

*Protocolo de entrega y retiro seguro de estudiantes,
uso de medicamentos, comunicación con los
apoderados.*



San Carlos
Escuela de Lenguaje



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE

San Carlos



RBD 42007-7



Dirección

San Carlos #176

Población Santa Leonor, Talcahuano



Teléfono

923913605



Correo

Jenny.amestica@fnidal.cl



Escuela Especial de Lenguaje San Carlos

Representante Legal: Leonardo Tapia Leiva

Director: Jenny Améstica Fierro

RBD 42007-7

Dirección: San Carlos #176, Población Santa Leonor, Talcahuano

Teléfono: 923913605

Correo: Jenny.amestica@fnidal.cl

Actualización Año 2026

Escuela Especial de Lenguaje San Carlos

1. Fundamentación

El presente protocolo tiene por finalidad resguardar la seguridad, bienestar físico y emocional de los niños y niñas de la Escuela Especial de Lenguaje San Carlos, promoviendo una convivencia respetuosa y una comunicación efectiva entre la familia y el establecimiento educacional.

Este protocolo se sustenta en la normativa vigente del Ministerio de Educación de Chile, especialmente en el Decreto Exento N°1300 y el Decreto N°170, que regulan la atención educativa de estudiantes con Trastornos del Lenguaje (TL), así como en las orientaciones sobre convivencia escolar y resguardo de derechos de niños y niñas en educación parvularia.

La Escuela Especial de Lenguaje San Carlos atiende a estudiantes entre los 3 años y los 5 años 11 meses, distribuidos según los niveles establecidos por normativa ministerial.

2. Objetivos

Objetivo General

Establecer procedimientos claros y seguros para:

- La entrega y retiro de estudiantes.
- La administración de medicamentos.
- La comunicación formal con los apoderados.

Objetivos Específicos

- Resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- Fortalecer la responsabilidad compartida entre familia y escuela.
- Garantizar una comunicación formal, clara y oportuna.
- Promover una convivencia basada en el respeto y buen trato.

3. Derechos y Deberes

Derechos de los estudiantes

Los niños y niñas tienen derecho a:

- Ser protegidos y cuidados durante toda la jornada escolar.
- Ser entregados únicamente a personas autorizadas.
- Recibir un trato digno, respetuoso y afectivo.
- Desarrollarse en un ambiente seguro y libre de violencia.

Derechos de los apoderados

Los apoderados tienen derecho a:

- Recibir información oportuna sobre sus hijos e hijas.
- Ser atendidos respetuosamente por el establecimiento.
- Mantener comunicación formal con docentes y directivos.

Deberes de los apoderados

Los apoderados deberán:

- Respetar horarios de ingreso y retiro.
- Mantener actualizados los datos de contacto.
- Informar oportunamente situaciones médicas relevantes.
- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones.
- Respetar conductos regulares y normas de convivencia.

Deberes del establecimiento

El establecimiento deberá:

- Resguardar la seguridad de los estudiantes.
- Mantener comunicación formal y respetuosa con las familias.
- Informar situaciones relevantes oportunamente.
- Aplicar medidas formativas antes que sancionatorias.

4. Medio Oficial de Comunicación

La **libreta de comunicaciones** será el medio oficial y formal de comunicación entre el establecimiento y los apoderados.

Toda información relevante deberá enviarse mediante:

- Comunicaciones escritas.
- Citaciones.
- Justificaciones.
- Informes.
- Autorizaciones.
- Registro de atrasos o retiros.

De manera complementaria podrán utilizarse llamados telefónicos o mensajería digital solo como apoyo, sin reemplazar la libreta de comunicaciones.

5. Protocolo de Entrega y Retiro de Estudiantes

5.1 Ingreso de estudiantes

- Los estudiantes deberán ser entregados directamente al personal del establecimiento.
- No se permitirá el ingreso de estudiantes solos.
- El horario de ingreso deberá respetarse estrictamente.
- Los atrasos deberán ser justificados por el apoderado mediante libreta de comunicaciones.

5.2 Retiro de estudiantes

- Los estudiantes serán entregados únicamente al apoderado titular o personas previamente autorizadas por escrito.

- La autorización deberá incluir:
 - ✓ Nombre completo.
 - ✓ RUN.
 - ✓ Teléfono de contacto.
 - ✓ Relación con el estudiante.

5.3 Retiro anticipado

- Todo retiro anticipado deberá quedar registrado en libro de salida.
- El apoderado deberá indicar motivo y firmar el retiro.
- No se permitirá retiro de menores por personas bajo efectos de alcohol u otras sustancias.

5.4 Situaciones excepcionales

En casos de emergencia:

- El establecimiento contactará inmediatamente al apoderado.
- Si no fuese posible ubicarlo, se contactará a personas autorizadas.
- De ser necesario, se activarán redes de emergencia y salud.

6. Protocolo de Uso y Administración de Medicamentos

6.1 Consideraciones generales

El establecimiento no administrará medicamentos sin:

- Receta médica vigente.
- Autorización escrita del apoderado.

6.2 Requisitos

El apoderado deberá entregar:

- Copia de receta médica.
- Medicamento rotulado con nombre del estudiante.
- Dosis y horario claramente indicados.

6.3 Administración

- El medicamento será administrado únicamente por personal autorizado.
- Se registrará:
 - ✓ Hora.
 - ✓ Dosis.
 - ✓ Nombre del funcionario responsable.

6.4 Restricciones

No se administrarán:

- Medicamentos vencidos.
- Medicamentos sin rotulación.
- Remedios naturales sin indicación médica.

6.5 Enfermedades y síntomas

Si un estudiante presenta:

- Fiebre.
- Vómitos.
- Diarrea.
- Síntomas contagiosos.
- Malestar significativo.

El establecimiento informará inmediatamente al apoderado para su retiro.

7. Normas de Convivencia Relacionadas al Protocolo

Toda interacción entre familia y establecimiento deberá basarse en:

- Respeto mutuo.
- Buen trato.
- Comunicación cordial.
- Resolución pacífica de conflictos.

No se permitirán:

- Agresiones verbales.
- Amenazas.
- Descalificaciones.
- Conductas intimidatorias hacia funcionarios o miembros de la comunidad educativa.

8. Medidas Formativas y Disciplinarias

Frente al incumplimiento de este protocolo se podrán aplicar medidas formativas tales como:

- Entrevistas con apoderados.
- Reflexión guiada.
- Compromisos escritos.
- Derivación al equipo de convivencia escolar.

En casos graves o reiterados:

- Citación a dirección.
- Registro formal de incidentes.
- Activación de redes de apoyo externas si corresponde.

Todas las medidas deberán respetar:

- El debido proceso.
- El interés superior del niño.
- El principio de proporcionalidad.

9. Procedimientos Ante Conflictos

9.1 Conflictos entre apoderados y funcionarios

Se deberá:

1. Escuchar a ambas partes.
2. Registrar la situación.
3. Buscar mediación y solución pacífica.
4. Informar acuerdos por escrito.

9.2 Conflictos relacionados con retiro o entrega

Si existiera disputa respecto al retiro:

- Primará el resguardo del estudiante.
- Se revisarán autorizaciones vigentes.
- Dirección podrá solicitar documentación adicional.
- En casos complejos se podrá solicitar apoyo de organismos competentes.

10. Conducto Regular

Las situaciones deberán abordarse respetando el siguiente conducto regular:

1. Educadora o docente a cargo.
2. Encargada de convivencia escolar.
3. Dirección del establecimiento.
4. Sostenedor, si corresponde.
5. Organismos externos competentes.

11. Disposiciones Finales

- Este protocolo será informado a toda la comunidad educativa al inicio del año escolar.
- Los apoderados deberán firmar toma de conocimiento.
- El establecimiento podrá actualizar este protocolo según modificaciones normativas del Ministerio de Educación.

12. Marco Normativo

El presente protocolo se basa en:

- Decreto Exento N°1300.
- Decreto N°170.
- Orientaciones de convivencia escolar del Ministerio de Educación.
- Normativa de Educación Parvularia vigente en Chile.

Firma Sostenedor	Firma Director	Firma Encargado de Convivencia Escolar
------------------	----------------	---