participación y colaboración.

Las acciones de reconocimiento podrán materializarse mediante comunicaciones internas, ceremonias, distinciones u otras iniciativas definidas por el establecimiento.

XVII. Confidencialidad

Toda la información recopilada durante la tramitación de una presentación tendrá carácter reservado.

Solo podrán acceder a ella las personas cuya participación sea necesaria para la adecuada resolución del procedimiento o aquellas autoridades que, conforme a la ley, se encuentren facultadas para requerirla.

XVIII. Difusión

El presente protocolo será difundido mediante:

- Reglamento Interno;
- página web institucional;
- reuniones de apoderados;
- proceso de matrícula;
- inducción del personal;
- paneles informativos del establecimiento.

Asimismo, el establecimiento informará anualmente a la comunidad educativa sobre los canales oficiales disponibles para la presentación de reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones.

XIX. Evaluación y Mejora Continua

La Dirección realizará una revisión anual de este procedimiento considerando:

- cantidad y tipo de presentaciones recibidas;

Código del Documento: RI-2026

- tiempos de respuesta;
- cumplimiento de los plazos establecidos;
- medidas implementadas;
- recomendaciones formuladas por la Superintendencia de Educación u otras autoridades competentes.

Los resultados serán considerados para la actualización del Reglamento Interno y del Plan de Mejoramiento Educativo.

XX. Cierre del Procedimiento

El procedimiento concluirá cuando:

- se haya emitido una respuesta fundada;
- se encuentren ejecutadas las medidas definidas, cuando corresponda;
- se haya realizado el seguimiento previsto; y
- la Dirección incorpore al expediente la constancia de cierre administrativo.

DISPOSICIÓN FINAL DEL TOMO II

Los catorce protocolos contenidos en el presente Tomo forman parte integrante del Reglamento Interno de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco, además algunos están contenidos en el PISE y serán de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa, en el ámbito de sus respectivas funciones y responsabilidades.

La Dirección velará por su adecuada implementación, difusión, capacitación y revisión anual, incorporando las modificaciones que resulten necesarias para mantener su concordancia con la legislación vigente, las instrucciones de la Superintendencia de Educación, los lineamientos del Ministerio de Educación y las orientaciones de la autoridad sanitaria cuando corresponda.

REGLAMENTO INTERNO 2026**TOMO III****MANUAL OPERATIVO, FORMULARIOS, FLUJOGRAMAS Y ANEXOS INSTITUCIONALES****Escuela Especial de Lenguaje Aulenco****PRESENTACIÓN**

El presente Tomo III forma parte integrante del Reglamento Interno de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco y constituye el instrumento operativo destinado a facilitar la correcta implementación de los procedimientos establecidos en los Tomos I y II.

Código del Documento: RI-2026

Su finalidad es estandarizar la actuación institucional mediante formularios oficiales, registros, listas de verificación, flujogramas y herramientas de gestión que permitan asegurar la trazabilidad de las actuaciones, fortalecer la protección integral de los niños y niñas y facilitar los procesos de supervisión, fiscalización y mejora continua.

Todos los documentos contenidos en este tomo tendrán carácter oficial y deberán ser utilizados por los funcionarios en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO I

SISTEMA DE REGISTROS INSTITUCIONALES

Objetivo

Establecer un sistema uniforme de registros que permita documentar todas las actuaciones relevantes del establecimiento, asegurando:

- trazabilidad;
- transparencia;
- respaldo documental;
- continuidad de la información;
- cumplimiento normativo.

Principios

Todo registro institucional deberá cumplir con:

- objetividad;
- oportunidad;
- veracidad;
- confidencialidad;
- integridad;
- legibilidad;
- conservación.

Reglas Generales

Los registros deberán:

- completarse el mismo día de ocurrido el hecho;
- escribirse con lenguaje objetivo;
- evitar opiniones personales;
- no contener tachaduras;
- mantener foliación consecutiva;
- archivar según el procedimiento institucional.

Código del Documento: RI-2026

CAPÍTULO II

FORMULARIOS OFICIALES

A continuación se establecen los formularios oficiales del establecimiento.

FORMULARIO A-1

Registro de Accidente Escolar

Debe contener como mínimo:

Datos generales

- Fecha
- Hora
- Lugar

Datos del estudiante

- Nombre
- RUN
- Curso
- Edad

Descripción objetiva del accidente

Primeros auxilios realizados

Funcionario responsable

Comunicación al apoderado

Centro asistencial

Seguro Escolar

Observaciones

Firmas

FORMULARIO A-2

Registro de Administración de Medicamentos

Nombre estudiante

Medicamento

Dosis

Hora

Vía de administración

Funcionario

Observaciones

Firma

Código del Documento: RI-2026

FORMULARIO A-3

Acta de Sospecha de Maltrato Infantil

Fecha

Funcionario que detecta

Indicadores observados

Relato textual

Medidas adoptadas

Comunicación Dirección

Firma

FORMULARIO A-4

Acta de Hechos de Connotación Sexual

Fecha

Hora

Lugar

Relato textual

Antecedentes observados

Autoridades informadas

Medidas adoptadas

Firmas

FORMULARIO A-5

Registro de Entrega y Retiro

Nombre estudiante

Persona que retira

RUN

Hora

Observaciones

Firma

FORMULARIO A-6

Registro de Salida Pedagógica

Destino

Objetivo

Participantes

Autorizaciones

Código del Documento: RI-2026

Responsables

Transporte

Observaciones

FORMULARIO A-7

Registro de Enfermedades Infectocontagiosas

Fecha

Diagnóstico

Curso

Medidas preventivas

Alta médica

Seguimiento

FORMULARIO A-8

Registro de Emergencia Médica

Síntomas

Hora

SAMU

Centro asistencial

Apoderado

Resultado

FORMULARIO A-9

Registro de Extravío de Párvulo

Hora detección

Última ubicación

Acciones realizadas

Carabineros

Hora localización

Conclusiones

FORMULARIO A-10

Registro de Reclamos

Número

Fecha

Código del Documento: RI-2026

Solicitante

Materia

Respuesta

Fecha cierre

FORMULARIO A-11

Registro de Felicitaciones

Fecha

Funcionario

Descripción

Acciones de reconocimiento

FORMULARIO A-12

Registro de Sugerencias

Fecha

Propuesta

Análisis

Resultado

FORMULARIO A-13

Registro de Capacitación

Actividad

Fecha

Asistentes

Evaluación

FORMULARIO A-14

Registro de Simulacros

Tipo

Fecha

Tiempo de evacuación

Hallazgos

Plan de mejora

Código del Documento: RI-2026

FORMULARIO A-15

Acta de Entrevista con Apoderados

Fecha

Participantes

Motivo

Acuerdos

Firmas

CAPÍTULO III

CHECKLIST OPERATIVOS

Cada protocolo contará con una lista de verificación.

Checklist

Accidente Escolar

- ☐ asegurar lugar
- ☐ evaluar lesión
- ☐ informar Dirección
- ☐ avisar familia
- ☐ completar formulario
- ☐ Seguro Escolar
- ☐ seguimiento

Checklist

Maltrato Infantil

- ☐ proteger estudiante
- ☐ registrar relato
- ☐ informar Dirección
- ☐ denuncia
- ☐ seguimiento

Checklist

Agresión Sexual

- ☐ contención
- ☐ registro

Código del Documento: RI-2026

- ☐ denuncia
- ☐ apoyo emocional
- ☐ seguimiento

Checklist**Salida Pedagógica**

- ☐ autorizaciones
- ☐ botiquín
- ☐ listado
- ☐ teléfonos
- ☐ transporte
- ☐ asistencia

Checklist**Administración Medicamentos**

- ☐ receta vigente
- ☐ autorización
- ☐ medicamento correcto
- ☐ dosis
- ☐ horario
- ☐ registro

CAPÍTULO IV**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

Proceso	Director	Convivencia	Educadora	Asistente	Apoderado
Accidente Escolar	Responsabl e	Apoya	Ejecuta	Ejecuta	Informa
Maltrato	Responsabl e	Ejecuta	Detecta	Detecta	Colabora
Agresión Sexual	Responsabl e	Ejecuta	Detecta	Detecta	Colabora
Extravío	Responsabl e	Coordina	Ejecuta	Ejecuta	Colabora
Medicamentos	Supervisa	Apoya	Ejecuta	Ejecuta	Autoriza

CAPÍTULO V**DIRECTORIO DE REDES EXTERNAS**

La Dirección mantendrá actualizado, al menos una vez al año, un directorio institucional que

Código del Documento: RI-2026

incluya los organismos públicos y privados con los cuales el establecimiento deba coordinar acciones relacionadas con protección de derechos, seguridad, salud y respuesta ante emergencias.

El directorio contendrá, como mínimo:

Organismos de Emergencia

- Carabineros de Chile (unidad territorial correspondiente).
- Policía de Investigaciones de Chile.
- Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU).
- Cuerpo de Bomberos de la comuna.

Red de Salud

- CESFAM de referencia.
- SAPU o SAR correspondiente.
- Hospital El Carmen
- Centros de urgencia pediátrica.

Sistema de Protección de Derechos

- Oficina Local de la Niñez (OLN).
- Tribunal de Familia competente.
- Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, cuando corresponda.

Autoridades Educativas

- Superintendencia de Educación.
- Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- Departamento Provincial de Educación.
- Agencia de Calidad de la Educación, cuando corresponda.

El directorio deberá indicar:

- nombre de la institución;
- dirección;
- teléfonos de contacto;
- correo electrónico institucional;
- horario de atención;
- observaciones relevantes.

La actualización del directorio será responsabilidad de la Dirección y deberá revisarse al inicio de cada año escolar y cada vez que exista un cambio significativo en la información.

TOMO III

CAPÍTULO VI

GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTROL DE VERSIONES Y CUSTODIA DE LOS REGISTROS

I. Objetivo

Establecer las normas institucionales para la elaboración, aprobación, identificación, distribución, actualización, almacenamiento, conservación y eliminación de los documentos oficiales de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco, garantizando la integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información.

II. Alcance

Las disposiciones del presente capítulo serán aplicables a todos los documentos oficiales del establecimiento, entre ellos:

- Reglamento Interno.
- Protocolos.
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Libros de clases.
- Actas.
- Formularios institucionales.
- Registros de entrevistas.
- Expedientes reservados.
- Informes técnicos.
- Documentación administrativa.

III. Principios

La gestión documental se desarrollará conforme a los siguientes principios:

- legalidad;
- autenticidad;
- integridad;
- disponibilidad;
- confidencialidad;
- trazabilidad;
- conservación;
- mejora continua.

IV. Clasificación de la Documentación

La documentación institucional se clasificará en:

Documentación Pública

Corresponde a aquella que puede ser conocida por cualquier integrante de la comunidad educativa.

Ejemplos:

- Proyecto Educativo Institucional;
- Reglamento Interno;
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar;
- Protocolos institucionales;
- Cuenta Pública.

Documentación de Uso Interno

Corresponde a documentos destinados exclusivamente a la gestión institucional.

Ejemplos:

- actas de reuniones;
- informes técnicos;
- planes de trabajo;
- cronogramas.

Documentación Reservada

Comprende toda aquella información cuya divulgación pueda afectar derechos de niños, niñas, adolescentes, familias o funcionarios.

Ejemplos:

- denuncias;

Código del Documento: RI-2026

- investigaciones;
- fichas de salud;
- antecedentes disciplinarios;
- certificados médicos;
- expedientes de convivencia;
- protocolos activados.

El acceso a esta documentación estará limitado al personal autorizado.

V. Codificación de Documentos

Cada documento oficial será identificado mediante un código único.

Ejemplo:

Código	Documento
RI-2026	Reglamento Interno
P-01	Protocolo N.º 1
P-14	Protocolo N.º 14
FO-A01	Formulario Accidente Escolar
FO-A02	Formulario Administración de Medicamentos
FO-A15	Acta de Entrevista
FO-PISE 01	Formulario oficial PISE
INS-01	Instructivo Interno
REG-01	Registro Oficial

Esta codificación permitirá una rápida identificación y facilitará la gestión documental.

VI. Control de Versiones

Cada documento institucional deberá indicar claramente:

- nombre del documento;
- código;
- versión;
- fecha de elaboración;
- fecha de aprobación;
- fecha de entrada en vigencia;
- responsable de la elaboración;
- responsable de la aprobación;
- número total de páginas.

Modelo

Campo	Información
Código	RI-2026

Código del Documento: RI-2026

Campo	Información
Versión	1.0
Fecha	Marzo 2026
Vigencia	Año Escolar 2026
Elaboró	Equipo Directivo
Revisó	Consejo Escolar
Aprobó	Sostenedor

VII. Custodia de los Documentos

La Dirección será responsable de garantizar que los documentos oficiales permanezcan:

- protegidos;
- íntegros;
- disponibles para consulta cuando corresponda;
- resguardados frente a pérdida, deterioro o acceso no autorizado.

La documentación podrá mantenerse en formato físico, digital o ambos.

Cuando existan copias digitales, se deberán realizar respaldos periódicos.

VIII. Conservación

Los documentos serán conservados por los plazos establecidos en la legislación vigente y, en ausencia de una regulación específica, por el tiempo que resulte necesario para asegurar la adecuada gestión institucional y la protección de los derechos de las personas involucradas.

La eliminación de documentación reservada deberá ser autorizada por la Dirección y realizarse mediante procedimientos que impidan la recuperación de la información.

IX. Protección de Datos Personales

Toda información que contenga datos personales o datos sensibles será tratada conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.

En especial, el establecimiento deberá:

- limitar el acceso únicamente al personal autorizado;
- utilizar la información solo para las finalidades institucionales correspondientes;
- adoptar medidas de seguridad físicas y digitales para evitar accesos no autorizados;
- resguardar la confidencialidad de la información relativa a niños, niñas, familias y funcionarios.

X. Acceso a la Información

Los integrantes de la comunidad educativa podrán acceder a los documentos públicos del establecimiento mediante:

- página web institucional;
- oficina de Dirección;
- solicitud escrita cuando corresponda.

Código del Documento: RI-2026

El acceso a documentos reservados se otorgará únicamente cuando exista fundamento legal o autorización expresa de la Dirección, sin perjuicio de las competencias de las autoridades administrativas o judiciales.

XI. Auditoría Documental

La Dirección realizará, al menos una vez por año, una revisión del sistema documental con el propósito de verificar:

- existencia de los documentos obligatorios;
- actualización de versiones;
- correcta utilización de formularios oficiales;
- integridad de los registros;
- cumplimiento de los procedimientos de archivo;
- oportunidades de mejora.

Las observaciones derivadas de esta revisión darán lugar a un plan de mejora documental.

XII. Vigencia

Las disposiciones del presente capítulo comenzarán a regir desde la aprobación oficial del Reglamento Interno y permanecerán vigentes hasta que sean modificadas conforme al procedimiento institucional de actualización.

CAPÍTULO VII**PLAN ANUAL DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

Con el objeto de asegurar que el Reglamento Interno permanezca actualizado y en concordancia con la normativa vigente, la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco implementará un proceso anual de revisión.

Este proceso comprenderá:

1. Revisión de cambios legislativos y reglamentarios.
2. Análisis de nuevas instrucciones de la Superintendencia de Educación.
3. Evaluación de la aplicación práctica de los protocolos.
4. Revisión de incidentes registrados durante el año escolar.
5. Consulta al Consejo Escolar respecto de las modificaciones propuestas.
6. Elaboración de una nueva versión cuando corresponda.
7. Aprobación por el Sostenedor.
8. Difusión a toda la comunidad educativa antes de su entrada en vigencia.

Código del Documento: RI-2026

TOMO III

ANEXO I

FORMULARIOS INSTITUCIONALES OFICIALES

Escuela Especial de Lenguaje Aulenco

FORMULARIO N.º 1

REGISTRO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Código: FO-01

Versión: 2026.1

I. Identificación del Estudiante

Nombre completo: _____

RUN: _____

Nivel: _____

Curso: _____

Fecha de nacimiento: _____

II. Datos del Accidente

Fecha: ____ / ____ / ____

Hora: _____

Lugar exacto donde ocurrió:

III. Descripción Objetiva de los Hechos

(Registrar únicamente hechos observables, sin interpretaciones personales.)

IV. Tipo de Lesión Observada

☐ Golpe

Código del Documento: RI-2026

- ☐ Herida superficial
- ☐ Herida profunda
- ☐ Esguince
- ☐ Sospecha de fractura
- ☐ Traumatismo craneano
- ☐ Quemadura
- ☐ Mordedura
- ☐ Otro:

V. Primeros Auxilios Prestados

VI. Comunicación con la Familia

Hora del llamado:

Persona contactada:

Resultado:

- ☐ Contestó
- ☐ No contestó
- ☐ Otro contacto

VII. Derivación

- ☐ No requiere
- ☐ CESFAM
- ☐ SAPU
- ☐ Hospital
- ☐ Clínica

Código del Documento: RI-2026

☐ Ambulancia SAMU

☐ Seguro Escolar activado

VIII. Funcionario Responsable

Nombre:

Cargo:

Firma:

IX. Director(a)

Nombre:

Firma:

FORMULARIO N.º 2

REGISTRO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL

Código: FO-02

Datos del Estudiante

Nombre:

Curso:

Edad:

Fecha y Hora

Código del Documento: RI-2026

Funcionario que Detecta

Nombre:

Cargo:

Indicadores Observados

- ☐ Lesiones
- ☐ Cambios conductuales
- ☐ Relato del estudiante
- ☐ Negligencia
- ☐ Otro

Relato Textual

Registrar literalmente las palabras utilizadas por el niño o niña.

Medidas Adoptadas

Dirección Informada

Hora:

Firma:

Código del Documento: RI-2026

FORMULARIO N.º 3

REGISTRO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Código: FO-03

Nombre del estudiante:

Medicamento:

Diagnóstico:

Dosis:

Horario:

Vía de administración:

Funcionario responsable:

Hora efectiva de administración:

Observaciones:

Firma:

FORMULARIO N.º 4

REGISTRO DE ENFERMEDAD INFECTOCONTAGIOSA

Código: FO-04

Nombre del estudiante

Curso

Fecha de aparición de síntomas

Código del Documento: RI-2026

Diagnóstico informado

Certificado médico recibido

Fecha de reincorporación

Observaciones

FORMULARIO N.º 5

REGISTRO DE EMERGENCIA MÉDICA

Código: FO-05

Hora del evento

Lugar

Descripción

Síntomas

Atención realizada

SAMU

Centro asistencial

Funcionario acompañante

Comunicación familia

Resultado

FORMULARIO N.º 6

REGISTRO DE ENTREGA Y RETIRO DE ESTUDIANTES

Código: FO-06

Nombre del estudiante

Hora de retiro

Persona que retira

RUN

Relación con el estudiante

Firma

Observaciones

FORMULARIO N.º 7

AUTORIZACIÓN PARA SALIDA PEDAGÓGICA

Código: FO-07

Código del Documento: RI-2026

Yo,

RUN

autorizo a mi hijo(a)

a participar en la salida pedagógica organizada por la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco.

Lugar:

Fecha:

Horario:

Medio de transporte:

Teléfono de emergencia:

Firma del apoderado

FORMULARIO N.º 8

REGISTRO DE EXTRAVÍO DE PÁRVULO

Código: FO-08

Hora de detección

Último lugar observado

Funcionarios participantes

Hora de aviso Dirección

Hora de aviso familia

Hora de aviso Carabineros

Hora de localización

Estado del estudiante

Código del Documento: RI-2026

Conclusiones

FORMULARIO N.º 9

REGISTRO DE ENTREVISTA CON APODERADOS

Código: FO-09

Fecha

Hora

Participantes

Motivo

Acuerdos

Compromisos del establecimiento

Compromisos del apoderado

Fecha de seguimiento

Firmas

FORMULARIO N.º 10

REGISTRO DE RECLAMOS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Código: FO-10

Número correlativo

Fecha

Nombre del solicitante

Tipo

☐ Reclamo

☐ Denuncia

☐ Sugerencia

☐ Felicitación

Descripción

Respuesta institucional

Fecha de cierre

Código del Documento: RI-2026

Firma Dirección

CONTROL DE FORMULARIOS

Todos los formularios del presente anexo deberán cumplir con las siguientes reglas:

- llevar numeración correlativa anual;
- ser completados con letra legible o mediante sistema digital institucional;
- conservarse en los archivos del establecimiento conforme al procedimiento de gestión documental;
- estar disponibles para procesos de supervisión o fiscalización cuando corresponda;
- resguardarse conforme a la normativa sobre protección de datos personales.

TOMO III

ANEXO III

LISTAS DE VERIFICACIÓN (CHECKLISTS) OPERATIVOS

Escuela Especial de Lenguaje Aulenco

Código del Documento: RI-2026

PRESENTACIÓN

Las presentes Listas de Verificación constituyen herramientas de apoyo destinadas a facilitar la correcta aplicación de los protocolos contenidos en el Reglamento Interno.

Su utilización permitirá:

- verificar el cumplimiento de procedimientos;
- disminuir errores operativos;
- fortalecer la trazabilidad institucional;
- facilitar auditorías internas;
- respaldar procesos de fiscalización;
- promover la mejora continua.

Cada checklist deberá ser utilizado cuando corresponda y archivado junto al expediente respectivo.

CHECKLIST N.º 1

APERTURA SEGURA DEL ESTABLECIMIENTO

Frecuencia: Diaria

Responsable: Dirección / Auxiliar

Verificación	Sí	No	Observaciones
Accesos despejados	☐	☐	
Portones operativos	☐	☐	
Extintores visibles	☐	☐	
Señalética visible	☐	☐	
Patios sin riesgos	☐	☐	
Juegos infantiles revisados	☐	☐	
Baños habilitados	☐	☐	
Botiquín completo	☐	☐	
Sala de clases segura	☐	☐	
Vías de evacuación libres	☐	☐	

Funcionario Responsable:

Fecha:

Firma:

Código del Documento: RI-2026

CHECKLIST N.º 2

RECEPCIÓN DE LOS PÁRVULOS

Responsable: Educadora / Técnico

Acción	Sí	No
Saludo individual	☐	☐
Verificación estado general	☐	☐
Recepción segura	☐	☐
Registro asistencia	☐	☐
Información relevante recibida del apoderado	☐	☐
Medicamentos recepcionados (si corresponde)	☐	☐
Observaciones:		

CHECKLIST N.º 3

ACCIDENTE ESCOLAR

Al producirse un accidente verificar:

- ☐ Se protegió el lugar.
- ☐ Se evaluó al estudiante.
- ☐ Se aplicaron primeros auxilios.
- ☐ Se informó a Dirección.
- ☐ Se llamó a la familia.
- ☐ Se activó Seguro Escolar.
- ☐ Se confeccionó el formulario.
- ☐ Se realizó seguimiento.

CHECKLIST N.º 4

SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL

- ☐ Se protegió inmediatamente al estudiante.
- ☐ Se escuchó sin interrogar.
- ☐ No se realizaron preguntas sugestivas.
- ☐ Se registró relato textual.
- ☐ Se informó a Dirección.
- ☐ Se evaluó riesgo.
- ☐ Se realizó denuncia cuando correspondía.

Código del Documento: RI-2026

☐ Se inició seguimiento.

CHECKLIST N.º 5

HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

- ☐ Contención emocional.
- ☐ Protección inmediata.
- ☐ Registro textual.
- ☐ Dirección informada.
- ☐ Denuncia.
- ☐ Comunicación autoridades.
- ☐ Seguimiento.

CHECKLIST N.º 6

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Antes de administrar verificar:

- ☐ Autorización escrita.
- ☐ Receta vigente.
- ☐ Medicamento correcto.
- ☐ Estudiante correcto.
- ☐ Dosis correcta.
- ☐ Hora correcta.
- ☐ Vía correcta.
- ☐ Registro efectuado.

CHECKLIST N.º 7

ENFERMEDAD INFECTOCONTAGIOSA

- ☐ Síntomas detectados.
- ☐ Dirección informada.
- ☐ Familia avisada.
- ☐ Estudiante aislado preventivamente.
- ☐ Limpieza reforzada.
- ☐ Registro.
- ☐ Seguimiento.

Código del Documento: RI-2026

CHECKLIST N.º 8

SALIDA PEDAGÓGICA

Antes de salir:

- ☐ Autorizaciones firmadas.
- ☐ Lista asistencia.
- ☐ Botiquín.
- ☐ Teléfonos emergencia.
- ☐ Medicamentos especiales.
- ☐ Transporte autorizado.
- ☐ Chalecos identificatorios.
- ☐ Responsable designado.
- ☐ Evaluación de riesgos realizada.

CHECKLIST N.º 9

EXTRAVÍO DE PÁRVULO

- ☐ Confirmación de ausencia.
- ☐ Dirección informada.
- ☐ Búsqueda interna.
- ☐ Cierre accesos.
- ☐ Aviso familia.
- ☐ Carabineros.
- ☐ Registro.
- ☐ Informe final.

CHECKLIST N.º 10

ENTREGA Y RETIRO

- ☐ Persona autorizada.
- ☐ Identidad verificada.
- ☐ Registro firmado.
- ☐ Hora registrada.
- ☐ Observaciones registradas.

Código del Documento: RI-2026

CHECKLIST N.º 11

EMERGENCIA MÉDICA

- ☐ Primeros auxilios.
- ☐ Dirección informada.
- ☐ SAMU.
- ☐ Familia.
- ☐ Centro asistencial.
- ☐ Registro.
- ☐ Seguimiento.

CHECKLIST N.º 12

USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

- ☐ Se respetó la política institucional.
- ☐ No existen grabaciones no autorizadas.
- ☐ No hubo publicaciones indebidas.
- ☐ Se resguardó la privacidad.

CHECKLIST N.º 13

RECLAMOS Y DENUNCIAS

- ☐ Recepción.
- ☐ Registro.
- ☐ Admisibilidad.
- ☐ Investigación.
- ☐ Respuesta.
- ☐ Archivo.

CHECKLIST N.º 14

FALLECIMIENTO

- ☐ Información confirmada.
- ☐ Familia contactada.
- ☐ Comunidad informada.
- ☐ Contención.
- ☐ Seguimiento.

CHECKLIST N.º 15

CIERRE DIARIO DEL ESTABLECIMIENTO

Frecuencia: Diaria

Verificación	Sí	No
Todos los estudiantes fueron retirados	☐	☐
Salas revisadas	☐	☐
Baños revisados	☐	☐
Patios inspeccionados	☐	☐
Portones cerrados	☐	☐
Equipos eléctricos apagados	☐	☐
Documentación resguardada	☐	☐
Sistema de alarmas activado (si existe)	☐	☐

CHECKLIST N.º 16

AUTOEVALUACIÓN MENSUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

Responsable: Dirección

Aspecto	Cumple	Parcial	No cumple
Protocolos aplicados correctamente	☐	☐	☐
Formularios completos	☐	☐	☐
Registros archivados	☐	☐	☐
Capacitación realizada	☐	☐	☐
Simulacros ejecutados	☐	☐	☐
Plan de Convivencia implementado	☐	☐	☐
PISE actualizado	☐	☐	☐
Directorio de redes actualizado	☐	☐	☐

MATRIZ DE CONTROL ANUAL

Mes	Revisión realizada	Responsable	Observaciones
Marzo	☐		
Abril	☐		
Mayo	☐		
Junio	☐		
Julio	☐		
Agosto	☐		
Septiembre	☐		

Código del Documento: RI-2026

Mes	Revisión realizada	Responsabl e	Observaciones
Octubre	☐		
Noviembre	☐		
Diciembre	☐		

DISPOSICIONES FINALES DEL ANEXO III

1. Las listas de verificación deberán utilizarse cada vez que se active el protocolo correspondiente o con la periodicidad establecida para cada una de ellas.
2. Los checklists completados formarán parte de los registros institucionales y deberán archivar-se conforme al procedimiento de gestión documental del establecimiento.
3. La Dirección verificará periódicamente el correcto uso de estas herramientas e incorporará los resultados a los procesos de mejora continua, planificación institucional y actualización del Reglamento Interno.



ESCUELA ESPECIAL
DE LENGUAJE AULENCO

CHECKLIST
CH-01

APERTURA SEGURA DEL ESTABLECIMIENTO



Versión: 2026.1
Fecha: ____/____/2026
Responsable: _____

☐ Accesos despejados
☐ Portones operativos
☐ Extintores visibles
☐ Señalética visible
☐ Patios sin riesgos

☐ Juegos infantiles revisados
☐ Baños habilitados
☐ Botiquín completo
☐ Salas seguras
☐ Vías de evacuación libres

OBSERVACIONES

Firma Responsable _____

Firma Dirección _____

1

★ REGLAMENTO INTERNO 2026
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO



ESCUELA ESPECIAL
DE LENGUAJE AULENCO

CHECKLIST
CH-02

RECEPCIÓN DE LOS PÁRVULOS



Versión: 2026.1
Fecha: ____/____/2026
Responsable: _____

☐ Saludo individual
☐ Verificación de estado general
☐ Recepción segura
☐ Registro de asistencia
☐ Información relevante recibida del apoderado
☐ Medicamentos recepcionados (si corresponde)

OBSERVACIONES

Firma Responsable _____

Firma Dirección _____

2

★ REGLAMENTO INTERNO 2026
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO



ESCUELA ESPECIAL
DE LENGUAJE AULENCO

CHECKLIST
CH-03

ACCIDENTE ESCOLAR



Versión: 2026.1
Fecha: ____/____/2026
Responsable: _____

☐ Se protegió el lugar
☐ Se evaluó al estudiante
☐ Se aplicaron primeros auxilios
☐ Se informó a Dirección
☐ Se llamó a la familia
☐ Se activó Seguro Escolar
☐ Se confeccionó el formulario
☐ Se realizó seguimiento

OBSERVACIONES

Firma Responsable _____

Firma Dirección _____

3

★ REGLAMENTO INTERNO 2026
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO



ESCUELA ESPECIAL
DE LENGUAJE AULENCO

CHECKLIST
CH-04

SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL



Versión: 2026.1
Fecha: ____/____/2026
Responsable: _____

☐ Se protegió al estudiante
☐ Se escuchó sin interrogar
☐ No se realizaron preguntas sugestivas
☐ Se registró relato textual
☐ Se informó a Dirección
☐ Se evaluó riesgo
☐ Se realizó denuncia cuando correspondía
☐ Se inició seguimiento

OBSERVACIONES

Firma Responsable _____

Firma Dirección _____

4

★ REGLAMENTO INTERNO 2026
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO



ESCUELA ESPECIAL
DE LENGUAJE AULENCO

CHECKLIST
CH-05

HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL



Versión: 2026.1
Fecha: ____/____/2026
Responsable: _____

☐ Contención emocional
☐ Protección inmediata
☐ Registro textual
☐ Dirección informada
☐ Denuncia
☐ Comunicación a autoridades
☐ Seguimiento

OBSERVACIONES

Firma Responsable _____

Firma Dirección _____

5

★ REGLAMENTO INTERNO 2026
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO



ESCUELA ESPECIAL
DE LENGUAJE AULENCO

CHECKLIST
CH-06

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS



Versión: 2026.1
Fecha: ____/____/2026
Responsable: _____

☐ Autorización escrita
☐ Receta vigente
☐ Medicamento correcto
☐ Estudiante correcto
☐ Dosis correcta
☐ Hora correcta
☐ Vía correcta
☐ Registro efectuado

OBSERVACIONES

Firma Responsable _____

Firma Dirección _____

6

★ REGLAMENTO INTERNO 2026
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO



ESCUELA ESPECIAL
DE LENGUAJE AULENCO

CHECKLIST
CH-07

ENFERMEDAD INFECTOCONTAGIOSA



Versión: 2026.1
Fecha: ____/____/2026
Responsable: _____

☐ Síntomas detectados
☐ Dirección informada
☐ Familia avisada
☐ Estudiante aislado preventivamente
☐ Limpieza reforzada
☐ Registro
☐ Seguimiento

OBSERVACIONES

Firma Responsable _____

Firma Dirección _____

7

★ REGLAMENTO INTERNO 2026
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO



ESCUELA ESPECIAL
DE LENGUAJE AULENCO

CHECKLIST
CH-08

SALIDA PEDAGÓGICA



Versión: 2026.1
Fecha: ____/____/2026
Responsable: _____

☐ Autorizaciones firmadas
☐ Lista de asistencia
☐ Botiquín
☐ Teléfonos de emergencia
☐ Medicamentos especiales
☐ Transporte autorizado
☐ Evaluación de riesgos
☐ Responsable designado

OBSERVACIONES

Firma Responsable _____

Firma Dirección _____

8

★ REGLAMENTO INTERNO 2026
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO



ESCUELA ESPECIAL
DE LENGUAJE AULENCO

CHECKLIST
CH-09

EXTRAVÍO DE PÁRVULO



Versión: 2026.1
Fecha: ____/____/2026
Responsable: _____

☐ Confirmación de ausencia
☐ Dirección informada
☐ Búsqueda interna
☐ Cierre de accesos
☐ Aviso a la familia
☐ Aviso a Carabineros
☐ Registro
☐ Informe final

OBSERVACIONES

Firma Responsable _____

Firma Dirección _____

9

★ REGLAMENTO INTERNO 2026
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO

CHECKLIST CH-10

ENTREGA Y RETIRO DE ESTUDIANTES

Versión: 2026.1 Fecha: ____/____/2026

Responsable: _____



- ☐ Persona autorizada
- ☐ Identidad verificada
- ☐ Registro firmado
- ☐ Hora registrada
- ☐ Observaciones registradas

OBSERVACIONES

Firma Responsable Firma Dirección

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 10



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO

CHECKLIST CH-11

EMERGENCIA MÉDICA

Versión: 2026.1 Fecha: ____/____/2026

Responsable: _____



- ☐ Primeros auxilios
- ☐ Dirección informada
- ☐ SAMU llamado
- ☐ Familia informada
- ☐ Centro asistencial
- ☐ Registro
- ☐ Seguimiento

OBSERVACIONES

Firma Responsable Firma Dirección

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 11



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO

CHECKLIST CH-12

USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Versión: 2026.1 Fecha: ____/____/2026

Responsable: _____



- ☐ Se respetó la política institucional
- ☐ No existen grabaciones no autorizadas
- ☐ No hubo publicaciones indebidas
- ☐ Se resguardó la privacidad

OBSERVACIONES

Firma Responsable Firma Dirección

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 12



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO

CHECKLIST CH-13

RECLAMOS Y DENUNCIAS

Versión: 2026.1 Fecha: ____/____/2026

Responsable: _____



- ☐ Recepción
- ☐ Registro
- ☐ Admisibilidad
- ☐ Investigación
- ☐ Respuesta
- ☐ Archivo

OBSERVACIONES

Firma Responsable Firma Dirección

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 13



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO

CHECKLIST CH-14

FALLECIMIENTO

Versión: 2026.1 Fecha: ____/____/2026

Responsable: _____



- ☐ Información confirmada
- ☐ Familia contactada
- ☐ Comunidad informada
- ☐ Contención emocional
- ☐ Seguimiento

OBSERVACIONES

Firma Responsable Firma Dirección

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 14



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO

CHECKLIST CH-15

CIERRE DIARIO DEL ESTABLECIMIENTO

Versión: 2026.1 Fecha: ____/____/2026

Responsable: _____



- ☐ Todos los estudiantes fueron retirados
- ☐ Salas revisadas
- ☐ Baños revisados
- ☐ Patios inspeccionados
- ☐ Portones cerrados
- ☐ Equipos eléctricos apagados
- ☐ Documentación resguardada
- ☐ Sistema de alarmas activado (si existe)

OBSERVACIONES

Firma Responsable Firma Dirección

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 15



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO

CHECKLIST CH-16

AUTOEVALUACIÓN MENSUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

Versión: 2026.1 Fecha: ____/____/2026

Responsable: _____

ASPECTO	CUMPLE	PARCIAL	NO CUMPLE
Protocolos aplicados correctamente	☐	☐	☐
Formularios completos	☐	☐	☐
Registros archivados	☐	☐	☐
Capacitación realizada	☐	☐	☐
Simulacros ejecutados	☐	☐	☐
Plan de Convivencia implementado	☐	☐	☐
PISE actualizado	☐	☐	☐
Directorio de redes actualizado	☐	☐	☐

OBSERVACIONES

Firma Responsable Firma Dirección

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 16



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO

CHECKLIST CH-17

INSPECCIÓN DIARIA DE LA SALA DE ACTIVIDADES

Versión: 2026.1 Fecha: ____/____/2026

Responsable: _____



- ☐ Piso limpio y seco
- ☐ Mobiliario en buen estado
- ☐ Enchufes protegidos
- ☐ Material didáctico completo
- ☐ Muebles anclados correctamente
- ☐ Ventanas seguras
- ☐ Puerta de evacuación despejada
- ☐ Temperatura adecuada
- ☐ Iluminación suficiente
- ☐ Extintor visible

OBSERVACIONES

Firma Responsable Firma Dirección

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 17



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO

CHECKLIST CH-18

INSPECCIÓN DEL PATIO DE JUEGOS

Versión: 2026.1 Fecha: ____/____/2026

Responsable: _____



- ☐ Juegos firmes
- ☐ Sin piezas sueltas
- ☐ Sin vidrios
- ☐ Sin basura
- ☐ Sin objetos cortantes
- ☐ Piso amortiguante en buen estado
- ☐ Rejas integrales
- ☐ Portones cerrados
- ☐ Sombras disponibles
- ☐ Sin riesgo eléctrico

OBSERVACIONES

Firma Responsable Firma Dirección

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 18

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO CHECKLIST **CH-19**

RECEPCIÓN DE ALIMENTOS

Versión: 2026.1 Fecha: ____/____/2026
Responsable: _____



- ☐ Temperatura adecuada
- ☐ Envases íntegros
- ☐ Fecha de vencimiento vigente
- ☐ Cadena de frío respetada
- ☐ Sin contaminación visible
- ☐ Registro realizado

OBSERVACIONES

Firma Responsable _____ Firma Dirección _____

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 19

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO CHECKLIST **CH-20**

HIGIENE DE LOS BAÑOS

Versión: 2026.1 Fecha: ____/____/2026
Responsable: _____
Frecuencia: 3 veces al día



- ☐ Lavamanos limpios
- ☐ Jabón disponible
- ☐ Papel higiénico disponible
- ☐ Basureros vacíos
- ☐ Piso seco
- ☐ Olor adecuado
- ☐ Llaves funcionando

HORA: ____:____:____

OBSERVACIONES

Firma Responsable _____ Firma Dirección _____

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 20

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO CHECKLIST **CH-21**

PREVENCIÓN DE CAÍDAS

Versión: 2026.1 Fecha: ____/____/2026
Responsable: _____



- ☐ Pisos secos
- ☐ Pasillos despejados
- ☐ Alfombras firmes
- ☐ Escaleras señalizadas
- ☐ Juegos seguros
- ☐ Material guardado
- ☐ Mochilas fuera del paso

OBSERVACIONES

Firma Responsable _____ Firma Dirección _____

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 21

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO CHECKLIST **CH-22**

SUPERVISIÓN DE RECREOS

Versión: 2026.1 Fecha: ____/____/2026
Responsable: _____



- ☐ Distribución del personal
- ☐ Vigilancia permanente
- ☐ Juegos seguros
- ☐ Sin zonas ciegas
- ☐ Baños supervisados
- ☐ Portones cerrados
- ☐ Comunicación radial disponible

OBSERVACIONES

Firma Responsable _____ Firma Dirección _____

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 22

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO CHECKLIST **CH-23**

INGRESO DE VISITANTES

Versión: 2026.1 Fecha: ____/____/2026
Responsable: _____



- ☐ Registro ingreso
- ☐ Documento identidad
- ☐ Motivo visita
- ☐ Persona a visitar
- ☐ Credencial entregada
- ☐ Registro salida

OBSERVACIONES

Firma Responsable _____ Firma Dirección _____

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 23

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO CHECKLIST **CH-24**

REUNIONES DE APODERADOS

Versión: 2026.1 Fecha: ____/____/2026
Responsable: _____



- ☐ Lista asistencia
- ☐ Presentación preparada
- ☐ Reglamento disponible
- ☐ Acta preparada
- ☐ Material informativo
- ☐ Registro acuerdos

OBSERVACIONES

Firma Responsable _____ Firma Dirección _____

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 24

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO CHECKLIST **CH-25**

ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE LOS ESTUDIANTES

Versión: 2026.1 Fecha: ____/____/2026
Responsable: _____



- ☐ Teléfonos actualizados
- ☐ Dirección actualizada
- ☐ Contactos de emergencia
- ☐ Enfermedades informadas
- ☐ Alergias registradas
- ☐ Personas autorizadas para retiro
- ☐ Autorización uso de imagen
- ☐ Autorización salidas pedagógicas

OBSERVACIONES

Firma Responsable _____ Firma Dirección _____

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 25

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO CHECKLIST **CH-26**

AUTOEVALUACIÓN MENSUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Versión: 2026.1 Fecha: ____/____/2026
Responsable: _____

INDICADOR	CUMPLE	PARCIAL	NO CUMPLE
Buen trato entre funcionarios	☐	☐	☐
Buen trato hacia estudiantes	☐	☐	☐
Buen trato con familias	☐	☐	☐
Aplicación de protocolos	☐	☐	☐
Registro de incidentes	☐	☐	☐
Seguimiento de casos	☐	☐	☐

OBSERVACIONES

Firma Responsable _____ Firma Dirección _____

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 26

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO CHECKLIST **CH-27**

PREPARACIÓN PARA SIMULACROS

Versión: 2026.1 Fecha: ____/____/2026
Responsable: _____



- ☐ Cronograma informado
- ☐ Roles asignados
- ☐ Plano evacuación visible
- ☐ Extintores revisados
- ☐ Botiquín disponible
- ☐ Listado asistencia actualizado
- ☐ Cronómetro disponible
- ☐ Punto de encuentro señalizado

OBSERVACIONES

Firma Responsable _____ Firma Dirección _____

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 27

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO CHECKLIST **CH-28**

CUMPLIMIENTO DOCUMENTAL PARA FISCALIZACIÓN

DOCUMENTO	DISPONIBLE	ACTUALIZADO
Reglamento Interno	☐	☐
PEI	☐	☐
PME	☐	☐
PSE	☐	☐
Plan de Convivencia	☐	☐
Protocolos	☐	☐
Actas Consejo Escolar	☐	☐
Registros obligatorios	☐	☐
Directorio de redes	☐	☐
Certificados de capacitación	☐	☐

OBSERVACIONES

Firma Responsable _____ Firma Dirección _____

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 28

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO CHECKLIST **CH-29**

REVISIÓN ANUAL DEL REGLAMENTO INTERNO

Versión: 2026.1 Fecha: ____/____/2026
Responsable: _____



- ☐ Cambios normativos revisados
- ☐ Nuevas circulares incorporadas
- ☐ Protocolos actualizados
- ☐ Consejo Escolar consultado
- ☐ Aprobación del Sostenedor
- ☐ Publicación en página web
- ☐ Entrega a funcionarios
- ☐ Difusión a las familias

OBSERVACIONES

Firma Responsable _____ Firma Dirección _____

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 29

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO CHECKLIST **CH-30**

EVALUACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Versión: 2026.1 Fecha: ____/____/2026
Responsable: _____

ÁREA	CUMPLIMIENTO (%)	OBSERVACIONES
Seguridad Escolar		
Convivencia Escolar		
Protección de Derechos		
Gestión Documental		
Protocolos		
Emergencias		
Capacitación		
Participación Familiar		
Infraestructura		
Mejora Continua		

PLAN DE ACCIONES PARA EL AÑO SIGUIENTE:

Firma Responsable _____ Firma Dirección _____

★ REGLAMENTO INTERNO 2026 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AULENCO 30

REGISTRO DE DIFUSIÓN Y RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Objetivo

Dejar constancia de la entrega y difusión del Reglamento Interno a los integrantes de la comunidad educativa.

Registro

Nombre	Estamento	Fecha	Firma
	Docente		
	Asistente de la Educación		
	Profesional PIE		
	Administrativo		
	Auxiliar		

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL

Yo, _____, declaro haber recibido un ejemplar del Reglamento Interno de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco, correspondiente a la versión vigente 2026–2028.

Declaro conocer su contenido, comprometerme a respetarlo y aplicar sus disposiciones en el ejercicio de mis funciones.

Firma:

Fecha:

DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DEL APODERADO

Yo, _____, padre, madre o apoderado del estudiante _____, declaro haber recibido información respecto del Reglamento Interno vigente, conocer los canales mediante los cuales puedo acceder a su contenido completo y comprometerme a colaborar con su cumplimiento.

Firma del Apoderado:

Fecha:

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Versión	Fecha	Motivo	Responsable
1.0	01/06/26	Emisión inicial	Dirección
1.1	Marzo 2027	Revisión anual	
1.2	Marzo 2028	Revisión anual	

CERTIFICACIÓN FINAL

La Dirección de la Escuela Especial de Lenguaje Aulenco certifica que el presente Reglamento Interno fue difundido a la comunidad educativa mediante los canales oficiales del establecimiento y permanecerá disponible para consulta permanente durante toda su vigencia.

Directora

Firma

Timbre Institucional



Aulenco

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE

RBD 25765

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2026 – 2027

*Construyendo juntos una comunidad
respetuosa, inclusiva y protectora* ♥



RESPECTO



INCLUSIÓN



BUEN TRATO



PARTICIPACIÓN



PROTECCIÓN



Av. Lumen 4144,
Barrio Las Rosas, Maipú



+56981591261



www.escuelaaulenco.cl

Educar con amor, formar con valores, crecer juntos ♥

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026–2027 ESCUELA DE LENGUAJE AULENCO RBD 25765

Identificación Institucional

Escuela de Lenguaje Aulenco, comuna de Maipú, dependencia Particular Subvencionada, matrícula 104 estudiantes, jornadas mañana y tarde, Directora y Encargada de Convivencia Escolar: Srta. Macarena Martínez.

Misión

Nuestra Misión como Escuela de Lenguaje Aulenco es proporcionar las herramientas necesarias para potenciar el desarrollo de las competencias socio emocionales, comunicativas, cognitivas y lingüísticas con la finalidad de superar sus NEE producto del Trastorno del Lenguaje (TL), ofreciendo una atención integral, oportuna y segura, a través, de un equipo profesional idóneo, actualizado y comprometido con la labor educativa y con toda la comunidad escolar.

Visión

Emplazarse como la mejor alternativa educativa para las familias de los niños que tengan un diagnóstico de Trastorno del Lenguaje de las comunas de Maipú y Cerrillos, a través del desarrollo de herramientas que nos permiten ser tolerantes e inclusivos, en un ambiente acogedor, de respeto e igualdad, centrando nuestro quehacer en el desarrollo integral de todos nuestros estudiantes a nivel físico, cognitivo, lingüístico y socioemocional, de acuerdo a los principios contemplados en las BBCC de la educación Parvularia.

Capítulo I: Gestión de la Convivencia Escolar

Objetivos estratégicos, metas institucionales, roles, responsabilidades, indicadores y seguimiento.

Capítulo II: Plan de Acción 2026-2027

Carta Gantt, actividades mensuales para estudiantes, familias y funcionarios, medios de verificación e indicadores.

Capítulo III: Protocolos Preventivos

Buen trato, detección temprana, vulneración de derechos, desregulación emocional, conflictos entre adultos, inclusión y acompañamiento familiar.

Capítulo IV: Plan de Sexualidad, Afectividad y Género

Fundamentación, objetivos, actividades por nivel, trabajo con familias, capacitación y evaluación.

Capítulo V: Anexos Institucionales

Actas, registros, entrevistas, encuestas, informes y matriz de evidencias.

Capítulo VI: Sistema de Monitoreo y Gestión de Calidad

Indicadores estratégicos, seguimiento mensual, semestral y anual, mejora continua.

Capítulo VII: Desarrollo Profesional y Bienestar Laboral

Capacitación, comunidades de aprendizaje, bienestar laboral y evaluación.

Capítulo VIII: Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Derechos, deberes, normas de convivencia, medidas formativas y participación.

Capítulo IX: Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

Gestión de riesgos, protocolos de emergencia, simulacros, evacuación y seguridad escolar.

Control de Versiones

Versión 1.0 – Vigencia 2026-2027. Revisión anual.

Aprobación Institucional

Documento aprobado por Dirección y Encargada de Convivencia Escolar para implementación institucional.

ESCUELA DE LENGUAJE AULENCO

Identificación del Establecimiento

Antecedente	Información
Establecimiento	Escuela de Lenguaje Aulenco
RBD	25765
Dependencia	Particular Subvencionada
Comuna	Maipú
Región	Metropolitana de Santiago
Vigencia del Plan	2026–2027
Directora	Srta. Macarena Martínez

Antecedente	Información
Encargada de Convivencia Escolar	Srta. Macarena Martínez
Matrícula	104 estudiantes
Niveles de Atención	Medio Mayor, NT1 y NT2
Jornadas	Mañana y Tarde
Equipo Profesional	Educadoras Diferenciales y Fonoaudióloga

PRESENTACIÓN

La Escuela de Lenguaje Aulenco reconoce que la convivencia escolar constituye un componente esencial para el desarrollo integral de niños y niñas, favoreciendo la formación de ambientes educativos seguros, inclusivos, respetuosos y participativos.

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2026–2027 se constituye como un instrumento de planificación estratégica orientado a promover el bienestar físico, emocional y social de toda la comunidad educativa, fortaleciendo las relaciones humanas basadas en el respeto mutuo, la valoración de la diversidad, la participación activa y el ejercicio de los derechos de la infancia.

Este plan considera las características particulares de la educación parvularia y la modalidad de Escuela de Lenguaje, integrando acciones preventivas, formativas y promocionales dirigidas a estudiantes, familias, profesionales de la educación y asistentes de la educación.

Asimismo, incorpora mecanismos permanentes de seguimiento y evaluación que permitan monitorear el cumplimiento de los objetivos institucionales y garantizar la mejora continua de las prácticas de convivencia.

MARCO NORMATIVO

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar se sustenta en la normativa vigente que regula el sistema educativo chileno, considerando especialmente:

Normativa Nacional

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- Ley N° 21.545 (Ley TEA).
- Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Política Nacional de Convivencia Educativa del Ministerio de Educación.
- Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Marco para la Buena Enseñanza.
- Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar.

- Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos educacionales de educación parvularia.
- Orientaciones para la elaboración de Planes de Gestión de la Convivencia Escolar emitidas por el Ministerio de Educación.

Principios Orientadores

- Interés superior del niño.
- Inclusión educativa.
- Participación.
- Igualdad de oportunidades.
- No discriminación.
- Buen trato.
- Enfoque de derechos.
- Perspectiva de género.
- Desarrollo integral.
- Corresponsabilidad familia-escuela.

MISIÓN INSTITUCIONAL

La Escuela de Lenguaje Aulenco tiene como misión brindar una educación inclusiva, integral y de calidad a niños y niñas con necesidades educativas especiales transitorias asociadas al lenguaje, promoviendo el desarrollo de habilidades comunicativas, cognitivas, socioemocionales y valóricas en un ambiente seguro, afectivo y respetuoso, fortaleciendo permanentemente la participación de las familias en el proceso educativo.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una institución educativa reconocida por la excelencia de sus procesos pedagógicos y formativos, comprometida con la inclusión, el respeto por la diversidad y el bienestar integral de sus estudiantes, constituyéndose en un referente comunal en la atención educativa especializada y en la promoción de una convivencia escolar positiva.

SELLOS EDUCATIVOS

1, FORMACIÓN INTEGRAL

Inclusión y Diversidad

Promovemos el respeto por las diferencias individuales, valorando la diversidad como una oportunidad de aprendizaje y crecimiento para toda la comunidad educativa.

Desarrollo Integral

Favorecemos el desarrollo armónico de las dimensiones cognitivas, emocionales, sociales, comunicativas y motoras de cada estudiante.

Participación Familiar

Reconocemos a las familias como primeros educadores y actores fundamentales en la formación de niños y niñas.

Buen Trato

Fomentamos relaciones basadas en el respeto, la empatía, la colaboración y la resolución pacífica de conflictos.

2. CULTURA DE LAS ALTAS EXPECTATIVAS

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

La Escuela de Lenguaje Aulenco atiende una matrícula aproximada de 104 estudiantes distribuidos en ocho cursos organizados en jornadas de mañana y tarde, correspondientes a los niveles Medio Mayor, NT1 y NT2.

El análisis institucional realizado a partir de observaciones pedagógicas, entrevistas con familias, registros de convivencia y antecedentes de funcionamiento escolar permite identificar las siguientes fortalezas:

Fortalezas

- Clima escolar positivo.
- Relaciones respetuosas entre adultos y estudiantes.
- Alta valoración de la escuela por parte de las familias.
- Equipo profesional especializado.
- Adecuado trabajo interdisciplinario entre educadoras diferenciales y fonoaudióloga.
- Participación activa de apoderados en actividades institucionales.

Necesidades Detectadas

- Fortalecer el desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Incrementar instancias sistemáticas de participación familiar.
- Promover estrategias preventivas frente a situaciones de conflicto.
- Potenciar el trabajo de educación emocional.
- Consolidar procedimientos de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar.

Oportunidades de Mejora

- Implementación de programas de buen trato.
- Desarrollo de talleres para familias.

- Capacitación continua del personal.
- Fortalecimiento del trabajo en red con instituciones comunales.
- Implementación de acciones vinculadas a educación en afectividad y sexualidad en primera infancia.

CARACTERIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está conformada por:

- 104 estudiantes.
- Familias y apoderados.
- Directora.
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Educadoras Diferenciales.
- Fonoaudióloga.
- Asistentes de la Educación.
- Redes de apoyo externas.

Todos los integrantes comparten la responsabilidad de construir ambientes protectores que favorezcan el aprendizaje y el desarrollo integral de los niños y niñas.

CAPÍTULO I

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

OBJETIVO GENERAL

Promover y fortalecer una convivencia escolar positiva, inclusiva, participativa y respetuosa dentro de la Escuela de Lenguaje Aulenco, favoreciendo el desarrollo integral de niños y niñas mediante acciones preventivas, formativas y de acompañamiento que involucren a toda la comunidad educativa durante el período 2026–2027.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Objetivo Estratégico N°1

Fortalecer el desarrollo socioemocional de los estudiantes mediante experiencias pedagógicas que favorezcan la expresión emocional, la empatía, el autocuidado y la resolución pacífica de conflictos.

Objetivo Estratégico N°2

Promover relaciones interpersonales basadas en el respeto, la inclusión y el buen trato entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Objetivo Estratégico N°3

Incrementar la participación activa y corresponsable de las familias en las acciones formativas impulsadas por el establecimiento.

Objetivo Estratégico N°4

Fortalecer las competencias de los equipos educativos para la promoción de ambientes protectores y seguros.

Objetivo Estratégico N°5

Implementar mecanismos permanentes de monitoreo y evaluación que permitan medir el impacto de las acciones de convivencia escolar.

METAS INSTITUCIONALES 2026–2027

Área Estudiantes

Meta 1

Al menos el 90% de los estudiantes participará en actividades de convivencia escolar programadas durante el año.

Meta 2

El 100% de los cursos desarrollará actividades sistemáticas de educación emocional.

Meta 3

Disminuir situaciones de conflicto interpersonal mediante estrategias preventivas y mediación pedagógica.

Área Familias

Meta 4

Lograr una participación mínima del 85% de las familias en talleres y actividades formativas.

Meta 5

Implementar al menos una actividad mensual de vinculación familia-escuela.

Área Personal Educativo

Meta 6

Realizar un mínimo de cuatro capacitaciones anuales relacionadas con convivencia escolar, inclusión y bienestar socioemocional.

Meta 7

Mantener un 100% de participación del personal en jornadas de reflexión institucional.

ESTRUCTURA DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La gestión de convivencia escolar será liderada por la Encargada de Convivencia Escolar en coordinación con la Dirección del establecimiento.

Organigrama Funcional

DIRECTORA



ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR



EDUCADORAS DIFERENCIALES



FONOAUDIÓLOGA



ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN



FAMILIAS Y ESTUDIANTES

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Identificación

Nombre: Srta. Macarena Martínez

Funciones Generales

Planificación

- Elaborar y actualizar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Coordinar acciones preventivas y promocionales.
- Diseñar estrategias de participación familiar.

Implementación

- Coordinar actividades de convivencia escolar.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos del plan.
- Promover ambientes protectores.

Seguimiento

- Mantener registros actualizados.
- Monitorear indicadores de gestión.
- Elaborar informes de avance semestrales.

Evaluación

- Evaluar el cumplimiento de metas institucionales.
- Proponer mejoras continuas.
- Informar resultados a la comunidad educativa.

RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Dirección

Responsabilidades

- Liderar la implementación del plan.
- Facilitar recursos humanos y materiales.
- Supervisar el cumplimiento normativo.

Educadoras Diferenciales

Responsabilidades

- Integrar objetivos de convivencia en la planificación pedagógica.
- Favorecer ambientes inclusivos.
- Promover habilidades socioemocionales.

Fonoaudióloga

Responsabilidades

- Apoyar el desarrollo de habilidades comunicativas.
- Favorecer estrategias de comunicación efectiva.
- Participar en actividades preventivas y formativas.

Asistentes de la Educación

Responsabilidades

- Promover el buen trato.
- Colaborar en la supervisión de espacios comunes.
- Informar situaciones que afecten la convivencia.

Familias

Responsabilidades

- Participar activamente en actividades institucionales.
- Favorecer el desarrollo de hábitos de convivencia positiva.
- Mantener comunicación permanente con el establecimiento.

Estudiantes

Responsabilidades

- Participar en actividades formativas.
- Respetar acuerdos de convivencia.
- Desarrollar conductas de autocuidado y respeto.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Todas las acciones contempladas en este plan se regirán por los siguientes principios:

Interés Superior del Niño

Toda decisión considerará prioritariamente el bienestar de los estudiantes.

Inclusión

Se garantizará la participación de todos los niños y niñas sin discriminación.

Participación

La comunidad educativa será considerada en los procesos de construcción y evaluación.

Enfoque Preventivo

Las acciones priorizarán la promoción y prevención antes que la intervención reactiva.

Corresponsabilidad

La convivencia escolar será entendida como responsabilidad compartida entre familia y escuela.

SISTEMA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Instrumentos

- Registro de actividades.
- Lista de asistencia.
- Encuestas de satisfacción.
- Actas de reuniones.
- Registro fotográfico.
- Bitácora de convivencia escolar.
- Informes semestrales.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Indicador	Meta
Participación de estudiantes	90%
Participación familiar	85%
Capacitaciones realizadas	4 anuales
Actividades de convivencia ejecutadas	100%
Evaluaciones semestrales aplicadas	100%
Evidencias documentadas	100%

EVALUACIÓN DEL PLAN

La evaluación del presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar se realizará semestralmente y al finalizar cada año lectivo.

Los resultados serán analizados por la Dirección y la Encargada de Convivencia Escolar, permitiendo introducir mejoras y ajustes para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de la convivencia escolar.

CAPÍTULO II

PLAN DE ACCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026–2027

PLAN OPERATIVO ANUAL

El presente Plan de Acción contempla actividades permanentes de promoción, prevención, formación y participación dirigidas a estudiantes, familias y personal educativo, con el propósito de fortalecer una convivencia escolar positiva y protectora.

CARTA GANTT ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Actividad	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Diagnóstico de convivencia	X									
Aplicación encuestas	X				X				X	
Talleres para familias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Educación emocional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actividades de buen trato		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitación funcionarios	X		X		X		X		X	
Semana de la inclusión				X						
Feria de las emociones					X					
Campaña solidaridad						X				
Evaluación y cierre									X	

PROGRAMACIÓN MENSUAL

MARZO

Eje Temático

"Nos conocemos y construimos comunidad"

Objetivo

Favorecer la adaptación escolar y el sentido de pertenencia.

Actividades para Estudiantes

- Juegos de presentación.
- Recorrido por dependencias.
- Construcción de normas visuales.
- Cuentos sobre amistad y respeto.

Actividades para Familias

- Reunión de bienvenida.
- Firma de compromisos de convivencia.
- Taller de adaptación escolar.

Actividades para Personal

- Jornada de reflexión institucional.
- Revisión de protocolos.

Responsable

Encargada de Convivencia Escolar.

Indicador

90% de participación.

Medio de Verificación

Listas de asistencia y registros fotográficos.

ABRIL

Eje Temático

"Respeto y Buen Trato"

Actividades Estudiantes

- Elaboración del mural del respeto.
- Juegos cooperativos.
- Cuentacuentos.

Actividades Familias

- Taller "Criando con respeto".

Actividades Personal

- Capacitación en promoción del buen trato.

Indicador

100% de cursos implementan actividad temática.

Verificación

Portafolio de evidencias.

MAYO

Eje Temático

"Amistad y Compañerismo"

Actividades Estudiantes

- Día de la amistad.
- Intercambio de mensajes positivos.
- Juegos colaborativos.

Actividades Familias

- Actividad familiar "Mi mejor amigo en casa".

Actividades Personal

- Estrategias de fortalecimiento vincular.

Verificación

Registro fotográfico.

JUNIO

Eje Temático

"Inclusión y Diversidad"

Actividades Estudiantes

- Semana de la Inclusión.
- Juegos inclusivos.
- Celebración de la diversidad.

Actividades Familias

- Taller de inclusión educativa.

Actividades Personal

- Capacitación sobre Ley TEA.

Indicador

100% del personal participa.

JULIO

Eje Temático

"Educación Emocional"

Actividades Estudiantes

- Feria de las emociones.
- Rincón emocional.
- Teatro de emociones.

Actividades Familias

- Taller "Acompañando emociones en casa".

Actividades Personal

- Estrategias de regulación emocional.

AGOSTO

Eje Temático

"Solidaridad"

Actividades Estudiantes

- Campaña solidaria.
- Actividades de ayuda mutua.

Actividades Familias

- Participación en campaña comunitaria.

Actividades Personal

- Organización de redes de apoyo.

SEPTIEMBRE

Eje Temático

"Identidad y Pertenencia"

Actividades Estudiantes

- Celebración de tradiciones.
- Exposición cultural.

Actividades Familias

- Muestra gastronómica familiar.

Actividades Personal

- Reflexión sobre identidad institucional.

OCTUBRE

Eje Temático

"Convivencia Escolar Positiva"

Actividades Estudiantes

- Semana de la Convivencia Escolar.
- Juegos cooperativos masivos.
- Concurso de Buen Trato.

Actividades Familias

- Jornada recreativa familiar.

Actividades Personal

- Evaluación intermedia del plan.

NOVIEMBRE

Eje Temático

"Participación y Ciudadanía"

Actividades Estudiantes

- Consejo Infantil.
- Elección de representantes simbólicos.

Actividades Familias

- Encuentro de evaluación participativa.

Actividades Personal

- Análisis de resultados.

DICIEMBRE

Eje Temático

"Cierre y Celebración"

Actividades Estudiantes

- Fiesta de la convivencia.

- Reconocimiento de valores.

Actividades Familias

- Ceremonia de cierre.

Actividades Personal

- Evaluación final del plan.

Medio de Verificación

Informe anual de gestión.

MATRIZ DE GESTIÓN

Acción	Responsable	Recursos	Indicador	Verificación
Talleres para familias	Encargada Convivencia	Sala y material audiovisual	85% asistencia	Registro asistencia
Educación emocional	Educadoras	Material pedagógico	100% ejecución	Planificaciones
Capacitaciones	Dirección	Relatores	4 anuales	Certificados
Actividades inclusivas	Equipo educativo	Recursos didácticos	100% participación	Evidencias
Evaluación del plan	Dirección y Encargada	Instrumentos evaluación	2 evaluaciones anuales	Informes

REDES DE APOYO

La Escuela de Lenguaje Aulenco fortalecerá la vinculación con:

- Oficina Local de la Niñez.
- CESFAM de la comuna de Maipú.
- Programa Chile Crece Contigo.
- OPD o entidad sucesora.
- Carabineros de Chile.
- Superintendencia de Educación.
- SENADIS.
- Redes comunales de educación.

RESULTADOS ESPERADOS

- Fortalecimiento del clima escolar.
- Mayor participación familiar.
- Desarrollo de habilidades socioemocionales.

- Disminución de situaciones conflictivas.
- Consolidación de una cultura de buen trato.
- Cumplimiento de estándares de fiscalización.

CAPÍTULO III

PLAN PREVENTIVO Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

INTRODUCCIÓN

La Escuela de Lenguaje Aulenco entiende la convivencia escolar como un proceso formativo permanente que contribuye al desarrollo integral de niños y niñas, promoviendo ambientes educativos seguros, inclusivos, respetuosos y protectores.

Los presentes protocolos tienen carácter preventivo, formativo y orientador, y buscan garantizar una respuesta oportuna frente a situaciones que puedan afectar el bienestar físico, emocional o social de los integrantes de la comunidad educativa.

Todos los procedimientos descritos se ajustan a la normativa vigente y al principio del interés superior del niño.

PLAN PREVENTIVO ANUAL

OBJETIVO GENERAL

Promover acciones sistemáticas de prevención que favorezcan el bienestar socioemocional, la sana convivencia y la protección integral de los derechos de niños y niñas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover relaciones basadas en el buen trato.
- Fortalecer habilidades socioemocionales.
- Prevenir situaciones de violencia y discriminación.
- Favorecer la detección temprana de situaciones de riesgo.
- Fortalecer factores protectores familiares y escolares.

ACCIONES PREVENTIVAS PERMANENTES

Con Estudiantes

Desarrollo Socioemocional

- Rincón de las emociones.
- Cuentos terapéuticos.
- Juegos cooperativos.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Actividades de autocuidado.

Promoción del Buen Trato

- Semana del Buen Trato.
- Reconocimiento de conductas positivas.
- Mural de valores.
- Asamblea infantil.

Con Familias

Formación Parental

- Talleres de crianza respetuosa.
- Educación emocional en el hogar.
- Prevención de vulneraciones.
- Promoción del apego seguro.

Participación

- Jornadas familiares.
- Escuelas para padres.
- Actividades colaborativas.

Con Funcionarios

Capacitación

- Convivencia escolar.
- Inclusión educativa.
- Ley TEA.
- Regulación emocional.

- Prevención del maltrato infantil.

PROTOCOLO DE PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO

Objetivo

Promover relaciones respetuosas, empáticas y colaborativas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Acciones

Estudiantes

- Modelamiento permanente.
- Refuerzo positivo.
- Actividades socioemocionales.

Familias

- Talleres de convivencia positiva.
- Difusión de orientaciones parentales.

Personal

- Promoción de lenguaje respetuoso.
- Resolución colaborativa de conflictos.

Indicadores

- Disminución de conflictos.
- Aumento de participación.
- Mejor percepción del clima escolar.

PROTOCOLO DE DETECCIÓN TEMPRANA DE SITUACIONES DE RIESGO

Objetivo

Detectar oportunamente situaciones que puedan afectar el bienestar de estudiantes.

Señales de Alerta

Físicas

- Lesiones reiteradas.
- Falta de higiene persistente.
- Desnutrición aparente.

Emocionales

- Aislamiento.
- Cambios bruscos de conducta.
- Temores excesivos.

Conductuales

- Agresividad persistente.
- Retrocesos evolutivos.
- Conductas sexualizadas inapropiadas para la edad.

Procedimiento

Paso 1

Observación y registro.

Paso 2

Comunicación a Dirección y Encargada de Convivencia.

Paso 3

Entrevista con familia.

Paso 4

Evaluación de antecedentes.

Paso 5

Derivación cuando corresponda.

PROTOCOLO FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

Objetivo

Garantizar la protección integral de estudiantes ante sospechas o confirmación de vulneración de derechos.

Situaciones Consideradas

- Negligencia parental.
- Maltrato físico.
- Maltrato psicológico.
- Violencia intrafamiliar.
- Abuso sexual.
- Exposición a situaciones de riesgo.

Procedimiento

1. Detección

Cualquier funcionario que observe una situación deberá informar inmediatamente.

2. Registro

Completar ficha institucional de observación.

3. Comunicación

Informar a Dirección y Encargada de Convivencia Escolar.

4. Análisis

Evaluación de antecedentes disponibles.

5. Derivación

Según corresponda a:

- Oficina Local de la Niñez.
- Tribunales de Familia.
- CESFAM.
- Carabineros.
- PDI.
- Fiscalía.

6. Seguimiento

Monitoreo permanente del caso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y

CONDUCTUAL

Objetivo

Brindar apoyo oportuno y respetuoso a estudiantes que presenten episodios de desregulación.

Principios

- Respeto a la dignidad.
- No utilización de castigos.
- Contención emocional.
- Protección integral.

Procedimiento

Nivel 1: Prevención

- Anticipación visual.
- Apoyos estructurados.
- Refuerzo positivo.

Nivel 2: Desregulación Inicial

- Acompañamiento verbal.
- Espacio seguro.
- Técnicas de respiración.

Nivel 3: Crisis

- Resguardar seguridad.
- Retirar estímulos.
- Solicitar apoyo profesional.

Nivel 4: Recuperación

- Conversación reparadora.
- Registro del incidente.
- Comunicación con familia.

PROTOCOLO DE CONFLICTOS ENTRE

ADULTOS

Objetivo

Favorecer la resolución respetuosa de diferencias entre adultos de la comunidad educativa.

Procedimiento

Recepción

Recepción formal de antecedentes.

Entrevistas

Escucha individual de las partes.

Mediación

Búsqueda de acuerdos colaborativos.

Seguimiento

Verificación de cumplimiento.

PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO A FAMILIAS

Objetivo

Fortalecer el vínculo familia-escuela y apoyar situaciones que puedan afectar el proceso educativo.

Acciones

- Entrevistas individuales.
- Orientación parental.
- Derivaciones especializadas.
- Seguimiento institucional.

PROTOCOLO DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN

Principios

La Escuela de Lenguaje Aulenco promoverá una cultura institucional libre de discriminación basada

en:

- Discapacidad.
- Condición social.
- Nacionalidad.
- Género.
- Cultura.
- Religión.
- Situación familiar.

Acciones

- Adaptaciones pedagógicas.
- Sensibilización comunitaria.
- Promoción de la diversidad.
- Participación inclusiva.

REGISTRO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN

Toda actuación relacionada con convivencia escolar deberá quedar respaldada mediante:

- Actas.
- Informes.
- Fichas de observación.
- Registros de entrevistas.
- Derivaciones.
- Seguimientos.

La documentación será resguardada bajo criterios de confidencialidad y protección de datos personales.

EVALUACIÓN DEL PLAN PREVENTIVO

La evaluación se realizará:

Semestralmente

- Revisión de indicadores.
- Análisis de registros.
- Encuestas de satisfacción.

Anualmente

- Informe de gestión.
- Propuestas de mejora.
- Actualización de protocolos.

META INSTITUCIONAL

Mantener durante el período 2026–2027 un ambiente educativo seguro, inclusivo y protector que garantice el bienestar integral de todos los estudiantes de la Escuela de Lenguaje Aulenco.

CAPÍTULO IV

PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y

GÉNERO

EDUCACIÓN PARVULARIA 2026–2027

ESCUELA DE LENGUAJE AULENCO

PRESENTACIÓN

La formación en sexualidad, afectividad y género constituye un proceso educativo permanente que contribuye al desarrollo integral de niños y niñas, promoviendo el conocimiento de sí mismos, el cuidado del cuerpo, la construcción de relaciones respetuosas y el reconocimiento de la diversidad humana.

En Educación Parvularia, este proceso se desarrolla de manera gradual, pertinente a la edad y centrado en el bienestar, la identidad, la autonomía progresiva y el desarrollo socioemocional.

La Escuela de Lenguaje Aulenco implementará este plan con un enfoque preventivo, formativo e inclusivo, fortaleciendo el trabajo conjunto entre escuela y familia.

MARCO NORMATIVO

El presente plan se fundamenta en:

- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley General de Educación N°20.370.
- Ley de Inclusión Escolar N°20.845.
- Ley N°21.430 de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Política Nacional de Convivencia Educativa.
- Orientaciones Ministeriales sobre Sexualidad, Afectividad y Género.
- Circular de Educación Parvularia de la Superintendencia de Educación.
- Ley N°20.609 sobre No Discriminación.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Enfoque de Derechos

Reconoce a niños y niñas como sujetos de derecho, promoviendo su bienestar y desarrollo integral.

Interés Superior del Niño

Toda acción educativa deberá priorizar el bienestar y protección de los estudiantes.

Inclusión

Garantiza el respeto a la diversidad y la igualdad de oportunidades.

Corresponsabilidad

Reconoce a la familia como principal agente formador.

Desarrollo Integral

Promueve el desarrollo físico, emocional, cognitivo y social.

Perspectiva de Género

Favorece relaciones basadas en el respeto y la igualdad.

OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo progresivo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores relacionados con la sexualidad, afectividad y género, fortaleciendo el respeto por sí mismos, por los demás y por la diversidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Favorecer la construcción positiva de la identidad personal.
2. Promover el autocuidado y la protección del cuerpo.
3. Fortalecer habilidades socioemocionales.
4. Desarrollar relaciones basadas en el respeto y la empatía.
5. Promover el reconocimiento y valoración de la diversidad.
6. Fortalecer la participación de las familias en la formación integral.

EJES FORMATIVOS

Identidad

Reconocimiento de características personales, fortalezas y singularidades.

Autocuidado

Conocimiento y cuidado del cuerpo.

Afectividad

Reconocimiento y expresión saludable de emociones.

Convivencia y Respeto

Relaciones basadas en el buen trato.

Diversidad

Valoración positiva de las diferencias individuales.

PLAN DE TRABAJO POR NIVEL

MEDIO MAYOR

Aprendizajes Esperados

- Reconocer partes principales del cuerpo.
- Identificar emociones básicas.
- Expresar necesidades y preferencias.
- Desarrollar hábitos de autocuidado.

Actividades

- Mi cuerpo es importante.
- Cuentos sobre emociones.
- Juegos de reconocimiento corporal.
- Rutinas de higiene.

NT1

Aprendizajes Esperados

- Reconocer semejanzas y diferencias entre personas.
- Desarrollar autonomía progresiva.
- Identificar situaciones seguras e inseguras.

Actividades

- El semáforo de las emociones.
- Mi familia y yo.
- Cuentos sobre respeto.
- Juegos cooperativos.

NT2

Aprendizajes Esperados

- Valorar la diversidad.
- Fortalecer habilidades sociales.
- Reconocer límites personales.
- Identificar redes de apoyo.

Actividades

- Mi historia personal.
- Círculos de amistad.
- Cuidado y protección.
- Resolución pacífica de conflictos.

PROGRAMACIÓN ANUAL

MARZO

Tema

Conociéndome

Actividades

- Mi nombre y mi historia.
- Autorretrato.
- Reconocimiento de emociones.

ABRIL

Tema

Mi cuerpo

Actividades

- Partes del cuerpo.
- Hábitos de higiene.
- Autocuidado.

MAYO

Tema

Las emociones

Actividades

- Identificación emocional.
- Cuentacuentos.
- Juegos de expresión.

JUNIO

Tema

Respeto y Buen Trato

Actividades

- Juegos colaborativos.
- Normas de convivencia.
- Resolución de conflictos.

JULIO

Tema

Mi familia

Actividades

- Diversidad familiar.
- Historias familiares.
- Árbol familiar.

AGOSTO

Tema

Autonomía

Actividades

- Toma de decisiones.
- Responsabilidades.
- Rutinas de autocuidado.

SEPTIEMBRE

Tema

Diversidad

Actividades

- Valoración de diferencias.
- Inclusión.
- Celebración multicultural.

OCTUBRE

Tema

Protección y Seguridad

Actividades

- Mi cuerpo me pertenece.
- Adultos de confianza.
- Situaciones seguras e inseguras.

NOVIEMBRE

Tema

Amistad

Actividades

- Empatía.
- Cooperación.
- Resolución pacífica de conflictos.

DICIEMBRE

Tema

Cierre y Evaluación

Actividades

- Reflexión grupal.
- Evaluación participativa.
- Celebración de aprendizajes.

TRABAJO CON FAMILIAS

Objetivos

- Fortalecer competencias parentales.
- Promover coherencia entre familia y escuela.
- Entregar herramientas para abordar sexualidad y afectividad en la infancia.

Talleres Anuales

Taller 1

Educar con afecto y respeto.

Taller 2

Desarrollo socioemocional en la infancia.

Taller 3

Autocuidado y prevención de vulneraciones.

Taller 4

Diversidad e inclusión.

Taller 5

Uso seguro de tecnologías.

Taller 6

Fortalecimiento del vínculo familiar.

CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS

Temáticas

- Desarrollo psicosexual infantil.
- Educación emocional.
- Perspectiva de género.
- Prevención de vulneraciones.
- Diversidad e inclusión.
- Ley TEA y convivencia.

INDICADORES

Indicador	Meta
Participación de estudiantes	90%
Participación familiar	85%
Talleres ejecutados	100%
Capacitaciones realizadas	100%
Actividades implementadas	100%

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

- Listas de asistencia.
- Planificaciones pedagógicas.
- Registros fotográficos.
- Actas.
- Encuestas.
- Informes de evaluación.
- Portafolios de evidencias.

CARTA GANTT

Actividad	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Trabajo con estudiantes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Talleres familias	X		X		X		X		X	
Capacitación personal	X			X		X				
Evaluación					X					X

EVALUACIÓN DEL PLAN

El plan será evaluado semestralmente mediante:

- Cumplimiento de actividades.
- Participación de la comunidad educativa.
- Encuestas de satisfacción.
- Revisión de indicadores.
- Informe anual de resultados.

META INSTITUCIONAL

Desarrollar una cultura educativa basada en el respeto, la valoración de la diversidad, el autocuidado y la promoción de relaciones saludables, contribuyendo al bienestar integral de los

estudiantes de la Escuela de Lenguaje Aulenco durante el período 2026–2027.

CAPÍTULO V

ANEXOS INSTITUCIONALES DE RESPALDO Y EVIDENCIAS

ESCUELA DE LENGUAJE AULENCO

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026–2027

ANEXO N°1

REGISTRO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Nombre de la Actividad: _____

Fecha: _____

Horario: _____

Responsable: _____

N° Nombre Participante Curso/Cargo Firma

1

2

3

4

5

Observaciones

ANEXO N°2

ACTA DE ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA

ESCOLAR

Actividad: _____

Fecha: _____

Responsable: _____

Objetivo de la Actividad

Desarrollo

Resultados Obtenidos

Acuerdos

Firma Responsable

ANEXO N°3

REGISTRO DE ENTREVISTA CON APODERADOS

Antecedentes

Nombre del Estudiante: _____

Curso: _____

Fecha: _____

Apoderado: _____

Motivo de la Entrevista

Acuerdos Adoptados

Seguimiento

Firma Apoderado: _____

Firma Profesional: _____

ANEXO N°4

FICHA DE OBSERVACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Identificación

Nombre Estudiante: _____

Curso: _____

Fecha: _____

Situación Observada

Intervención Realizada

Seguimiento

Profesional Responsable

ANEXO N°5

FICHA DE DERIVACIÓN INTERNA

Datos del Estudiante

Nombre: _____

Curso: _____

Fecha: _____

Motivo de Derivación

- ☐ Académico
- ☐ Conductual
- ☐ Emocional
- ☐ Familiar
- ☐ Salud
- ☐ Otro

Descripción

Profesional que Deriva

Profesional que Recibe

ANEXO N°6

BITÁCORA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Fecha Situación Intervención Responsable Seguimiento

ANEXO N°7

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PARA FAMILIAS

Marque la alternativa que represente mejor su opinión.

Indicador	Muy de Acuerdo	De Acuerdo	En Desacuerdo	Muy en Desacuerdo
Me siento acogido por la escuela	☐	☐	☐	☐
Existe comunicación efectiva	☐	☐	☐	☐
Las actividades fortalecen la convivencia	☐	☐	☐	☐
Mi hijo(a) se siente seguro(a)	☐	☐	☐	☐

Comentarios

ANEXO N°8

ENCUESTA DE CLIMA LABORAL PARA FUNCIONARIOS

Indicador	Siempre	Frecuentemente	Ocasionalmente	Nunca
Existe respeto entre funcionarios	☐	☐	☐	☐
Existe trabajo colaborativo	☐	☐	☐	☐
Me siento valorado(a)	☐	☐	☐	☐
Existe apoyo institucional	☐	☐	☐	☐

Sugerencias

ANEXO N°9

PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE

CONVIVENCIA ESCOLAR

Acción	Cumplida	Parcial	No Cumplida
Actividades con estudiantes	☐	☐	☐
Talleres para familias	☐	☐	☐
Capacitaciones funcionarios	☐	☐	☐
Evaluaciones semestrales	☐	☐	☐
Registros y evidencias	☐	☐	☐

Observaciones

ANEXO N°10

INFORME SEMESTRAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Período Evaluado

- ☐ Primer Semestre
- ☐ Segundo Semestre

Actividades Ejecutadas

Indicadores Alcanzados

Dificultades Detectadas

Propuestas de Mejora

ANEXO N°11

INFORME ANUAL DE GESTIÓN

Resumen Ejecutivo

Cumplimiento de Objetivos

Resultados Obtenidos

Recomendaciones 2028

ANEXO N°12

MATRIZ DE EVIDENCIAS PARA FISCALIZACIÓN

Acción	Evidencia	Responsable	Archivo
Talleres familias	Fotografías	Encargada Convivencia	Carpeta Digital
Actividades estudiantes	Planificaciones	Educadoras	Carpeta Pedagógica
Capacitaciones	Certificados	Dirección	Archivo Institucional
Evaluaciones	Informes	Convivencia Escolar	Carpeta Gestión
Encuestas	Resultados	Dirección	Carpeta Calidad

ANEXO N°13

CALENDARIO DE RESGUARDO DOCUMENTAL

La Escuela de Lenguaje Aulenco mantendrá respaldo físico y digital de:

- Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Actas.
- Registros de asistencia.
- Fotografías.
- Encuestas.
- Informes semestrales.
- Informes anuales.
- Protocolos.
- Evidencias pedagógicas.

Tiempo mínimo sugerido de conservación: 5 años.

DECLARACIÓN DE APROBACIÓN

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2026–2027 de la Escuela de Lenguaje Aulenco ha sido elaborado conforme a la normativa vigente y aprobado para su implementación por la Dirección del establecimiento.

Directora

Srta. Macarena Martínez

Firma: _____

Fecha: _____

Timbre Institucional

CAPÍTULO VI

SISTEMA DE MONITOREO, INDICADORES ESTRATÉGICOS Y

GESTIÓN DE CALIDAD

ESCUELA DE LENGUAJE AULENCO

Período 2026 – 2027

FUNDAMENTACIÓN

La gestión de la convivencia escolar requiere procesos permanentes de monitoreo y evaluación que permitan verificar el cumplimiento de objetivos, medir el impacto de las acciones implementadas y promover la mejora continua.

El presente sistema busca asegurar que las acciones contempladas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar generen resultados concretos y medibles en beneficio de toda la comunidad educativa.

OBJETIVO GENERAL

Implementar un sistema institucional de seguimiento y evaluación que permita monitorear el cumplimiento del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y favorecer la toma de decisiones basada en evidencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Monitorear sistemáticamente la ejecución de actividades.
- Evaluar el logro de metas e indicadores.
- Detectar oportunamente oportunidades de mejora.
- Promover la mejora continua institucional.
- Fortalecer la rendición de cuentas ante organismos fiscalizadores.

DIMENSIONES DE EVALUACIÓN

Dimensión 1

Participación

Evalúa el involucramiento de estudiantes, familias y funcionarios en las actividades planificadas.

Dimensión 2

Clima Escolar

Evalúa la percepción de bienestar, seguridad y respeto.

Dimensión 3

Inclusión

Evalúa la participación efectiva de todos los estudiantes.

Dimensión 4

Formación Socioemocional

Evalúa el desarrollo de habilidades socioemocionales.

Dimensión 5

Gestión Institucional

Evalúa el cumplimiento de acciones y protocolos.

INDICADORES ESTRATÉGICOS

Indicador	Meta 2026	Meta 2027
Participación estudiantil	90%	95%
Participación familiar	85%	90%
Participación funcionarios	100%	100%
Actividades ejecutadas	100%	100%
Capacitaciones realizadas	4	6
Aplicación de encuestas	2	2
Informes elaborados	2	2
Protocolos implementados	100%	100%

SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Seguimiento Mensual

Responsable:

Encargada de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Revisión de actividades ejecutadas.
- Registro de evidencias.
- Actualización de indicadores.
- Seguimiento de casos.

Seguimiento Semestral

Responsables:

- Dirección.
- Encargada de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Aplicación de encuestas.
- Evaluación de indicadores.
- Informe semestral.

Seguimiento Anual

Acciones:

- Evaluación integral del plan.
- Elaboración de informe anual.
- Diseño de mejoras para el período siguiente.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Encuestas

Dirigidas a:

- Familias.
- Funcionarios.
- Comunidad educativa.

Registros Institucionales

- Actas.
- Asistencias.
- Informes.
- Bitácoras.

Evidencias Pedagógicas

- Fotografías.
- Videos.
- Portafolios.
- Planificaciones.

MATRIZ DE MONITOREO

Acción	Frecuencia	Responsable	Evidencia
Talleres familias	Mensual	Convivencia Escolar	Acta
Actividades estudiantes	Mensual	Educadoras	Fotografías
Capacitación personal	Trimestral	Dirección	Certificados
Evaluación indicadores	Semestral	Dirección	Informe
Actualización plan	Anual	Dirección	Documento

MEJORA CONTINUA

Los resultados obtenidos permitirán:

- Reajustar estrategias.
- Actualizar protocolos.
- Rediseñar actividades.
- Fortalecer prácticas exitosas.
- Optimizar recursos institucionales.

INFORMES DE GESTIÓN

La Escuela de Lenguaje Aulenco elaborará:

Informe Semestral

Junio y diciembre.

Informe Anual

Diciembre de cada año.

Cuenta Pública

Presentación de resultados a la comunidad educativa.

CAPÍTULO VII

PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL Y BIENESTAR LABORAL

ESCUELA DE LENGUAJE AULENCO

Período 2026 – 2027

FUNDAMENTACIÓN

La calidad de la convivencia escolar depende en gran medida de las competencias profesionales y socioemocionales del equipo educativo.

Por ello, la Escuela de Lenguaje Aulenco establece un Plan de Desarrollo Profesional orientado a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para la construcción de ambientes educativos seguros, inclusivos y protectores.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las capacidades profesionales y socioemocionales del personal educativo mediante procesos permanentes de formación, reflexión y acompañamiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar conocimientos normativos.
- Fortalecer competencias en convivencia escolar.
- Potenciar habilidades de educación emocional.
- Favorecer el bienestar laboral.
- Promover prácticas inclusivas.

DESTINATARIOS

- Directora.
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Educadoras Diferenciales.
- Fonoaudióloga.

- Asistentes de la Educación.

ÁREAS DE FORMACIÓN

Área 1

Convivencia Escolar

Temáticas:

- Política Nacional de Convivencia Educativa.
- Buen trato.
- Mediación.
- Prevención de conflictos.

Área 2

Inclusión Educativa

Temáticas:

- Ley de Inclusión.
- Diseño Universal para el Aprendizaje.
- Diversidad e inclusión.

Área 3

Ley TEA

Temáticas:

- Estrategias pedagógicas.
- Regulación emocional.
- Apoyos visuales.
- Inclusión efectiva.

Área 4

Protección Infantil

Temáticas:

- Vulneración de derechos.
- Detección temprana.
- Protocolos institucionales.

Área 5

Educación Emocional

Temáticas:

- Autocuidado.
- Manejo del estrés.
- Bienestar docente.
- Salud mental.

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Mes	Capacitación
Marzo	Actualización normativa
Abril	Convivencia Escolar
Mayo	Inclusión Educativa
Junio	Ley TEA
Agosto	Educación Emocional
Octubre	Protección Infantil

COMUNIDADES PROFESIONALES DE APRENDIZAJE

Se desarrollarán reuniones mensuales para:

- Reflexión pedagógica.
- Análisis de casos.
- Intercambio de experiencias.
- Evaluación de prácticas.

PLAN DE BIENESTAR LABORAL

Objetivos

- Promover ambientes laborales saludables.
- Fortalecer relaciones positivas.
- Favorecer el autocuidado.

Actividades

Primer Semestre

- Jornada de autocuidado.
- Taller de manejo del estrés.
- Actividad recreativa institucional.

Segundo Semestre

- Jornada de bienestar emocional.
- Taller de comunicación efectiva.
- Reconocimiento al desempeño.

INDICADORES

Indicador	Meta
Participación en capacitaciones	100%
Jornadas de bienestar realizadas	4 anuales
Reuniones profesionales	10 anuales
Encuestas de satisfacción	2 anuales

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

- Certificados.
- Actas.
- Listas de asistencia.
- Encuestas.
- Informes.
- Registros fotográficos.

EVALUACIÓN

El presente plan será evaluado semestralmente considerando:

- Participación.
- Nivel de satisfacción.
- Transferencia a la práctica educativa.
- Impacto en la convivencia escolar.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

La Escuela de Lenguaje Aulenco declara su compromiso permanente con la formación continua de sus profesionales y con la construcción de ambientes laborales saludables que favorezcan el aprendizaje, el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes.

CAPÍTULO VIII

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

ESCUELA DE LENGUAJE AULENCO

Vigencia 2026 – 2027

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar tiene por finalidad establecer normas, principios y procedimientos que orienten la convivencia diaria de todos los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela de Lenguaje Aulenco.

Su propósito principal es promover una cultura basada en el respeto, la inclusión, la participación y el buen trato, resguardando los derechos de niños y niñas y fortaleciendo ambientes educativos seguros y protectores.

PRINCIPIOS GENERALES

La convivencia escolar se sustentará en los siguientes principios:

- Interés superior del niño.
- Enfoque de derechos.
- Inclusión y diversidad.
- Participación.
- No discriminación.
- Corresponsabilidad familia-escuela.
- Buen trato.
- Resolución pacífica de conflictos.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Todos los estudiantes tienen derecho a:

- Recibir educación de calidad.
- Ser tratados con dignidad y respeto.
- Desarrollarse en ambientes seguros.
- Participar activamente en experiencias educativas.
- Ser escuchados y considerados.
- Recibir apoyo especializado según sus necesidades.
- Ser protegidos frente a cualquier forma de maltrato.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes deberán:

- Participar activamente en las actividades pedagógicas.
- Respetar a compañeros y adultos.
- Cuidar materiales y espacios educativos.
- Seguir orientaciones de los adultos responsables.

- Colaborar en la construcción de una convivencia positiva.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen derecho a:

- Ser informadas oportunamente.
- Participar en actividades institucionales.
- Ser escuchadas por el establecimiento.
- Recibir orientación respecto del desarrollo de sus hijos.
- Conocer los documentos institucionales.

DEBERES DE LAS FAMILIAS

Las familias deberán:

- Mantener comunicación respetuosa con el establecimiento.
- Participar en reuniones y entrevistas.
- Informar situaciones relevantes para el bienestar de sus hijos.
- Respetar normas institucionales.
- Favorecer hábitos de convivencia positiva.

DERECHOS DEL PERSONAL EDUCATIVO

Los funcionarios tienen derecho a:

- Desarrollar su labor en ambientes respetuosos.
- Recibir apoyo institucional.
- Acceder a procesos de capacitación.
- Ser protegidos frente a situaciones de agresión o vulneración.

DEBERES DEL PERSONAL EDUCATIVO

Los funcionarios deberán:

- Promover el buen trato.
- Resguardar el bienestar de los estudiantes.
- Aplicar protocolos institucionales.
- Mantener relaciones respetuosas.
- Informar oportunamente situaciones de riesgo.

NORMAS DE CONVIVENCIA

La comunidad educativa promoverá:

- Respeto mutuo.
- Uso de lenguaje adecuado.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Inclusión y valoración de la diversidad.
- Cuidado de los espacios comunes.
- Participación colaborativa.

MEDIDAS FORMATIVAS

Frente a situaciones que afecten la convivencia escolar se privilegiarán acciones formativas tales como:

- Conversaciones reflexivas.
- Mediación pedagógica.
- Actividades reparatorias.
- Acompañamiento emocional.
- Trabajo colaborativo con la familia.

No se aplicarán medidas que vulneren la dignidad o integridad de los estudiantes.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN

La participación se promoverá mediante:

- Reuniones de apoderados.
- Entrevistas individuales.
- Encuestas institucionales.
- Jornadas de convivencia.
- Actividades familiares.
- Consejos escolares cuando corresponda.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento Interno será difundido mediante:

- Entrega digital.
- Página web institucional.
- Reuniones de apoderados.
- Procesos de matrícula.

- Jornadas de inducción.

EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente reglamento será revisado anualmente por la Dirección y la Encargada de Convivencia Escolar, incorporando mejoras según las necesidades institucionales y actualizaciones normativas.

CAPÍTULO IX

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

ESCUELA DE LENGUAJE AULENCO

Vigencia 2026 – 2027

PRESENTACIÓN

La Escuela de Lenguaje Aulenco implementa el presente Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) con el propósito de prevenir riesgos, proteger la integridad física y emocional de los integrantes de la comunidad educativa y fortalecer la cultura preventiva.

El plan se articula con el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, promoviendo ambientes seguros y protectores.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar una cultura de prevención y autocuidado que permita reducir riesgos y responder adecuadamente frente a emergencias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar riesgos presentes en el establecimiento.
- Fortalecer capacidades de respuesta.
- Capacitar a la comunidad educativa.
- Realizar simulacros periódicos.
- Mantener procedimientos actualizados.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Presidenta

Srta. Macarena Martínez
Directora

Coordinadora Operativa

Encargada de Convivencia Escolar

Integrantes

- Educadoras Diferenciales.
- Fonoaudióloga.
- Asistentes de la Educación.
- Representantes de Apoderados.

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS

Riesgos Naturales

- Sismos.
- Incendios forestales cercanos.
- Eventos climáticos extremos.

Riesgos Antrópicos

- Incendios estructurales.
- Fugas de gas.
- Cortes de energía.
- Accidentes de tránsito en el entorno.

Riesgos Internos

- Caídas.

- Golpes.
- Accidentes durante actividades.
- Situaciones de desregulación conductual.

MAPA DE RIESGOS

El establecimiento deberá mantener actualizado un plano que identifique:

- Vías de evacuación.
- Zonas seguras.
- Extintores.
- Botiquines.
- Tableros eléctricos.
- Puntos de encuentro.

PROCEDIMIENTO FRENTE A SISMO

Durante el Sismo

- Mantener la calma.
- Alejarse de ventanas.
- Aplicar protocolo de protección.
- Seguir instrucciones del personal.

Después del Sismo

- Evacuar si corresponde.
- Dirigirse a zona segura.
- Verificar estado de estudiantes.
- Informar novedades.

PROCEDIMIENTO FRENTE A INCENDIO

Detección

Activar alarma.

Evacuación

Seguir rutas establecidas.

Seguridad

No utilizar ascensores ni devolverse.

Comunicación

Contactar organismos de emergencia.

PROCEDIMIENTO FRENTE A FUGA DE GAS

- Suspender actividades.
- Ventilar espacios.
- Evacuar preventivamente.
- Informar a organismos competentes.

PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Atención Inicial

- Evaluar situación.
- Aplicar primeros auxilios básicos.

Comunicación

- Informar inmediatamente a la familia.

Derivación

- Activar Seguro Escolar cuando corresponda.

Registro

- Completar formulario institucional, registro de accidentes en planilla mensual.

PROCEDIMIENTO FRENTE A PERSONAS EXTERNAS

- Verificación de identidad.
- Registro de ingreso.
- Acompañamiento durante permanencia.
- Restricción de acceso a áreas pedagógicas.

PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE

ESTUDIANTES

Los estudiantes sólo podrán ser retirados por:

- Padres.
- Apoderados autorizados.
- Personas registradas oficialmente.

Se deberá registrar:

- Hora.
- Nombre.
- Firma.

PLAN DE EVACUACIÓN

Responsabilidades

Dirección

Coordinar emergencias.

Educadoras

Guiar evacuación de estudiantes.

Asistentes

Apoyar desplazamiento seguro.

Encargada de Convivencia

Monitorear procedimientos.

SIMULACROS

Frecuencia

- Un simulacro por semestre como mínimo.
- Simulacros extraordinarios cuando corresponda.

Evaluación

Cada simulacro será evaluado mediante:

- Tiempo de respuesta.
- Cumplimiento de procedimientos.
- Observaciones de mejora.

CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD

Temáticas:

- Primeros auxilios.
- Uso de extintores.
- Evacuación.
- Prevención de riesgos.
- Manejo de emergencias.

INDICADORES

Indicador	Meta
Simulacros ejecutados	2 anuales
Participación funcionarios	100%
Participación estudiantes	100%
Capacitación realizada	100%
Actualización PISE	Anual

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

- Actas.
- Registros de simulacros.
- Fotografías.
- Certificados.
- Informes.
- Listas de asistencia.

EVALUACIÓN DEL PISE

La evaluación se realizará semestralmente considerando:

- Cumplimiento de actividades.
- Resultados de simulacros.
- Actualización de riesgos.
- Propuestas de mejora.

DECLARACIÓN FINAL

La Escuela de Lenguaje Aulenco asume el compromiso permanente de resguardar la seguridad, bienestar y protección integral de todos los integrantes de su comunidad educativa, fortaleciendo

una cultura preventiva basada en el autocuidado, la responsabilidad compartida y la mejora continua.