

REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

2021



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE C.E.L.

Este documento contiene los derechos y deberes de toda la comunidad educativa, las normas y medidas que se tomarán por no cumplimiento a ellas, los procedimientos y los protocolos a utilizar, para favorecer el desarrollo integral del niño(a) en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo. (Actualización)



REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR 2021 DE ESCUELA DE LENGUAJE C.E.L. MOLINA

INDICE

CAPÍTULO I	4
1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	4
1.1 Información del Establecimiento	4
1.2 Antecedentes Generales.....	4
1.3 Visión.	4
1.4 Misión.	5
1.5 Valores confrontar con valores del PEI.....	5
1.6 Sellos educativos.....	5
CAPÍTULO II	5
2. INTRODUCCIÓN.....	5
2.1 Principios que respeta el Reglamento Interno y Convivencia Escolar	6
2.2 Fuente Normativa de la obligación de los establecimientos de Educación Parvularia de tener Reglamento Interno y Convivencia Escolar.	9
2.3 Objetivos del Reglamento Interno y Convivencia Escolar.....	12
CAPÍTULO III	13
3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	13
3.1 Derechos y Deberes de los Alumnos/as.....	13
3.2 Derechos y Deberes de padres, madres y apoderados.....	15
3.3 Derechos y Deberes de los Profesionales de la Educación.....	17
3.4 Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación.....	18
3.5 Derechos y Deberes de los Equipos Docentes Directivos.	19
3.6 Derechos y Deberes de la Entidad Sostenedora del Establecimiento Educacional.....	21
CAPÍTULO IV	22
4. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	22
4.1 Tramos curriculares.	22
4.2 Horarios Institucionales.	22
4.3 Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrícula.	26
4.4 Organigrama del establecimiento y Roles de los Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación.	27
4.5 Mecanismos de comunicación efectiva con Padres/Apoderados.	38
4.6 Uso y funcionamiento de la Prestación de Servicio de Transporte Escolar.....	38
4.7 Profesional en Psicomotricidad.	39
4.8 Profesional en Terapia Floral.....	43
4.9 Alimentación JUNAEB	44



CAPITULO V	44
5. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	44
5.1 <i>Criterios generales de admisión</i>	44
5.2 <i>Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados</i>	45
5.3 <i>Requisitos de los postulantes y antecedentes a presentar</i>	46
5.4 <i>Tipos de Pruebas a las que serán sometidos los estudiantes</i>	47
5.5 <i>Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso</i>	48
CAPITULO VI	48
6. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN EN ESTABLECIMIENTO SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO Y CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.....	48
CAPITULO VII	48
7. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES..	48
7.1 <i>Uso de uniforme escolar</i>	48
7.2 <i>Ropa de cambio y pañales</i>	48
CAPITULO VIII	49
8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.	49
8.1 <i>Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)</i>	49
8.2 <i>Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento</i>	49
CAPÍTULO IX	57
9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y FONOAUDIOLÓGICA.	57
9.1 <i>Regulaciones técnico pedagógicas/fonoaudiológicas</i>	57
9.2 <i>Regulación sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos</i>	60
9.3 <i>Regulaciones sobre salidas pedagógicas</i>	62
CAPITULO X	64
10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.	64
10.1 <i>Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia</i>	65
10.2 <i>Del Encargado de Convivencia Escolar</i>	66
10.3 <i>Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos</i>	67
10.4 <i>Plan de Gestión de Convivencia</i>	67
10.5 <i>Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia</i>	68
10.6 <i>Disposiciones que no pueden incluirse en el Reglamento Interno, por ser contraria a la legislación vigente</i>	68
10.7 <i>Medidas disciplinarias que no se pueden incluir en el Reglamento Interno</i>	69
10.8 <i>Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos</i>	70
10.9 <i>Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos o resolución pacífica de conflictos</i>	79
CAPITULO XI	82
11. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS.....	82
CAPITULO XII	82
12. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	82



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE C.E.L. MOLINA
RBD 16554-9 Resolución Exenta N° 149/2003
AVENIDA LUIS CRUZ MARTINEZ N° 2805. FONO 75-2491077
WWW.COLEGIODELENGUAJECEL.CL
EMAIL: COLEGIOSCEL@GMAIL.COM

CAPITULO XIII.....	83
13. ANEXOS.....	83
13.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, PISE.....	83
13.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.....	112
13.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CERTEZA DE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....	125
13.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	151
13.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.....	155
13.6 FORMULARIO DE CONSTANCIA DE ACCIDENTE ESCOLAR.....	160
13.7 FICHA DE DERIVACIÓN OPD.....	161
13.8 D E N U N C I A.....	163



CAPÍTULO I

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1.1 Información del Establecimiento

Nombre del Establecimiento	Escuela Especial de Lenguaje C.E.L.
Dirección	Avenida Luis Cruz Martínez N° 2805
Comuna	MOLINA
Provincia	CURICÓ
Región	VII, del MAULE
Teléfono	75 2491077
Rol Base de Datos	16554-9
Dependencia	Particular Subvencionada
Reconocimiento Oficial	Resolución Exenta N° 149 de 30 de enero de 2003
Niveles de Enseñanza que imparte	Enseñanza Pre escolar: Nivel Medio Mayor, Primer y Segundo Nivel de Transición
Capacidad de Matrícula	180

1.2 Antecedentes Generales.

El Proyecto Educativo de la Escuela Especial de Lenguaje C.E.L. Molina contiene los aspectos fundamentales de la organización, que sirven de referencia e iluminan el quehacer institucional, y es el resultado de la participación profesional activa y responsable de todos los estamentos que lo conforman.

El Colegio funciona en la ciudad de Molina, Provincia de Curicó y atiende estudiantes que presentan trastorno específico de lenguaje en los Niveles Medio Mayor, Primer Nivel de Transición (Pre kínder) y Segundo Nivel de Transición (Kínder).

1.3 Visión.

Nuestro establecimiento persigue ser un referente en la educación especial de lenguaje a nivel comunal, otorgando una educación a la vanguardia de los cambios que se producen en nuestra sociedad, destacándonos por el



compromiso en la labor educativa de los niños, en conjunto con su familia y en un ambiente de respeto mutuo.

1.4 Misión.

Guiamos a los niños y niñas en edad pre escolar a superar su trastorno de lenguaje, preparándolos para la siguiente etapa escolar, utilizando metodologías basadas en actividades lúdicas que nacen del interés y necesidad de los párvulos, permitiendo así el desarrollo de competencias y capacidades. Nos distingue la dedicación y la entrega como equipo de trabajo al apoyar a los niños(as), integrando constantemente a la familia, generando climas armónicos y de respeto mutuo.

1.5 Valores.

- Respeto.
- Solidaridad.
- Compromiso.
- Excelencia.

1.6 Sellos educativos.

- a. Flexibilidad de adaptación frente a nuevas orientaciones y cambios.
- b. Apoyo psicoemocional con Terapia floral.
- c. Refuerzo del desarrollo global del niño/a, Psicomotricidad.
- d. Autorreflexión Profesional.

CAPÍTULO II

2. INTRODUCCIÓN

La Escuela Especial de Lenguaje “C.E.L.”, ha elaborado este reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcados en los lineamientos y orientaciones generales que nos proporcionan el Ministerio de Educación y el Proyecto Educativo Institucional.

La comunidad educativa de la escuela ha construido en conjunto este reglamento, orientando a los padres, apoderados, alumnos y funcionarios, con el propósito de informar el marco normativo institucional en beneficio



de la sana convivencia y con una finalidad esencialmente formativa en lo valórico.

Este enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, que apunta al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.

En su arquitectura este reglamento contiene los derechos y deberes de alumnos, padres y apoderados, como también el reglamento de convivencia escolar. El objetivo de este es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar conflictos y las situaciones de violencia. Para esto se definen estrategias y medidas proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

2.1 Principios que respeta el Reglamento Interno y Convivencia Escolar

De acuerdo a las orientaciones emanadas de Resolución Exenta N° 0860, que imparte Instrucciones sobre Reglamentos para Establecimientos de Educación Parvularia, de diciembre de 2018, los siguientes son los principios que significativamente respeta nuestro Reglamento Interno:

1. Dignidad del ser humano: tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno, debe siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, las disposiciones deben resguardar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

2. Interés superior de los niños/as: se debe garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de niños(as). La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las



instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, deberá existir una consideración primordial al interés superior del niño. Estas medidas deben considerar siempre las características específicas del niño(a) como la edad, el género, grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

3. Autonomía progresiva: Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía y que se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

Le corresponde al Estado, a los establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus capacidades.

4. No discriminación arbitraria: La garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en artículo 19 N° 2 de la Constitución Política de la República, determina que no hay en Chile persona ni grupo privilegiado. En el ámbito escolar, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de niños(as); el principio de diversidad; el principio de interculturalidad y el respeto a la identidad de género.

5. Participación: es el derecho a informarse y participar en el proceso educativo según normativa vigente.

Los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión; madres/padres/apoderados tienen el derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo; las profesionales y técnicos de educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren favorables para el progreso del establecimiento; los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa. La participación de la comunidad educativa en su conjunto se manifiesta a través de la instancia colegiada del Consejo de Educación Parvularia.

Relacionado a lo anterior se encuentra el derecho de libre asociación, expresado en la posibilidad que tienen los miembros de la comunidad



educativa de asociarse libremente, por ejemplo, a través del centro de Padres y Apoderados.

De la misma forma, docentes y asistentes de la educación pueden asociarse y formar grupos con el propósito de actuar colectivamente y expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

6. Principio de autonomía y diversidad: el sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

7. Responsabilidad: todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

Entre otros, son deberes de los miembros de la comunidad educativa, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y todas las normas del establecimiento.

8. Legalidad: se refiere a la obligación del establecimiento educacional de actuar según la legislación vigente. Las disposiciones del Reglamento Interno que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas, no podrán ser fundamentos para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o para tomar decisiones por parte del establecimiento.

El establecimiento solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, por las causales contenidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en su Reglamento Interno.

Las disposiciones del Reglamento Interno deben ser consistentes con la regulación que existe en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referente a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

9. Justo y racional procedimiento: respaldado por la garantía constitucional consagrada en artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República. Según esto, las medidas disciplinarias deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en forma



previa en el Reglamento Interno y que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que se respete su presunción de inocencia; que se garantice su derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

10. Proporcionalidad: la calificación de las infracciones leve, menos grave y grave contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyan y también las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, procurando agotar primero aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

11. Transparencia: esto supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

La Ley General de Educación consagra el derecho a madres, padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

2.2 Fuente Normativa de la obligación de los establecimientos de Educación Parvularia de tener Reglamento Interno y Convivencia Escolar.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se enmarca dentro de la línea formativa que sostiene nuestro Proyecto Educativo Institucional y responde a los requerimientos básicos de las leyes vigentes, que exigen de cada colegio procesos formativos que aseguren el aprendizaje de la convivencia, desde un enfoque preventivo, para asegurar en los estudiantes toma de decisiones autónomas y de anticipación, frente a situaciones de riesgo que alteren la convivencia o sean una amenaza para la interrelación armónica en la comunidad educativa. Se fundamenta en la siguiente normativa:



- a. Ley General de Educación, N° 20.370 de 2009, Artículo 46, letra f, "Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones. Este reglamento no podrá contravenir la normativa vigente".
- b. Decreto 315/2011, Reglamento de los requisitos para obtener y mantener Reconocimiento Oficial, Artículo 8, "Una de las condiciones que debe acreditar el sostenedor para obtener y mantener el reconocimiento oficial es contar con un reglamento interno. Dicho reglamento deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente".
- c. El DFL N° 2 del 20/08/1998, Ley de Subvenciones, artículo 6, letra d), que establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rija las relaciones entre todos los actores de la comunidad escolar.
- d. Resolución Exenta N° 381 de 2017, Aprueba circular normativa para establecimientos de Educación Parvularia, punto 9, Capítulo IV, "es deber del sostenedor de contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Además, debe considerar los distintos protocolos de acción que definan las actuaciones que deben llevar a cabo las autoridades del establecimiento frente a la detección de cualquier situación de vulneración de derechos de niños y niñas, sea que ésta configure o no, un delito, siendo obligatoria la aplicación de estos instrumentos por parte del sostenedor".
- e. La Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar, publicada el 17/9/11, define Convivencia Escolar como "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".
Según el artículo 46, de la Ley N° 20. 536, con su letra f modificada, enuncia que cada establecimiento debe "Contar con un



Reglamento Interno de Convivencia Escolar que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar **políticas de prevención, medidas pedagógicas y formativas, protocolos de actuación** y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, **graduándolas** de acuerdo a su menor o mayor gravedad. En todo caso, en la aplicación de las medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.”

- f. La Resolución Exenta N° 0860 de diciembre de 2018, de la Superintendencia de Educación que, Aprueba Circular que Imparte Instrucciones Sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Educación Parvularia del país.
- g. La Superintendencia de Educación y MINEDUC señalan en su página web que el Reglamento Interno y Convivencia Escolar, contiene las normas de convivencia que forman parte del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional tiene la obligación de elaborar, aun cuando conste en un documento separado.

Las normas de convivencia deben estar definidas por cada comunidad educativa. Estas normas estarán de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo, se deben enmarcar en la ley y en las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

Con la finalidad de garantizar en nuestra Escuela la protección de cada niño o niña, se busca conocer, respetar y difundir los aspectos legales que salvaguardan sus derechos, manifiestos en la Constitución Política de la República, en la Ley General de Educación, en la Ley de Violencia Escolar, la Convención de los Derechos del Niño y aquellas orientaciones emanadas de los Tribunales de Familia, entre otros.

La aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, considera el abordaje de los diversos problemas de convivencia y/o violencia escolar que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar, desde una mirada **formativa**, propiciando medidas remediales y considerándolos una **oportunidad de aprendizaje**, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos. Se promueven instancias de **diálogo y reflexión** para que el estudiante pueda tomar conciencia sobre su comportamiento y las



consecuencias de sus actos, se responsabilice de ellos y desarrolle compromisos de cambios conductuales. A partir de lo anterior, el estudiante puede desarrollar la capacidad de reparar el daño causado y **asumir sus errores de manera voluntaria**, fortaleciendo así el crecimiento personal, compañerismo, amistad y la sana convivencia como valores fundamentales, así como el cuidado de los bienes materiales, tanto del establecimiento como de terceros.

Cobra importancia que quienes sean responsables de los estudiantes (padres o apoderados), deben conocer, aceptar y cumplir las normas indicadas en el presente Reglamento y los respectivos protocolos, de tal manera que asumen que al formalizar la matrícula han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa.

2.3 Objetivos del Reglamento Interno y Convivencia Escolar.

Objetivos Generales.

- a. Establecer procedimientos, criterios y disposiciones respecto de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad educativa con la finalidad de fomentar una sana convivencia escolar en la Escuela Especial de Lenguaje C.E.L., Molina.
- b. Otorgar las orientaciones hacia el normal desarrollo de las actividades académicas, velar permanentemente por el desarrollo de nuestra comunidad, junto con cautelar la seguridad en un marco de respeto y tolerancia.
- c. Favorecer el aprendizaje conviviendo de forma respetuosa entre personas con distintas formas de ser y de pensar; favorecer la construcción de relaciones que promueven una cultura democrática e inclusiva y generar climas propicios para el aprendizaje y la participación de todos y todas.
- d. Entregar y dar a conocer a toda la comunidad educativa un instrumento (Manual de Convivencia) que genere y facilite un ambiente escolar de respeto y tolerancia entre sus integrantes.

Objetivos Específicos.



- a. Elaborar un Manual de Convivencia que constituya un marco regulador que guíe y estimule la sana convivencia escolar al interior del establecimiento.
- b. Determinar las disposiciones y procedimientos que permitan una sana convivencia.
- c. Dar a conocer las normas y deberes de cada estamento. Padres y/o Apoderados, Alumnos/as, docentes directivos, docentes de aula, y asistentes de educación.
- d. Comprometer a las familias en la aplicación de normas de buena convivencia escolar.
- e. Generar actividades formativas en los espacios escolares (aulas, patio y otros) para potenciar o desarrollar conductas positivas de interacción con el otro.
- f. Establecer un sistema de comunicación directa entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa para la retroalimentación necesaria y pertinente en pos de mejorar la convivencia escolar como Libro de Sugerencias y comunicación vía correo electrónico

CAPÍTULO III

3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 Derechos y Deberes de los Alumnos/as.

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none">• Ser respetados y valorados, según la Convención de los Derechos del Niño.• Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	<ul style="list-style-type: none">• Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.• Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.



- Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- No ser discriminados arbitrariamente, estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten sus tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Recibir enseñanza acorde a su edad, nivel y ritmo de aprendizaje.
- Recibir tratamiento fonoaudiológico y pedagógico acorde a sus necesidades educativas especiales derivadas del T.E.L.
- Recibir protección física y psicológica de parte de toda la comunidad escolar.
- Respetar y obedecer las normas establecidas en el colegio, dentro y fuera de la sala.
- No agredir física o psicológicamente a funcionarios de la escuela, compañeros y apoderados.
- Respetar las pertenencias ajenas.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa (compañeros, personal del colegio, padres y apoderados).
- Cuidar y proteger la infraestructura educacional, las pertenencias de su sala, los muebles, los servicios higiénicos, el patio con sus juegos, juguetes y todo el material didáctico.
- Ser cuidadoso en los juegos que realiza con los compañeros para prevenir accidentes.
- Utilizar normas de cortesía como saludar, despedirse, dar las gracias, pedir por favor, etc.



- No ser agredido en forma física ni verbalmente por educadora, asistente, compañeros o apoderado.
- No ser expulsado del colegio, ya sea por su nivel socioeconómico, religión, político, origen étnico ni por desempeño pedagógico insuficiente.
- Egresar una vez que haya superado el trastorno de lenguaje.

3.2 Derechos y Deberes de padres, madres y apoderados.

Derechos

- Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- Ser informados por los docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, a través del Centro de Padres y Apoderados,

Deberes

- Educar a sus hijos en un ambiente de respeto, valoración y seguridad, según la Convención de los Derechos del Niño.
- Respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional (PEI), a las normas de convivencia respetuosa y a las de funcionamiento del establecimiento.
- Brindar un trato digno y respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa (funcionarios, alumnos, otros apoderados).
- Entregar a su hijo/a el tiempo, ayuda y materiales para la realización de tareas, tanto en el hogar como en la escuela.



- reunión de apoderados, Talleres, entrevistas, Consejo de Educación Parvularia.
- No ser discriminado por ninguna condición.
 - Recibir un trato digno y respetuoso de parte de los integrantes de la unidad educativa.
 - Conocer el Reglamento Interno y Convivencia Escolar del colegio.
 - Conocer el Proyecto Educativo del colegio.
 - Mantenerse informado y participar en el proceso educativo de su hijo/a, solicitando entrevista a los diferentes profesionales
 - Ser informado oportunamente a través de las reuniones de apoderados mensuales sobre el rendimiento pedagógico y comportamiento de su hijo.
 - Recibir trimestralmente informe al hogar informando sobre el rendimiento y comportamiento de su hijo/a.
 - Ser informado oportunamente de la evolución fonoaudiológica del tratamiento del lenguaje.
 - Ser informado y citado a la escuela en caso de accidente de su hijo/a y remitido al servicio médico.
 - Comprometerse a apoyar a su hijo/a en la realización de las tareas pedagógicas y de plan específico.
 - Cumplir con las tareas enviadas al hogar por profesora especialista o fonoaudióloga, en las fechas indicadas.
 - Revisar y enviar diariamente la libreta de comunicaciones; firmar y dar respuesta a las notas enviadas.
 - Ocuparse del aseo y presentación personal de su hijo.
 - Marcar las pertenencias de su hijo/a (útiles, ropa, mochila, etc.).
 - Mantener en el colegio una muda de ropa completa y acorde a la estación del año.
 - Proporcionar al niño(a) una dieta sana y equilibrada, respetando el proyecto de alimentación saludable del colegio.
 - Brindar útiles de aseo para uso personal de su hijo/a.
 - Cumplir con el horario de entrada y salida de clases.
 - Entregar y recibir al/a alumno/a en la puerta del colegio, para no interferir la rutina dentro de la sala de clases.
 - Justificar las inasistencias y atrasos de su hijo/a.
 - Entregar información y fotocopia de diagnósticos médicos y tratamiento.



- Informar al profesor sobre el retiro anticipado al horario de salida de su hijo y registrarlo en el Libro de Retiro.
- Avisar oportunamente a los choferes del furgón si el niño/a no asistirá a clases o y si existe algún inconveniente para recibirlo a su regreso.
- Firmar autorización para la evaluación diagnóstica de ingreso para ser matriculado.
- Entregar información fidedigna a la profesional que aplica anamnesis.
- Cumplir con todas las sugerencias entregadas por las educadoras y fonoaudiólogo/a del establecimiento en caso que el niño sea derivado a otro profesional.
- Asistir a reuniones y/o talleres de apoderados mensuales.
- Avisar y justificar con anticipación la inasistencia a las reuniones.
- Asistir a entrevistas citadas por dirección, profesora especialista o fonoaudiólogo.
- Mantener actualizada dirección, números de teléfono y personas autorizadas para retirar a alumno/a.
- Informar a la Profesora cuando su pupilo/a haya tenido un accidente fuera del establecimiento.

3.3 Derechos y Deberes de los(as) Docentes.



Derechos

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Recibir apoyo psicológico y asesoría cuando se vulnere su integridad física y emocional.
- Contar con capacitación de perfeccionamiento brindado por la Corporación Educacional.

Deberes

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, brindando un trato respetuoso e inclusivo a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Perfeccionarse constantemente a través de las capacitaciones que ofrece el CPEIP u otras instituciones.
- Cumplir responsablemente con las capacitaciones indicadas por la Directora o Administradora General.

3.4 Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación.

Derechos

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no

Deberes

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.



- pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
 - Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
 - Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
 - Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
 - Cumplir responsablemente con las capacitaciones indicadas por la Directora o Administradora General.

3.5 Derechos y Deberes de los Equipos Docentes Directivos.

Derecho

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Deberes

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
- Propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente y cumplir responsablemente con las capacitaciones solicitadas por la Administración General.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Mantener la documentación actualizada y completa, según la normativa emanada desde la Superintendencia de



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE C.E.L. MOLINA
RBD 16554-9 Resolución Exenta N° 149/2003
AVENIDA LUIS CRUZ MARTINEZ N° 2805. FONO 75-2491077
WWW.COLEGIODELENGUAJECEL.CL
EMAIL: COLEGIOSCEL@GMAIL.COM

Educación y del Ministerio de
Educación.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.



3.6 Derechos y Deberes de la Entidad Sostenedora del Establecimiento Educativo.

Derechos

- Establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Deberes

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Velar por el constante perfeccionamiento de los(as) trabajadores.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.



CAPÍTULO IV

4. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Estas regulaciones comprenden las normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento, además de las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa.

4.1 Tramos curriculares.

En conformidad al Decreto N° 481 que define las Bases Curriculares de Educación Parvularia, la Escuela Especial de Lenguaje CEL de Molina imparte los tramos curriculares de Nivel Medio y Nivel Transición.

El plan de estudio se desarrolla en 22 horas semanales con horas de clases de 45 minutos cada una. El programa de estudio considera un Plan General basado en las matrices curriculares de la Educación Parvularia, con adecuaciones curriculares pertinentes a las necesidades educativas especiales que presenta cada alumno, y un Plan Específico cuyo trabajo está enfocado a superar el trastorno de lenguaje que dio origen al ingreso del alumno. El plan específico contempla por un lado la atención fonoaudiológica que se entrega en sesiones individuales o en grupos de hasta 3 niños/as con una duración de 30 minutos cada sesión y atención por parte de la profesora especialista.

4.2 Horarios Institucionales.

a. Horario de clases

NIVEL	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA	DE
Nivel Medio Mayor (Jornada tarde)	13:45 (la puerta de acceso se abre a las 13:30)	18:00 (2 días) 17:00 (3 días)	



Pre kínder (Jornada mañana)	08:45 (La puerta de acceso se abre a las 08:30)	13:00 (2 días) 12:00 (3 días)
Pre Kínder (Jornada tarde)	13:45 (la puerta de acceso se abre a las 13.30)	18:00 (2 días) 17:00 (3 días)
Kínder (Jornada mañana)	08:45 (La puerta de acceso se abre a las 08:30)	13:00 (2 días) 12:00 (3 días)

AÑO ESCOLAR 2021

NOMBRE DEL NIVEL	EDUCADORA TITULAR	ASISTENTES
II Transición A (mañana)	Paola Martínez	Constanza Castillo
II Transición B (mañana)	Viviana Santander	Rocío Pavéz
II Transición C (mañana)	Valentina Díaz	Sofía Sepúlveda
II Transición D (mañana)	Luz María Díaz	Michelle Olave
II Transición E (mañana)	Romina Catalán	Javiera Lara
I Transición A (mañana)	Natalia Sprohnle	Hellen Rojas
I Transición B (tarde)	Viviana Santander	Rocío Pavéz
I Transición C (tarde)	Paola Martínez	Constanza Castillo
I Transición D (tarde)	Natalia Sprohnle	Hellen Rojas
I Transición E (tarde)	Luz María Díaz	Michelle Olave
Medio Mayor A (tarde)	Romina Catalán	Javiera Lara
Medio Mayor B (tarde)	Valentina Díaz	Sofía Sepúlveda

b. Horario de atención padres/apoderados.

Cada Educadora y Fonoaudiólogo/a establecerá su horario de atención según sus horas no lectivas. Esto será informado en la primera reunión de curso con la entrega del cronograma escolar, el que fija, entre otros puntos, fechas y horarios de reuniones de curso y de atención a Padres/Apoderados. Solo las urgencias podrán ser atendidas en horario diferente al normado, entendiendo como urgencia hechos que se relacionen con accidentes, enfermedades, problemas familiares, viajes, imprevistos.

c. Horario de reunión de padres/apoderados.

Estas se realizarán de forma mensual en horario de 18:00 a 19:00 horas. Las fechas se entregarán en la primera reunión de curso, para una mejor organización de los padres/apoderados. La asistencia es obligatoria y en



caso de no poder asistir deberá enviar un representante, como familiar, madrina, padrino, amistad u otro adulto responsable.
La puntualidad es fundamental y obligatoria.

d. Situaciones que condicionen el ingreso al establecimiento a madre/padre/apoderado.

El colegio podrá condicionar el ejercicio del rol de apoderado cuando éste manifieste conductas inadecuadas como:

- Ser responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad del colegio.
- Hacer manifestación en forma reiterada e irrespetuosa de su molestia con la gestión del colegio o hacerlo sin agotar los canales regulares dispuestos para estos casos.
- Difamar, agredir verbal o físicamente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: página web, facebook, chat, e-mail, blogspot, foros, twitter, whatsapp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Asistir al colegio bajo los efectos de alcohol o drogas; compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas o drogas en el establecimiento. El colegio se obliga a denunciar el hecho a la autoridad correspondiente, cuando éste sea constitutivo de delito.
- Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico, en el recinto escolar. El colegio, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- Portar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias del colegio. Por consiguiente, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales, como libros de clases, informes, certificados de evaluación, comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como página web y/o correo electrónico.
- Impedir el normal funcionamiento de las actividades propias del colegio.
- Escribir, comentar situaciones, colocar fotos o imágenes en que esté involucrado cualquier miembro de la comunidad educativa a través de las redes sociales (Facebook, whatsapp, blog, etc.) sin autorización expresa de las personas involucradas.



- Queda prohibido para todo apoderado la intención o el acto concreto de acercarse a un estudiante que no sea su pupilo o incluso su hijo para amenazar, amedrentar, increpar o actuar físicamente sobre un estudiante sea del nivel que sea e independiente de lo que pueda o no haber ocurrido. Esta acción se considerará una falta gravísima, que puede afectar la calidad de apoderado del colegio.
- Asistir a una entrevista con Docentes o Profesionales de Apoyo, acompañado o portando mascotas.
- Cuando el apoderado sea entrevistado por cualquier funcionario del establecimiento, no le está permitido, el usar audios o cámara para grabación de la conversación o imágenes, mediante cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización de estos profesionales.

e. Suspensión de actividades y salidas anticipadas.

En caso de Suspensión de actividades la Educadora de cada curso lo comunicará por escrito en la Libreta de Comunicaciones, el día anterior al hecho. En caso de que la suspensión sea imprevista (catástrofes naturales), la suspensión será informada a través de medios de comunicación locales y/o nacionales. En caso que la suspensión de clases la origine un problema fortuito que altere el normal funcionamiento del colegio, se comunicará la situación a padres/apoderados a través de una llamada telefónica.

f. Procedimientos ante el atraso, inasistencia y retiro anticipado.

Asistencia y Puntualidad son dos aspectos cruciales para el avance significativo en los logros del estudiante. Por este motivo la Escuela Especial de Lenguaje C.E.L. Molina norma que:

- Todo estudiante debe asistir a clases según el horario que estipula el establecimiento educacional.
- Se considera atraso no llegar a tiempo al inicio de la jornada.
- Todo atraso quedará anotado en el Cuaderno de Registro de Atrasos e Inasistencias. La responsable del manejo de dicho cuaderno es la Auxiliar de servicio que esté a cargo de la puerta.
- Toda inasistencia de un estudiante, por la causa que fuera, debe ser justificada por el apoderado ante la Educadora o Asistente del curso, de manera personal o por escrito en la Libreta de comunicaciones, el día del reintegro a clases.
- En caso de inasistencia por enfermedad, el certificado médico debe ser entregado a la Educadora del curso, el día que el estudiante se reintegra a clases. También podrá ser entregado anticipadamente a



la Auxiliar de servicio en portería, firmando el Cuaderno de registro respectivo.

- Si el estudiante debe retirarse del colegio durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, la Educadora del curso avisará al apoderado/a, el cual debe retirar personalmente a su hijo o hija, firmando el Libro de Salida. Si no le fuere posible, el apoderado suplente deberá retirar al estudiante. Si el colegio cuenta con transporte en ese momento ofrecerá la posibilidad de ir a dejar al menor al lugar que prefiera madre/padre/apoderado. El alumno será acompañado a su destino por una Asistente de la escuela y madre/padre/apoderado deberá firmar en el "libro de salida de alumnos", explicando el por qué se le dificultó retirarlo personalmente.
- Si por la causa que fuere el/a estudiante debe retirarse del establecimiento y madre/padre/apoderado no contestan el teléfono, la Profesora será quien decida dónde llevará al /a niño/a (hogar, Hospital Santa Rosa de Molina, etc).
- Si madre/padre/apoderado necesita retirar anticipadamente a su hijo, previamente debe notificarlo por escrito en la libreta de comunicaciones a su Profesora Jefe.
- Si un estudiante se debe ausentar del colegio por viaje, su apoderado/a deberá informar por escrito a la Educadora del curso, especificando motivo y fechas de salida y regreso al colegio.
- Todo apoderado que entregue anticipadamente a su hijo al colegio, debe justificar el motivo por escrito y firmar con hora de entrega del menor y quien lo recibió.
- Todo apoderado que se retrase para retirar del establecimiento a su hijo/a, deberá firmar una justificación explicando el motivo, la hora de retiro y la persona que se lo entregó.

4.3 Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrícula.

Los datos contenidos en el Registro de Matrícula son los relacionados a la identificación del estudiante: número correlativo de matrícula, RUN o IPE (Identificador Provisorio Escolar) si es migrante, nombre completo, sexo, fecha de nacimiento, edad al 30 de marzo, curso, fecha de matrícula, domicilio, comuna. Antecedentes escolares como dificultades de aprendizaje, cursos que ha repetido, fecha de retiro, causal de retiro y fecha de egreso. Antecedentes familiares como nivel educacional de padre y madre, persona con quien vive (vínculo); nombre completo, teléfono y correo electrónico de madre, padre, apoderado o tutor; observaciones (cambio de apoderado, curso o nombre social)

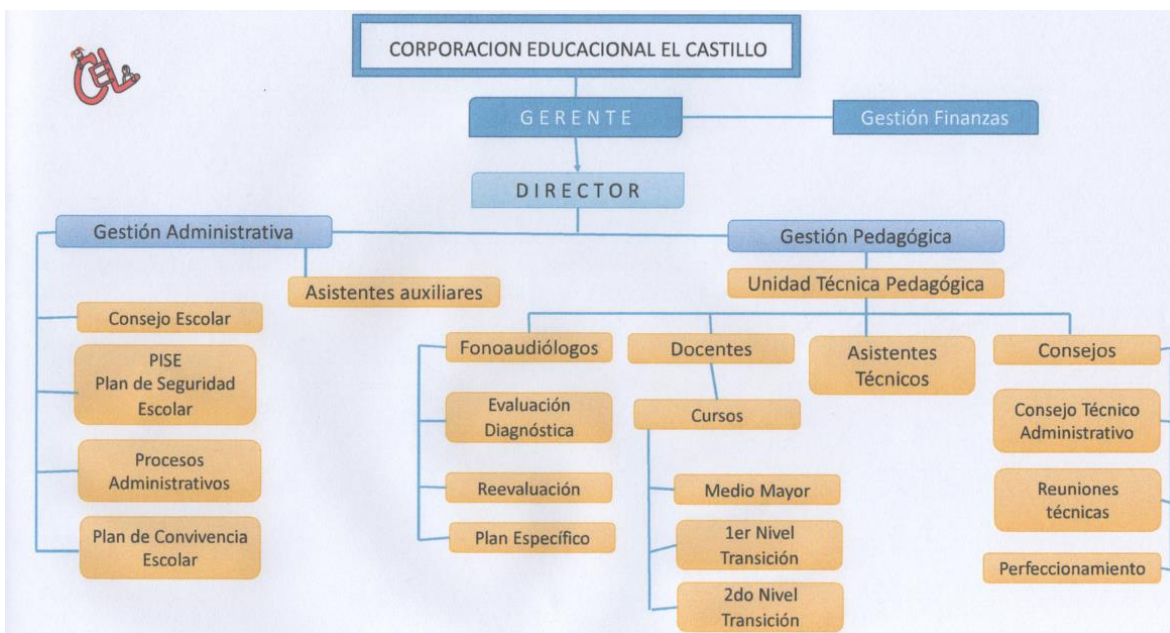


La persona responsable de realizar dicho registro es la Directora.

Postulaciones: los interesados en matricular a su hijo(a) en nuestra escuela, quedarán registrados en el Cuaderno de Inscripciones para luego ser llamados y citados a Evaluación Fonoaudiológica. Esta inscripción se puede hacer en forma presencial, telefónicamente o vía correo electrónico. Cualquier persona que lo atienda tiene el deber de inscribirlo(a), sin discriminación.

4.4 Organigrama del establecimiento y Roles de los Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación.

a. Organigrama



b. Rol Directivo, Rol de la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y rol de la Encargada de Convivencia Escolar.

En La Escuela de Lenguaje CEL de Molina, la Directora, señora Verónica Guzmán Aguilar cumple 3 funciones: Dirección, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y Encargada de Convivencia Escolar.

1. El rol Directivo



Es aquel de carácter profesional de nivel superior, que sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, planificación, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, técnico, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

Deberes y obligaciones del Director/a:

- Dirigir y liderar el proyecto educativo institucional.
- Velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley.

En el ámbito pedagógico debe:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

En el ámbito administrativo debe:

- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral, siempre que el/la funcionario/a hubiere resultado mal evaluado.
- Podrá proponer al sostenedor el personal de reemplazo.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos y metas institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.



- Cumplir oportunamente las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes
- Remitir oportunamente a las Autoridades competentes del Ministro de Educación, los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Calendarizar las actividades anuales.
- Establecer la adecuada asignación de tareas en horario no lectivo.

2. El rol de la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica.

La Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica es el docente responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Deberes y obligaciones de la Jefe de la U.T.P.:

- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad, el aprendizaje de los/as alumnos (as).
- Programar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje en los ámbitos pedagógicos y fonoaudiológicos. Lo hará en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, formada por la jefa de U.T.P. señora Verónica Guzmán Aguilar, la Fonoaudióloga señora Natalia Pérez Pérez o su reemplazo y la Educadora señora Paola Martínez Godoy.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los/as alumnos(as), procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Realizar plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.

3. El rol de la Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar. Debe conocer y comprender el enfoque formativo de convivencia escolar



planteada en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima del establecimiento.

Es fundamental que el Encargado de Convivencia Escolar cuente con el respaldo de un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.

Deberes y obligaciones de la Encargado de Convivencia Escolar:

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.
- Elaborar el Plan de acción sobre Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- Aplicar Protocolos de acción frente a diferentes situaciones que se puedan presentar en la escuela.

c. El rol Docente.

El/la Docente lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales del nivel parvulario.

Se entenderá por:

1. Docencia de aula: la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

2. Actividades curriculares no lectivas: son aquellas actividades integradas a la jornada ordinaria de trabajo de un profesional de la educación y que



se realizan fuera del aula, con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo profesional docente (DPD). Ellas están descritas en la Ley 20.903 que CREA EL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE Y MODIFICA OTRAS NORMAS, Artículo 1 número 7) letra b): "actividades curriculares no lectivas", como también las actividades detalladas en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que complementan y modifican. Las últimas orientaciones emanadas del MINEDUC (diciembre 2019) sugieren aprovechar el incremento de las horas no lectivas como oportunidad para potenciar el Desarrollo Profesional Docente en las escuelas.

Son deberes y/u obligaciones del Docente de aula:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
- Contribuir a desarrollar en el/la alumno(a), valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.
- Diseñar, alternativas de instrucción y actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos cambios conductuales en sus estudiantes.
- Evaluar con instrumentos adecuados y verificables.
- Desarrollar habilidades, disposiciones y conocimientos que favorecen la interacción con otros, tales como la empatía, la comunicación, la asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos, la flexibilidad (BCEP 2017).
- Saber en profundidad cómo aprenden y se desarrollan los párvulos, y el lugar importantísimo que le cabe al juego en estos procesos.
- Trabajar en equipo.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Participar en el Consejo General de Profesores.
- Manifestar compromiso con el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los/as alumnos(as), tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aceptar y atender las necesidades educativas de todos los estudiantes.



- Realizar adaptaciones curriculares cuando es pertinente.
- Entregar planes de trabajo individuales a padres cuando sea necesario.
- Aplicar metodología Constructivista.
- Realizar un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.
- Mantener al día los documentos legales que correspondan al manejo del curso, como son: leccionarios, registro de observación individual del alumno/a, registro de evaluaciones, etc.
- Fomentar el diálogo, el ejercicio crítico y la reflexión pedagógica.
- Poseer la capacidad de crear un ambiente armónico y coordinado de trabajo.
- Procurar la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de los/as alumnos(as), cultivo de valores relevantes que favorezcan su desarrollo personal, cultural y espiritual.
- Cumplir con los compromisos profesionales en forma y tiempo.
- Mantener al día toda la información que le compete.
- Mantener relaciones cordiales con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Realizar todas las labores pedagógicas y administrativas propias de su trabajo profesional.
- Mantenerse actualizado en los nuevos saberes de su área.
- Realizar acciones por el bienestar físico y emocional de niños y niñas.
- Expresar una actitud cordial y respetuosa con los apoderados.
- Expresar empatía para resolver conflictos con niños y/o apoderados.
- Asumir responsabilidad de la integridad de los párvulos durante toda su estadía en el establecimiento.
- Expresar responsabilidad en horarios estipulados de ingreso y salida.
- Mantenerse atento/a a su función docente durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook, computador. Estos dos últimos solo los podrá utilizar en caso de ser necesario el uso de la retroproyectora, para alguna actividad que beneficie directamente al niño y durante sus horas no lectivas, para la preparación de material de trabajo relacionado con su función.
- Utilizar el horario no lectivo en actividades propias de la función docente. Las últimas orientaciones emanadas del MINEDUC (diciembre 2019) sugieren aprovechar el incremento de las horas no lectivas como oportunidad para potenciar el Desarrollo Profesional Docente en las escuelas.
- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones.
- Colaborar consciente y activamente en la mantención del orden y aseo de los espacios que son ocupados por los/as niños/as, priorizando siempre la atención de los/as alumnos/as.



- Participar activamente en la atención de los/as menores durante el desayuno y almuerzo o según la organización que estipule la Directora
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- Por ninguna causal los/as alumnos(as) pueden ser enviados fuera de la clase, solo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.
- Es responsable de pasar lista de asistencia de los/as alumnos(as), registrándola en la parte de subvención, al inicio de la segunda hora de clases.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Elegir sus representantes en Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
- Devolver a su lugar de origen, ordenado y dentro del día, cualquier elemento que saque (elementos de la cocina, elementos de psicomotricidad, elementos de primeros auxilios, material didáctico, data, etc.)
- Entregar oportunamente a la Terapeuta Floral, el Informe de evolución de comportamiento del alumno/a que está recibiendo terapia floral.

d. El rol de Asistente de aula.

La Asistente de aula es una profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo, para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses. Participa en la preparación de material didáctico y ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

Son deberes y obligaciones de la Asistente de aula:

- Cumplir de forma responsable con el horario de entrada y salida del trabajo.
- Expresar una actitud cordial con los apoderados y con toda la comunidad educativa.
- Realizar acciones para velar por la integridad física y/o emocional de niños y niñas.
- Tener trato respetuoso con los niños y niñas.



- Expresar iniciativa para resolver conflictos que se generen entre niños y niñas.
- Comunicar oportunamente situaciones pedagógicas y de convivencia importantes, que se den durante la jornada.
- Cumplir con tareas asignadas por educadora en forma y tiempo determinados.
- Actuar de forma creativa, realizando sugerencias de acuerdo a aspectos conductuales y pedagógicos.
- Manifestar iniciativa para realizar actividad cuando eventualmente la educadora se encuentra ocupada.
- Participar activamente en la atención de los/as menores durante el desayuno y almuerzo, mudas, recreos, uso de servicios higiénicos, clases de psicomotricidad, salidas pedagógicas.
- Asumir un rol responsable de acuerdo al quehacer educativo.
- Asumir responsabilidad sobre la seguridad integral de los párvulos, durante toda su estadía en el establecimiento.
- Retirar y ordenar a los niños para subir al transporte escolar, cuando se le solicite.
- Cumplir con acompañamiento en furgón escolar, cuando corresponda.
- Estar atenta y coordinar turnos en la entrada de los niños (jornada tarde), cuando la Educadora de Turno o Dirección lo solicite.
- Apoyar a la Educadora en la rutina diaria.
- Realizar una supervisión constante de la actividad que está realizando el niño o la niña.
- Apoyar en el dominio de grupo de forma permanente.
- Estimular el lenguaje innovando con canciones.
- Realizar actividades de manualidades para realizarlas en horario sin niños.
- Elaborar material para efemérides.
- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones e indicar a la Educadora si hay que responder alguna comunicación del apoderado.
- Montar, desmontar y guardar el material que se ocupe.
- Manifestar buena disposición y motivación en tareas asignadas (difusión del colegio, inscripción de niños, talleres, obras teatrales, etc.).
- Expresar una actitud de respeto con compañeros de trabajo.
- Demostrar compromiso con el quehacer educativo.
- Colaborar consciente y activamente en la mantención del orden y aseo de los espacios que son ocupados por los/as niños/as, siendo siempre prioritario la atención de los/as alumnos/as.



- Mantenerse atento/a a su función de Asistente de aula durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook, computador. Estos dos últimos solo los podrá utilizar en caso de ser necesario el uso de la retroproyectora, para alguna actividad que beneficie directamente al niño o si es necesario para la preparación de material de trabajo relacionado con su función.
- Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de su función de Asistente de aula en la escuela.
- Realizar con responsabilidad y dedicación su labor de acompañante en transporte escolar, velando por la seguridad de los niños/as, cuando se le solicite realizar dicha actividad.
- Realizar con iniciativa y entusiasmo la labor de extensión, como captación de alumnos en campaña puerta a puerta, cuando se le solicite su participación en dicha actividad.
- Devolver a su lugar de origen, ordenado y dentro del día, cualquier elemento que saque (elementos de la cocina, elementos de psicomotricidad, elementos de primeros auxilios, material didáctico, data, etc.)

e. El rol del/a Fonoaudiólogo/a.

El Fonoaudiólogo/a es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología y que está inscrito/a en el registro del Ministerio de Educación, conforme a la normativa vigente.

Deberes y obligaciones del/a Fonoaudiólogo/a:

- Debe realizar la evaluación de los alumnos/as con necesidades educativas especiales transitorias con el propósito de determinar los/as niños/as con Trastorno Específico de Lenguaje.
- Para la evaluación de todos los niveles del lenguaje el profesional debe aplicar las pruebas formales y/o informales y en base a los resultados confeccionar los informes y formularios respectivos.
- En la evaluación se deben evaluar los niveles del lenguaje léxico-semántico, fonético-fonológico, morfosintáctico y pragmático.
- Debe realizar el proceso de reevaluación de los niveles del lenguaje para determinar los/as alumnos/as que continúan con TEL, confeccionar los informes y formularios respectivos.
- Atender a los/as niños/as el día de plan específico, cumpliendo de forma responsable el horario de inicio y término de cada sesión.
- Debe entregar un Informe de Evaluación a padres/apoderados.
- Debe mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/2010.



- Debe apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo con el profesor de educación diferencial
- Deber promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.
- Anualmente, en el mes de agosto, debe notificar a la Jefa de UTP, Profesora jefe y padre/apoderado, los posibles alumnos/as de Alta y los que continúan con TEL.
- Mantener comunicación permanente con la Jefe de U.T.P.
- Cumplir de forma responsable con el horario de entrada y salida del trabajo.
- Expresar una actitud cordial con los apoderados y con toda la comunidad educativa.
- Dar un trato respetuoso niños y niñas.
- Citar a los/as apoderados/as de quienes considere necesario.
- Atender a padres/apoderados en conjunto con la Educadora del/a alumno/a, cuando se requiera.
- Coordinar el Plan Específico de cada curso, con la Educadora correspondiente.
- Crear y entregar semanalmente las tareas de refuerzo de terapia.
- Asumir un rol responsable y comprometido de acuerdo al quehacer educativo.
- Manifestar buena disposición y motivación en tareas asignadas (talleres, obras teatrales, etc.).
- Expresar una actitud de respeto con compañeros de trabajo.
- Demostrar compromiso con el quehacer educativo.
- Mantenerse atento/a a su función de Fonoaudiólogo/a durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook, computador. Estos elementos tecnológicos solo los podrá utilizar en actividades que beneficien directamente a los/as niños/as y también durante sus horas no lectivas, para la preparación de material de trabajo y para calcular los puntajes de los niños con TEL a través de la aplicación TEL Calculator.
- Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de la función fonoaudiológica en la escuela y otras acordadas con la Directora.

f. Rol de Auxiliar de Servicios Menores.

La Auxiliar de Servicios Menores es la funcionaria responsable directa de la vigilancia, cuidado, limpieza y atención de la mantención de los muebles,



enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Deberes y obligaciones:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento y en su frente exterior.
- Desempeñar la función de abrir y cerrar el establecimiento, atender la puerta y atender el teléfono del colegio.
- Dar las horas para Evaluación de Ingreso y llamar para confirmarlas.
- Agendar horas para segunda Evaluación de Ingreso.
- Recibir y despedir a los alumnos/as, en la puerta del colegio.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cuidar y mantener jardines.
- Informar oportunamente de las necesidades de atención, para el mantenimiento del local escolar.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Realizar el aseo de salas de clases asignadas y cuando sea requerido.
- Mantener permanentemente aseados los baños de niños/as.
- Mantenerse atenta a su función de Auxiliar durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook o computador. El celular solamente podrá ocuparlo para comunicarse con la entidad sostenedora.
- Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de su función como Auxiliar de servicio, dentro de la escuela.
- Registrar nombre, fecha, hora y motivo en el Cuaderno de Atrasos de cualquier alumno/a que llegue atrasado, y solicitar firma del apoderado.
- Registrar nombre, fecha, hora y motivo en el Cuaderno de Atrasos de cualquier alumno que sea retirado con atraso desde el establecimiento, y solicitar firma del apoderado.
- Atender cordialmente a toda persona que ingrese a la escuela, ubicarlo en la sala de espera y notificar al superior de su presencia.



4.5 Mecanismos de comunicación efectiva con Padres/Apoderados.

La vía oficial de comunicación con Padres/Apoderados será la Libreta de Comunicaciones y el correo electrónico. Eventualmente, según la premura, se podrá entregar y recibir información por vía telefónica.

En tiempos de pandemia se suma el mensaje por WhatsApp como mecanismo de comunicación y mensajes por Microsoft Teams.

4.6 Uso y funcionamiento de la Prestación de Servicio de Transporte Escolar.

Considerando el fundamento filosófico de igualdad en el ejercicio de derecho a la educación y para hacer efectivo este principio, especialmente con niños y niñas que se encuentran en situación desfavorable, se apoyará el ingreso y la continuidad de alumnos y alumnas, facilitando el acceso a un servicio de transporte escolar que cumpla con las normas legales y reglamentarias que regulan dicha actividad. Este servicio de transporte, además de trasladar a los niños/as desde sus hogares al colegio y viceversa, también cubrirá la necesidad de traslados especiales, salidas pedagógicas de los alumnos/as y actividades de difusión del colegio, para llevar la información del establecimiento a la comunidad de Molina.

El servicio de Transporte Escolar es entregado por la Empresa de Transportes del señor Ricardo Mundaca Tirapegui, quien tendrá la obligación de proporcionar al colegio 2 furgones escolares con la información del colegio impresa en los costados de los vehículos, con sus respectivos choferes, una Asistente de chofer, todos habilitados para trabajar con menores de edad y con toda la documentación tal como la exige la normativa vigente; la segunda Asistente la aporta el establecimiento.

En cada furgón se debe mantener una lista actualizada de los alumnos que trasladan, con nombre de los padres/apoderados, dirección, dirección de emergencia y números de teléfonos.

El perímetro del recorrido de los furgones está limitado según los siguientes sectores de la comuna de Molina: al norte llegan hasta Fundo Quechereguas; al sur llegan hasta el sector El Cóndor; al oriente hasta Bajo Los Romeros y al poniente hasta carretera 5 sur.

En aquellos casos en que el domicilio del alumno/a quede fuera del perímetro anterior, el colegio podrá aportar una ayuda de quince mil pesos mensuales, para ayudar a financiar el furgón de elección de madre/padre/apoderado.



Al momento de la matrícula se entregará información escrita con la explicación del funcionamiento del Transporte Escolar, y cada madre/padre/apoderado firmará la hoja que manifiesta la recepción y aceptación de la información.

En cada furgón irá su chofer y una asistente, quien se encargará de recibir, subir, bajar y entregara los niños, además de supervisar constantemente el traslado de los mismos.

Las personas a cargo del transporte tienen totalmente prohibido el uso del celular para chatear mientras se esté dando el servicio, sólo se podrá usar para comunicarse con algún apoderado o con el colegio.

Con la finalidad de mantener una buena coordinación y llegada a tiempo del furgón al establecimiento, es obligación del padre/apoderado tener preparado al niño/a con anticipación y respetar la hora de entrega y recepción de su pupilo/a. Cualquier cambio que sea necesario hacer, ambas partes lo comunicarán a través de vía telefónica o por libreta de comunicaciones.

Al momento de regresar el alumno/a a su hogar y no hallarse moradores en él y no habiendo podido contactarse telefónicamente con madre/padre/apoderado, el menor se dejará en la dirección de emergencia que el apoderado ha informado. En caso de no encontrar a nadie en la dirección de emergencia, el/la menor quedará bajo custodia de funcionarios de la 4° Comisaría de Carabineros de Chile, ubicada en calle Maipú esquina Libertad, Molina.

No es obligación usar el servicio de transporte que ofrece el colegio.

Mientras dure la emergencia sanitaria el Servicio de Transporte Escolar continuará al servicio del establecimiento para cubrir las necesidades de: distribución de alimentos, distribución de materiales de trabajo, distribución de frascos de terapia floral a alumnos(as) y padres, llevar y recoger tareas, traslado de docente a domicilio del alumno(a), visitas domiciliarias a alumnos(as) de otros profesionales, traslado del personal que realiza turnos éticos y todos los servicios solicitados por la Dirección.

4.7 Profesional en Psicomotricidad.

La Psicomotricidad ofrece la posibilidad de potenciar las habilidades motrices, expresivas y creativas a partir del cuerpo (el movimiento, la postura, la acción y el gesto), dominar la coordinación y el control dinámico general del propio cuerpo y tener una imagen ajustada y positiva de sí mismo. La psicomotricidad es uno de los temas más importantes en la formación y desarrollo del niño en las primeras etapas educativas,



comprendidas en la edad 0 – 6 años de vida. El desarrollo y control corporal, sensorial, equilibrio y orientación son elementos fundamentales que deben ser incorporados de manera sistemática y secuencial en la práctica psicomotriz del niño, en correspondencia con la edad de desarrollo. El ofrecer una variedad de estímulos motrices posibilita en el niño y la niña de edad temprana, logros significativos que aparecerán en su vida escolar y en el trayecto evolutivo de su vida, garantizando el éxito. Bajo este contexto, desde el año 2015 la escuela contrata por 24 horas semanales a Profesor/a de Educación Física, lo que permite atención y apoyo a todos los alumnos del colegio. Esta función está a cargo de la señora Javiera Vargas Castillo.

Se entenderá por:

1. Docencia de aula: la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

2. Actividades curriculares no lectivas: son aquellas actividades integradas a la jornada ordinaria de trabajo de un profesional de la educación y que se realizan sin alumnos/as, con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo profesional docente (DPD). Ellas están descritas en la Ley 20.903 que CREA EL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE Y MODIFICA OTRAS NORMAS, Artículo 1 número 7) letra b): "actividades curriculares no lectivas", como también las actividades detalladas en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que complementan y modifican.

Las últimas orientaciones emanadas del MINEDUC (diciembre 2019) sugieren aprovechar el incremento de las horas no lectivas como oportunidad para potenciar el Desarrollo Profesional Docente en las escuelas.

Son deberes y obligaciones del Profesional en Psicomotricidad:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las habilidades psicomotoras que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
- Contribuir a desarrollar en el/la alumno(a), valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Integrar su acción a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.
- Evaluar con instrumentos adecuados y verificables.
- Desarrollar habilidades, disposiciones y conocimientos que favorecen la interacción con otros, tales como la empatía, la



comunicación, la asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos, la flexibilidad (BCEP 2017).

- Saber en profundidad cómo aprenden y se desarrollan los párvulos, y el lugar importantísimo que le cabe al juego en estos procesos.
- Trabajar en equipo.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Participar en el Consejo General de Profesores
- Manifestar compromiso con el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los/as alumnos(as), tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aceptar y atender las necesidades educativas de todos los estudiantes.
- Realizar adaptaciones curriculares cuando es pertinente.
- Aplicar metodología Constructivista.
- Realizar un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.
- Mantener al día los documentos legales que correspondan al manejo del curso, informes trimestrales.
- Fomentar el diálogo, el ejercicio crítico y la reflexión pedagógica.
- Poseer la capacidad de crear un ambiente armónico y coordinado de trabajo.
- Procurar la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de los/as alumnos(as), cultivo de valores relevantes que favorezcan su desarrollo personal, cultural y espiritual.
- Estar orientado al mejoramiento continuo, entendido como la actualización de conocimientos en su área de trabajo.
- Cumplir con todos los compromisos profesionales.
- Mantener al día toda la información que le compete.
- Mantener relaciones cordiales con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Realizar todas las labores pedagógicas y administrativas propias de su trabajo profesional.
- Realizar acciones por el bienestar físico y emocional de niños y niñas.
- Expresar una actitud cordial y respetuosa con los apoderados.
- Expresar empatía para resolver conflictos con niños y/o apoderados.
- Asumir responsabilidad de la integridad de los párvulos durante toda su estadía en el establecimiento.
- Expresar responsabilidad en horarios estipulados de ingreso y salida.
- Mantenerse atenta a su función docente durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook o



computador. Estos dos últimos sólo podrá usarlos en actividades que beneficien directamente a su labor, en horas lectivas y no lectivas.

- Utilizar el horario no lectivo en actividades propias de la función docente. Las últimas orientaciones emanadas del MINEDUC (diciembre 2019) sugieren aprovechar el incremento de las horas no lectivas como oportunidad para potenciar el Desarrollo Profesional Docente en las escuelas.
- Colaborar consciente y activamente en la mantención del orden y aseo de los espacios que son ocupados por los/as niños/as.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- Por ninguna causal los/as alumnos(as) pueden ser retirados de la clase, solo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por la educadora jefe del menor.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de función de auxiliar dentro de la escuela.



4.8 Profesional en Terapia Floral.

Las emociones desbordadas retardan e impiden que niños y niñas se incorporen a un ambiente de aprendizaje en equilibrio y con ello sus logros son más lentos. El uso de la Terapia Floral es un apoyo efectivo para ayudarlos a desarrollar el autocontrol, la toma de conciencia de sus acciones y la empatía.

En la práctica formativa que promueve las Bases Curriculares de Educación Parvularia, Decreto N° 481, de 14 de diciembre de 2017, incluye este tema en letra c), párrafo 3°: "Las neurociencias en diálogo con las ciencias cognitivas y de educación, han aportado evidencia de la influencia de las emociones en los procesos psicológicos, tales como la capacidad de enfocar la atención, resolver problemas y apoyar las relaciones. Asimismo, han mostrado cómo las emociones positivas "abren puertas" dentro del cerebro, y cómo el miedo y el estrés reducen la capacidad analítica. Además, sus hallazgos han validado los enfoques holísticos en educación, que reconocen la estrecha interdependencia del bienestar físico e intelectual, de lo emocional y lo cognitivo, de lo analítico y lo creativo".

Los remedios florales están orientados a favorecer la resolución de conflictos internos actuando directamente en la raíz del desequilibrio, armonizando las emociones de la persona que los usa.

Mecanismo de derivación:

La Profesora le comunicará a madre/padre/apoderado la necesidad de utilizar esta terapia con su hijo y serán los padres quienes decidan si la toman o no. Independiente de lo anterior, cada madre/padre/apoderado podrá solicitar la Terapia Floral para su hijo, si la considera necesaria.

Este apoyo terapéutico entregado al alumno también se extiende al apoderado y familia directa.

Aquellas docentes que lo ameriten podrán mantener en su sala de clases 1 frasco de terapia floral para favorecer la concentración, atención, memoria y otro para potenciar el autocontrol en sus alumnos. Utilizarán dichas fórmulas solo con aquellos alumnos cuyos apoderados hayan dado su consentimiento firmado..

El horario de atención es de 2 días a la semana, el que podrá acomodarse según necesidad y demanda de tratamiento.

Desde el año 2015, la escuela cuenta con Terapeuta floral colegiada, la señora Jacqueline Spröhnle Rojas.



4.9 Alimentación JUNAEB

El establecimiento cuenta con todos los recursos exigidos por ley, para entregar alimentación de desayuno y almuerzo a los alumnos /as de Primer y Segundo Nivel de Transición (Pre kínder y Kínder).

Durante el momento de la alimentación los niños/as son asistidos por su Profesora Jefe y Asistente de aula, quienes se encargan de velar que el niño se alimente debidamente, informando a los padres/apoderados cada vez que el niño rechace el alimento o no se lo sirva por completo. Si se da la posibilidad, también se advertirá cuando el menor se coma todo, para evitar la sobre alimentación.

Importante: al igual que el 2020 durante el año 2021 se suspende la alimentación en el colegio debido a la pandemia Covid-19. Los alimentos serán entregados en el establecimiento, según el calendario de distribución de JUNAEB. Se abastecerá de productos y materias primas correspondientes a los servicios de desayuno y almuerzo o almuerzo y once, para los estudiantes.

En esta modalidad las canastas serán proporcionadas por el prestador de servicio de alimentación, para un ciclo correspondientes a 15 días de clases (tres semanas) y entregadas en la escuela a las familias de los alumnos beneficiarios, para ser preparados y consumidos en los respectivos hogares.

CAPITULO V

5. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Dicho proceso resguarda las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respeta los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de madres, padres y/o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

5.1 Criterios generales de admisión.

- Podrán inscribirse en el establecimiento los menores que cuenten con 3 años cumplidos al 30 de marzo del año a postular hasta los 5 años 11 meses al 30 de marzo del año a postular.
- Presentar diagnóstico fonoaudiológico de Trastorno del Lenguaje (TEL) Mixto y/o Expresivo, el cual será determinado al momento de evaluación con profesional fonoaudióloga.



- No presentar ningún tipo de trastorno psicomotor, o sensorial, socio-emocional, intelectual, Trastorno del desarrollo, Trastorno espectro autista, parálisis cerebral, según lo establecido en Decreto 170/2009, que provoque un retraso en el desarrollo del lenguaje.

5.2 Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados.

- No es necesario participar de una postulación, ya que el ingreso depende del resultado de la evaluación fonoaudiológica.
- El proceso de inscripción se encuentra abierto durante todo el año, para lo cual es necesario aportar toda la información que se solicita, de forma personal o vía telefónica.
- Podrá desarrollarse una evaluación previa orientada a pesquisar a niños que posiblemente pueden ingresar a escuelas de lenguaje.
- El proceso de matrícula para niños nuevos se cierra el 30 de Junio de cada año.
- Hasta diciembre se podrán matricular los estudiantes de traslado que provienen de otra Escuela Especial de Lenguaje, según disponibilidad de cupo en el nivel al cual se traslada.
- En la Escuela Especial de Lenguaje no se puede realizar matrícula por traslado a niños que provienen de escuelas de educación regular. Si viene de educación regular deberá pasar por el proceso de evaluación completo teniendo como fecha tope de ingreso el 30 de junio.
- El establecimiento matrícula a los alumnos nuevos en base al orden de llegada, no existiendo pruebas o entrevistas a los futuros alumnos que no estén circunscritas en la normativa vigente para escuelas especial de lenguaje (Decreto 170/2009 y Decreto 1300/2002).

Publicación de resultados: Al finalizar el proceso de evaluación de cada niño(a) se le informará al padre/apoderado el nivel y jornada a la cual asistirá su pupilo(a). En el mes de Diciembre se realizará una publicación formal en el fichero institucional, evidenciando la conformación de los cursos, según estudiantes matriculados a la fecha. Dicha publicación será actualizada en el mes de Marzo del año lectivo que se inicia.



5.3 Requisitos de los postulantes y antecedentes a presentar.

Al momento de postular a la escuela, la Directora o personal profesional informará a los padres del tipo de establecimiento al cual está postulando su hijo(a), los criterios y procedimientos de evaluación de ingreso, siendo éstos las pruebas fonoaudiológicas, psicopedagógicas y pedagógicas.

Los antecedentes a presentar son:

- Certificado de Nacimiento para matrícula.
- Formulario de Valoración de Salud, emitido por Especialista Pediatra, Médico Familiar, o Neurólogo, inscritos en los registros nacionales de prestadores de salud.
- Informe de Derivaciones a especialistas cuando la Fonoaudióloga lo requiera, para completar su diagnóstico según Decreto 170/2009 y 1300/2002).

Los padres o tutor que asistan a proceso de postulación y evaluación fonoaudiológica deberán firmar la Autorización para la Evaluación Fonoaudiológica.

Tras la aplicación de la Evaluación de Ingreso Fonoaudiológica y aceptado el diagnóstico emitido por la profesional Fonoaudióloga, mediante firma del Informe Fonoaudiológico a los Padres, éstos pasarán a entrevista con Directora o personal profesional, para recibir y tomar conocimiento de:

- ❖ Proyecto Educativo Institucional del establecimiento: los padres deberán adherirse al proyecto educativo del establecimiento.
- ❖ Aceptación y Toma Conocimiento de Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Establecimiento: al momento del proceso de matrícula los padres toman conocimiento y aceptan el Reglamento Interno y Convivencia Escolar, toda su normativa, los procedimientos y Protocolos que en él se encuentran. La recepción se registrará mediante firma. Ambos documentos se encuentran publicados en la página web del colegio y se mantiene una copia en la Dirección.
- ❖ Se completará una Ficha de Ingreso, Anamnesis y documentación para completar la carpeta de matrícula del menor en la cual quedarán registrados los siguientes documentos:
 - Declaración jurada de asistencia en forma exclusiva a escuela de lenguaje.
 - Toma de Conocimiento de Plan Integral de Seguridad.
 - Autorización Universal de Salidas Educativas.



- Autorización para fotografías y videos en actividades programáticas.
- Para los niveles Primer nivel Transición y Segundo nivel de Transición, se registrará la aceptación de Textos del Ministerio de Educación.

5.4 Tipos de Pruebas a las que serán sometidos los estudiantes

a. Fonoaudiológicas.

- Anamnesis detallada sobre el desarrollo del menor desde su gestación, además de antecedentes familiares relevantes.
- 4 pruebas cuantitativas completas: 2 que evalúan el aspecto comprensivo del lenguaje (TECAL y SCREENING TEST OF SPANISH GRAMAMAR STSG sub prueba receptiva) y 2 que evalúan la vertiente expresiva (TEPROSIF-R y SCREENING TEST OF SPANISH GRAMAMAR STSG sub prueba expresiva), las cuales son validadas por el Ministerio de Educación.
- Protocolos cualitativos tales como TAR, Protocolo Pragmático y Pauta de Evaluación Fonoaudiológica exigidas en Decreto N° 1300/2002 y Decreto N° 170/2009.
- A modo de complementar la evaluación, el profesional Fonoaudiólogo podrá aplicar las pruebas de carácter objetivo, o cualitativo que estime conveniente para complementar y/o ratificar su hipótesis diagnóstica.

b. Pedagógicas:

Estas pruebas evalúan los núcleos de aprendizaje en los distintos niveles o tramos curriculares. Estos son: lenguaje verbal, lenguaje artístico, exploración del entorno natural, comprensión del entorno sociocultural y pensamiento matemático.

c. Psicopedagógicas:

Con estas pruebas se evalúan los núcleos de identidad y autonomía; convivencia y ciudadanía; corporalidad y movimiento, de acuerdo al nivel o tramo curricular.

Mientras se mantenga la pandemia Covid-19 la evaluación será de tipo mixto, la primera parte será online y la segunda parte será presencial,



resguardando las medidas sanitarias exigidas y con la aprobación de los protocolos sanitarios por el Ministerio de Salud.

5.5 Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.

La Escuela Especial de Lenguaje CEL Molina, es una institución subvencionada por el estado, teniendo una gratuidad de un 100%, por tanto, no existe cobro de inscripción, proceso de evaluación, matrícula ni mensualidad.

CAPITULO VI

6. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN EN ESTABLECIMIENTO SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO Y CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

La Escuela Especial de Lenguaje C.E.L. de Molina no realiza cobros por concepto de matrícula ni mensualidad, y por lo tanto, no recibe dineros en forma de pago.

CAPITULO VII

7. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

7.1 Uso de uniforme escolar.

Si bien existe un uniforme oficial compuesto por polera roja con cuello azul marino, pantalón azul marino y polerón rojo con cuello y puños azul marino y con logo del establecimiento, su uso no es obligatorio, no es condición para asistir al colegio.

Para el trabajo diario se solicita cotona o delantal institucional, pero tampoco es obligatorio.

7.2 Ropa de cambio y pañales.

Todo/a alumno/a que no controla esfínter debe mantener en su mochila la cantidad suficiente de pañales y toallas húmedas para cubrir sus



necesidades diarias en el colegio. En cuanto a la ropa de cambio se solicita que cada alumno mantenga en su sala, al menos una bolsa con muda completa y marcada acorde a la estación del año (polera, polerón, calzón o calzoncillo, pantalón, calcetines, calzado).

Para realizar cambio de ropa y pañales, al inicio del año escolar se pedirá firmar autorización respectiva a apoderado(a), como también para asear zona genital del estudiante, luego del uso de los servicios higiénicos.

El procedimiento de cambio de ropa y muda quedará debidamente registrado en un cuaderno designado para ello, en donde se anotará todo lo concerniente a la acción.

Cuando el/la apoderado/a se comprometa a ir a la escuela a cambiar ropa o mudar a su hijo/a y no lo haga dentro del tiempo acordado, primará el bien mayor del/a niño/a y se realizará la acción correspondiente.

CAPITULO VIII

8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

8.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Este plan se constituye como una metodología de trabajo permanente y que involucra a toda la comunidad educativa. Considera los aspectos preventivos y de abordaje que necesita el establecimiento, en caso de una emergencia (ver en Anexo).

8.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

Para el año en curso estas medidas están contenidas en el Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021 y se encuentran al final de este reglamento.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

El Reglamento Interno determina las medidas necesarias para garantizar la higiene de los espacios que habitan los párvulos, de los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar su salud e higiene de éstos y de toda la comunidad educativa. La implementación de dichas medidas contribuye con el desarrollo de niños/as y la construcción de sus aprendizajes.



Por lo anterior, el Reglamento Interno cuenta con las siguientes reglas:

a. Higiene del personal que atiende a los párvulos.

Debe usar y mantener su delantal, ropa y calzado limpios. Cabello limpio y tomado, si es largo. Manos limpias, con uñas cortas y libres de maquillaje, en lo posible. Poner especial énfasis en el lavado constante de manos. Ropa cómoda y formal, zapatillas o zapatos bajos.

b. Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de baños.

- La muda la puede realizar la Asistente de aula, como la Profesora del curso.
- Para realizar cambio de ropa y pañales, al inicio del año escolar se pedirá al apoderado(a) firmar la autorización respectiva, como también para asear la zona genital del estudiante, luego del uso de los servicios higiénicos. Esta acción se realizará en el espacio habilitado para esto, Sala de mudas.
- Se utilizarán guantes, cada vez que la situación lo amerite.
- Para evitar la exposición del menor, la puerta se mantendrá cerrada pero sin seguro, mientras se realiza la acción.
- Se mantienen toallitas desinfectantes para el posterior aseo del mudador.
- En caso de ser imprescindible, la funcionaria bañará al menor con agua tibia.
- En la lista de útiles se solicitará bolsas pequeñas de basura, para enviar prendas sucias y/o húmedas.
- Los niños/as que no controlan esfínter deben mantener en sus mochilas la cantidad de pañales y toallas húmedas necesarias para el tiempo que dure la jornada escolar.
- Es deber del padre/apoderado mantener en la sala una muda completa, marcada y acorde a la estación del año, en su respectiva bolsa.
- Es obligación que los niños/as asistan al baño, acompañados por Educadora y Asistente de aula.
- Luego de hacer sus necesidades es deber lavarse las manos, tanto niños como profesionales a cargo.
- Para la higiene correcta los baños cuentan con, agua potable, jabón y cada niño tiene su propia toalla. Cada Educadora lleva el papel higiénico que mantiene en su sala.
- Aquel padre/apoderado que prefiere que su hijo/a no sea asistido en el aseo, por las funcionarias definidas anteriormente, lo comunicará por escrito y firmado, en la libreta de comunicaciones del niño/a.



- Cuando un/a apoderado/a se comprometa a ir a la escuela a cambiar ropa o mudar a su hijo/a y no lo haga dentro del tiempo acordado, primará el bien superior del/a niño/a y la educadora o asistente de aula realizará la acción correspondiente.
- El procedimiento de cambio de ropa y muda quedará debidamente registrado en un cuaderno designado para ello, en donde se anotará todo lo concerniente a la acción.

IMPORTANTE

La persona que mude al menor debe solicitar la compañía de una asistente de sala de otro curso al momento de la muda. Debe existir un cuaderno que registre el nombre del(a) menor que se muda, la hora de la o las mudas, el motivo de la muda (orina, deposiciones, cambio de ropa, otros), observaciones pesquisadas (pañal seco, sangre, contusiones, heridas, sarpullido, otras), nombre de la persona que muda y nombre de quien acompaña y supervisa la muda.

Nombre del niño/a	Hora	Motivo	Observaciones	Responsable	Supervisora

c. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación.

La limpieza de la superficie a usar y el aseo de manos son obligatorios al momento de la alimentación, tanto para los niños/as como para la Profesora y Asistente de aula que los acompaña. Las manos se pueden asear con agua y jabón o con alcohol gel.

d. Ventilación, desinfección y desinsectación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos.

Cada sala y dependencia tiene al menos 2 ventanas para proporcionar ventilación suficiente. Una vez al año, y las veces que sea necesario, se hace higienización y desinsectación de todo el establecimiento y además durante el invierno se puede usar productos desinfectantes en aerosol, para eliminar microorganismos patógenos del ambiente (Lisoform, Igenix).

Al inicio de cada año todos los equipos de aire acondicionado reciben la mantención e higienización correspondiente.



Es obligación de las Auxiliares de Aseo, mantener el establecimiento en perfectas condiciones de higiene y limpieza, con especial hincapié en los servicios higiénicos de los niños, los que deben mantenerse impecables y limpiarse posterior a cada uso, lo mismo que el mudador.

Las Auxiliares de Aseo, limpiarán 2 veces al día las salas de clases y mantendrán cada dependencia del colegio, libre de residuos o basura, para de esta forma evitar la presencia de plagas y vectores (quien transporta y transmite un patógeno). Deben mantener la basura en bolsas para este fin y totalmente tapada.

Ante una situación de posibles contagios, se sugiere a los padres mantener una botella de alcohol gel en la mochila del niño/a, para usarla y potenciar la higiene de las manos durante su permanencia en el colegio. El personal de aula también mantendrá una botella de alcohol gel para desinfectar sus manos.

La limpieza e higiene de todo el material didáctico es responsabilidad de las Asistentes de Salas, quienes deben mantenerlo en óptimas condiciones para su uso. Durante el invierno lo lavarán con cloro una vez por semana y en verano cada 15 días.

Es deber del sostenedor proporcionar mantención en infraestructura y mobiliario. En infraestructura se encargará de la mantención de techumbres, pisos, murallas, pintura del edificio, mantención eléctrica y de agua potable, estado de puertas y ventanas, chapas, llaves de agua, duchas y luminarias. En mobiliario se encargará de mantener, reponer y/o recargar extintores, aparatos de aire acondicionado, computadores y muebles, según sea el caso.

Cualquier desperfecto observado en el establecimiento debe ser inmediatamente informado a la Directora y ésta al Sostenedor, para dar rápida solución al problema.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

Con el objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos y para proceder en caso de enfermedades de alto riesgo, el Reglamento Interno fija medidas para proceder en caso de ser necesario.

a. Promoción de campañas preventivas.

En reunión de apoderados se entregará información sobre medidas preventivas de enfermedades estacionales y recomendaciones de cuidado y autocuidado.



Anualmente nos adherimos a la campaña de vacunación preventiva contra la influenza y tenemos total disposición para adherirnos a las que determine el Ministerio de Salud. Aquel padre/apoderado que se oponga a tal medida, debe comunicarlo por escrito y firmado en la libreta de comunicaciones de su pupilo/a.

Como medida preventiva de sobrepeso/obesidad en el pre escolar, nuestro colegio está adherido y promueve la alimentación saludable y la actividad física.

b. Acciones especiales frente a indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presentan al interior del recinto.

Ante enfermedades comunes y altamente contagiosas que se presenten al interior del establecimiento se favorecerá:

1. La ventilación de los diferentes recintos.
2. El lavado de manos frecuente y el uso de alcohol gel.
3. El uso de pañuelos desechables debe ser seguido de lavado de manos, inmediatamente después de ser usado y eliminado en el basurero o una bolsa personal para ello.
4. El entrenamiento para aprender a toser y estornudar en el antebrazo.
5. La utilización de productos en aerosol, para eliminar microorganismos patógenos del aire.
6. La higiene constante de los elementos usados en las actividades con toallitas desinfectantes.
7. El envío de comunicación a todos los apoderados advirtiéndoles de la existencia del/los cuadros posiblemente contagiosos, con las recomendaciones preventivas iniciales.
8. Ante eventualidades especiales se seguirán las instrucciones emanadas del Ministerio de Salud.

Ante enfermedades de alto contagio y con elevado porcentaje de mortalidad (meningitis viral o bacteriana, hanta u otras), será la institución de salud que hace el diagnóstico quien se comunicará con nuestro establecimiento y entregará las orientaciones a seguir (suspensión de clases, ventilación del colegio, entrega de antibióticos, vacunación, desinfección, desinsectación, higienización, etc.).

EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

Por emergencia sanitaria, a partir del 16 de marzo de 2020, el MINSAL (Ministerio de Salud) suspende las clases presenciales en los establecimientos educacionales, lo que da inicio al teletrabajo, clases y reuniones online; envío de tareas, canastas alimenticias, material de trabajo y otros al hogar.



Respetando la normativa vigente, la Directora, Fonoaudiólogo/a y Docentes recibieron el correspondiente **Anexo de Contrato de Teletrabajo**, documento que detalla los días y horario de trabajo; derechos, beneficios y obligaciones; bono por uso internet y tecnología propia; derecho de desconexión. En este contexto las funcionarias recibieron capacitación en “Ergonomía y Teletrabajo” y “Recomendaciones psicológicas para el teletrabajo”.

Con el objeto de proteger a la comunidad educativa del contagio de la enfermedad Covid-19, la Corporación Educacional El Castillo en conjunto con la Dirección y personal del establecimiento, confecciona diferentes protocolos de acción para proporcionar un entorno seguro y protegido para desarrollar las actividades presenciales en contexto de revaluación y reevaluación.

Tras haber presentado los protocolos necesarios en el mes de octubre del 2020, el Ministerio de Educación en conjunto con el Ministerio de Salud, aprueba por Resolución Exenta N° 1328 la apertura de nuestro establecimiento y así iniciar el proceso de evaluaciones de ingreso 2021 y reevaluaciones de alumnos año 2020, en fase 3 o superior.

Estos protocolos fueron difundidos en la comunidad educativa a través de WhatsApp, para su información y conocimiento, guardando registro de esta acción.

Paralelo a esto, se difunde a todos los funcionarios de la Corporación Educacional el “Instructivo Covid-19, Actualización de la Obligación De Informar”, documento que entrega las medidas preventivas para realizar sus funciones de una manera segura y de mínimo riesgo de contagio.

Durante el año 2020 todos los trabajadores recibimos capacitaciones a través de la Asociación Chilena de Seguridad y de la PDI, algunas relacionadas al contexto de la pandemia y otras relacionadas con nuestro quehacer profesional como establecimiento educacional.

Por indicación de la División de Educación General que entrega los Lineamientos para la Planificación Escolar 2021, en el mes de enero de 2021 entregamos al MINEDUC los protocolos de acción en relación a medidas sanitarias y de prevención de contagio en contexto Covid-1. Estos documentos contienen la organización de las jornadas diferidas; la rutina de ingreso y salida diferida de alumnos/as; las medidas de protección personal



y uso de Elementos de Protección Personal (mascarilla, escudo facial, delantal desechable o reutilizable, guantes, otros) de los diferentes actores de la comunidad educativa; la rutina de recreos diferidos, la rutina de uso diferido de servicios higiénicos, la rutina de ventilación, la rutina de alimentación, la rutina de limpieza y desinfección y toda la información en relación a la organización del trabajo en el establecimiento, incluido el protocolo de acción frente a contagio dentro de la comunidad educativa. El objetivo de presentar estos protocolos y rutinas es dar inicio a las clases presenciales a partir del 01/03/2021, indicación emanada desde el MINEDUC.

Los protocolos y rutinas antes mencionadas se encuentran al final de este reglamento, bajo el nombre de **Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021** y fue difundido a la comunidad educativa a través de reuniones online y WhatsApp, guardándose registro de dicha acción.

Durante el año 2021 y hasta que el Ministerio de Educación lo instruya, las clases serán en modalidad online y/o presencial, pudiendo cada padre elegir la mejor opción de acuerdo a su realidad. Cada docente ha consultado a los padres y apoderados de sus cursos sobre la modalidad de su preferencia, dejando registro de dicha acción.

Previo al inicio del año escolar 2021 todo el personal recibió una Inducción Sanitaria con el objetivo de repasar las medidas en torno a higiene y protección, tema que día a día se va reforzando.

Para garantizar un ambiente seguro en la reanudación de actividades y clases presenciales hemos recibido de parte del Ministerio de Educación la información para realizar la capacitación sobre el **Protocolo de Alerta Temprana en Contexto de COVID-19**, instructivo que será utilizado en caso de presentarse casos positivos, probables o sospechosos al interior de nuestra comunidad educativa. Esto nos permitirá actuar oportunamente, aislando dichos casos y sus contactos estrechos, evitando que se propague la enfermedad. Por este motivo es muy importante que todos los actores de esta comunidad escolar mantengamos una comunicación permanente y fluida ante la presencia de síntomas y/o haber sido contacto estrecho de alguien positivo a COVID-19. Cualquier acción que el establecimiento educacional realice en este contexto será informada a toda la comunidad educativa, desde la Directora al personal y desde las profesoras a los padres y apoderados.

Como una acción para garantizar un ambiente protegido se han instalado dispensadores de alcohol gel y toalla de papel; se han entregado



elementos de protección personal a los trabajadores y se mantiene stock de dichos elementos en la escuela; en todos los espacios se han puesto letreros con el uso correcto de la mascarilla, mantención de 1 metro de distancia, lavado correcto de manos, aforo limitado: marcación de los lugares de "entrada y salida", marcación del metro de distancia en el suelo, confección de pantallas acrílicas para evaluaciones y trabajo cercano con niños/as: otros.

Tal como se hizo previo al inicio del año escolar y como medida extra, en caso de presentarse un caso positivo al interior del centro educacional, siempre se realizará una sanitización profesional y certificada por parte de una empresa experta en el tema y con los productos aprobados por el Instituto de Salud Pública (ISP).

A la fecha todo el personal del colegio ha recibido las dos dosis de inmunización

c. Procedimiento para el suministro de medicamentos al niño/a, por parte del personal del establecimiento.

En caso de ser necesario administrar un medicamento a un/a menor, durante su permanencia en el colegio, el padre/apoderado deberá presentar y entregar una copia de la receta médica emitida por el profesional de la salud, la que deberá contener los datos del /a párvulo, especificando el nombre del medicamento, dosis, frecuencia y días de tratamiento. La profesora del curso se encargará de administrarle el medicamento, según las indicaciones de la orden médica.

Sin perjuicio de lo anterior, el padre/apoderado podrá acudir al establecimiento y entregarle directamente la dosis al niño/a.

Se recomienda no enviar el/los medicamentos en la mochila del niño(a), es preferible entregárselos a la Asistente de furgón o directamente a la Profesora del curso.

d. Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud.

Ante un eventual cuadro de enfermedad de un/a alumno/a la Profesora de Turno o la Profesora jefe del menor avisará telefónicamente al padre/apoderado y la Profesora Jefe o la Profesora de turno, acompañada de una Asistente de educación, llevará al menor al Servicio de Urgencia del Hospital de Molina, para que reciba atención médica oportuna, y lo acompañará hasta que llegue el padre/apoderado del/a menor o un adulto responsable.



Si el objeto del traslado del menor a un centro asistencial es por accidente, en el Anexo existe un Protocolo para seguir en estos casos.
La profesora jefe debe mantenerse actualizada en relación a la evolución y necesidades de su alumno/a enfermo o accidentado.

CAPÍTULO IX

9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y FONOAUDIOLÓGICA.

9.1 Regulaciones técnico pedagógicas/fonoaudiológicas.

a. Planificación y organización curricular y fonoaudiológica: Las planificaciones se realizan en forma semanal y de acuerdo a los objetivos planteados en las Bases Curriculares de Educación Parvularia aprobadas por el Decreto N° 481 del 2018, realizando un Plan de trabajo anual y segmentando los objetivos por trimestres, considerando los distintos niveles curriculares.

Desde el aspecto fonoaudiológico, la planificación se realiza mensualmente en conjunto con la educadora, de acuerdo a la necesidad de cada alumno, considerando los componentes del lenguaje y de acuerdo a los proyectos de aula.

b. Evaluación de aprendizaje: Su objetivo es para definir el nivel de manejo de los contenidos y avances, que servirán de base para la planificación trimestral.

c. Evaluación de contenidos curriculares

- Evaluación diagnóstica: permite evaluar la adquisición de los aprendizajes esperados tratados durante el año anterior, y tener una noción clara de cuanto se debe reforzar durante el primer mes del año escolar en curso para luego continuar con nuevos aprendizajes y permitir que todos avancen bajo el mismo nivel de base. Es realizada por la Educadora en el mes de marzo, utilizando instrumentos seleccionados por ella y registrados en informes propios de la escuela.



- Evaluación trimestral: esta evaluación de aprendizaje se hace en base a todos los datos recopilados durante cada trimestre, entre listas de cotejo, registros de avances y evaluaciones de contenidos específicos. Tiene como fin dar a conocer a los padres la situación académica de sus hijos y cómo van en relación a lo que se espera de ellos en cada etapa del año escolar respecto de los aprendizajes planteados según planes y programas. Es realizada por la Educadora cada tres meses (junio, septiembre y diciembre), utilizando instrumentos seleccionados por ella y registrados en el informe al hogar propio de la escuela.

d. Evaluación de avances en la superación del Trastorno Específico de Lenguaje

- Evaluación trimestral: esta evaluación se hacen en base a los datos recopilados durante cada trimestre (junio, septiembre y diciembre), entre registro de actividades, registros de avances y anotaciones específicas. Tiene como finalidad dar a conocer a los padres la situación de sus hijo/a en cuanto a la evolución del T.E.L., a través de un Informe al Hogar. Es realizada por la fonoaudióloga cada tres meses, utilizando instrumentos normativos para tal acción.
- e. Supervisión pedagógica y fonoaudiológica:** La Directora/Jefe UTP será la encargada de realizar el acompañamiento en aula a Docentes y Fonoaudiólogos/as, 1 vez por semestre. La información quedará registrada en la Pauta de Observación de aspectos positivos y aspectos por mejorar y que también contempla las recomendaciones, según lo observado. El desempeño profesional y la superación de lo observado serán informados a la docente.
- f. Coordinación de perfeccionamiento de las docentes y asistentes de la educación:** El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo en estas materias, en coordinación con Sustenedor. Estos perfeccionamientos estarán basados en favorecer el cumplimiento de los objetivos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia (Decreto N° 481 de 2018) que se detallan a continuación:



“La educación parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.*
- b) Aprender sus capacidades y características personales.*
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.*
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.*
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.*
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.*
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.*
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.*
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.*
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.*
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.*
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.*
- m) En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de alumnos indígenas se considerará, además, como objetivo general, que los alumnos y alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen.*

Fin y propósitos de la educación parvularia

La Educación Parvularia, como primer nivel del sistema educativo, tiene como fin favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas. Ello en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en un marco de valores nacionalmente compartidos que reconoce a niñas y niños en su calidad de sujetos de derecho.

Para favorecer lo anterior, se plantean los **siguientes propósitos:**

- Promover el bienestar integral de la niña y el niño mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de oportunidades de aprendizaje, donde ellos vivan y



aprecien el cuidado, la seguridad y la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea.

- *Propiciar el desarrollo de experiencias de aprendizaje que, junto con la familia, inicien a las niñas y los niños en su formación valórica y como ciudadanos, considerándolos en su calidad de sujetos de derecho, en función de la búsqueda de la trascendencia y el bien común.*
- *Promover en la niña y el niño la identificación y valoración progresiva de sus propias características personales, necesidades, preferencias y fortalezas, para favorecer una imagen positiva de sí mismos y el desarrollo de su identidad y autonomía, así como la consideración y respeto hacia los demás.*
- *Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para las niñas y los niños, que fortalezcan su disposición por aprender en forma activa, creativa y permanente; y que promuevan el desarrollo personal y social, la comunicación integral y la interacción y comprensión del entorno.*
- *Propiciar aprendizajes de calidad en las niñas y los niños que sean pertinentes y consideren las necesidades educativas especiales, las diversidades culturales, lingüísticas, de género, religiosas y sociales, junto a otros aspectos culturales significativos de ellos, sus familias y comunidades.*
- *Favorecer la transición de la niña y del niño a la Educación Básica, propiciando el desarrollo y aprendizaje de las actitudes, habilidades y conocimientos necesarios para esta trayectoria educativa e implementando los procesos pedagógicos que la facilitan.*
- *Potenciar la participación permanente de la familia en función de la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, que favorezca el desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños.*
- *Propiciar un trabajo conjunto con la comunidad educativa, con respeto a las características y necesidades educativas de la niña y del niño, para generar condiciones más pertinentes a su atención y formación integral”.*

9.2 Regulación sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

a. Niveles educativos.

De acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el



artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, se define la trayectoria educativa, considerando los siguientes aspectos:

- En el período diciembre – inicio de marzo, se conforman los grupos de niños/niñas, para formar los cursos, por niveles.
- Cada nivel educativo es definido según la edad cumplida del alumno/a, al 30 de marzo del año lectivo.

Nivel Medio Mayor: desde 3 años hasta 3 años 11 meses.

Primer Nivel de Transición: desde 4 años hasta 4 años 11 meses.

Segundo Nivel de Transición: desde 5 años hasta 5 años 11 meses y 29 días.

- Para formar los grupos del Nivel Medio Mayor, se considera la edad cronológica del niño/a, de tal forma que los menores formen un grupo diferente al de los mayores. Ejemplo: un grupo entre 3 años y 3 años 3 meses; un grupo entre 3 años 3 meses y 3 años 6 meses; un grupo entre 3 años 6 meses y 3 años 9 meses, un grupo entre 3 años 9 meses y 3 años 11 meses, 29 días.
- Los cursos de pre kínder se forman con los niños/as que permanecen de los cursos de Nivel Medio Mayor y los grupos se distribuyen por edad cronológica y aprendizajes logrados.
- De la misma manera se forman los cursos de Kínder.

b. Procesos y tiempo de adaptación en el traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre educadoras de niveles de origen y destino.

Empezar en una nueva escuela es para los niños uno de los acontecimientos más importantes en su breve existencia. Comienza para ellos una etapa en la que todo será nuevo: la escuela, los amigos, sus profesores, las rutinas diarias; esta novedad puede generar en los niños miedo a lo desconocido. El momento de la separación en los primeros días de escuela es también difícil de afrontar para padres e hijos. Sin lugar a dudas, una de las situaciones más comunes que nos encontramos en los niños que ingresan por primera vez a la escuela es el malestar y desasosiego que sienten al separarse de sus padres, principalmente de la madre, que es a la que más se suele nombrar.

Desde nuestra experiencia la actitud de los padres aquí es determinante para ayudar a que sus hijos lleven lo mejor posible este cambio, es por esto que como escuela le pedimos a nuestros apoderados nuevos que hablen con sus hijos en casa, con tiempo, de la nueva experiencia que está por suceder, intentar normalizar dicha situación planteándola como algo necesario y enriquecedor para ellos, y hacerles ver el nuevo mundo que empieza y que están a punto de descubrir. Es muy importante que vean a



sus futuros nuevos amigos y a sus nuevos profesores como parte de una nueva etapa de su desarrollo, y para conseguirlo es muy bueno hablarles siempre en positivo sobre lo bien que lo pasarán jugando con otros niños, y sobre todas las cosas nuevas que aprenderán.

La escuela apoya esta adaptación permitiendo que los padres acompañen a sus hijos los primeros días de clases, compartiendo las primeras actividades y rutinas, con el objetivo que los niños adquieran seguridad en este nuevo lugar.

El traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre educadoras de niveles de origen y destino, consiste en entregar la mayor cantidad de información de los alumnos a las nuevas Educadoras, principalmente sobre su forma de aprender, con el fin de realizar un trabajo más específico con cada niño, aprovechando al máximo los tiempos.

9.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas, relacionadas con los distintos ámbitos señalados en el currículum y por tanto constitutivas del proceso enseñanza-aprendizaje del nivel. El Reglamento Interno contiene las siguientes normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de este tipo de actividades de manera de resguardar la seguridad e integridad de los niños/as que participan en ella:

- a. Forma y plazo de la autorización:** al momento de la matrícula del estudiante cada Padre/Apoderado firmará, si es su deseo, la Autorización de salidas pedagógicas. Además, cada vez y antes de ejecutar las salidas, se enviará a cada Padre/Apoderado una Solicitud de Autorización, la que debe ser firmada y devuelta a la Profesora del curso. El párvulo que no tenga autorización permanecerá en el colegio para reforzamiento fonoaudiológico o para reforzar contenidos de plan general, a cargo de una asistente de la educación.
- b. Individualización del grupo de adultos:** el grupo de adultos debe estar individualizado y formado por la dupla Profesora Jefe - Asistente de aula.

Si bien se sugiere la participación de 1 adulto responsable cada 2 niños/as como mínimo, en caso de Nivel Medio Mayor y de 1 adulto responsable cada 3 o 4 niños/as, en los niveles de Transición, esta



medida se tomará solo en aquellos casos que sea necesario, ya que la experiencia nos ha demostrado que los menores se portan mejor cuando no está presente su madre/padre/apoderado. Se solicitará el acompañamiento de madre/padre/apoderado de un menor, cuando el comportamiento de su pupilo/a dificulte el manejo del grupo.

c. Descripción de las medidas preventivas que se adoptarán, previo a la actividad: con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pudiera afectar la seguridad y el bienestar de los niños/as, es obligación:

- Visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas, tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar.
- Preparar y llevar la lista de cada curso que participa en la salida, con los teléfonos de los apoderados (dos números como mínimo).
- Llevar la cantidad de Formularios de Accidente Escolar equivalente a la cantidad de alumnos que participarán en la actividad.
- Con anticipación la Educadora preparará un botiquín de Primeros Auxilios, para asistir adecuadamente a un accidentado, en caso de necesitarse.
- La Educadora se organizará con padres/apoderados para proveer de protector solar suficiente, para aplicar a los niños/as durante la actividad.
- Siendo verano la Educadora solicitará algún tipo de sombrero o jockey, para proteger piel y ojos de los rayos solares.

d. Descripción de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.

- Las responsabilidades de los adultos que participarán en la salida pedagógica estarán previamente organizadas.
- Se entregará una hoja de ruta a la Directora con copia a la entidad sostenedora, con el nombre de menores y adultos que participarán en la actividad.
- Se entregará tarjetas de identificación a cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular de la Educadora o Asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- Las madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.



- El equipo técnico de cada curso debe llevar un botiquín preparado y un set de Formularios de Accidente Escolar, según cantidad de estudiantes por curso.
- Se pasará lista a los alumnos antes de salir del colegio, al llegar al lugar visitado y al regresar al colegio.

e. Descripción de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la actividad, una vez que se regresa al colegio.

Una vez finalizada la actividad los alumnos vuelven a la escuela

- En el trayecto de regreso al colegio, Educadora o Asistente pasará lista nuevamente.
- Al llegar al colegio se realiza rutina de higiene; pasarán al baño, para hacer sus necesidades y lavarse las manos
- en la sala se hace un cierre de la salida, recordando lo que visitaron y contando que fue lo que más le gusto a cada uno de los niños. Esto con la finalidad de comprobar si ha habido aprendizaje y de qué calidad ha sido éste. Se hace a través de preguntas para identificar las dudas de los alumnos y revisar si se ha cumplido el propósito de la salida.
- En cada salida pedagógica los niños serán retirados por sus padres/apoderados desde el colegio.

f. Descripción de las medidas y acciones que se tomarán en caso de un accidente de un párvulo/a, durante una salida pedagógica.

Revisar en Anexos el “Protocolo de acción ante Accidente Escolar”.

CAPITULO X

10.REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

La normativa educacional define la buena convivencia como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Artículo 16 A de Ley General de Educación).

La misma ley establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la convivencia (Artículo 47 de Ley General de Educación). El personal directivo, docente, asistentes de la educación, personal administrativo y auxiliares de servicio debe recibir capacitación sobre la buena convivencia y el manejo de situaciones de



conflicto, especialmente mediante mecanismos de resolución pacífica (Artículo 48 de Ley General de Educación).

Por otro lado el buen trato responde a la necesidad de niños/as de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo. Por ello se debe atender oportunamente, tanto la promoción igualitaria de sus derechos, como la vulneración de los mismos.

La entidad sostenedora se responsabiliza de propiciar estrategias para la promoción de la buena convivencia en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para detección de los indicadores de vulneración de derechos, en todas sus formas, y fortalecer el trabajo con la familia para fomentar la buena convivencia.

Todo Reglamento Interno debe contener las normas de convivencia y buen trato, de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto educativo, respetando la normativa vigente, teniendo como finalidad el desarrollo, aprendizaje y la formación integral de todos los niños/as.

10.1 Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia.

Según Decreto 24 de 2005, que Reglamenta los Consejos Escolares, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación, nuestro establecimiento ha formado el Consejo de Educación Parvularia, quedando debidamente registrado en su Acta de Constitución. Está constituido por la Directora, señora Verónica Guzmán Aguilar, la representante de los Docentes, señora Paola Martínez Godoy, la representante de los Asistentes de la Educación, Fonoaudiólogo Ángel Lorca Spröhnle, la representante de Asistentes de aula Constanza Castillo, la coordinadora del centro de padres señora Viviana Santander, la representante de los Padres/Apoderados señora Rocío Farías Bravo y la representante del Sostenedor, señora Jacqueline Spröhnle Rojas o su reemplazante, señor Rigoberto Lorca Cornejo.

Este Consejo sesiona 4 veces al año, en fechas definidas al inicio del año lectivo y que quedan registradas en el calendario escolar anual. Cada sesión queda debidamente registrada en Libro de Actas y firmada por cada uno de sus integrantes. Cualquier cambio en sus miembros será informado a la Dirección Provincial de Ministerio de Educación, para la actualización del Acta de Constitución.

Cada año y antes del tercer mes del año lectivo, se deberá constituir el Consejo de Educación Parvularia; cada año y en la primera sesión de Consejo, la Directora podrá proponer a una nueva docente y una nueva



asistente de la educación para ocupar un cargo en el Consejo y éste decidirá por votación a viva voz, si las aprueba o no.

Respetando el principio de participación, las atribuciones del Consejo de Educación Parvularia serán de tipo informativo, consultivo y propositivo, pudiendo cambiarse estas atribuciones sólo en la primera sesión de cada año lectivo. El Consejo será informado y consultado, al menos, sobre las materias establecidas por ley (Artículo 8 de Ley N° 19.979 y Artículo 4 de Reglamento de Consejos Escolares). Tendrá, además, carácter propositivo, es decir, puede presentar medidas en distintos ámbitos del funcionamiento del establecimiento educacional, las que en todo caso no serán definitivas, salvo que el sostenedor le otorgue resolutivo en dichas materias (Artículo 8 de Ley N° 19.979 y Artículo 2 del Reglamento de Consejos Escolares).

La representante del Sostenedor, mediante documento escrito, podrá nombrar un suplente, para que la reemplace en aquellas ocasiones que se le dificulte asistir.

El Consejo de Educación Parvularia acordará un Plan de Gestión de Convivencia Escolar en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia. Debe cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, fotos, etc.).

Anualmente, en el mes de noviembre, se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el Reglamento Interno y Convivencia Escolar, quedando fecha y hora registrada en el calendario anual de actividades.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo de Educación Parvularia permitirá a la comunidad educativa y al equipo directivo tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

10.2 Del Encargado de Convivencia Escolar.

En primera sesión de cada año lectivo se definirá el Encargado de Convivencia Escolar. Actualmente es la Directora, señora Verónica Guzmán Aguilar, quedando en su remplazo la Profesora, señora Paola Martínez Godoy, para que, en ausencia de la titular, tome el cargo con profesionalismo y responsabilidad. Nombramiento, determinación de las funciones y cantidad de horas necesarias para cumplirla, quedará debidamente registrada en un anexo del Contrato de Trabajo u otra



instancia formal, como Acta de Consejo de Educación Parvularia. Es nuestro deber designar como Encargada de Convivencia Escolar a un/a profesional con habilidades en mediación en convivencia y en resolución pacífica de conflictos.

La Encargada de Convivencia Escolar se encargará de ejecutar y coordinar de manera permanente el plan de gestión de convivencia escolar, los acuerdos y decisiones, investigar los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar a la Dirección del establecimiento y al Sostenedor. Es el responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo de Educación Parvularia y que deberán constar en un Plan de Gestión de Convivencia. Dicho Plan se encuentra en un documento aparte del RICE.

10.3 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.

De conformidad al principio de participación y resguardando el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, el Reglamento Interno promueve y apoya la creación y buen funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Educación Parvularia, Comité de Seguridad Escolar, Consejo de Profesores y garantiza que las instancias de participación se desarrollen correctamente, generando espacios para su funcionamiento e impidiendo todo obstáculo al mismo. Para asegurar el derecho de los miembros de la comunidad educativa de participar en el proceso educativo y con la finalidad de mantener la correcta comunicación entre dichas organizaciones y fomentar su desarrollo, cada una de las organizaciones fijará sus reuniones y quedarán registradas en el Calendario Escolar Anual del año lectivo.

10.4 Plan de Gestión de Convivencia.

Este plan está orientado a promover la buena convivencia en la comunidad educativa. Orienta en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes. La responsable de ejecutar las acciones y seguimiento es la Directora y Encargada de Convivencia Escolar, señora Verónica Guzmán. Cada actividad debe estar descrita en el Plan de Gestión de Convivencia, detallando fecha, hora, lugar, nombre de relator, descripción de objetivos y detallar cómo esto beneficia el propósito del plan. Se guardará copia del material utilizado y registro de todos los asistentes al taller, en una hoja que lleve todos los datos de dicha acción.



Anualmente se calendarizarán una selección de las siguientes acciones:

- a. Taller de Clima Laboral.
- b. Taller para promoción y difusión de los Derechos de los niños/as.
- c. Taller de habilidades parentales.
- d. Taller de capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos del niño/a: cómo detectar factores de riesgo, cómo detectar señales de alerta, cómo detectar indicadores de vulneración.
- e. Taller de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, que atenten contra la integridad física y psicológica de los párvulos. Fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños/as como sujetos de derecho.
- f. Día de Convivencia con toda la comunidad escolar. (Fiestas Patrias).
- g. Taller de resolución pacífica de conflictos: Mediación/Arbitraje, Conciliación, Negociación.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar forma parte del Reglamento Interno y se encuentra en un documento aparte de éste.

10.5 Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños/as, como también entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño/a que presenta dicho comportamiento, por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave la aplicación de medidas pedagógicas formativas, medidas psicosociales y el aprendizaje de resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

10.6 Disposiciones que no pueden incluirse en el Reglamento Interno, por ser contraria a la legislación vigente.

El Reglamento Interno debe respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa



educacional vigente y los principios contenidos en el Artículo 3 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del 2009, del Ministerio de Educación.

Aquellas disposiciones que contravengan dichas normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento y los miembros de la comunidad educativa. Estas disposiciones son:

- a. Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto.
- b. Normas que restrinjan el ingreso o permanencia de párvulos con problemas de salud, como VIH, epilepsia, entre otros.
- c. Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir y a participar en los Centros de Padres y Apoderados, comités de buena convivencia o a ser elegidos/as en algún cargo de sus respectivas directivas.
- d. Normas de discriminación arbitraria, tanto en el acceso como en la permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicalización o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

10.7 Medidas disciplinarias que no se pueden incluir en el Reglamento Interno.

Se pueden establecer medidas disciplinarias a miembros adultos de la comunidad educativa que incurran en faltas al Reglamento Interno, para que estas se apliquen, siempre que no sea contraria a la legislación vigente. Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno. Ante las infracciones se deben aplicar medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños/as.

El Reglamento Interno no puede establecer ninguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Tratos vejatorios o que atenten contra la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Medidas disciplinarias por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad y discapacidad de los párvulos y/o de sus familiares o Apoderados.



- c. Devolución del párvulo a su domicilio durante la jornada, sin justificación.

10.8 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

Sólo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el Reglamento Interno haya descrito como tales. Están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad discrecional a la autoridad, para determinar qué hechos serán considerados faltas y su gravedad.

El Reglamento Interno especifica los procedimientos que se utilicen para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa, los cuales están sujetos a los principios de proporcionalidad, legalidad y de justo procedimiento, garantizando el derecho a defensa, esto es: a ser escuchado, a presentar antecedentes, a presumir su inocencia, a hacer descargos dentro de un plazo razonable y a garantizar el derecho a que solicite una revisión de la medida.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es importante destacar que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente, en este sentido es importante realizar las siguientes distinciones:

a. AGRESIVIDAD.

Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.

La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

b. CONFLICTO.

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto



no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

c. VIOLENCIA.

Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

- El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica
- El daño al otro como una consecuencia.

Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

d. BULLYING.

Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet.

El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares
- Existe abuso de poder
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.

e. MALTRATO ESCOLAR.

Se considerará maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma verbal, escrita o por medios tecnológicos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independientemente del lugar en que se cometa y que genere:

- Temor razonable de sufrir acciones contra su integridad física o psicológica, su vida privada, su propiedad o contra otros derechos fundamentales.



- Un ambiente escolar hostil, intimidatorio o abusivo.
- Dificultades o impedimentos en el desarrollo personal o en el desempeño académico, moral, intelectual, espiritual o físico.

A continuación, algunos ejemplos de conductas constitutivas de maltrato escolar:

- Insultar o expresar garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno/a o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio tecnológico (facebook, chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, etc.)

MEDIDAS, PROCEDIMIENTOS Y APLICACIÓN

Se establece un sistema de gradualidad de las faltas contra la sana convivencia escolar, sus respectivas sanciones y las personas responsables de estas acciones:

Falta Leve: Actitudes o comportamientos que alteran la convivencia pero que no generan daño físico o psicológico en otros miembros de la comunidad educativa.

CATEGORIA LEVE	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS	RESPONSABLE
----------------	---------------	---------	-------------



Inasistencia de hasta dos días sin aviso	Llamar por teléfono a apoderado(a).	Medida reflexiva y formativa a apoderado(a).	Docente.
Atraso al ingreso	Registro escrito el Libro de Atrasos	Conversación reflexiva con apoderado(a) y registro escrito en Libro de Atrasos	Docente. Asistente de Educación.
Traer objetos (juguetes, dinero, celular) que no corresponden a la clase	Conversación con niño(a). Comunicación del hecho al apoderado a través de libreta de comunicaciones	Inducción reflexiva y formativa, verbal o por escrito a apoderado y reflexión verbal con alumno/a. Registro en libro de clases (hoja de vida)	Docente
Presentarse sin Libreta de Comunicación	Conversación con niño(a). Llamada telefónica a apoderado	Reflexión formativa con apoderado. Reflexión verbal con alumno/a. Registro en Libro de clases (hoja de vida).	Docente.
Apoderado no colaborar con responsabilidades del curso	Citación a Padres. Registro en libro de clases (hoja de vida)	Medida reflexiva y formativa, verbal o por escrito a apoderado	Docente.
Mal uso de los bienes de la comunidad escolar. (Maltratar libros, mobiliario, juegos, etc.)	Conversación entre apoderado, funcionario que presenció el hecho y el niño(a).	Reflexión verbal con alumno/a, ayudarlo a disculparse. Docente registra en libro de clases (hoja de vida). Trabajo pedagógico en aula y hogar sobre el valor transgredido. Reposición del material dañado. Compromiso por escrito de apoderado(a).	Docente
Inasistencia (sin justificación) del Apoderado a instancias como reunión de curso, asamblea general y entrevistas con profesionales.	Citación a apoderado(a) a través de libreta de Comunicaciones.	Inducción reflexiva y formativa verbal a apoderado(a). Apoderado firma compromiso de asistencia. Registro en Libro de clases.	Docente o profesionales que han citado a entrevista

Falta Grave: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa o que afecten el bien común, así como acciones deshonestas en contra de la sana convivencia.



CATEGORIA GRAVE	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS	RESPONSABLE
Cometer por 3° vez alguna falta leve.	Citación escrita al Apoderado a través de libreta de comunicaciones Registro en libro de clases	Conversación reflexiva y formativa con involucrados. Trabajo pedagógico sobre valor transgredido que integre a padres y alumno(a). Registro de su cumplimiento en libro de clases. Reconocimiento verbal si cumple. Compromiso firmado de trabajo colaborativo de apoderado(a)	Docente. Dirección. Encargada de Convivencia Escolar.
Interrumpir el normal desarrollo de las actividades con conductas y actitudes inapropiadas	Citación escrita al Apoderado a través de libreta de comunicaciones. Registro en libro de clases	Conversación reflexiva con alumno(a). Conversación reflexiva con apoderado(a). Trabajo pedagógico sobre el respeto y empatía, apoyado por padres. Registro en libro de clases si cumple. Derivación a otros especialistas para favorecer el autocontrol. Reconocimiento verbal por los logros del menor.	Docente. Dirección. Terapeuta Floral.
Deteriorar intencionalmente la infraestructura, mobiliario u otros implementos de la escuela	Citación escrita al Apoderado. Registro en libro de clases	Instancia de reflexión con alumno/a, favoreciendo el arrepentimiento y la disculpa. Padres firman compromiso de trabajo colaborativo con el colegio. Arreglo y/o reposición de material dañado. Trabajo pedagógico sobre el respeto por lo ajeno con apoyo de los padres. Registro en libro de clases si cumple.	Docente. Dirección.



		Reconocimiento verbal si cumple.	
Actuar de manera inapropiada o agresiva con algún miembro de la comunidad educativa	Citación escrita al apoderado(a) a través de libreta de comunicación. Registro en libro de clases	Reflexión del actuar en privado y firma compromiso, si es adulto. Ofrecer disculpas. Tarea sobre el respeto y empatía, trabajada en familia. Reconocimiento verbal y registro en libro de clases si cumple.	Docente Encargada de Convivencia Escolar.
Involucrar al alumno y a la comunidad educativa en conflictos de tipo familiar (especialmente separaciones y divorcios)	Citación escrita al apoderado a través de libreta de comunicaciones. Registro en libro de clases.	Instancia de reflexión del actuar. Firma Compromiso. Registro de la entrevista y acuerdos en Libro de clases.	Educadora Directora
No respetar el uso de los baños cuando otro compañero lo está usando.	Avisar a Profesora. Registrar el hecho en el libro de clase. Citar y notificar del hecho al apoderado, en Libreta de comunicaciones	Conversación reflexiva y en privado con el niño(a) para facilitar su arrepentimiento y disculparse con el menor afectado. Tarea sobre el respeto que será realizada en familia. Registrar en libro de clases si cumple. Compromiso firmado de apoderado(a) en apoyo y colaboración para superar conducta de su niño(a). Reconocimiento verbal al menor al observar cambios favorables de conducta.	Profesora. Directora.
Dañar, destruir, escupir bienes pertenecientes a compañeros, no importando el nivel que curse, u otros miembros de la comunidad escolar.	Testigo informa la falta a Profesora. Profesora registra la falta en libro de clases, anexando fotografía(s). Citar a apoderado informando del hecho a través de la Libreta de comunicaciones.	Diálogo reflexivo y pedagógico con el menor para conocer su versión y guiarlo. Facilitar el arrepentimiento y ofrecer disculpas en privado y en compañía de Profesora.	Profesora



		<p>Trabajo pedagógico para el hogar referente al valor del respeto, con la participación de la familia.</p> <p>Registro en libro de clases de su cumplimiento.</p> <p>Reparar o reponer lo dañado en un plazo no mayor a 7 días.</p> <p>Cuando el daño ha sido ocasionado a implementos de uso personal o de carácter médico (lentes ópticos), la reparación debe ser en un plazo no mayor a 48 horas.</p> <p>Firmar compromiso de trabajo colaborativo con el colegio para favorecer la superación del comportamiento del niño(a).</p> <p>En caso de reiteración, Educadora podrá citar al apoderado a entrevista, para revisar los hechos y evaluar medidas de apoyo al estudiante como Terapia Floral, derivación a equipo psicosocial, OPD.</p>	Encargada de convivencia escolar
<p>Sustraer o consumir, sin autorización, la colación de un compañero/a o de otro miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Testigo del hecho informa a la Profesora.</p> <p>Registro de la falta en libro de clases. Citar a apoderado</p> <p>Informando del hecho, por medio de la Libreta de comunicaciones.</p>	<p>Diálogo reflexivo y pedagógico con el niño(a) para conocer su versión y guiarlo.</p> <p>Facilitar el arrepentimiento y ofrecer disculpas en privado en compañía de Profesora.</p> <p>Tarea pedagógica para el hogar referente al valor del respeto, la cual debe ser trabajada con la familia.</p>	<p>Profesora.</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar</p>



		<p>Registrar su cumplimiento en libro de clases.</p> <p>Compromiso escrito del apoderado(a) de trabajo colaborativo con el colegio.</p> <p>En caso de reiteración, Educadora podrá citar al apoderado a entrevista, para revisar los hechos y evaluar medidas de apoyo al estudiante como Terapia Floral, derivación a equipo psicosocial, OPD.</p> <p>Reconocimiento verbal cuando se observa un cambio positivo de conducta.</p>	
--	--	--	--

Falta Gravísima: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

Siempre considerar que se trata de pre escolares.

CATEGORIA GRAVÍSIMA	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS	RESPONSABLE
Agresión física intencionada a algún integrante de la comunidad educativa con resultado de lesión.	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Encargada de Convivencia Escolar, Dirección
Cualquier Conductas estipuladas en la definición de maltrato escolar	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Encargada de convivencia Escolar, Dirección
Conductas tipificadas como delito.	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Encargada de Convivencia Escolar, Dirección
Agredir físicamente, golpear y/o ejercer violencia a	Quien tome conocimiento informa a Educadora, quien a	Diálogo pedagógico reflexivo.	



<p>compañeros, Educadoras, Docentes, Directivos, Asistentes de la educación y demás miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>su vez debe informar a Encargada de convivencia escolar La educadora podrá conversar con el estudiante para conocer los motivos de la falta y citará al apoderado a la brevedad, en un plazo no mayor a 24 horas para dar a conocer lo ocurrido Se dejará constancia por escrito de entrevista y se evaluarán medidas a aplicar.</p>	<p>Registro en libro de clases. Citación y entrevista con apoderado. Firma de compromiso del apoderado. Pedir disculpas, por parte del estudiante que comete la falta, de manera privada en compañía de educadora o apoderado. En caso de reiteración podrá ser derivado a otros profesionales atingentes a las necesidades observadas en la conducta del mismo, por ejemplo: neurólogo o psiquiatra infantil, terapeuta ocupacional, entre otros, o bien derivación a redes comunitarias (Servicio de Salud, clínicas psicológicas, OPD, Juzgado de Familia).</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar, Educadora Jefe</p>
<p>Agredir psicológicamente, Amenazar y acosar a un miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>Quien tome conocimiento Informa a Encargada de convivencia escolar Educadora podrá conversar con el estudiante para conocer los motivos de la falta y citará al apoderado a la brevedad, en un plazo no mayor a 24 horas para comentar lo sucedido. Se dejará constancia por escrito de entrevista y se evaluarán medidas a aplicar.</p>	<p>Diálogo pedagógico reflexivo. Registro en libro de clases. Citación y entrevista con apoderado. Firma de compromiso del apoderado. Pedir disculpas por parte del estudiante que comete la falta de manera privada en compañía de educadora o apoderado En caso de reiteración el estudiante podrá ser derivado a otros profesionales atingentes a las necesidades observadas en la conducta del mismo, por ejemplo: neurólogo o</p>	<p>Educadora Encargada de Convivencia Escolar</p>



		psiquiatra infantil, terapeuta ocupacional, entre otros, o bien derivación a redes comunitarias (Servicio de Salud, clínicas psicológicas, OPD, Juzgado de Familia)	
Discriminar a un integrante de la comunidad educativa bajo cualquier circunstancia.	Quien tome conocimiento informa a Educadora, quien a su vez debe informar a Encargada de convivencia escolar. Educadora podrá conversar con el estudiante para conocer los motivos de la falta y citará al apoderado a la brevedad, en un plazo no mayor a 24 horas para comentar lo sucedido.	Diálogo pedagógico reflexivo. Registro en libro de clases. Citación y entrevista con apoderado. Firma de compromiso del apoderado. Pedir disculpas por parte del estudiante (párvulo) que comete la falta de manera privada, en compañía de educadora o apoderado.	Encargada de Convivencia Escolar, Educadora

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. El director, en caso de existir denuncia o cuando por cualquier motivo tome conocimiento de situaciones que afecten la conveniencia escolar investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, solucionar mediante un sistema gradual de medidas.

Cualquier funcionario que tome conocimiento de situaciones que afecten la convivencia o constituyan maltrato escolar deberá denunciarlo en tanto tome conocimiento de ellas a su jefe directo, quien las analizará según se disponen en estas normas.

10.9 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos o resolución pacífica de conflictos.

El Reglamento Interno considera mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, como la mediación y la conciliación. La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.



- a. Mediación:** es un mecanismo de comunicación asistido por un mediador ajeno al conflicto, que actúa como facilitador del proceso, para la resolución del conflicto, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. Ante situaciones de conflicto, la mediación ofrece un espacio de conversación que propicia que cada una de las partes exprese su punto de vista, respecto de la controversia y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, se construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso. En el proceso de mediación, las partes tienen derecho a: recibir un trato imparcial, objetivo, neutral y no discriminatorio, durante todo el proceso y participar activamente en la construcción de acuerdos y suscribirlos voluntariamente.
- b. Conciliación o arbitraje:** es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto, gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.
Este procedimiento está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre la solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivida en el conflicto.
- c. La negociación:** Es una técnica que se aplica entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en la solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.



La resolución pacífica de conflictos permite:

- Enriquecer la formación de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Desarrollar la empatía.
- Cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberar” a las partes involucradas.
- Enriquecer las relaciones.
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- Reparar el vínculo.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.
- Restituir la confianza en la comunidad.

Mediadora y conciliadora será la Directora y Encargada de Convivencia Escolar, señora Verónica Guzmán Aguilar y, a falta de ella, la Profesora señora Paola Martínez Godoy.



CAPITULO XI

11. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS.

- 1.- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos (ver en ANEXO).
- 2.- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual infantil o agresiones sexuales (ver en ANEXO).
- 3.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa (ver en ANEXO).
- 4.- Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos (ver en ANEXO).

CAPITULO XII

12. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

1.- Aprobación, modificaciones y actualizaciones

Aprobación: El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se dará por aprobado cuando exista mayoría de votos de los integrantes de los integrantes del Consejo de Educación Parvularia. Esta votación será en presencia de todos y a mano alzada. Como prueba de esto quedará registro firmado.

El Reglamento Interno debe ser aprobado conforme al procedimiento que el Sostenedor determine en el mismo instrumento.

Revisión y actualización: se revisará y actualizará al menos dos veces al año, en los meses de diciembre y marzo.

El objetivo de la actualización es ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos determinados en él, continúen vinculados al establecimiento.

Cada actualización deberá explicar con claridad el procedimiento que regulará sus modificaciones y/o adecuaciones. Tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno serán consultadas al Consejo Escolar, instancia que no será vinculante.

2.- Difusión

Es deber del establecimiento educacional, publicar el Reglamento Interno y sus modificaciones en su página web o mantenerlo disponible en el recinto



del colegio, para toda la comunidad educativa, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento. El 31 de marzo de cada año se subirá a la página web la versión actualizada del reglamento y se mantendrá copia escrito de las versiones anteriores, en la Dirección.

Al momento de la matrícula el apoderado dejará constancia firmada de la recepción de dicha información. Lo mismo se hará al momento de la renovación de la matrícula, cuando éste haya sido modificado.

Es deber del reglamento identificar el establecimiento al cual pertenece, por medio de logo con el nombre, timbre u otro medio, y el año académico en curso. Debe estar numerado y/o foliado.

CAPITULO XIII

13. ANEXOS.

13.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, PISE.



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE C.E.L. MOLINA
RBD 16554-9 Resolución Exenta N° 149/2003
AVENIDA LUIS CRUZ MARTINEZ N° 2805. FONO 75-2491077
WWW.COLEGIODELENGUAJECEL.CL
EMAIL: COLEGIOSCEL@GMAIL.COM

CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL CASTILLO

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

**ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE C.E.L.
MOLINA**



2021



ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN
- I. OBJETIVOS DEL PISE
- II. DEL COMITÉ DE EMERGENCIA
 - RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
- III. DIAGNÓSTICO PRELIMINAR PARA LA PLANIFICACIÓN
- IV. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO
- V. PLANO DE PLANTA
- VI. ÁREAS DE SEGURIDAD
- VII. PROCEDIMIENTO DE COORDINACION CON ORGANISMOS DE PRIMERA RESPUESTA
- VIII. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN
 - A. INCENDIO
 - B. SISMO CON CARACTERÍSTICAS DE TERREMOTO
 - C. AMENAZA DE FUGA DE GAS PROVENIENTE DEL EXTERIOR
 - D. AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO
 - E. DERRAMES QUÍMICOS CERCANOS Y RIESGOS AMBIENTALES
 - F. TEMPORAL DE VIENTO
 - G. INUNDACIÓN
 - H. MANIFESTACIONES SOCIALES
 - I. ASALTO Y/O SECUESTRO
 - J. BALACERA
- IX. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE LOS PÁRVULOS
- X. MEDIO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA.
- XI. PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION PERIODICA DEL PLAN Y SIMULACROS O SIMULACIONES
- XII. ASIGNACION DE ROLES Y FUNCIONES AL PERSONAL.
- XIII. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL PISE.
- XIV. PLANES DE CAPACITACION PARA USO DE EXTINTORES.
- XV. FUNCIONES OPERATIVAS
- XVI. VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD
- XVII. EVALUACIÓN
- XVIII. DEFINICIONES



INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar es un instrumento que permite conocer, anticipadamente, todas las acciones que se realizarán ante un evento de emergencia en la unidad educativa. Es importante que toda institución determine con antelación cual será la manera de actuar frente a algún evento que ponga en riesgo la indemnidad física de los integrantes de la organización.

La ciudad de Molina está ubicada a 15 Km. al sur de Curicó y fue fundada el 28 de noviembre de 1834 con el título de “Villa de Molina”. En la actualidad se caracteriza por sus viñedos de excelentes cepas, por lo que se le reconoce como el “corazón vitivinícola de Chile”. Su población alcanza los 41.117 habitantes, de los cuales la mayoría desempeña labores de tipo agrícola.

Nadie duda de la capacidad de los chilenos para SOBREPONERSE a sus crisis, particularmente a los innumerables eventos destructivos que han afectado a la nación. Sin embargo, es necesario reforzar en la población la capacidad de ANTEPONERSE a estas situaciones, como parte de un proceso integral de desarrollo sostenible, que debe partir desde la primera infancia, con el apoyo fundamental de padres y educadores.

Es muy importante contar con ayudas que permitan la organización de los recursos humanos y materiales para salvar una situación de emergencia, que orienten la actuación de aquellos destinados a velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar.

El cumplimiento de este propósito obliga a cambios de costumbres, de hábitos y de actitudes de vida, trayecto que debe iniciarse a muy temprana edad, para lo cual la escuela es la instancia insustituible.

En las páginas siguientes entregamos orientaciones elaboradas a manera de un Plan Integral de Seguridad Escolar que permite, con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a los trabajadores, alumnos y público en general, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades.



I.- OBJETIVOS DEL PISE

- a. Crear en la comunidad educativa de la Escuela de Lenguaje C.E.L., hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos como deben actuar ante cada una de ellas.
- b. Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación de emergencia.
- c. Establecer las bases estructurales y culturales para una mayor seguridad de los niños y sentar las bases de sustentabilidad de una cultura preventiva.
- d. Promover el autocuidado en las niñas y niños del establecimiento.
- e. Cuantificar la gestión de seguridad frente al riesgo de accidentes y emergencias en el establecimiento y en las actividades asociadas a su quehacer.
- f. Involucrar a toda la comunidad educativa y actores sociales del entorno, como soporte del proceso de culturización preventiva frente al riesgo, en sus variados orígenes y manifestaciones.
- g. Avanzar de manera resuelta en el logro de una Cultura Nacional de Prevención.

II.- DEL COMITÉ DE EMERGENCIA

Dicho comité está formado por la Directora, una representante de las docentes (Coordinadora de la seguridad del establecimiento), una representante de las asistentes de la educación, una representante de madres/padres/apoderados, una representante de servicios menores y representante de sostenedor.

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a una mejor calidad de vida.

La primera tarea específica que debe cumplir el Comité de emergencia es dar a conocer a todo el establecimiento su misión y **realizar un proceso de sensibilización** de la comunidad educativa para lograr su participación efectiva en las acciones de seguridad.



RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

a) La Directora señora Verónica Guzmán, responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa – preside y apoya al Comité y sus acciones.

b) La Encargada de la Seguridad Escolar del Establecimiento, docente **Luz María Díaz**, quien en representación de la Directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. La Coordinadora deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Dichas reuniones serán calendarizadas en marzo de cada año y los acuerdos quedarán registrados en un libro de actas.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia. Estas acciones de apoyo se solicitarán como mínimo una vez al año.

c) Brigada de evacuación / Encargados de Evacuación, fonoaudiólogo Ángel Lorca, Natalia Pérez y docente Javiera Vargas.

1. Asume la responsabilidad de guiar a los evacuados hacia las zonas de seguridad respectivas, Zonas 1, 2 y 3.
2. Debe colaborar a evacuar en silencio, en orden y en total calma.
3. Terminada la evacuación debe ponerse a disposición de la Encargada de emergencia.

d) Representantes de comunidad escolar: Las Profesoras, Técnicos Diferenciales y padres/apoderados deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

e) Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el



establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

f) Representantes de otros organismos, tales como Municipalidad, Cruz Roja, Defensa Civil, ACHS, etc., deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

III. DIAGNÓSTICO PRELIMINAR PARA LA PLANIFICACIÓN.

Previo a la planificación se debe hacer una minuciosa evaluación de los riesgos, observando situaciones o elementos que puedan derivar en una emergencia y provocar daños a las personas, bienes o ambiente.

Una mirada territorial de la seguridad escolar permite poner énfasis en el entorno que vive la población, lo que provoca que el establecimiento educacional sea una institución relevante en el éxito de la seguridad, pero no la única. Las redes de trabajo que se logran construir y las alianzas que se pueden formalizar, contribuyen a formar un sistema educativo que apunte, efectivamente, a la educación integral. Por ejemplo, formalizar alianzas con el servicio de salud o con la Cruz Roja, quienes pueden apoyar capacitaciones en Primeros Auxilios (maniobra de Heimlich) o en la construcción de protocolos de actuación frente a epidemias, o bien contar con la colaboración de Bomberos en la prevención de incendios.

Utilizando la **metodología AIDEP** (**A**nálisis histórico, **I**nvestigación en terreno o empírica, **D**iscusión y análisis de los riesgos y recursos detectados, **E**laboración del plano o mapa, **P**lan específico de la unidad educativa) se forman grupos y se organiza un recorrido por el interior y entorno del establecimiento, para evaluar sectores predeterminados y aportar al Comité un informe con el máximo de antecedentes observados.

En el análisis histórico revisamos toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y al medio ambiente. Para determinar esta información hay que indagar en documentos o en el relato de la Dirección, vecinos del área, Municipalidad de Molina, Unidad de Carabineros, de Salud y Bomberos.



Existen amenazas de origen natural como sismos, temporales, erupciones volcánicas (Complejo Volcánico Planchón – Peteroa, que en el 2018 estuvo con alerta amarilla), deslizamientos, aluviones (16 de junio en Lontué), etc.; y las amenazas provocadas por el propio ser humano, ya sea intencionalmente o en forma involuntaria por negligencia o error, o hechos fortuitos, como la proliferación de un virus, o alimento en mal estado, que pueden derivar en una situación crítica, como síntomas de enfermedad en uno o más niños/as (vómitos, fiebre, diarrea), contaminación del aire, alimentos y agua por plaguicidas y mata malezas (marzo de 2019 intoxicación por plaguicidas en Molina) u otros accidentes al interior del Establecimiento, sean éstos caídas, golpes, accidentes eléctricos, químicos, defectos de infraestructura o construcción, delincuencia, accidentes de tránsito, etc. La mirada debe ser global: Interior, exterior, trayectos, etc.

La investigación en terreno, es en donde se recorre cada espacio del establecimiento y su entorno, verificando si existe o no las condiciones de riesgo descubierta en el análisis histórico. Importante es observar y registrar si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo o amenaza, pudiéndose apoyar en los planos del establecimiento.

Este diagnóstico preliminar debe considerar el estado de las instalaciones eléctricas; instalaciones sanitarias; planta física; orden y aseo; accesos; circulación y cruces peatonales; estacionamientos; señalización de tránsito, cocinas, primeros auxilios y kit de emergencia; seguridad contra incendios; vías de escape, etc.

En esta etapa debe considerarse también una mirada hacia la realidad del hogar de los niños que atiende el establecimiento, a fin de advertir de modo preventivo determinadas condiciones de riesgo, particularmente en lo sanitario y psicológico.

Paralelo a todo lo anterior, se debe consignar los recursos disponibles para enfrentar esos riesgos, recursos destinados a enfrentar o evitar el daño o para abastecimiento.

Cuatro veces al año se reúne el Comité de Seguridad Escolar de nuestro establecimiento con la misión de:

- ❖ Cumplir los objetivos de aportar antecedentes de los posibles riesgos presentes tanto dentro del establecimiento como en el territorio que lo circunda.
- ❖ Evaluar el éxito de las correcciones que se han hecho.



- ❖ Gestionar recursos para dar solución a situaciones de riesgo pendientes.
- ❖ Planificar actividades de capacitación con entidades de apoyo (Servicio de salud, Cruz Roja, Carabineros, Bomberos, ACHS, otros).
- ❖ Evaluar los procedimientos de acción en caso de emergencias.
- ❖ Planificar ensayos de los procedimientos de emergencia, etc.

Estas reuniones se realizan siguiendo las instrucciones del MANUAL DE SEGURIDAD PARA SALAS CUNAS Y JARDINES INFANTILES, confeccionado por la ONEMI, JUNJI y Fundación Integra (PISE pre escolar 2016).

A nivel de escuela durante el año 2018 se había detectado que:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RECURSO
Posible ruptura de vidrios en caso de sismo	Muchas ventanas en las salas	Todas las salas	Mantener cortinas cerradas. Mantenerse en el centro de la sala
Imposibilidad de bajar del segundo piso, por compromiso de la escala, en caso de sismo o incendio	Cocina y comedor del personal se encuentran en el segundo piso.	Segundo piso	Escalera de emergencia desde balcón al patio.
Caídas	Pisos resbaladizos	Todo el establecimiento	Mantener pisos secos. Uso de aserrín cuando llueva

Durante el año 2019 se detectó que:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RECURSO
Ausencia de suministro de agua	Corte ocasional del suministro de agua potable	SS HH, cocina	Mantener bidones con agua fresca. Enviar a alumnos a sus casas y avisar a DEPROE.
Accidentes en el patio	Niños distraídos chocan con los pilares	Patio techado	Cubrir los pilares con esponja forrada
Accidentes en el patio	Niños que corren chocan entre sí	Patio	Recreos diferidos
Riesgo de golpe por caída de elementos	Cajas y materiales en altura y sin protección	Todas las salas de clases	Colocar barras transversales a todas las repisas
Riesgo de cortes por caída de luminarias	Luminarias sin protección	Todas las salas	Poner pantallas a la luces
Posibles daños a autos del personal y furgones escolares	Ambas entradas de vehículos están deterioradas	Acceso desde la calle Avenida Luis Cruz Martínez	Renovar las entradas de vehículos según normativa vigente



Discapacitado adulto no cuenta con SS HH exclusivo.	Mudador y tineta incluido dentro de SS HH discapacitado de adultos.	SS HH Discapacitado adulto	Separar mudador y tineta del SS HH de discapacitado adulto
Discapacitado niño no cuenta con SS HH apto	No existe SS HH para niño discapacitado	SS HH de niños y niñas	Construir SS HH para discapacitado niño(a)

Se llevará un registro separado de las acciones que se realizarán para dar solución a estas necesidades de seguridad, indicando la fecha en que se concretó dicha acción. Este registro quedará a disposición de toda la comunidad escolar.

COMITÉ COVID-19 – CUADRILLA SANITARIA

Este comité ha sido creado con la finalidad de hacer de la escuela un lugar seguro.

Está formado por la directora señora Verónica Guzmán, docente Pamela Catrileo, asistente de aula Teresita Becerra, asistente de servicios menores Yesenia Villenas y por la representante del sostenedor, señora Jacqueline Spröhnle.

Objetivo

- ✓ MANTENER las MEDIDAS SANITARIAS DE AUTOCUIDADO y reducir al máximo las posibilidades de transmisión del virus al interior del establecimiento y en el entorno cercano durante todo el periodo escolar, independiente de la modalidad que utilice el establecimiento.

La cuadrilla deberá planificar su trabajo en base a tres desafíos:

- Hacer de la escuela un lugar seguro.
- Educar y comunicar.
- Fortalecer los vínculos de la comunidad educativa.

Acciones:

1. Buscar capacitación e información (www.coronavirus.achs.cl y www.minsal.cl).
2. Generar vínculos, organizar tareas, buscar consensos y convocar a resolver problemas de manera colectiva.
3. Observar e identificar los momentos en donde las medidas de autocuidado no se están cumpliendo y determinar en dónde hay más riesgo de contagio.
4. Educar y entregar información relevante a todos los actores de la comunidad educativa sobre la práctica de conductas de



autocuidado, como el uso correcto de la mascarilla, lavado frecuente de manos, testeo oportuno, aislamiento efectivo, importancia de la ventilación y la limpieza de superficies, distanciamiento físico.

5. Difundir información mediante Facebook, WhatsApp, correos electrónicos y páginas oficiales, especialmente cuando no se están impartiendo clases presenciales.
6. Entregar información oportuna relacionada con la pandemia.
7. Estar atentas y preparadas ante situaciones donde haya personas con posibles síntomas atribuibles al COVID-19.
8. Conocer los protocolos oficiales y normativas vigentes, **RESOLUCIÓN 43 EXENTA del 14/01/2021 (MINSAL)**
9. Realizar flujograma oficial en donde se sepa el nombre y rol de cada persona a cargo de implementar y respetar cada protocolo.
10. Dar a conocer a la comunidad la estrategia de Búsqueda Activa de Casos (BAC).

Frecuencia de sesiones: 1 vez al mes.

IV.- INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

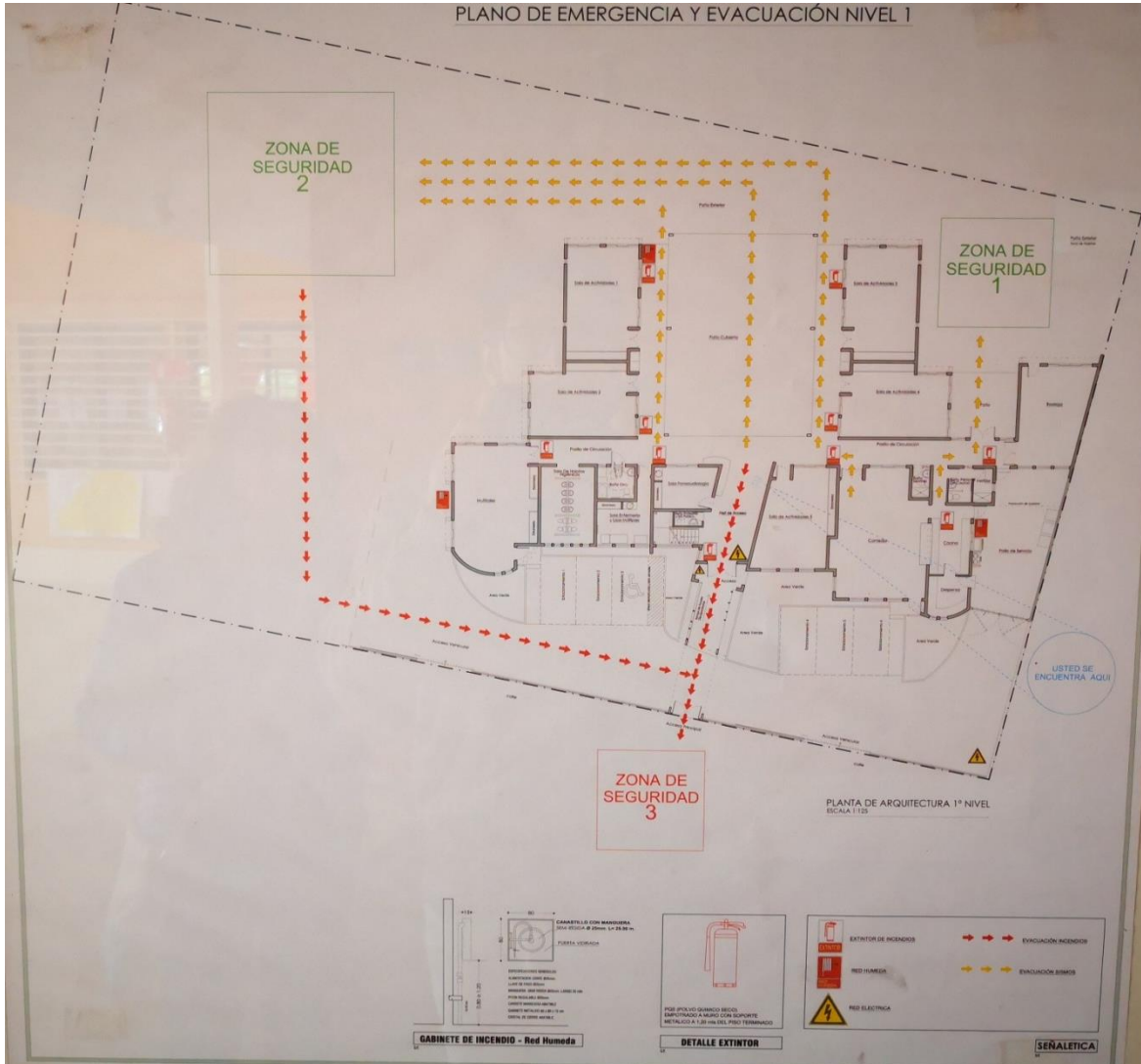
Nombre	: ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE C.E.L.
Dirección	: Avenida Luis Cruz Martínez N° 2805.
Comuna	: Molina.
Planos de arquitectura	: Existente.
Superficie construida	: 757,04 m ² .
Materialidad del inmueble	: El 90% es de albañilería y el 10% es de tabiquería.
Niveles de atención	: Nivel Medio Mayor, 1er Nivel de Transición y 2do Nivel de Transición.
Capacidad	: 180 alumnos.

V.- PLANO DE PLANTA.

Los planos de planta se ubican en diferentes lugares de la escuela, como en la muralla derecha de la entrada principal, en el patio (afuera de la sala N° 3) y en el pasillo del segundo piso. Estos planos señalan las vías de evacuación, la ubicación de las salas, extintores, tableros eléctricos y red húmeda.



PLANO DE PLANTA DEL PRIMER PISO





PLANO DE PLANTA DEL SEGUNDO PISO



VI.- ÁREAS DE SEGURIDAD.

Entendiendo que la Zona de Seguridad es definida como un *lugar de refugio temporal al aire libre*, se han definido y señalizado claramente las zonas de seguridad que garantizan que frente a una evacuación todo el alumnado y personal se dirigirán a una zona que permitirá mantener el control de la situación. Al interior del establecimiento existen dos zonas de seguridad y una al exterior:



Zona 1: ubicada en el patio derecho sobre áreas verdes. Corresponden a esta zona las salas 1, 2, 3, sala de Fonoaudiólogo/a, personal de alimentación y oficinas de 2do piso.

Zona 2: ubicada en el patio izquierdo sobre áreas verdes. Corresponden a esta zona las salas 4, 5, 6, sala Fonoaudióloga y Dirección.

En ambas zonas de seguridad existen letreros que identifican la zona de seguridad.

Zona 3: ubicada en la **Plazoleta Manuel Rodríguez de la Población Wagner Stein (pasaje Rafael Rousseau con Pasaje 3)**, caminando hacia el norte por la calle Dr. Hurtado Manríquez.

Mientras dure la pandemia las áreas de seguridad 1 y 2 estarán separadas por grupo curso con el objeto de mantener la distancia física y así evitar aglomeraciones. Estos espacios están identificados con la foto de la profesora del curso, de tal modo que sea fácil la ubicación de niños/as.

Lo mismo se respetará en caso de tener que usar la zona de seguridad 3, ubicada en el exterior del colegio, siempre evitando aglomeraciones y con mascarilla puesta correctamente.

VII.- PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS DE PRIMERA RESPUESTA.

Ante situaciones de emergencia y dependiendo de cuál sea, la Encargada de Seguridad Escolar se comunicará con el o los organismos que correspondan y que a continuación se detallan:

Procedimiento policial: es el conjunto de acciones que ejecuta Carabineros, orientadas a aislar el sitio de un suceso, proteger la integridad de las personas y los bienes y reunir los antecedentes que sirvan de base a los Tribunales de Justicia para desarrollar su labor. El procedimiento de coordinación será a través del plan cuadrante, correspondiente a nuestro sector, que es el N° 2 de la 4ta comisaria de Molina, teléfono 962478237.

Rescate: entendido como el conjunto de acciones ejecutadas por bomberos, destinadas a liberar una o varias personas, atrapadas en una estructura o en una ubicación tal que no puedan salir de ella por sus propios medios o con el concurso de recursos habituales; o en caso de incendio en la escuela. El procedimiento de coordinación será a través de la central de alarmas al número **132** o con el cuartel central: 752.491116



Reanimación: Es el conjunto de procedimientos llevados a cabo por personal de salud, aplicados a las personas y destinados a estabilizar y asegurar su condición anatómica y/o fisiológica, en el lugar del evento y durante su traslado a un centro hospitalario. El procedimiento de coordinación será a través de la recepción de urgencias al teléfono 752.565218.

VIII.- PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN.

A. INCENDIO

- 1.- La persona que descubra el foco de incendio debe usar inmediatamente el extintor más cercano que tenga, por lo cual todo el personal debe conocer los puntos de ubicación de ellos y estar capacitados para utilizarlos.
- 2.- Si no se logra apagar el foco y el fuego avanza debe dar la alarma inmediatamente, a viva voz o con alarma sonora (usando el megáfono). El megáfono se mantiene en la sala N° 6 y lo maneja la **profesora Luz María Díaz, Encargada de Seguridad Escolar y en su ausencia lo hará la Profesora de turno.**
3. La Encargada de seguridad escolar avisa a Bomberos y Carabineros, al **132 o 752.491116** y al 133. Dependiendo de la premura de la emergencia esta llamada también la podrá hacer quien descubrió el foco u otra persona.
4. Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
5. Recuerde que la red húmeda solo la usa Bomberos.
6. Esté atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de evacuación.
7. Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio, detenga artefactos y corte fuentes de energía.
8. La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad 3, la **Plazoleta Manuel Rodríguez de la Población Wagner Stein**, bajo la dirección y supervisión de los Jefes de Brigada.
9. Obedezca las instrucciones entregadas por Encargados de Evacuación.
10. Forme fila india y avance con tranquilidad, siguiendo las rutas de evacuación establecidas hacia el exterior del edificio y que están señalizadas en la salida de cada sala. Camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.
11. Si se encuentra con visitas, llévelos con usted.
12. Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.



13. En el desplazamiento por las escaleras use los pasamanos.
14. No se devuelva a menos que reciba instrucciones.
15. Diríjase a la Zona de Seguridad, la **Plazoleta Manuel Rodríguez de la Población Wagner Stein. Con distancia ubicarse por grupo curso, manteniendo la distancia de 1 metro o más entre sí, evitando aglomeraciones y con mascarillas bien puestas.**
16. Manténganse en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.
17. Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que esté el 100% de los alumnos de cada curso.
18. En caso de que el reingreso no sea autorizado, cada educadora se comunicará con padres y apoderados para que concurran a retirar a los menores a la Zona de seguridad respectiva

Si la emergencia es un incendio y el fuego impide salir:

- 5.1 No abra las ventanas
- 5.2 No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
- 5.3 Desplácese gateando, recibirá menos humos.
- 5.4 Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
- 5.5 En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.

Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, sólo cuando la autoridad lo permita y la Directora lo comunique.

B. SISMO CON CARACTERÍSTICAS DE TERREMOTO.

a. DURANTE EL SISMO:

1. Mantenga la calma, si está dentro del edificio permanezca en él.
2. Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
3. Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
4. No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el terremoto.
5. Si se desprende material ligero. Protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza y acerque la cabeza a las rodillas.

b. DESPUÉS DEL SISMO.

1. Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
2. No encienda fósforos ni encendedores, puede haber escape de gas u otros combustibles.



3. Si detecta desperfectos, comuníquelo al Jefe de emergencias.
4. No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
5. No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.
6. Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
7. Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
8. Proceda a evacuar hacia la **ZONA DE SEGURIDAD en patio descubierto ubicándose por grupo curso, enfrente de la foto de profesora, evitando aglomeraciones y con la mascarilla puesta correctamente.**
9. Obedezca las instrucciones entregadas por Encargados de Evacuación.
10. La Educadora debe llevar el Libro de clases para comprobar que estén todos los alumnos que asistieron a clases y que se encontraban en la escuela en ese momento.
11. Una vez en la Zona de seguridad, todas las educadoras mantendrán sentados en el suelo a los menores y harán control de asistencia.
12. En caso de que el reingreso no sea autorizado, cada educadora se comunicará con padres y apoderados para que concurran a retirar a los menores a la Zona de seguridad respectiva.
13. Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en "Caso de Incendio".
14. Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, sólo cuando la autoridad lo permita o la directora lo comunique.

C. AMENAZA DE FUGA DE GAS.

1. Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionando una fuga.
2. Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
3. No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos y mucho menos encienda cigarrillos.
4. Avise al Encargado de seguridad escolar, profesora Luz María Díaz para que él se comunique con las unidades de emergencia (Bomberos, Carabineros, Hospital de Molina).
5. Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación y diríjase a la Zona de Seguridad 3, **Plazoleta Manuel Rodríguez en Población Wagner Stein. Con distancia ubicarse por grupo curso, manteniendo la distancia de 1 metro o más entre sí, evitando aglomeraciones y con mascarillas puestas correctamente.** Hágalo en forma calmada y ordenada, evite que los alumnos empujen a otros haciéndose daño mutuamente.
6. Obedezca las instrucciones entregadas por Encargados de Evacuación.



7. La Educadora debe llevar el Libro de clases para comprobar que estén todos los alumnos que asistieron a clases y que se encontraban en la escuela en ese momento.
8. En lo posible retire los vehículos del área de estacionamiento.
9. Una vez en la Zona de seguridad, todas las educadoras mantendrán sentados en el suelo a los menores y harán control de asistencia.
10. En caso de que el reingreso no sea autorizado, cada educadora se comunicará con padres y apoderados para que concurran a retirar a los menores a la Zona de seguridad respectiva.
11. Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, sólo cuando la autoridad lo permita y la directora lo comunique.

D. AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

1. Usando el megáfono con alarma sonora o a viva voz, la Encargada de seguridad escolar dará la alarma de evacuación inmediata.
2. Ante esta situación todas las personas deben evacuar el establecimiento ordenadamente, manteniendo el control de la acción, para evitar posibles accidentes.
3. La Educadora debe llevar el Libro de clases para comprobar que estén todos los alumnos que asistieron a clases y que se encontraban en la escuela en ese momento.
4. Todos deben dirigirse hacia la **Plazoleta Manuel Rodríguez en Población Wagner Stein, Con distancia ubicarse por grupo curso, manteniendo la distancia de 1 metro o más entre sí, evitando aglomeraciones y con mascarillas bien puestas.**

De dicho lugar los menores serán retirados por sus padres y apoderados.

5. Mientras la Brigada de emergencia se encarga de dirigir la evacuación, la Encargada de seguridad escolar dará aviso a Carabineros y Bomberos.
6. Obedezca las instrucciones entregadas por Encargados de Evacuación.
7. Una vez en la Zona de seguridad, todas las educadoras mantendrán sentados en el suelo a los menores y harán control de asistencia.
- 8.- En caso de que el reingreso no sea autorizado, cada educadora se comunicará con padres y apoderados para que concurran a retirar a los menores.
9. Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, sólo cuando la autoridad lo permita y la directora lo comunique.

E. DERRAMES QUÍMICOS CERCANOS Y RIESGOS AMBIENTALES

1. La persona que se entere de tal situación avisará a la Encargada de Seguridad Escolar.



2. La Encargada debe avisar a Carabineros y Bomberos cuando se considere que el derrame puede suponer un riesgo importante (incendio, toxicidad...), o implique la presencia de vapores.
3. La Encargada de seguridad escolar, usando el megáfono activará la alarma de emergencia, para iniciar el proceso de evacuación, manteniendo el control de la acción y así evitar posibles accidentes. Los Encargados de Evacuación dirigen y controlan la evacuación.
4. Obedezca las instrucciones entregadas por Encargados de Evacuación.
5. La Educadora debe llevar el Libro de clases para comprobar que estén todos los alumnos que asistieron a clases y que se encontraban en la escuela en ese momento.
6. Todos deben dirigirse hacia la **Plazoleta Manuel Rodríguez en Población Wagner Stein. Con distancia ubicarse por grupo curso, manteniendo la distancia de 1 metro o más entre sí, evitando aglomeraciones y con mascarillas bien puestas.** De este lugar los menores serán retirados por sus padres y apoderados.
7. Una vez en la Zona de seguridad, todas las educadoras mantendrán sentados en el suelo a los menores y harán control de asistencia.
- 8.- En caso de que el reingreso no sea autorizado, cada educadora se comunicará con padres y apoderados para que concurran a retirar a los menores.
9. Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, sólo cuando la autoridad lo permita y la directora lo comunique.

F. TEMPORAL DE VIENTO

1. La Encargada de seguridad escolar, usando el megáfono, dará la alarma para activar el plan de acción.
2. Encargado de Evacuación dará las instrucciones para que Auxiliares de servicio guarden en el comedor todos los elementos que no estén fijos al suelo (macetas, basureros, juegos de patio, elementos de aseo, otros).
3. Todo el personal debe encargarse de cerrar y asegurar puertas y ventanas.
4. Estando en las salas, y si cuentan con cortinas, éstas deben mantenerse cerradas y todos alejados de las ventanas. **Mantener la distancia física de 1 metro o más y con mascarillas puestas correctamente.**
5. Todo el personal y los niños se mantendrán al interior del establecimiento, protegidos del viento, alejados de los vidrios. En caso de riesgo de ruptura de cristales alumnos y personal se ubicarán en los pasillos interiores del establecimiento.
6. Todos permanecerán en sus salas y solo podrá salir al baño un niño por turno, acompañada de un adulto.



7. Mantenerse protegidos hasta que el viento amaine y hasta que los padres y apoderados concurren al establecimiento a retirar a sus hijos.

G. INUNDACIÓN

1. La primera persona que se percate de la situación debe informar a la dirección o a Encargado de emergencias.
2. Cortar suministro eléctrico y gas.
3. Evaluar la situación y definir si es suficiente subirse sobre las mesas y escritorios o subir al segundo piso con todo el alumnado.
4. En caso de tener que evacuar a otro lugar, ésta se realiza por cursos, de tal forma de permanecer siempre juntos.
5. Siempre con el libro de clases confirmar la asistencia.
6. Ante una inundación de calles que produzca dificultad de tránsito vehicular los padres deberán retirar a su hijo(a) desde el colegio.
7. Mantenerse resguardados hasta que llegue la ayuda o las condiciones mejoren.
8. En contexto pandemia COVID-19 se debe mantener la mascarilla bien puesta durante todo el procedimiento y en la medida de lo posible respetar la distancia física de 1 metro.

H. MANIFESTACIONES SOCIALES

Una marcha es una manifestación pública de un grupo de personas que demanda cambios a nivel social, político y/o económico.

1. Quien se percate de la situación lo comunica a la dirección y a Encargado de emergencia.
2. En caso de ser una marcha pacífica la profesora de cada curso explica a los alumnos, en forma breve y sencilla, lo que está sucediendo.
3. En caso de que los manifestantes irrumpen en el colegio, todos permanecen en sus salas, con puertas y ventanas cerradas y alejados de los ventanales. En este punto es fundamental mantener la calma.
4. Ante el inminente peligro cualquiera y todas pueden contactarse con Carabineros o con PDI para denunciar el hecho.
5. Si es posible, la directora o Encargado de emergencias, sensibiliza y negocia con los manifestantes de tal forma de conseguir la evacuación completa de niños(as) y colaboradores del colegio. En este caso todos evacúan en forma controlada, siguiendo las instrucciones de Encargado de evacuación, hacia la plazoleta de Población Wagner Stein.
6. Las profesoras confirman la asistencia a través del libro de clases para luego comunicarse con padres y apoderados informándoles que deben acudir a retirar a sus hijos(as) a dicha plazoleta.
7. El regreso a clases ocurrirá cuando las autoridades o la dirección, previo a una evaluación de la seguridad de las instalaciones y el entorno, lo



permita. Esta información será comunicada a padres y apoderados mediante los grupos de WhatsApp.

8. En contexto de pandemia COVID-19 se deben mantener las medidas preventivas dentro de lo posible: uso correcto de mascarilla, distancia física y uso de alcohol gel.

I. ASALTO Y/O INTENTO DE SECUESTRO

Procedimientos:

1. La escuela debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
2. Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario de la escuela.
3. Los niños y niñas nunca deben permanecer solos en patios exteriores.
4. Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los niños, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a Carabineros o PDI si es necesario.
5. Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los niños.

DURANTE LA EMERGENCIA

1. No oponer resistencia y se debe calmar a párvulos y personal.
2. No efectuar acciones que puedan provocar o alterar a los asaltantes.
3. Se recomienda seguir sus instrucciones.
4. Observe si se trata de uno o más asaltantes, su contextura física y si tienen algún armamento.
5. Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente monosílabos)
6. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacuar la escuela inmediatamente hacia la plazoleta de Población Wagner Stein y la persona encargada da aviso a Carabineros.
7. No tocar nada que pueda destruir una evidencia del asalto.
8. Siempre debe mantenerse la calma de los niños y niñas.
9. En contexto pandemia COVID-19 se debe mantener la mascarilla bien puesta durante todo el procedimiento y en la medida de lo posible respetar la distancia física de 1 metro.

ACCIONES POSTERIORES

1. Llamar a Carabineros o PDI inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.
2. Contactar a padres y apoderados para el retiro de los niños y niñas.
3. Las clases se reanudan cuando Carabineros o PDI lo autorice.



J. BALACERA

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- Personal y alumnos (as) que usan las salas que dan a la calle deben desplazarse gateando para refugiarse en las salas 2, 3, 4 y 5 o en el patio posterior, lo más alejado de la calle.
- Encargada de Emergencia llama a Carabineros o PDI mientras se trasladan a la zona de seguridad

DURANTE LA EMERGENCIA

1. Los niños deben tirarse al suelo ("boca abajo").
2. No mirar por las ventanas.
3. Mantener la calma, no correr ni gritar.
4. Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
5. Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej. cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.
6. Si es posible desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando.
7. Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
8. Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
9. Contar la cantidad de niños.
10. En contexto pandemia COVID-19 se debe mantener la mascarilla bien puesta durante todo el procedimiento y en la medida de lo posible respetar la distancia física de 1 metro.

ACCIONES POSTERIORES

1. Mantener siempre la calma y tranquilizar a los alumnos(as).
2. Repasar la lista de asistencia.
3. Llamar a padres y apoderados para informar lo sucedido y quienes lo deseen puedan retirar al menor.
4. Las clases se reanudan cuando las condiciones de seguridad y la autoridad lo permitan lo permitan.

IX.- PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE LOS PÁRVULOS.

- ❖ En caso de **incendio** los padres/apoderados retirarán a los alumnos/as desde la zona de seguridad 3, **Plazoleta Manuel Rodríguez en Población Wagner Stein**, en forma tranquila y ordenada, manteniendo



distancia de 1 metro, evitando aglomeraciones y usando sus mascarillas correctamente.

- ❖ En caso de **sismo con características de terremoto** los padres/apoderados retirarán a los alumnos desde la zona de seguridad al interior del establecimiento. Esto se hará en forma tranquila y ordenada, manteniendo distancia de 1 metro, evitando aglomeraciones y usando sus mascarillas correctamente.
- ❖ En caso de emergencias por **alarma de artefacto explosivo, derrame de productos químicos o por emergencia ambiental**, los alumnos serán retirados desde la **Plazoleta Manuel Rodríguez en Población Wagner Stein**, en forma tranquila y ordenada, manteniendo distancia de 1 metro, evitando aglomeraciones y usando sus mascarillas correctamente.

Sin perjuicio de lo anterior y dependiendo de la gravedad de cada emergencia, el lugar de retiro de los párvulos será comunicado telefónicamente por WhatsApp, mensaje de texto o llamado.

X.- MEDIO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA.

La asistencia de los alumnos se registra diariamente en el libro de clases, en la primera hora de clases. En caso de emergencia la educadora debe salir con el libro de clases, con lo que podrá corroborar el número de alumnos en caso de evacuar el edificio.

XI.- PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION PERIÓDICA DEL PLAN Y SIMULACROS O SIMULACIONES.

Nuestra planificación en materia de ejercicios y simulacros y retroalimentaciones de índole preventiva se inician en el mes de marzo, es decir, al iniciar el año escolar, reforzando las habilidades de autoprotección ciudadana en pos de la cultura preventiva. La evaluación periódica se realiza con el desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia.

A continuación, se indican los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

a. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad.



- b. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c. Para probar distintos aspectos del Plan de Emergencia y Seguridad, se deben efectuar diferentes ejercicios, de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d. Definir un Equipo Organizador, quienes diseñarán, coordinarán y ejecutarán el ejercicio.
- e. Definir un Equipo de Control, quienes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo, evaluando el ejercicio.
- f. Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en el comedor.
- g. Lógica del Ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad, por ejemplo, breve relato del evento, fecha en que se efectuará el ejercicio, lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.

- Los extintores serán revisados y recargados cada año en el mes de febrero.
- El listado de teléfonos de emergencia se corrobora todos los años en el mes de marzo y se dejará publicado y visible para todos en cada sala u oficina, cercana el teléfono.
- En el mes de marzo en las reuniones de apoderados y consejo ampliado de los funcionarios se dará a conocer el plan de emergencia y sus modificaciones.

XII.- ASIGNACION DE ROLES Y FUNCIONES AL PERSONAL

Encargado/a de la seguridad de niños/as por curso	Cada educadora jefe con su asistente.
Encargado/a de evacuación o jefe de Brigada	Zona 1, Ángel Lorca Zona 2, Natalia Pérez o su reemplazo y/o Javiera Vargas
Encargado del corte de suministro de energía eléctrica,).	Auxiliar, Gabriela Cornejo
Encargado/a de abrir puerta hacia el exterior	Auxiliar, Magaly Rojas



Encargado/a de comunicación con agentes externos y con los padres, madres, apoderados.	Encargada de Seguridad, Luz María Díaz. Todas las docentes
Encargado/a o líder de activar el Plan de acción, en caso de emergencias.	Encargada de Seguridad, Luz María Díaz.
Encargado/a de percutir los extintores.	Auxiliares Magaly Rojas, Gabriela Cornejo y cualquiera del personal
Encargado/a de cortar el gas	Manipuladora Lorena Hernández y Karla Ponce

XIII.- MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL PISE.

En el mes de marzo se realizará la difusión del PISE y su actualización se subirá a la página web de la escuela, www.colegiodelenguajeccl.cl, quedando a disposición de toda la comunidad escolar.

A los padres, madres y apoderados, en las reuniones de curso se les entregará protocolos de actuación en caso de alguna emergencia y se les explicará en qué consiste el Plan de Seguridad Escolar, quedando como registro de la difusión la firma de los apoderados.

Al personal del establecimiento en el consejo ampliado de marzo se le dará a conocer la actualización del plan de emergencia, modificaciones y protocolos a seguir en caso de emergencia.

XIV.- PLANES DE CAPACITACIÓN PARA USO DE EXTINTORES.

Anualmente se realiza capacitación a los funcionarios sobre uso de extintores, la que es solicitada y realizada por profesional en Prevención de riesgo de ACHS y/o Bomberos (última capacitación entregada por ACHS 11/09/2020). Este año se está solicitando el curso para el mes de mayo.

XV.- FUNCIONES OPERATIVAS

a) DIRECTOR.

1.- El Director, será el primer coordinador y quién tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las instalaciones de la escuela, ya que es la persona que tiene a cargo la dirección del establecimiento.

b) COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR O JEFE DE EMERGENCIAS



1. Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.
2. Ante una emergencia, deberá dirigirse al puesto de control (central telefónica) y comunicarse con las unidades de emergencia externas.
3. En su ausencia en horario normal de trabajo, nombrará un reemplazante y lo notificará a la Directora
4. Activará la alarma sonora de emergencia.
5. Mantener informado al Director.
6. Velar por la actualización continua del presente Plan.
7. Definirá en función de la Emergencia, la Evacuación Parcial o total de un sector o edificio.

c) ENCARGADO DE EVACUACIÓN, BRIGADA DE EVACUACIÓN

Son las personas que tienen la responsabilidad de dirigir y liderar el proceso de evacuación. Obedezca las instrucciones entregadas por estos líderes.

d) RESTO DEL PERSONAL, PROFESORES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES.

1. Se pondrán a disposición del Encargado de Emergencia.
2. Colaboraran en mantener el orden en la zona de seguridad con los alumnos.
3. Cada profesor deberá acompañar a los alumnos desde la sala de clases a la zona de Seguridad con las instrucciones de la brigada de evacuación.

d) REPRESENTANTES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

1. Conocerán el Plan de Emergencia, lo leerán periódicamente a fin de facilitar la labor, de los encargados de conducir la evacuación.
2. Gestionar las inquietudes y observaciones de los apoderados del colegio, para revisar y actualizar el citado plan.
3. Participar en la evaluación de los simulacros y otras acciones derivadas del funcionamiento del plan.
4. Aprobar en representación de los apoderados el plan.
5. Asistir a las reuniones donde aprueba, modifique o actualice el Plan de Seguridad.

XVI.- EMERGENCIA, VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

a) Emergencia:

Es la combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.



b) Vías de Evacuación:

Todas las dependencias cuentan con vías de escape, las cuales están debidamente señalizadas, con un sistema de puertas que abren hacia el exterior. Estas vías permiten despejar el edificio en que se ha declarado una emergencia.

c) Zonas de Seguridad

Se ha definido y señalizado claramente la zona de seguridad lo que garantiza que frente a una evacuación todo el alumnado y personal se dirija a una zona lo que permitirá mantener el control de la situación. Existen dos zonas de seguridad:

Zona 1: ubicada en el patio derecho sobre áreas verdes. Corresponden a esta zona sala 1, 2, 3, sala fonoaudióloga, alimentación y oficinas de 2do piso.

Zona 2: ubicada en el patio izquierdo sobre áreas verdes. Corresponden a esta zona sala 4, 5, 6, sala fonoaudiólogo y dirección.

En ambas zonas existen letreros que identifican la Zona de Seguridad.

Durante el 2021 mantendremos las zonas de seguridad separadas por grupo curso para evitar aglomeraciones, respetando la distancia de 1 metro entre cada uno. Las áreas están identificadas con la foto de la profesora del curso.

Zona 3: ubicada en Plazoleta Manuel Rodríguez en Población Wagner Stein.

Durante el 2021 los cursos se ubicarán respetando la distancia de 1 metro entre cada curso y entre cada integrante del grupo curso.

XVII.- EVALUACIÓN

Para lograr un correcto entrenamiento y retroalimentación permanente sobre nuestra respuesta ante las emergencias, como escuela hemos decidido realizar simulacros de manera periódica y sin previo aviso (3 veces al año), para así poder evaluar de manera real la respuesta de los distintos actores de nuestro plan. Luego de cada simulacro, realizaremos una evaluación a cargo del Comité de Seguridad, para así poder complementar, modificar y actualizar de manera permanente nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar. A esto también sumaremos la coordinación con organismos externos de respuesta, que nos puedan colaborar en la evaluación de nuestro Plan y también la realización de simulacros conjuntos que nos puede llevar a un mayor aprendizaje.



Cuatro veces al año se reunirá el Consejo de Seguridad Escolar para:

- Recopilar la información evidenciada tanto en simulacros como evaluaciones permanentes de profesionales a cargo.
- Revisar el plan de trabajo, su cumplimiento y la incorporación de nuevas medidas a implementar.
- Realizar acciones de monitoreo y verificación de la realización de las actividades comprometidas, según calendario.
- Revisar el logro de los objetivos de manera semestral.

El sostenedor acreditará que el Plan de Integración de Seguridad Escolar es de conocimiento Público, ya que se mantendrá actualizado en la página de la escuela. Asimismo, deberá asegurar que el plan del establecimiento sea actualizado anualmente y practicado al menos semestralmente a través de ejercicios de simulacros y simulaciones (por amenaza detectada), de acuerdo a las disposiciones señaladas por la ONEMI.

XVIII.- DEFINICIONES

1. EMERGENCIAS: Es la combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.
2. RIESGO: es la suma de las posibles pérdidas que ocasionaría un desastre u otro evento adverso en términos de vidas, condiciones de salud, medios de sustento, bienes y servicios, en una comunidad o sociedad particular, en un periodo específico de tiempo en el futuro.
3. AMENAZA: se define como la probabilidad de ocurrencia de un fenómeno natural o tecnológico, potencialmente dañino para un periodo de tiempo específico, en una localidad o zona conocida.
4. VULNERABILIDAD: grado de resistencia o exposición de un elemento o de un conjunto de elementos frente a la ocurrencia de un peligro o amenaza. La vulnerabilidad puede ser física, social, económica, cultural, institucional, entre otros.
5. CAPACIDADES: combinación de todas las fortalezas, atributos, conocimientos y recursos que tiene una persona o grupo de personas y que están disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización, para reducir su exposición al riesgo de desastre.

$$\text{Riesgo} = \frac{\text{Amenaza} \times \text{Vulnerabilidad}}{\text{Capacidad}}$$



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE C.E.L. MOLINA
RBD 16554-9 Resolución Exenta N° 149/2003
AVENIDA LUIS CRUZ MARTINEZ N° 2805. FONO 75-2491077
WWW.COLEGIODELENGUAJECEL.CL
EMAIL: COLEGIOSCEL@GMAIL.COM

6. **EVACUACIÓN:** Es la acción de despejar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia.
7. **INCENDIO:** Es un fuego que produce daño.
8. **SISMO:** Terremoto o movimiento de la tierra producido por causas no humanas.



13.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS
- III. DIAGRAMA DE PROTOCOLO
 - A. ANTE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS
 - B. ANTE RELATO O EVIDENCIA DE VÍCTIMA
ANTE RELATO O EVIDENCIA DE TESTIGO
- IV. MEDIDAS Y ACCIONES PEDAGÓGICAS
- V. FORMA DE COMUNICACIÓN
- VI. MEDIDAS DE RESGUARDO A PÁRVULOS AFECTADOS
- VII. PROCEDIMIENTOS DE DERIVACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A OPD
- VIII. RESGUARDO DEL PÁRVULO
- IX. MEDIDAS PROTECTORAS Y DE RESGUARDO
- X. RESGUARDO DE LA IDENTIDAD DEL ADULTO PRESUNTAMENTE INVOLUCRADO
- XI. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A TRIBUNALES DE FAMILIA



I. INTRODUCCIÓN

La vulneración de derechos de los párvulos son aquellas situaciones en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas de una comunidad educativa, impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos y que no se configuran como delito o hechos de connotación sexual.

II. SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

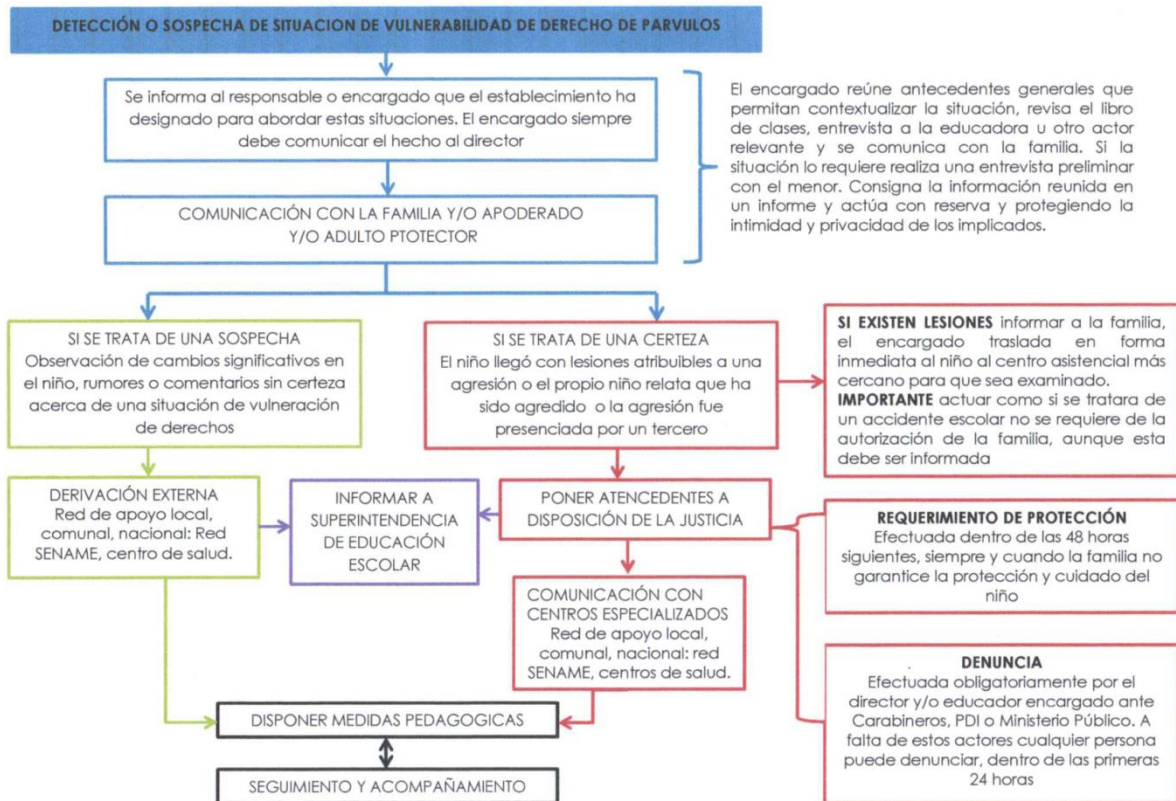
Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, tales como:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, higiene, vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas y emocionales.
- Cuando existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/ o alcohol.
- Cualquier situación de trato negligente y trato agresivo.
- Explotación del menor.



III. DIAGRAMA DE PROTOCOLO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO



Este protocolo define acciones o medidas de resguardo y gestiones que permita activar la atención y/o derivación del niño o niña, a instituciones competentes (Policía de Investigaciones, Fiscalía, Tribunal de Familia, OPD de comuna respectiva).

IMPORTANTE: Durante la pandemia de COVID-19 todas las acciones que se realicen en este protocolo serán resguardando las medidas de higiene y protección de los involucrados: mantener distancia física de 1 metro o más, uso correcto de la mascarilla, lavado de manos frecuente y en ambiente ventilado.



A. ANTE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS (no existe relato ni evidencia, sólo señales o indicadores físicos, conductuales, afectivos y/o sexuales).

1. La persona que tiene indicio de sospecha debe redactar y firmar un informe detallado de sus observaciones (día, hora, contexto en que sucedieron los hechos, fotografías de indicadores físicos). Este Informe de Indicio debe entregárselo a la Encargada de Convivencia Escolar, señora Verónica Guzmán Aguilar, quien, entre otras diligencias, revisará el Libro de clases e interrogará a las personas que tienen relación directa con el menor aludido (Profesor jefe, Profesora de Educación Física, Fonoaudiólogos u otros funcionarios del establecimiento), con el objeto de descubrir información relevante de la sospecha. Cada persona interrogada firmará su declaración escrita y todos los antecedentes se guardarán en el archivador de **Bitácora de Incidentes** junto al Informe de Incidentes que inició esta indagatoria.

2. En paralelo la profesora jefe conversará con el niño o niña en un espacio donde el párvulo se sienta tranquilo y en confianza para poder entregar la información. Se adoptará una posición corporal que se posicione a la altura física del niño o niña, invitarlo a tomar asiento. En todo momento se debe ser empática y mantener una actitud tranquila. Procurar que el niño o niña se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpir, presionar o hacer preguntas innecesarias respecto a detalles. Se registrará en forma textual el relato del niño especificando fecha, hora y situación ocurrida y se adjuntará a la **Bitácora de Incidentes**. Si el niño o niña no quiere hablar, no se presionará y se respetará su silencio. Durante todo el proceso se generarán condiciones de cuidado y atención especial del estudiante afectado, agudizando la observación y acompañamiento. Se debe acoger al párvulo, de modo que se siente seguro y protegido. Es importante tratar la información de manera discreta, como medida de protección del párvulo.

3. Dentro de las **24 horas** posteriores a tener conocimiento de la vulneración, la Encargada de Convivencia Escolar citará telefónicamente o por libreta de comunicaciones a entrevista al padre/apoderado o adulto responsable del niño/a, para conocer antecedentes de la situación familiar que pudieran relacionarse con las señales observadas, para informar sutilmente de lo sospechado y **en conjunto buscar las mejores soluciones**. En este punto se debe ser muy cuidadoso al traspasar la información, porque muchas veces las madres/padres prefieren retirar a sus hijos del establecimiento antes de realizar los ajustes necesarios en su vida para superar la situación de vulnerabilidad de sus hijos. Se guardará un registro



escrito y firmado de esta entrevista para adjuntar a la **Bitácora de Incidentes**.

En algunos casos es preferible y/o necesario citar a algún adulto cercano a entrevista, porque puede ser más objetivo en la información que entrega.

4. Aplicar medidas pedagógicas que favorezcan el autocuidado y la autoconfianza en el menor; y aplicar medidas que ayuden a los adultos involucrados a tomar conciencia de los derechos de los niños(as) y a respetarlos.

5. En caso de que padre/apoderado no respete las soluciones acordadas, se mantiene la sospecha, y no existen evidencias significativas de que la vulneración sea un delito, la Directora del establecimiento hará la derivación a OPD o Tribunal de Familia de Molina adjuntando el informe escrito por la persona que detectó la sospecha de vulneración, más la información recabada en su indagatoria. En la OPD o Tribunal de Familia, el/a menor y su familia serán atendidos por un equipo psicosocial encargado de evaluar, investigar y determinar el curso a seguir de este caso, para posteriormente hacer las derivaciones necesarias.

6. Es obligación informar al padre/apoderado de la situación detectada y de la derivación del caso a Oficina de Protección de Derechos o Tribunal de la Familia. Esta información y derivación debe quedar por escrito y firmada por el apoderado, si la situación lo permite.

7. Durante todo el año lectivo se hará seguimiento del caso, supervisando y fortaleciendo el desarrollo psicosocial y avances pedagógicos del menor; y dando apoyo constante a los padres para aprender y practicar la crianza respetuosa.

8. Informar a la Superintendencia de Educación de los hechos ocurridos con copia de todos los antecedentes reunidos y de las medidas pedagógicas y psicosociales tomadas.

B. ANTE RELATO O EVIDENCIA DE VÍCTIMA. ANTE RELATO O EVIDENCIA DE TESTIGO.

Si un estudiante relata a un funcionario del establecimiento respecto de una situación que constituya un hecho de vulneración de derechos.



1.- El funcionario comunicará inmediatamente el hecho a Encargada de convivencia escolar y procederá a redactar y firmar un **Informe de Incidentes** de los hechos relatados por el menor, el que debe ser entregado a la Encargada de Convivencia Escolar y Directora, quien se contactará con adulto de confianza del estudiante, con el objetivo de recoger antecedentes de lo que pudiese estar ocurriendo en el hogar.

2. Si existen lesiones se debe informar a la familia y llevar inmediatamente al menor al Hospital Santa Rosa de Molina para que sea examinado. Lo acompañará su profesora jefe u otro/a profesional cercana. Actuar como si se tratara de un accidente escolar. **Informe Médico e Informe de Incidentes quedarán en la Bitácora de Incidentes.**

3. Se realiza contención inmediata al estudiante afectado, generando condiciones de cuidado y atención especial, agudizando la observación y acompañamiento. Se debe acoger al párvulo, de modo que se siente seguro y protegido. Antetodo, escucharlo y creerle. Es importante tratar la información de manera discreta, como medida de protección del párvulo. En ningún caso se debe interrogar al niño/a sobre lo sucedido. El deber del establecimiento es acoger, escuchar y apoyar al niño/a, no investigar.

4. Encargada de Convivencia Escolar, entre otras diligencias, revisa el libro de clases del curso del menor afectado y recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con la víctima (profesor jefe, profesor de educación física u otros profesionales y funcionarios del establecimiento). Cada declaración debe quedar registrada por escrito y firmada por quien declara. Toda esta información se adjuntará a la **Bitácora de Incidentes.**

4. **Si los antecedentes que se presentan son constitutivos de delito**, se cita telefónicamente al apoderado, para informarle que se realizará **denuncia formal** ante instituciones correspondientes (Policía de Investigaciones, Fiscalía, Tribunal de Familia), dejando constancia escrita y firmada por padre/apoderado, si la situación lo permite. Todo esto en un **plazo de 24 horas**, desde que se tuvo conocimiento del hecho. Será Fiscalía o el Tribunal de Familia quienes harán la derivación del menor a centros especializados (OPD, SENAME, centro de salud, otros).

5. En caso de ser uno de los padres quien vulnera al menor o que la familia no garantiza la protección y cuidado del niño, la Directora solicitará un **Recurso de Protección para el niño, dentro de un plazo de 48 hrs.**



6. Según evaluación del caso se ofrecerá la derivación a Terapeuta Floral del establecimiento, para recibir terapia floral, que, además de ayudarlo a sobrellevar la situación vivida, le permitirá continuar con su vida y seguir avanzando en sus aprendizajes.

Si la denuncia la realiza otro adulto cercano o familiar al estudiante.

1. Este adulto es entrevistado por Encargada de Convivencia Escolar o Profesora Jefe, quien recaba los antecedentes y le solicita completar el Formulario de Denuncia (ver al final de Anexo), con el mayor detalle de hechos de los cual tenga conocimiento. Todos los antecedentes se ponen a disposición de la Encargada de Convivencia Escolar y se procederá según evaluación del caso. Se guarda una copia firmada en la **Bitácora de Incidentes**.

2. Una vez firmado el Formulario la Directora acompañará al denunciante a la Fiscalía, para que haga una denuncia formal y aportará una copia del Formulario de Denuncia que completó el adulto en el colegio.

3. Si se niega a hacerlo la Directora entrevistará a los profesionales que atienden al niño para recabar información que concuerde con la del denunciante. Además, citará a entrevista a otros adultos cercanos al menor para evaluar que tan real es la versión del adulto que hizo la denuncia en el colegio. Cada entrevista quedará registrada por escrito y firmada por quien declara y se adjuntarán a la **Bitácora de Incidentes**.

4. Si el resultado de las entrevistas no concuerda con lo que relata el denunciante, se desestimará el caso y se informará del hecho a la Superintendencia de Educación adjuntando copia de todos los antecedentes reunidos y de las medidas pedagógicas y psicosociales adoptadas.

5. Durante todo el año lectivo se hará seguimiento al menor y su familia, para estar atento a cualquier posible vulneración de derechos. Junto con ello se aplicarán medidas pedagógicas y psicosociales para fortalecer el desarrollo psicosocial y académico del niño y para fortalecer en los adultos, el respeto a los derechos del niño.

6. Si las entrevistas realizadas concuerdan con lo que relata el denunciante y éstas constituyen delito, dentro de las 24 horas siguientes la Directora hará una **denuncia formal** en PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia, acompañando todos los antecedentes reunidos en la **Bitácora de Incidentes**.



7. Si en las entrevistas aparece información sobre lesiones sufridas por el menor, se le informará a la familia y se llevará inmediatamente al menor al Hospital Santa Rosa de Molina para que sea examinado. Lo acompañará su profesora jefe u otro/a profesional cercana. Actuar como si se tratara de un accidente escolar. Posterior a la evaluación médica y dentro de las siguientes **24 horas** se hará la denuncia formal. **Informe Médico e Informe de Incidentes quedarán en la Bitácora de Incidentes.**

8. En caso de ser uno de los padres quien vulnera al menor o que la familia no garantiza la protección y cuidado del niño, la Directora solicitará un **Recurso de Protección para el niño, dentro de un plazo máximo de 48 hrs.**

9. Será la justicia quien determine la derivación del menor a una institución especializada como SENAME, centro de salud u otros.

10. Durante todo el año lectivo se hará seguimiento al menor y su familia, para estar atento a cualquier posible vulneración de derechos. Junto con ello se aplicarán medidas pedagógicas y psicosociales para fortalecer el desarrollo psicosocial y académico del niño y para fortalecer en los adultos la toma de conciencia y el respeto de los derechos del niño.

11. Se informará a la Superintendencia de Educación del hecho ocurrido y de todas las gestiones realizadas, adjuntando copia de todos los antecedentes reunidos y de las medidas pedagógicas y psicosociales adoptadas.

IV. MEDIDAS Y ACCIONES

El establecimiento apoyara en el desarrollo de la investigación y seguirá las instrucciones dadas por la Fiscalía.

Si el presunto victimario:

a) Es funcionario/a del establecimiento

1. Está estipulado en el contrato de trabajo la adhesión de cada funcionario al Reglamento de orden, higiene y seguridad, que permita separarlo de sus funciones mientras se inicie y dure la investigación.
2. Si se desvincula al funcionario, es igualmente obligatorio hacer la denuncia a Policía de Investigaciones, Fiscalía, en el plazo de 24 horas, desde que se tuvo conocimiento del hecho.



3. Si la investigación no comprueba la culpabilidad del funcionario, éste retomará sus funciones dentro del establecimiento.

b) Si no es personal del establecimiento (familia de la víctima, persona cercana a la familia, externo al colegio):

1. La Directora hace la denuncia en la Policía de Investigaciones o Fiscalía, dentro de las 24 horas de haber tenido conocimiento del suceso.
2. La Directora del colegio debe informar a la familia del hecho detectado, en forma verbal y por escrito para que sea firmado por padre/apoderado, en los casos que sea posible.

c) Si es otro estudiante del establecimiento

Al ser niños en edad pre escolar se debe:

1. Citar, entrevistar e informar de los hechos ocurridos a los padres de los estudiantes involucrados.
2. Dar a conocer los hechos e informar vía oficio a Oficina de Protección de Derechos o Juzgado de Familia, según evaluación del hecho.
3. El establecimiento, junto con la familia, reforzará la toma de conciencia de las acciones del victimario, para ayudarlo a desarrollar características de empatía y prevenir un futuro maltrato. Estas medidas se trabajarán desde que se tuvo conocimiento del hecho hasta que el niño/a haya logrado control sobre sus acciones y comprensión del sufrimiento ajeno.

Plazo para las diligencias: 24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.

Medidas y acciones con padres/apoderados.

- Derivación a OPD
- Evaluar la situación social de la familia del menor en cuestión: nivel de escolaridad, situación laboral, integrantes del grupo familiar, calidad de la relación entre ellos, abuso de alcohol y/o drogas, proyecciones que tienen para su hijo, ayudas sociales y/o de salud, etc.
- Proporcionar formación a padres y apoderados en habilidades parentales, desarrollo y cuidado infantil, prevención y detección de abuso sexual y violación, en menores. Esta formación es entregada



tanto por charlas o talleres en el establecimiento, como por Oficina de Protección de Derechos, OPD.

- Activar redes de apoyo, para dar orientación desde diferentes instituciones y profesionales
- Dar apoyo, orientación y/o contención a los padres, como comunidad educativa.
- Acompañamiento constante y contención emocional mediante derivación a Psicólogo externo o Psicólogo del sistema público de salud, como también derivación a Terapeuta Floral del establecimiento, para ayudarlo a sobrellevar el episodio, cuando la situación lo requiera.
- Solicitar firmar compromiso de responsabilidad por entregar la atención y cuidado a su pupilo, como también de la asistencia regular al colegio.
- Hacerlos responsables de proporcionar un ambiente de respeto, de buenos hábitos y libre de groserías, tanto verbales como no verbales (gestos realizados con la cara o con el cuerpo).
- Hacerlos responsables de dar atención y apoyo afectivo al menor vulnerado. Acompañarlo constantemente en el proceso.
- Orientarlos a mantener un contacto siempre abierto y libre de juicios con el menor, para que pueda tener confianza total en contarles sin temor, lo que le sucede.
- Guiarlos a estar atentos a los cambios de conducta del menor y tratar de descubrir lo que lo pueda estar provocando.

V. FORMA DE COMUNICACIÓN

La Encargada de Convivencia Escolar o Profesora Jefe se contactará telefónicamente o por libreta de comunicación con el apoderado de la víctima y/o del agresor, en caso de que sea un estudiante, solicitando su presencia en el establecimiento educacional con carácter de urgencia, para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas.

La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante reunión de padres/apoderados, respetando la intimidad de los involucrados.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO A PÁRVULOS AFECTADOS



Apoyos pedagógicos:

- ✓ Si el agresor es un menor del colegio, se le ayudará a darse cuenta de la connotación desfavorable del hecho, para que tome conciencia del daño causado y logre ofrecer disculpas al menor agredido y familia, en un entorno compasivo. El Profesor jefe del afectado se encargará de darle reforzamiento escolar mediante tareas especiales y acompañamiento constante.
- ✓ Lo mismo se hará con el pequeño agresor, si el hecho ocurrió entre compañeros y éste aún es alumno de la escuela.
- ✓ Se realizará trabajo pedagógico sobre el valor transgredido, principalmente con el pequeño agresor, si el hecho sucedió entre compañeros. Lo mismo se hará con el resto del alumnado.
- ✓ Se reforzarán las guías de autocuidado y prevención de maltrato, tanto con los involucrados como con el resto del alumnado.

Apoyos psicosociales:

- ✓ Se realizará contención inmediata al estudiante afectado, generando condiciones de cuidado y atención especial, agudizando la observación y acompañamiento. Se debe acoger al párvulo, de modo que se siente seguro y protegido, ante todo escucharlo y creerle.
- ✓ El establecimiento velará que el menor esté siempre acompañado por un adulto responsable, significativo y de confianza.
- ✓ El niño/a no podrá ser interrogado, en relación a los hechos que le ocurrieron, y la información que se tenga se tratará de manera discreta.
- ✓ El deber del establecimiento es acoger, escuchar y apoyar al niño/a, no investigar.

VII. PROCEDIMIENTOS DE DERIVACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A OPD



La Directora del establecimiento educacional hará la derivación a través de Ficha de Derivación a OPD (ver al final de Anexo), detallando los acontecimientos detectados. Adjuntará la denuncia escrita de parte del funcionario que se enteró o sospechó del hecho y un informe de todos los antecedentes proporcionados por el resto de los funcionarios que tienen contacto con el párvulo. La OPD se encuentra ubicada en Rapa Nui 1855, Molina; el horario de atención es de 08:20 a 14:00 y 15:00 a 17:00, el teléfono es 75 2491320.

La Directora solicitará información permanente a OPD, para trabajar en forma coordinada desde el establecimiento, en las acciones que ellos sugieran, de tal forma de poder participar y mantener un seguimiento constante del caso.

Resguardo del párvulo.

Será deber del colegio resguardar la identidad e intimidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización.

VIII. MEDIDAS PROTECTORAS Y DE RESGUARDO

Con la finalidad de proteger la identidad del/a menor vulnerado/a, todas las personas que tengan conocimiento del hecho están obligadas a mantener en total y absoluta reserva esta información.

Es deber del colegio asegurar a todos los involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra; dejar constancia escrita del proceso y su resolución; no tendrán acceso a este registro personas ajenas a la investigación, a excepción de autoridades públicas competentes; es nuestro deber garantizar la protección de todos los involucrados, el derecho de todas las partes de ser escuchados, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de apelación.

IX. RESGUARDO DE LA IDENTIDAD DEL ADULTO PRESUNTAMENTE INVOLUCRADO.

Todo aquel funcionario del establecimiento educacional que tenga conocimientos de lo acontecido tiene la obligación de resguardar la



identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

X. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A TRIBUNALES DE FAMILIA.

Todos los funcionarios del establecimiento tienen el deber de denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios. Esta denuncia debe hacerse dentro de las 24 horas de haber tenido conocimiento del hecho, siendo responsabilidad de la Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar, concretar esta acción. La Directora debe entregar a la justicia una copia íntegra de la **Bitácora de Incidentes**, cada vez que se hayan dado las condiciones de tiempo para recopilar antecedentes.



13.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CERTEZA DE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. DEFINICIONES**
 - 1. Maltrato psicológico
 - 2. Maltrato físico
 - 3. Abuso sexual
 - 4. Conducta de Carácter Sexual o Actos de Connotación Sexual
- III. PREVENCIÓN E INDICADORES DE MALTRATOS**
- IV. OBJETIVOS**
- V. DIAGRAMA DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN O ABUSO SEXUAL**
 - A. Situación frente a certeza o sospecha de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de un alumno, por parte de una persona externa al colegio.
 - B. Situación frente a certeza o sospecha de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de un alumno, por parte de otro alumno.
 - C. Situación frente a certeza o sospecha de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de un alumno, por parte de un funcionario del establecimiento educacional.
 - D. Denuncia por maltrato en el establecimiento.
- VI. MEDIDAS Y ACCIONES**
- VII. FORMA DE COMUNICACIÓN**
- VIII. MEDIDAS DE RESGUARDO**
- IX. APOYOS PEDAGÓGICOS Y PSICOSOCIALES**
- X. DERIVACIONES A LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS COMPETENTES**
- XI. RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL PÁRVULO**
- XII. MEDIDAS PROTECTORAS**
- XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LOS INVOLUCRADOS**



XIV. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

XV. OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

I. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Educación establece el derecho de los alumnos y alumnas a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación.

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos.

Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM. La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.



II. DEFINICIONES

Maltrato infantil: es “cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña”. De acuerdo con esta definición, el maltrato no se limita a lesiones infringidas voluntariamente a los niños y niñas, sino que incluye también situaciones de descuido, negligencia, falta de supervisión, desinterés y el abandono físico y emocional.

1. Maltrato psicológico: Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

2. Maltrato físico: Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico al niño(a), visible o no, o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

3. Abuso sexual: Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el niño, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera caricias o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

4. Conducta de Carácter Sexual o Actos de Connotación Sexual



La conducta de carácter sexual o conductas sexuales, debe entenderse en un sentido amplio que comprenda acciones de carácter verbal, escrito, gestual o de contacto físico, actos de exhibicionismo, tocamientos, roces que involucran los órganos genitales, o zonas del cuerpo consideradas eróticas, senos glúteos, etc.-

Por actos de connotación sexual también se consideran las propuestas, insinuaciones, lenguaje o gestos vulgares, exhibición de material pornográfico, etc.

III. PREVENCIÓN DEL MALTRATO

La prevención del maltrato infantil requiere un enfoque multisectorial. Las acciones eficaces son los que prestan apoyo a los padres o cuidadores y le aportan conocimientos y técnicas positivas para cuidar a sus hijos/as.

Como establecimiento abordaremos esta prevención con acciones tales como:

- Citaciones personales al establecimiento.
- Charlas informativas en reunión de apoderados.
- Trípticos informativos.
- Capacitaciones para los equipos docentes, asistentes de la educación y auxiliares de servicio.

Cuanto antes se produzcan estas intervenciones en la vida de las familias de los niños y niñas, mayores serán los beneficios que le pueden aportar a él/ella, por ejemplo, desarrollo cognitivo, competencias conductuales y sociales, logros educacionales y a la sociedad (por ejemplo, reducción de la delincuencia).

Además, el reconocimiento precoz de los casos y la asistencia continua a las víctimas y sus familias pueden ayudar a reducir la recurrencia del maltrato y a disminuir sus consecuencias.

Para prevenir las situaciones de maltrato antes descritas es importante conocer algunos indicadores, que nos pueden servir para identificar a los niños y niñas que están sufriendo maltrato.



INDICADORES DE MALTRATO

- 1) **Indicadores de Maltrato Psicológico:** La detección de estos indicadores debe realizarse mediante la observación de la conducta del niño/a y del adulto que lo acompaña. La obtención de esta información es compleja, no sólo por el ocultamiento y la negación de los adultos temerosos de un castigo legal o de la censura social, sino también porque el propio niño /a puede negar el abuso por temor, por un sentimiento de lealtad hacia su familia o porque piensa que no le van a creer. El secreto, del que participan también el niño/a y otros miembros de la familia, permite la manipulación de la dependencia afectiva de los niños y niñas por parte del adulto responsable. La dificultad es aún mayor en los casos de abuso sexual, aunque a menudo es posible obtener información de manera indirecta o de testigos ajenos a la familia. Hostilidad verbal recurrente en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. Se incluye en esta categoría la indiferencia, ridiculizaciones, el rechazo implícito o explícito aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia.

El maltrato psicológico a menudo es el menos perceptible que otras formas de abuso, puede ser identificado por las conductas del niño o niña y del cuidador.

Indicadores en el comportamiento del párvulo que sufre maltrato psicológico:

- * Es extremadamente agresivo, exigente o rabioso.
- * Muestras conductas extremadamente adaptativas, que son o demasiado adultos o demasiados infantiles.
- * Retraso en el desarrollo integral.
- * Juegos evidencian agresión psicológica
- * En la elaboración de textos, dibujos o historias aparecen evidentemente la agresión.
- * Es frecuente observar en el niño o niña conductas de temor y retraimiento, o bien, de inquietud excesiva y apego inadecuado al profesional o técnico que presta la atención.
- * Las explicaciones del adulto son generalmente vagas, minimizadoras y en abierta contradicción con los hallazgos.



- * Puede observarse falta de interacción y contacto, así como una excesiva dependencia a algunas de las conductas del adulto que caracterizan al maltrato emocional: descrédito, ridiculización, descalificación, amenazas, indiferencia, o bien, rechazo explícito o implícito.
 - * Bajo rendimiento escolar, inasistencia a clases o atrasos frecuentes, hiperactividad, agresividad, rebeldía, desorganización.
 - * Niños(as) tímidos, poco comunicativos y de apariencia descuidada.
 - * Trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres.
 - * Autoagresiones, baja en el peso o en la talla.
 - * Síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica.
 - * Rechazo a un adulto específico.
 - * Presencia de conductas regresivas de acuerdo a su edad.
 - * Puede ser muy pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso.
- 2) **Indicadores de maltrato físico:** Se pueden observar contusiones, laceraciones, quemaduras, fracturas, deformidades; signos de intoxicación o envenenamiento, así como de traumatismo craneal con daño visceral; huellas de objetos agresores como cinturones, lazos, zapatos, cadenas y planchas. Estas lesiones, generalmente múltiples, están ubicadas en zonas poco visibles y se trata de lesiones aparentemente inexplicables o que no corresponden a las explicaciones dadas por los padres o el niño. En los casos de maltrato crónico, las lesiones descritas pueden coexistir con cicatrices, deformidades óseas por fracturas antiguas o con secuelas neurológicas o sensoriales.

Indicadores en el comportamiento del niño(a) que sufre maltrato físico:

- * Parece tener miedo a su padre, madre o cuidadores.
- * Lesiones en la piel como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo, en diferentes fases de cicatrización y sin explicación del origen de éstas.
- * Aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, quejas de dolor corporal.
- * Relatos de agresiones físicas por parte del niño(a).
- * Alteraciones del sueño o de la alimentación.
- * Demuestra temor y es cauteloso al contacto físico con adultos.
- * Cuenta que su padre, madre o cuidadores le han pegado.



- * Se va fácilmente con personas adultas desconocidas, o bien, prefiere quedarse en el jardín a irse con su padre, madre o cuidador/a.
- * Presenta un comportamiento pasivo, retraído, tímido, asustadizo, existiendo a veces tendencia a la soledad y aislamiento.
- * Evidencia actitud de culpa y aceptación de los castigos.
- * Cambios bruscos de ánimo. Se observa en él o ella un sentimiento de tristeza, llanto y depresión.
- * Evidencia inquietud desmedida por el llanto de otros niños(as).
- * Realiza juegos con contenidos violentos, de dominación, repetitivos o llamativamente distintos a lo habitual.
- * Brusca baja de rendimiento o desmotivación para realizar tareas de su interés.
- * Conductas extremas (agresividad o rechazo extremo).
- * Inasistencias prolongadas injustificadas.
- * En la elaboración de textos, dibujos o historias aparece evidentemente la agresión.

Indicadores en el comportamiento del padre, madre o cuidador/a maltratador:

- * Utilizan una disciplina severa, inadecuada para la edad del niño o niña.
- * No dan ninguna explicación con respecto a la lesión del niño o niña, o, si las dan, éstas son ilógicas, no convincentes o contradictorias.
- * Parecen no preocuparse por su hijo/a.
- * Perciben al niño/a de manera negativa.
- * Abusan del alcohol u otras drogas.
- * Intentan ocultar la lesión del niño/a o proteger la identidad de la persona responsable de ésta.
- * Culpan al(a) cónyuge, pareja/conviviente o familiar como causante del maltrato. Se contradice mutuamente con el cónyuge, pareja/conviviente o familiar ante la causa de la lesión.
- * Retraso indebido o sin explicación o evasión de la responsabilidad en proporcionar al niño o niña atención médica frente algunas dolencias.

- 3) **Indicadores de abuso sexual:** Ante toda laceración o daño en el área genital de un niño o niña que no se explique claramente como accidental se debe sospechar de abuso sexual, al igual que cuando se presentan enfermedades de transmisión sexual en un niño o niña. Las lesiones más frecuentemente encontradas son: equimosis en la entrepierna y en los labios mayores, laceraciones, sangrado, inflamación, himen perforado (en niñas), dificultad para caminar,



rastros de semen y, en etapas más tardías, prurito e infecciones frecuentes, y masturbación. Es común que el abuso sexual sostenido ocurra con un miembro de la propia familia y de modo progresivo, por lo que no necesariamente se produce violencia física.

Indicadores de agresión con carácter sexual en el niño(a):

- * Dificultad para andar o sentarse.
- * Parece reservado/a, presenta conductas infantiles y de rechazo,
- * Ropa interior rasgada, manchada.
- * Escasa relación con los compañeros/as.
- * Queja por dolor o picazón en la zona genital y/o anal.
- * Contusiones, erosiones, irritaciones o sangrado en los genitales externos y/o ano.
- * Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales.
- * No quiere cambiarse de ropa.
- * Sangre y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición.
- * Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos.
- * Miedo a estar solo, a alguna persona o género (por lo general adulto).
- * Especial rechazo a alguien en forma repentina; rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo contacto físico,
- * Conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos.
- * Enfermedad venérea.
- * Relata alguna experiencia en que ha sido agredido/a sexualmente por alguien.
- * Cérvix o vulva hinchadas.
- * Terrores nocturnos (miedos, fobias).
- * Semen en la boca o en la ropa.
- * Involucramiento en juegos sexuales (exposición de los genitales, desnudarse, desnudar a otros, besos sexualizados, imitación de conductas sexuales).
- * Tentativas de coito, contacto genital.
- * Masturbación repetitiva y/o con objetos.
- * Introducción de dedos en la vagina y ano.
- * Ano o vagina dilatados, enrojecidos.
- * Reacción emocional alterada o desmedida al ser consultados sobre sus genitales.
- * No controla esfínteres. Puede presentarse enuresis y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han controlado primariamente.



- * Presenta dificultades en la defecación.
- * Presenta hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del esfínter anal, con salida de gases y deposiciones.

Indicadores en el comportamiento del agresor/a:

- * Extremadamente protector/a o celoso/a del niño o niña.
- * Alienta al niño/a a implicarse en actos sexuales o prostitución.
- * Abuso de drogas o alcohol.
- * Favorece al niño o niña con actitudes y regalos inapropiados.
- * Familia aislada socialmente.

IV. OBJETIVOS

Objetivo general

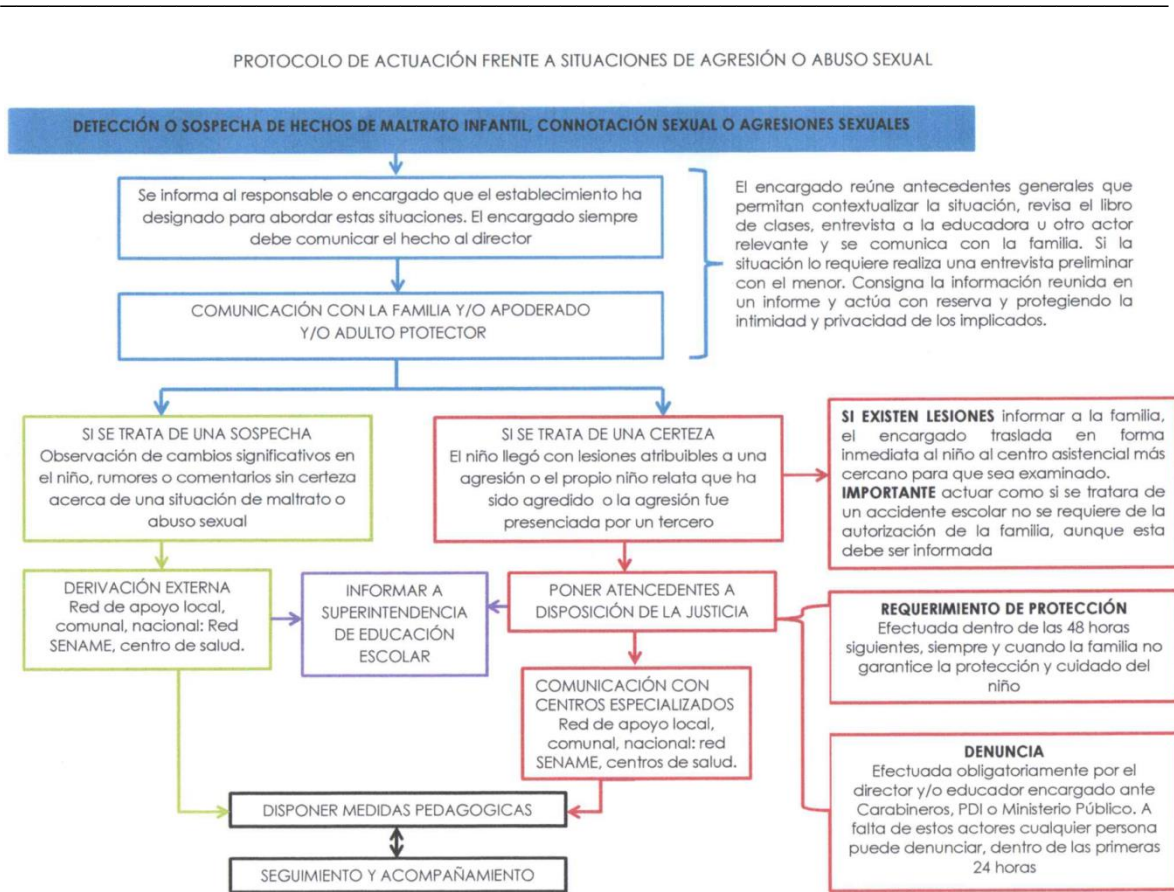
- Contribuir a la interrupción inmediata de una situación de vulneración de derechos del párvulo en nuestro establecimiento educativo y a su protección.

Objetivos específicos

- Adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, y derivarlos a organismos pertinentes.
- Garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños(as).
- Motivar y sensibilizar a todos los funcionarios y comunidad escolar de nuestro establecimiento sobre su rol en la prevención, detección y denuncia oportuna del maltrato infantil.



V. DIAGRAMA DE PROTOCOLO



IMPORTANTE: Durante la pandemia de COVID-19 todas las acciones que se realicen en este protocolo serán resguardando las medidas de higiene y protección de los involucrados: mantener distancia física de 1 metro o más, uso correcto de la mascarilla, lavado de manos frecuente y en ambiente ventilado.

A. Situación frente a certeza o sospecha de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de un alumno, por parte de una persona externa al colegio.

Si un niño o niña le relata al profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un familiar o persona externa al colegio, o si el mismo profesor o funcionario sospecha que el niño o niña



está siendo víctima de maltrato, se debe:

1. Informar inmediatamente a la Encargada de convivencia escolar y Directora, señora Verónica Guzmán.

2. Funcionario que se enteró del hecho debe redactar y firmar un completo y detallado **Informe de Incidentes**, que contenga todo lo narrado por el menor. Este informe debe entregarlo a la Encargada de Convivencia Escolar y será parte de la **Bitácora de Incidentes**.

3. Con el objeto de conseguir más información en relación al relato inicial, docente o funcionario que se enteró del hecho iniciará, sutilmente, una conversación con el/la menor en un lugar privado y tranquilo, siempre que sea posible, ya que todos nuestros alumnos tienen problema de lenguaje y no son capaces de hacer frases u oraciones para realizar un relato. Informarle que la conversación será privada. Darle todo el tiempo que sea necesario. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio. No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado? No presionarlo para que conteste preguntas o dudas. No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor. No sugerir respuestas. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. Actuar serenamente, lo importante es CONTENER. No solicitar detalles excesivos. Reafirmarle que no es culpable de la situación. Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.

4. La Encargada de Convivencia Escolar y Directora, señora Verónica Guzmán Aguilar, activará el Protocolo de Actuación y reunirá antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: entrevista con adulto de confianza del estudiante, con el objetivo de recoger antecedentes de lo que pudiese estar ocurriendo en el hogar; entrevista con padres/apoderado, revisión del libro de clases, entrevista con educadora u otro actor relevante y otros. Se consignará la información reunida en un **Informe**, actuando con reserva y protegiendo la intimidad y privacidad de los implicados.

5. **Si la situación se mantiene en sospecha**, ya que el relato del menor y/o los cambios de comportamiento del niño/a no están claramente relacionados con lo sospechado y tampoco existen muestras físicas que confirmen un maltrato o abuso sexual, el/la menor será derivado a la Oficina de Protección de Derechos (OPD y/o Tribunal de Familia de Molina, para evaluación psicosocial y atención del caso. Allí recibirá atención especializada y se realizarán evaluaciones profesionales con la finalidad de



confirmar o desestimar la sospecha. La oficina OPD, se ubica en Rapa Nui 1855, Molina. El horario de atención es de 08:20 a 14:00 y 15:00 a 17:00.

6. **Ante certeza**, cuando el niño ha llegado con lesiones atribuidas a una agresión o el propio niño relata que ha sido agredido o cuando la agresión fue presenciada por un tercero, se trasladará en forma inmediata al estudiante al Hospital Santa Rosa de Molina o San Juan de Dios de Curicó (según indicaciones de Fiscalía de Molina), para examen médico y constatación de lesiones. Se informará a la familia de la derivación y se hará la denuncia respectiva ante la Fiscalía o Policía de Investigaciones, poniendo todos los antecedentes y colaboración a su disposición. Esto se hará dentro de un plazo máximo de 24 horas, desde que se tomó conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 173 y 176 del Código Procesal Penal.

Será la justicia quien se encargará de derivar al niño(a) a alguna red de apoyo local, de salud o SENAME.

7. Durante todo el año lectivo se hará seguimiento al menor y su familia, para estar atento a cualquier posible vulneración de derechos. Junto con ello se aplicarán medidas pedagógicas y psicosociales para fortalecer el desarrollo psicosocial y académico del niño y para fortalecer en los adultos la toma de conciencia y el respeto de los derechos del niño.

8. Ante sospecha o certeza se informará a la Superintendencia de Educación del hecho ocurrido y de todas las gestiones realizadas, adjuntando copia de todos los antecedentes reunidos y de las medidas pedagógicas y psicosociales adoptadas

9. En el caso que sea el mismo apoderado/a sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

10. Solicitar Requerimiento de Protección frente a la situación de vulneración, durante las primeras 48 horas, siempre y cuando la familia no garantice protección y cuidado del niño. Esta acción la realizará la Directora del establecimiento.



B. Situación frente a certeza o sospecha de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de un alumno, por parte de otro alumno.

Si un niño o niña le relata al profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un alumno del mismo establecimiento educacional, o si el mismo profesor o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato por otro alumno, se debe seguir el siguiente procedimiento:

En caso de certeza

1. El funcionario comunicará inmediatamente el hecho a Encargada de convivencia escolar y procederá a redactar y firmar un **Informe de Incidentes** de los hechos relatados por el menor, el que debe ser entregado a la Encargada de Convivencia Escolar y Directora señora Verónica Guzmán.

2. Si existen lesiones se debe informar a la familia y llevar inmediatamente al menor al Hospital Santa Rosa de Molina u Hospital Santa Rosa de Molina u Hospital de Curicó, para que sea examinado. Lo acompañará su profesora jefa u otro/a profesional cercana. Actuar como si se tratara de un accidente escolar. **Informe Médico e Informe de Incidentes quedarán en la Bitácora de Incidentes.**

3. Se realiza contención inmediata al estudiante afectado, generando condiciones de cuidado y atención especial, agudizando la observación y acompañamiento. Se debe acoger por separado a los párvulos involucrados, de modo que se sientan seguros y protegidos. Escuchar su versión y creerles. Es importante tratar la información de manera discreta, como medida de protección de los párvulos. El deber del establecimiento es acoger, escuchar y apoyar a los niños. Cualquier relato de los menores involucrados debe quedar por escrito y adjuntar el informe a la **Bitácora de Incidentes.**

Respecto de la edad del victimario, cabe distinguir, que, si éste es menor de 14 años, se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección para ambos niños o niñas, es decir, para el que es considerado víctima y para el victimario, ya que en ambos se han vulnerado derechos y en ocasiones, el que se considera victimario fue previamente víctima.



4. En este caso la Directora debe pedir una medida de protección para los niños y niñas, de preferencia a través de Tribunales de familia de Molina, ya que en Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) la lista de espera es muy extensa y ello retrasa cualquier proceso de intervención que debiera ser oportuno. Se sugiere que cualquiera sea la connotación, pase a Tribunal de Familia y desde esta instancia judicial se derive el caso a OPD o algún Programa de Prevención Focalizada (PPF).

5. Encargada de Convivencia Escolar citará a entrevista a los padres de la víctima y del victimario, por separado, para comunicarles la situación ocurrida con sus hijos y las medidas adoptadas para darle solución al caso. Se debe guardar registro escrito y firmado de las entrevistas a apoderados, con la información entregada y de las medidas adoptadas.

6. Separar a la víctima del victimario y mantenerlos permanentemente supervisados. De preferencia se cambiará de curso a la víctima mientras se aplican las medidas pedagógicas y formativas. Por tratarse de alumnos pre escolares no habrá sanción referida a suspensión o expulsión del colegio.

7. Mantener comunicación con los Tribunales de familia y OPD, hacer seguimiento constante del caso y registrar todos los pasos que se van realizando.

8. Ante certeza de estos hechos, se comunicará por oficio de la situación a la Superintendencia de Educación, acompañando informe de los antecedentes recopilados y de las gestiones realizadas.

9. Estas acciones se harán dentro de un plazo máximo de 24 horas, desde que se tuvo conocimiento del hecho.

10. Durante todo el año lectivo se hará seguimiento al menor y su familia, para estar atento a cualquier posible vulneración de derechos. Junto con ello se aplicarán medidas pedagógicas y psicosociales orientadas a favorecer en los niños el desarrollo de habilidades sociales (respeto por un otro) y de habilidades de autocuidado; y para fortalecer en los adultos la toma de conciencia y el respeto por los derechos de los niños.

Ante sospecha

Cuando los hechos indagados no son concluyentes de hechos de connotación sexual, las diligencias se orientarán a:



1. Los estudiantes involucrados estarán bajo supervisión y observación permanente de sus profesoras, para verificar que sus derechos no estén siendo vulnerados. Cualquier conducta sospechosa deberán anotarla para realizar un informe posterior, el que será entregado a la Encargada de Convivencia Escolar. Todo este proceso debe ser en total reserva protegiendo la identidad, intimidad y seguridad de los alumnos.
2. Encargada de Convivencia Escolar debe citar por separado a entrevista a apoderados para tomar, en mutua colaboración, las medidas necesarias para superar el tema que se sospecha. Esto debe hacerse con mucha prudencia, por la reacción inesperada que ellos puedan tener. Estas entrevistas quedarán por escrito y firmadas, como también los compromisos adquiridos por los apoderados.
3. De no ser respetadas las medidas tomadas en conjunto y la sospecha continúa se derivará a OPD para atención especializada.
4. Durante todo el año lectivo se acompañará en el proceso a los menores y se hará seguimiento de su caso, manteniendo contacto con OPD, siguiendo sus instrucciones; y manteniendo retroalimentación permanente con sus padres.
5. Junto con ello se aplicarán medidas pedagógicas y psicosociales orientadas a favorecer en los niños el desarrollo de habilidades sociales (respeto por un otro) y de habilidades de autocuidado; y para fortalecer en los adultos la toma de conciencia y el respeto por los derechos de los niños.
6. Se comunicará por oficio de la situación a la Superintendencia de Educación, acompañando informe de los antecedentes recopilados y de las gestiones realizadas.

C. Situación frente a certeza o sospecha de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de un alumno, por parte de un funcionario del establecimiento educacional.

Si algún funcionario o apoderado del establecimiento tiene la certeza o sospecha de maltrato infantil, hechos de connotación sexual o agresión sexual por parte de un(a) funcionario(a) del establecimiento hacia un menor, o si un menor relata haber sido víctima de alguno de estos tipos de maltratos por parte de un(a) funcionario(a), se deben seguir las siguientes acciones:



A. Certeza de abuso: menor presenta lesiones visibles y/o cambios de comportamiento que se ajustan a un hecho que constituye delito.

a) Si el denunciante es un adulto

1. El funcionario o apoderado que tiene la certeza del hecho, deberá hacer la denuncia formal con la Encargada de Convivencia Escolar, a través del Formulario de Denuncia (ver "Anexo" en Reglamento Interno) que la escuela mantiene para estos casos. Una copia de dicho formulario se anexará a la **Bitácora de Incidentes**.

2. Encargada de Convivencia Escolar avisará por teléfono a los padres y el menor será llevado al Hospital de Molina o al Hospital de Curicó, para evaluación médica y constatación de lesiones. Si es posible solicitar copia de evaluación médica.

3. Directora, acompañada por el(a) denunciante, hará la denuncia formal en PDI o Fiscalía de Molina, adjuntando copia de la Hoja de denuncia del colegio y otros antecedentes que puedan ser importantes (certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores del funcionario/a denunciado/a).

b) Si denunciante es un menor de edad

1. Si es un menor quien relata haber sido víctima de un hecho constitutivo de delito por parte de un funcionario(a) del establecimiento y existen señales físicas y de comportamiento que confirman la denuncia, la Encargada de Convivencia Escolar avisará por teléfono a los padres y el menor será llevado al Hospital de Curicó, siempre acompañada de un adulto cercano, para evaluación médica y constatación de lesiones. Si es posible solicitar copia de evaluación médica.

2. La Encargada de Convivencia hará denuncia formal en Fiscalía o PDI de Curicó y entregará un Informe escrito de lo relatado por la menor, cuando las condiciones de comunicación del menor lo hagan posible.

3. Solicitar Requerimiento de Protección, si la situación lo amerita, dentro un plazo de 48 horas posterior a la toma de conocimiento del hecho.



En ambos casos

1. Ante la sospecha o certeza del hecho, se separa inmediatamente al funcionario/a del niño(a) agredido, según consta en el Reglamento de seguridad, salud e higiene de la Corporación Educacional El Castillo.
2. Si los padres informan que tiene fotografías o constatación de lesiones, deberán entregar copias de estas a la escuela para anexar a la carpeta investigativa.
3. La Encargado de Convivencia Escolar y Directora reunirá antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar el libro de clases; entrevistar a educadora, a otros funcionarios que mantengan contacto con el niño(a), a apoderados o algún otro pariente significativo del alumno(a). Se consignará la información reunida en un informe, actuando con reserva y protegiendo la intimidad y privacidad de los implicados.
4. Todo el personal debe proporcionar total colaboración en la investigación y en los peritajes que el Ministerio Público determine.
5. Todas estas gestiones se harán dentro de un plazo máximo de 24 horas, desde que se tomó conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 173 y 176 del Código Procesal Penal.
6. Ante sospecha o certeza de estos hechos, se comunicará por oficio de la situación a la Superintendencia de Educación, acompañando informe de los antecedentes recopilados y de las gestiones realizadas.
7. El colegio brindará protección y contención a la víctima y a sus padres. Al niño(a) y sus padres se les entregará apoyo psicoemocional, psicosocial y pedagógico orientados a favorecer el desarrollo de habilidades de autocuidado y de respeto por su espacio íntimo en el niño; y para fortalecer en los adultos la toma de conciencia y el respeto por los derechos de los niños.
8. Durante todo el año lectivo se acompañará en el proceso al menor y sus padres. La Encargada de convivencia escolar hará seguimiento interno del caso, manteniendo contacto con OPD, siguiendo sus instrucciones y manteniendo retroalimentación permanente con dicha organización y con sus padres.



9. Será la justicia quien defina la organización a la que derivará el caso para entregar el apoyo especializado al niño(a) y su familia.

B. Sospecha de abuso: cuando las señales físicas, emocionales y conductuales pudiesen ser indicativas de delito.

En este caso el procedimiento a seguir es:

1. Quien tenga la sospecha debe hacer la denuncia a la Encargada de convivencia escolar, quien la interrogará y redactará un Informe de Incidentes muy detallado y completo.

2. Citar a funcionario(a) denunciado, ponerlo al tanto de lo sucedido, escuchar su versión y comunicarle que será separado inmediatamente del menor mientras dure la investigación. Dejar registro escrito y firmado de toda la acción.

3. Encargada de convivencia escolar reunirá antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: entrevista a adulto de confianza del estudiante, con el objetivo de recoger antecedentes de lo que pudiese estar ocurriendo en el hogar; entrevista con padres/apoderado, revisión del libro de clases, entrevista con educadora u otro actor relevante. Se consignará la información reunida en un **Informe**, actuando con reserva y protegiendo la intimidad y privacidad de los implicados.

4. Si el /a menor no presenta lesiones relacionadas con la sospecha y los cambios de conducta no necesariamente son atribuibles a maltrato o hechos de connotación sexual, el /a menor será derivado a Oficina de Protección de Derechos de Molina, para ser atendidos por un equipo psicosocial que finalmente definirá el curso de este proceso y hará las derivaciones que corresponda.

5. Citar a padres para informarles el resultado de la investigación interna y de las medidas que se tomarán.

6. Durante todo el año lectivo se hará seguimiento al menor y su familia, para estar atento a cualquier posible maltrato o abuso sexual. Junto con ello se aplicarán medidas pedagógicas y psicosociales para fortalecer el desarrollo psicosocial y académico del niño y para fortalecer en los funcionarios(as) la toma de conciencia de los derechos de los niños y el respeto por ellos como individuo de derecho.



7. Entendiendo que estas situaciones son muy delicadas, el colegio velará en todo momento por la confidencialidad y discreción, y protegerá la integridad de la víctima.

8. Si la investigación no comprueba la culpabilidad del funcionario, éste retomará sus funciones dentro del establecimiento.

9. Se informará a la Superintendencia de Educación del hecho ocurrido y de todas las gestiones realizadas, adjuntando copia de todos los antecedentes reunidos y de las medidas pedagógicas y psicosociales adoptadas

D. Denuncia por maltrato en el establecimiento

La Ley General de Educación establece el derecho de los alumnos y alumnas a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además, la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

Ante denuncia por maltrato físico (bofetada, apretón, coscorrón, rasguño, tironeo, tirón de pelo u orejas, pellizco, tirarle agua, empujón, golpes, entre otros) o psicológico (amenazar, asustar, descalificar, criticar, discriminar, etc.) de un/a funcionario/a hacia un/a menor, la Encargada de Convivencia Escolar reunirá todos los antecedentes para evaluar la situación:

1. Separar al menor del supuesto agresor/a.
2. Entrevistar al padre/apoderado y dejar por escrito y firmado todo lo que él o ella exprese. Siempre debe hacerse en un contexto de buena escucha y respeto.
3. Entrevistar a él o la supuesta/o responsable, para conocer su versión de los hechos y dejar todo por escrito y firmado.
4. Entrevistar a testigos y dejar completo registro escrito y firmado.



5. **Cuando no se confirma el maltrato**, es decir, no hay congruencia de testimonios entre apoderado/a, acusado/a y testigos, o cuando el “maltrato” fue un hecho accidental, se citará a apoderado/a a través de libreta de comunicaciones, correo electrónico, llamada telefónica y en último caso, carta certificada, para ofrecerle escuchar el testimonio de la “acusado/a” y mediar una resolución pacífica del conflicto. Mediadora será la Directora, señora Verónica Guzmán. En todo momento se mantendrá una actitud de empatía y buena disposición, guardando silencio cuando sea necesario,
6. mientras las partes involucradas se expresan.
7. **Cuando se confirma el maltrato**, es decir, funcionario reconoce la falta y/o testigo(s) confirman la falta, la funcionaria ofrecerá las disculpas respectivas y firmará una carta compromiso declarando que no se volverán a repetir situaciones de maltrato. Mediadora será la Directora, señora Verónica Guzmán. En todo momento se mantendrá una actitud de empatía y buena disposición, guardando silencio cuando sea necesario, mientras las partes involucradas se expresan.
La Directora dejará anotado este incidente en la hoja de vida del funcionario/a y lo informará por escrito a Sostenedor.
8. Durante todo el año lectivo la Encargada de convivencia escolar hará seguimiento al menor, apoderados y funcionaria, para estar atento a cualquier posible maltrato y vulneración de derechos.
9. Se aplicarán medidas pedagógicas y psicosociales para fortalecer el desarrollo psicosocial y académico del niño y para fortalecer en los funcionarios(as) y apoderados la toma de conciencia de los derechos de los niños y el respeto por ellos como individuo de derecho
10. Según las últimas indicaciones de la Superintendencia de educación, ésta recomienda resolver este tipo de inconvenientes al interior del establecimiento, con la participación de un mediador/a calificado/a.
11. El/a funcionario/a siempre se comprometerá a velar por el bienestar y la seguridad de los/as menores del establecimiento.
12. Si el/a apoderado acepta el testimonio de inculcado/a, pero aún así no quiere que siga siendo quien atiende a su pupilo, se le ofrecerá la posibilidad de cambiarlo de curso.



13. El procedimiento se realizará dentro de un plazo máximo de 5 días, desde que se tomó conocimiento del hecho y se guarda copia escrita de todos los antecedentes reunidos y de los compromisos adquiridos.
14. Una vez resuelta la situación, el funcionario retomará sus funciones dentro del establecimiento.
15. No es necesario enviar a la SUPEREDUC los antecedentes de estos hechos, ya que tienen solución al interior del establecimiento.
16. Si apoderado no acepta la mediación puede iniciar un proceso judicial, si lo considera necesario.

VI. MEDIDAS Y ACCIONES

Medidas que involucran a los padres.

- Entregar formación a padres y apoderados en prevención y detección de abuso sexual y violación, en menores. Esta formación es proporcionada por Oficina de Protección de Derechos y el establecimiento, dentro de su Plan de Gestión de Convivencia.
- Buscar solución para que el/a niño/a continúe en la escuela y se evite el contacto con quien se sospecha del abuso. Podría ser cambio de curso o que deje de asistir un tiempo y hacer fichas para que trabaje en casa.
- Activar redes de apoyo, para dar orientación en asesoría legal.
- Apoyo y contención a los padres, como comunidad educativa.
- Acompañamiento constante y contención emocional mediante derivación a Psicólogo externo o Psicólogo del sistema público de salud, como también derivación a Terapeuta Floral del establecimiento, para ayudarlos a sobrellevar el episodio, sin desbordarse.
- Firma compromiso de responsabilizarse por los actos de sus hijos, entendiendo que los niños copian comportamientos que ven en adultos significativos.
- Exigente control del uso de celular, internet, televisión abierta. Controlar lo que sus hijos ven en estos medios de comunicación. Practicar el control parental.
- Responsabilizarse por proporcionar un ambiente de respeto y libre de groserías, tanto verbales como no verbales, con la cara o cuerpo.



- Responsabilizarse en dar atención y apoyo afectivo al menor agredido. Acompañarlo constantemente en el proceso.
- Fomentar en su hijo/a el autocuidado. Insistir especialmente, el respeto y no ingreso de un otro a su espacio íntimo.
- Mantener un contacto siempre abierto y libre de juicios con el menor, para que pueda tener confianza total en contarles sin temor, lo que le sucede.
- Guiar a los padres para evitar que dejen a sus hijos al cuidado de potenciales agresores.
- Aclarar a los padres que no deben exigir que sus hijos saluden de beso o abrazo cuando no quieren hacerlo, es suficiente un “hola” y “chao”.
- Estar atentos a los cambios de conducta del menor y tratar de descubrir lo que lo pueda estar provocando, entendiendo que no siempre se trata de una agresión sexual.
- Dependiendo de la edad del menor, sugerir el inicio de la práctica de artes marciales orientadas a la Defensa Personal, especialmente cuando el menor es muy tímido, para favorecer su autoestima y aumentar la confianza en sus propias capacidades.

VII. FORMA DE COMUNICACIÓN

La Encargada de Convivencia escolar se comunica y cita telefónicamente los padres y/o apoderados para notificarlos en forma personal, quedando constancia en el expediente del alumno.

VIII. MEDIDAS DE RESGUARDO

Se debe asegurar al párvulo la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. No podrán tener acceso a registros emanados del hecho, personas ajenas a la investigación a excepción de autoridades públicas competentes.

Inmediatamente se debe separar la víctima del victimario, sea un compañero o un adulto el comprometido, tanto en caso de sospecha como en caso de certeza de haberse cometido la situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual.



IX. APOYOS PEDAGÓGICOS Y PSICOSOCIALES

Estos apoyos están orientados a la reparación y a la prevención de posibles abusos. Ellos son:

- Velar por la confidencialidad y discreción del hecho.
- Proteger la integridad de los involucrados.
- Hacer derivación a OPD, al Hospital Santa Rosa de Molina o Consultorio según dirección del menor, para que reciban asistencia de un equipo psicosocial.
- Si es necesario, alumno y familia serán derivados a Psicólogo externo y/o Terapeuta Floral del establecimiento, para ayudarlos a superar el trauma y que puedan continuar con su vida sin la carga mental-emocional que implica el hecho ocurrido. Lo mismo se hará con el pequeño agresor y su familia, si aún es alumno del colegio.
- Si el agresor es un menor del colegio, se le ofrecerá atención con Psicólogo y se le ayudará a darse cuenta de la connotación desfavorable del hecho, para que tome conciencia del daño causado y logre ofrecer disculpas al menor agredido y familia, en un entorno compasivo.
- La Profesora jefe del afectado se encargará de dar reforzamiento escolar mediante tareas especiales y acompañamiento constante. Lo mismo se hará con el pequeño agresor, si el hecho ocurrió entre compañeros y éste aún es alumno de la escuela.
- Se realizará trabajo pedagógico sobre el valor transgredido, principalmente con el pequeño agresor, si el hecho sucedió entre compañeros. Lo mismo se trabajará con el resto del alumnado.
- Se reforzarán las guías de autocuidado y prevención de abuso, tanto con los involucrados como con el resto del alumnado.
- Fortalecer en el niño/a el cuidado y respeto por su cuerpo y su espacio íntimo.
- Desarrollar plan de trabajo individual que fomente la autoestima del niño.
- Pauta de apoyo orientada a lograr que el niño/a pueda sentirse escuchado, que creemos en él, que sepa que el abuso no ha sido su culpa, que se sienta comprendido en su sufrimiento, que se sienta contenido, seguro y protegido.



- Explicar al menor que no está obligado a saludar de beso y/o abrazo, con un “hola” y “chao” es suficiente.
- Velar porque el menor viva en un ambiente de respeto físico, respeto verbal y no verbal.
- Estar atentos a los cambios de conducta del menor y tratar de descubrir lo que lo pueda estar provocando, entendiendo que no siempre se trata de una agresión de connotación sexual.

X. DERIVACIONES A LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS COMPETENTES

En caso de sospecha de maltrato o abuso sexual, se deriva a Oficina de Protección de Derechos, con una Ficha de Derivación (ver Anexo) y en caso de una certeza de agresión, hechos de connotación sexual o abuso sexual, será derivado a la justicia, específicamente a la Fiscalía o Policía de Investigaciones de Molina, pudiendo solicitar un Requerimiento de Protección si es necesario. La Encargada de Convivencia Escolar y Directora, efectuará obligatoriamente la denuncia, dentro de las 24 horas de haberse enterado del hecho.

XI. RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL PÁRVULO:

Es nuestra obligación resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento y asegurar a todos los involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, mientras dure la investigación.

La Encargada de Convivencia Escolar dejará constancia escrita del proceso y su resolución y no tendrán acceso a este registro personas ajenas a la investigación, a excepción de autoridades públicas competentes.

Es nuestro deber garantizar la protección de todos los involucrados, el derecho de todas las partes de ser escuchados, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de apelación.

XII. MEDIDAS PROTECTORAS

Es nuestro deber adoptar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños y niñas. Debemos favorecer el acompañamiento del párvulo, por parte de un adulto significativo y responsable, en todo momento. Es nuestro deber evitar exponer la experiencia del niño/a frente



a la comunidad educativa, evitar interrogarlo de manera inoportuna sobre los hechos, para protegerlo de una posible re victimización. Es nuestro deber separar la víctima del victimario, sea un compañero o un adulto el comprometido, tanto en caso de sospecha como en caso de certeza de haberse cometido la situación de maltrato infantil, hechos de connotación sexual o agresión sexual. En caso que el/a eventual responsable sea funcionario/a del establecimiento, éste/a será separado/a de su función directa con los niños y niñas.

Otra medida protectora es la derivación del niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención, como la Oficina de Protección de Derechos, Equipo multiprofesional del Hospital Santa Rosa de Molina, otros.

XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LOS INVOLUCRADOS

Es deber del colegio asegurar a todos los involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra; impedir el acceso al registro a personas ajenas a la investigación, a excepción de autoridades públicas competentes; es nuestro deber garantizar la protección de todos los involucrados; es nuestro deber resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

XIV. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

La familia del afectado se mantendrá informada de los hechos acontecidos y su seguimiento, en relación a las medidas adoptadas para enfrenar los hechos, a través de reuniones presenciales con Encargada de Convivencia Escolar.

También la comunidad educativa se mantendrá informada de los hechos acontecidos y su seguimiento mediante el Consejo de Profesores, Consejo Ampliado, Consejo Escolar, Reunión de padres y apoderados, siempre resguardando el respeto por la intimidad de los involucrados y el interés superior del niño.

XV. OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE C.E.L. MOLINA
RBD 16554-9 Resolución Exenta N° 149/2003
AVENIDA LUIS CRUZ MARTINEZ N° 2805. FONO 75-2491077
WWW.COLEGIODELENGUAJECEL.CL
EMAIL: COLEGIOSCEL@GMAIL.COM

Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o esté en conocimiento de acciones y omisiones que tengan carácter de delito y que afecten a otro miembro de la institución, está obligado a presentar esta información por escrito a la Dirección del establecimiento y posteriormente entablar una denuncia en la Policía de Investigaciones, Fiscalía o en los tribunales con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toman conocimiento del hecho. Esta denuncia también puede ser hecha por Encargada de Convivencia Escolar o Directora.

Los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a instituciones antes mencionados, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierte, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, dentro de las 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho.



13.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Este protocolo tiene como objetivo considerar las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa y determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal o entre éstos y madres, padres y/o apoderados del establecimiento, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos y otros).

Ante cualquier posible agresión entre miembros adultos de la comunidad educativa es importante mantener la calma, tratar de contener la situación y en última instancia responder sólo mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda.

IMPORTANTE: Durante la pandemia de COVID-19 todas las acciones que se realicen en este protocolo serán resguardando las medidas de higiene y protección de los involucrados: mantener distancia física de 1 metro o más, uso correcto de la mascarilla, lavado de manos frecuente y en ambiente ventilado.

Frente a agresiones físicas o psicológicas de padre/apoderado a un funcionario del establecimiento.

1. Solo si es posible, quien o quienes observan la situación, deben separar a quienes se están agrediendo o separar al agresor de la víctima.
2. Paralelo a esto la profesora de turno o quien presencie el hecho
3. debe llamar a Carabineros de Chile al 133.
4. Trasladar a los involucrados al Hospital Santa Rosa de Molina o donde lo defina el funcionario de Carabineros, para evaluación médica y constatación de lesiones.
5. Informar a la presunta víctima sobre los pasos a seguir, respecto de la investigación, de las medidas disciplinarias y su derecho a denunciar formalmente en la Fiscalía de Molina.
6. El/la funcionario debe estar siempre acompañado/a y contenido por otro funcionario emocionalmente significativo, hasta que lleguen sus familiares directos.



7. La Encargada de Convivencia Escolar, señora Verónica Guzmán Aguilar entrevistará a víctima y agresor por separado, dentro de las primeras 24 horas del incidente, para conocer los motivos que originaron el incidente.
8. Si fuese una agresión verbal, la Dirección del Establecimiento coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de ambas partes.
9. Si fuese un hecho de violencia psicológica a través de medios digitales de comunicación, la Encargada de Convivencia Escolar citará a ambas partes por separado, para investigar los motivos que originan esta agresión, para llegar a una resolución pacífica del conflicto o denunciar en Fiscalía de Molina, cuando se sospecha que los antecedentes recopilados fueran constitutivos de delito.
10. Si la lesión es de carácter físico, se le informará al padre/apoderado la decisión de suspender su calidad de apoderado por el resto del año académico (asume apoderado suplente).
11. Cuando el agresor sea un apoderado, su pupilo/a no recibirá ningún tipo de sanción y su identidad deberá ser protegida en todo momento.
12. El funcionario afectado podrá realizar la denuncia a la Fiscalía de Molina.
13. En caso que el agredido decida no realizar la denuncia, el establecimiento podrá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile.
14. Contención y apoyo psicoemocional de toda la comunidad educativa hacia la víctima, derivación a Psicólogo y Terapia Floral.
15. Se dejará registro formal escrito en archivador Bitácora de Incidentes del establecimiento.
16. Toda ocurrencia de hechos será informada a la SIE mediante oficio, con los antecedentes recopilados de la situación de conflicto.

Frente a agresiones físicas o psicológicas entre funcionarios del establecimiento.

1. Ante agresión verbal se dará contención a ambas partes y se coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de los participantes del hecho.
2. En caso que la situación de agresión y/o violencia sea de tipo físico y no permita la intervención de funcionarios del colegio, se recurrirá



- a Carabineros de Chile al 133 y se trasladará a los involucrados al Hospital Santa Rosa de Molina o donde lo defina el funcionario de Carabineros, para constatar lesiones y recibir atención.
3. El agredido es libre de realizar la denuncia ante los organismos correspondientes (Fiscalía).
 4. Ambos involucrados serán acompañados en todo momento, traslado y sala de espera, por otro funcionario emocionalmente cercano, quien permanecerá a su lado, mientras concorra algún familiar.
 5. Dependiendo de las posibilidades de salud de los involucrados, dentro de las 24 horas de ocurrida la agresión, serán interrogados por separado en relación al suceso acontecido, por la Encargada de Convivencia Escolar, señora Verónica Guzmán Aguilar.
 6. Se adoptarán medidas conciliatorias y disciplinarias formativas con el agresor o ambos, según sea el caso, teniendo la obligación de ponerse en manos de profesionales competentes, quienes le ayudarán a desarrollar habilidades sociales, de comunicacionales, control de ira y control de impulsos. De no cumplir esta norma queda expuesto a desvinculación laboral.
 7. Si fuese un hecho de violencia psicológica a través de medios digitales de comunicación, la Encargada de Convivencia Escolar citará a ambas partes por separado, para investigar los motivos que originan esta agresión y para llegar a una resolución pacífica del conflicto.
 8. Cuando se sospecha que los antecedentes recopilados fueren constitutivos de delito, se proporcionará todo el apoyo a la víctima, cuando opte por hacer la denuncia en Fiscalía de Molina.
 9. El funcionario afectado siempre podrá realizar la denuncia a la Fiscalía de Molina, sin necesidad de esperar la investigación interna.
 10. En caso que el agredido decida no realizar la denuncia, el establecimiento podrá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile.
 11. Contención y apoyo psicoemocional de toda la comunidad educativa hacia la víctima, derivación a Psicólogo y Terapia Floral.
 12. Se dejará registro formal escrito en archivo del establecimiento.
 13. Toda ocurrencia de hechos será informada a la SIE mediante oficio, con los antecedentes recopilados de la situación de conflicto.



ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE C.E.L. MOLINA
RBD 16554-9 Resolución Exenta N° 149/2003
AVENIDA LUIS CRUZ MARTINEZ N° 2805. FONO 75-2491077
WWW.COLEGIODELENGUAJECEL.CL
EMAIL: COLEGIOSCEL@GMAIL.COM

Todos los funcionarios deben comunicar a la Encargada de Convivencia Escolar, cualquier sospecha, hecho o circunstancia que vaya en contra de una sana convivencia y que pudiera afectar el clima laboral.

Los funcionarios del colegio tienen la obligación de denunciar a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afectaren a algún miembro de la comunidad educativa.

Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la forma ya indicada.

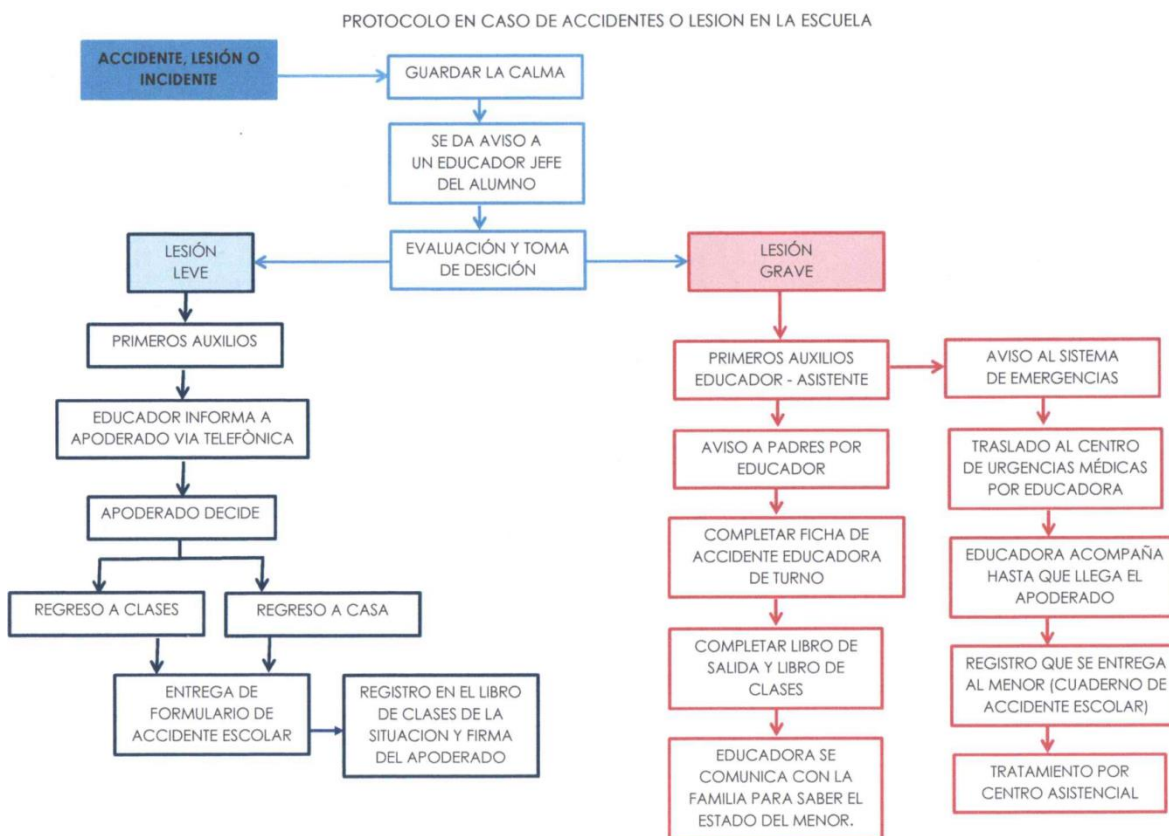


13.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Se entenderá por accidente cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, y que da lugar a una lesión corporal.

- Se entenderá por **ACCIDENTE GRAVE**, aquellos casos en los cuales la lesión corporal compromete estado de consciencia, fractura expuesta y/o supone riesgo vital.
- Se entenderá por **ACCIDENTE LEVE**, cualquier lesión que no califica en el punto anterior.

Será obligación de los padres/apoderados informar por escrito en la Libreta de Comunicaciones, el primer día de clases, cuando su pupilo cuente con seguro de salud privado y al centro de salud al que deberá ser trasladado en caso de accidente.





La comunidad educativa de la Escuela Especial de Lenguaje CEL de Molina es la responsable de implementar y diseñar políticas, planes y protocolo de accidentes escolares.

IMPORTANTE: Durante la pandemia de COVID-19 todas las acciones que se realicen en este protocolo serán resguardando las medidas de higiene y protección de los involucrados: mantener distancia física de 1 metro o más, uso correcto de la mascarilla, lavado de manos frecuente y en ambiente ventilado.

Procedimiento en caso de Accidentes.

Ante una situación de accidente, lesión o incidente que suceda al interior del establecimiento, es imprescindible mantener la calma, para resolver conscientemente el evento.

La educadora del niño/a realiza la evaluación del accidente y define el procedimiento a seguir de acuerdo a la gravedad del caso.

Accidente leve

1. La Profesora y/o Asistente del curso del niño/a accidentado lo atenderá en la Sala de Primeros Auxilios de la Escuela.
2. De forma inmediata y obligatoriamente la Profesora de curso o Profesora de Turno, informará al padre/apoderado sobre la situación ocurrida, por medio de la Libreta de Comunicaciones si no logra ubicarlo, primeramente, a través del teléfono.
3. En caso de contactar telefónicamente al padre/apoderado, será él quien decida si el/la menor continúa o lo retira de clases.
4. Se entrega al padre/apoderado el Formulario de Constancia de Accidente Escolar y se registra la situación en el Libro de clases con firma el apoderado.
5. La Profesora Jefe se encargará de dar contención al lesionado/a y estará pendiente de hacer seguimiento y mantenerse al día en su evolución, tanto física como psicológica.
6. Todas las acciones que se realicen deben quedar registradas por escrito y firmada por los involucrados.

Para que estas acciones sean fluidas, es obligación mantener **actualizados los números telefónicos (padre, madre, abuelos, casa), correo electrónico y dirección del domicilio.**



Accidente grave en el colegio

1. La Educadora o Asistente del/a menor dará los primeros auxilios en la sala preparada para ello.
2. Paralelo a esto, la Educadora, Directora o Profesora de Turno deberá tomar contacto telefónico con el padre/apoderado para informar las circunstancias en que se produjeron los hechos, responder las preguntas que pudieran surgir desde la familia y para informar el curso de la acción. Para facilitar la comunicación fluida, es obligación de los padres/apoderados, mantener actualizados sus números telefónicos (padre, madre, abuelos, casa), correo electrónico y dirección del domicilio.
3. La Educadora Jefe, de acuerdo a la gravedad de la lesión o malestares que observe, es quien decide la necesidad de llamar una ambulancia al 131 o trasladar al niño/a al Hospital Santa Rosa de Molina.
4. Antes del traslado se debe completar el "Formulario de Seguro de Accidente Escolar Estatal", el que será solicitado por el Hospital.
5. En caso que el padre/la madre desestime el traslado, es decir, no lo autorice y/o esté en desacuerdo con la elección del Centro Asistencial, la Educadora debe informar a Dirección, debiendo quedar registro escrito de ello. En estas circunstancias el alumno permanecerá en el Colegio a espera de su retiro de parte de sus padres y/o apoderado.
6. En complemento a lo anterior, si el apoderado/padre/madre desestima el traslado e instruye la espera del alumno para el posterior retiro, será el apoderado el responsable de la decisión eximiendo de toda responsabilidad al Colegio.
7. En todo momento el niño/a estará acompañado y contenido por su Profesora Jefe o Profesora de Turno, hasta que se presente el apoderado/padre/madre o adulto responsable.

Accidente grave por atrapamiento o aplastamiento.

1. Es una situación que se produce cuando una persona o parte de su cuerpo es enganchada o aprisionada por mecanismos entre objetos, piezas, máquinas o materiales.
2. Ante esta posible situación la Profesora de curso o la de Turno llamará al Cuerpo de Bomberos al 132 y al Servicio de Urgencia del Hospital Santa Rosa de Molina, al 131.



3. Paralelo a esta acción, la Profesora Jefe se comunicará telefónicamente con el padre/apoderado, para informarlo de la situación. Una vez que el/a menor es rescatado, se solicitará su traslado al Servicio de Urgencia del Hospital Santa Rosa de Molina, para constatar lesiones y ser atendido por profesional médico.
4. En todo momento el párvulo/a estará acompañado por su Profesora, hasta que se presente el padre/apoderado o un adulto responsable, validado por apoderado.

Accidente de trayecto estando a cargo de padre/apoderado

Se entiende por accidente de trayecto el que ocurre durante el momento en que el niño/a sale de su hogar y entra al colegio o viceversa, es decir, durante el momento en que el niño/a sale del colegio y entra a su hogar.

1. Ante esta posible situación el adulto responsable del/a menor debe llamar al 131 y solicitar atención y traslado del Servicio de Urgencia del Hospital Santa Rosa de Molina.
2. El adulto debe también comunicarse con el colegio, para presentar el Formulario de Constancia de Accidente Escolar.
3. La Directora o Profesora de Curso se encargará de informarse del estado de salud de los accidentados y ofrecer apoyo y contención al alumno, siempre que sus padres lo permitan.

Accidente de trayecto en furgón escolar

1. Si mantienen el estado de consciencia, la Chofer o Asistente de furgón debe llamar a Carabineros de Chile al 133, informar lo sucedido y pedir el servicio de ambulancia al 131.
2. Si existen las condiciones se comunicarán con el colegio, para informar lo acontecido y trasladar a Profesora de Turno la responsabilidad de aviso a los padres/apoderados, de lo contrario, Chofer y/o Asistente son responsables de llamar y notificarlos, siempre que estén en condiciones de hacerlo. Para ello deben mantener una lista actualizada de los alumnos que trasladan, con nombre de los padres/apoderados, dirección y números de teléfonos.
3. La Directora o Profesora de Turno presentarán los correspondientes formularios de Constancia de Accidente Escolar en el servicio de salud al que sean trasladados.



4. La Directora y/o Profesora de Turno acompañará a los alumnos en el Hospital Santa Rosa de Molina, hasta que se presente la totalidad de los padres/apoderados, de niños involucrados en el accidente.
5. La Directora o Profesora de Curso se encargará de informarse del estado de salud de los accidentados y ofrecer apoyo y contención al alumno, siempre que sus padres lo permitan.

Accidente durante salida pedagógica.

1. El procedimiento a seguir es tal como si ocurriera en el establecimiento, con la diferencia que, en caso de accidente grave, la Profesora encargada del curso llamará al 131 o al 133, para informar del accidente y solicitar asistencia y traslado del o los menores.
2. Si esto no es posible, el o los menores serán trasladados en locomoción particular o colectiva hasta el Hospital Santa Rosa de Molina, con el correspondiente Formulario de Constancia de Accidente Escolar.
3. La Profesora encargada de la actividad informará a la brevedad lo acontecido a los padres/apoderados y acompañará a los niños/as hasta el momento en que se hagan presentes todos los padres/apoderados de los menores involucrados en el accidente.
4. En los días siguientes a cualquier tipo de accidente, la educadora deberá informarse del estado de salud del (de la) alumno(a).
5. Todo Accidente Escolar debe quedar registrado en el Formulario Constancia de Accidente Escolar, el que debe ser llenado y firmado por la Educadora. El objetivo es consignar los aspectos más relevantes de proceso y, a su vez, mejorar los procedimientos internos.

Con el objeto de contribuir a una política de prevención, todo funcionario tiene la obligación de informar de las instalaciones, mobiliario o equipamiento que pueda atentar contra la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.



13.6 FORMULARIO DE CONSTANCIA DE ACCIDENTE ESCOLAR

Fecha	
Hora	
Nombre del alumno	
Curso	
Persona que atiende accidente	
Registrar consecuencias físicas y/o malestares	
Nombre de familiar con quien se toma contacto telefónico	
Indicar instrucción que se recibe por parte del familiar	
Curso de acción (indicar cómo se resuelve) a. se maneja en el colegio y cómo se traslada a una institución de salud, a cuál y a qué hora.	
Registrar las consecuencias medicas para el alumno, si las hubo	
Descripcion breve de lo que ocurrió (al menos hecho en sí, involucrados, lugar, profesores presentes y/u otro relevante)	
Informar deficiencias en las instalaciones que pudieron haber provocado o contribuido al accidente	
Indicar medidas correctivas o preventivas adoptadas por el colegio tras el accidente	
Indicar si fueron informadas de tales medidas los padres o apoderado (nombre de contacto, medio y fecha).	

Directora/Representante
Nombre y firma

Educadora
Nombre y firma



13.7 FICHA DE DERIVACIÓN OPD

Datos Generales	
Institución que deriva	
Responsable de la derivación/cargo	
Correo electrónico institucional	
Fono:	

I. Datos e identificación del Niño, Niña o Adolescente (*).

Nombres:		
Apellidos:		
R.U.N.:	F. De Nacimiento:	
Domicilio Actual:		
Establecimiento:	Edad:	
Establecimiento Anterior:	Curs o:	
Apoderado:		
Pertenece a algún Programa o beneficio (Marque con una X según corresponda).	Ingreso Ético Familiar	
	Programa De Integración Especial	
	Pro Retención	
	Alumno Prioritario	
	Alumno Vulnerable	
	Chile Crece Contigo	
Otro:		

II. Identificación del Adulto Responsable.

Nombre Completo:			
R.U.N.:	Edad:	F. De Nac.:	Escolaridad:
Teléfono:		Actividad:	



Domicilio:
Tipo de relación/parentesco:

III. **Problemáticas presentes y Antecedentes de salud (marque con X).**

Escolar	Salud
Inasistencia reiterada a clases	Mantiene los controles del niño sano al día
Deserción escolar	Presenta enfermedades Crónicas
Consumo de drogas	En caso de existir tratamientos médicos, cumple con ellos
Vida en contextos de violencia	Presenta antecedentes de maltrato (hematomas, crisis)
Trabajo infantil	Presenta desnutrición
Consumo de fármacos	Alteraciones emocionales
Participación en hechos delictuales	Situación de calle
Situación de abandono	Explotación sexual comercial
Alteraciones conductuales	Otro antecedente:
Otro (especifique)	

IV. Describa el (los) motivo(s) de la derivación, antecedentes, dinámica familiar, y/o sugerencias.

--

Nombre y firma Profesional responsable



13.8 D E N U N C I A

Yo, (nombre) _____,
 Rut _____, hoy (fecha) _____, a las (hora)
 _____; quiero denunciar que:

 Firma

Los hechos constitutivos de delito serán respondidos en 24 horas. El resto de las denuncias se responderán en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Advertencia: "Los antecedentes e información que se proporcionen en el formulario de denuncia deben ser fidedignos, teniendo presente que todas las falsedades en que se pudiera incurrir, pueden otorgar derecho a los afectados o a la Superintendencia de Educación a ejercer las acciones legales correspondientes."
 (Información extraída de página "denuncias.supereduc.cl")



PROTOCOLO DE ALERTA TEMPRANA EN CONTEXTO DE COVID-19 PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

RESGUARDANDO LA SEGURIDAD DE LAS COMUNIDADES ESCOLARES (Elaborado por el Departamento de Epidemiología del Ministerio de Salud)

Como es fundamental el regreso paulatino a las actividades educativas presenciales, debemos mantener todos los resguardos correspondientes para la prevención de contagios, con la finalidad de proteger la salud de toda la comunidad escolar. Implementar medidas preventivas para la propagación del virus en los establecimientos educacionales, reduce el riesgo de contagio de COVID-19 dentro de los mismos. Entre las **medidas** más importantes para reducir el riesgo de contagio en las escuelas se encuentran:

- Uso correcto de mascarilla
- Lavado frecuente de manos (c/2 hrs.)
- Distanciamiento físico, saludo a distancia
- Mantención de un ambiente limpio y con ventilación
- Vigilancia epidemiológica (Sistema Epivigila del MINSAL)
- Aislamiento de casos sospechosos, probables y de casos positivos.
- Cuarentena de contactos estrechos
- Seguimiento de casos positivos y de sus contactos estrechos
- Testeo oportuno (según aparición de síntomas y aleatorio)
- Vacunación del personal del establecimiento

Toda la comunidad educativa recibe orientaciones y debe conocer el protocolo de funcionamiento que permite la reapertura del establecimiento (PLAN DE FUNCIONAMIENTO AÑO ESCOLAR 2021).

DEFINICIONES

Caso sospechoso:

Se entenderá como caso sospechoso:

- Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad y que al menos tiene un síntoma del 1 al 3 o dos síntomas del 4 al 15.
- Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave y que requiere hospitalización.

Caso confirmado:



- Cuando la persona cuenta con un resultado positivo para COVID-19 en un test PCR.
- La persona se encuentra como caso sospechoso y es resultado positivo en una prueba de antígenos para COVID-19.

Contacto estrecho:

Es aquella persona que ha tenido contacto con un caso confirmado o sospechoso de COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo (**período de contagio o transmisibilidad**).

En el caso de una persona asintomática, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o de la prueba de antígenos para COVID-19 y durante los 11 días siguientes (**período de transmisibilidad o contagio**).

En ambos casos, para calificarse como contacto estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, **sin el correcto uso de mascarilla**.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, **sin el correcto uso de mascarilla**.
- Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar (hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas, recintos de trabajo, otros).
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte **cerrado** a una proximidad **menor de un metro** con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, **sin el correcto uso de mascarilla**.
- Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, **sin mascarilla de tipo quirúrgico**.

Estas definiciones están sujetas a actualizaciones según nueva evidencia y el comportamiento de la pandemia, las que serán emitidas y difundidas por la autoridad sanitaria de forma pertinente.



ACCIONES DIRIGIDAS A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

1. Monitoreo temprano de aparición de casos en establecimientos educacionales

El Ministerio de Salud realizará un monitoreo diario de las comunidades escolares a través de los registros de la plataforma Epivigila y Laboratorio, para pesquisar oportunamente la presencia de casos sospechosos, casos confirmados o probables, y conglomerados de COVID-19 en cada establecimiento educacional. Esto generará alerta temprana respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades escolares, de modo tal que se tomen las medidas para mitigar y controlar la propagación del COVID-19. De esta forma se podrá informar cada 24 horas a las SEREMI de Salud para comenzar tempranamente la investigación epidemiológica o de brotes cuando sea necesario.

2. Búsqueda Activa desde SEREMIS de Salud

Las SEREMIs de Salud gestionarán operativos de Búsqueda Activa (BAC) de casos COVID-19 en las cercanías de los establecimientos educacionales para **pesquisar de manera oportuna a casos asintomáticos**. Estos operativos se realizarán dirigidos a miembros de la comunidad educativa, como apoderados, trabajadores del transporte escolar y personas que se encuentren en zonas aledañas o en el barrio del establecimiento educacional.

3. Cuadrillas sanitarias

Se recomienda a los establecimientos educacionales formar cuadrillas sanitarias con miembros del propio colegio, idealmente conformadas por distintos miembros de la comunidad (alumnos, profesores, directivos y apoderados). Las funciones de la cuadrilla sanitaria serán la promoción de la salud, coordinación de estrategias para evitar la transmisión del virus COVID-19, y capacitación y difusión de información sanitaria que permita desarrollar y mantener la conciencia de riesgo en la comunidad educativa. Las SEREMIs de Salud respectivas se pondrán en contacto con los establecimientos educacionales para coordinar las funciones de las cuadrillas sanitarias.

4. Dar respuesta oportuna ante casos sospechosos o confirmados y seguimiento de contactos estrechos



4.1. Espacios para aislamiento de casos:

Ante la presencia de un caso sospechoso o confirmado en el colegio es importante tomar medidas de aislamiento del caso y sus contactos estrechos, los cuales deberán aislarse por separado al interior del colegio hasta gestionar el transporte (**Sala de Enfermería y los contactos estrechos se mantiene en la sala de clases**). Ante la sospecha de un caso de COVID-19 se debe gestionar el traslado hacia un centro asistencial para realizar el examen de PCR correspondiente. Si es adulto y puede, irá por sus propios medios, de lo contrario se definirá un acompañante (cada uno con sus EPP). Si es un estudiante, la **Profesora o quien se defina** deberá contactarse con la familia o tutores legales, para que acudan en busca del estudiante.

La Directora del establecimiento, señora Verónica Guzmán Aguilar deberá informar a la SEREMI de Salud respectiva (**Fabiola Contreras**, fabiolacontreras@redsalud.gob.cl, fono +56968093805), para efectos de trazabilidad y seguimiento del caso, a través de correo electrónico.

Se recomienda destinar dos espacios de aislamiento, uno destinado a los casos sospechosos o confirmados y el otro a los contactos estrechos, espacios que deben contar con las siguientes características:

- Ser exclusivo para esta finalidad y de acceso limitado.
- Contar con ventilación natural o mecánica.
- El adulto responsable de acompañar al caso deberá contar con los elementos necesarios para la seguridad sanitaria, como mascarilla (KN95 o similar), pechera desechable y guantes desechables.
- Personal encargado de limpieza del centro educativo, deberá realizar proceso de sanitización y limpieza del espacio inmediatamente posterior a que el caso positivo o contacto estrecho se retire del establecimiento, con las medidas de seguridad indicadas en el Protocolo de Higiene y Desinfección. Además, una empresa profesional externa (con sus registros al día) realizará una sanitización a todo el establecimiento educacional, acción que quedará registrada en el certificado que dicha empresa otorga



42. Medidas preventivas y de control:

Encargado de activar el protocolo	Directora señora Verónica Guzmán
Lugar donde se realiza el PCR	Urgencia del Hospital de Molina
Lugar de aislamiento	Enfermería, para caso positivo, probable o sospechoso. Sala de clases, para contactos estrechos.

CASO 1

→ Toda miembro de la comunidad educativa que haya sido determinada como **contacto estrecho** de un caso confirmado de COVID-19 deberá cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto, aunque salga negativo para la prueba de PCR para Covid-19 (continúan con trabajo o clases online).

CASO 2

→ Un **estudiante sospechoso o confirmado** de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por 11 días, salvo que sus síntomas persistan y se determine extender este periodo.

Si **dicho estudiante asistió al establecimiento** educacional **en período de transmisibilidad** (desde 2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), **todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto con el alumno y continuar con actividades remotas.**

Si alguno de los contactos estrechos presenta síntomas compatibles con la enfermedad Covid-19, deberá consultar a su médico y permanecer en aislamiento según se le indique.

En la situación particular del profesional que atiende varios cursos (Profesora de Psicomotricidad, Fonoaudiólogos, Profesora de Taller de desarrollo de habilidades cognitivas), se sugiere evaluar situación de contacto estrecho, considerando situaciones potenciales de riesgo a las que pudiesen haberse visto expuestos con el estudiante confirmado



(ejemplo: no haber utilizado mascarilla, haber permanecido más de dos horas dentro de espacio no ventilado, entre otros) o, en caso de que el profesional refiera algún síntoma asociado a COVID-19.

CASO 3

→ **Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo sea un caso COVID-19 confirmado o probable**, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 11 días. Al igual que en el punto anterior, todas las personas afectadas consideradas como contactos estrechos y todas aquellas que presenten síntomas concordantes con COVID-19, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial.

Esta situación requiere la investigación epidemiológica por parte de la **SEREMI de Salud quien se contactará con el establecimiento** y determinará, en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.

CASO 4

→ En caso de que se presenten **dos o más casos COVID-19 confirmados o probables** dentro del establecimiento educacional, los cuales asistieron en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos hasta 11 días después de la aparición de síntomas o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos hasta 11 días después de la toma de examen PCR), se estará en presencia de un **conglomerado o clúster de COVID-19**, lo que implicará iniciar la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria. Así la SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.

* Toda persona afectada de la comunidad educativa, que haya mantenido contacto con el o los casos positivos para COVID-19, **deberá cumplir con cuarentena de 11 días a partir de la fecha del último contacto.**

El establecimiento educacional debe colaborar oportunamente con la identificación de alumnos, profesores y personal que sean contactos estrechos de los casos identificados y mantener una comunicación fluida con la autoridad sanitaria local.



4. Vigilancia genómica para casos COVID-19 en establecimientos educacionales

Esta vigilancia se realizará en un establecimiento educacional cuando

- Se presente un alza repentina de casos y que la SEREMI de Salud determine como relevante para analizar, o
- Ante la presencia de casos COVID-19 con compromiso de salud de moderado a grave.

Al día de hoy se han identificado diversas mutaciones y variantes de este virus, por lo cual se realizará vigilancia genómica mediante secuenciación de muestras para casos COVID-19 en establecimientos educacionales. Para esto la SEREMI de Salud enviará las muestras al ISP para ser evaluadas, cumpliendo con las indicaciones descritas en el ordinario ORD.02011 del 23 de octubre de 2020.



PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SINTOMAS

Nombre: Curso:

Fecha:

Signos o síntomas	SI	NO
1. Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$)		
2. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)		
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (odinofagia)		
9. Dolor muscular (mialgia)		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12. Calofríos		
13. Diarrea		
14. Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15. Dolor de cabeza (cefalea)		

Conducta:

1. Positivo al signo o síntoma 1, 2 o 3: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.
2. Positivo a 2 de los signos o síntomas del 4 al 15: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.



Recomendaciones para prevenir el contagio y la propagación de COVID-19 en el establecimiento educacional.

Aspecto	Recomendación
Elementos de protección Personal (EPP)	Mantener un adecuado stock de elementos de cuidado en el establecimiento.
Protocolos	Presencia de protocolos establecidos, claros y conocidos por la comunidad educativa., tanto para la prevención como para actuar ante contingencias.
Protocolo de respuesta y comunicación con autoridad sanitaria	El presente documento entrega directrices sobre flujo de información entre la autoridad sanitaria y el establecimiento educacional, ante las distintas situaciones relacionadas con el contexto de pandemia de la COVID-19 en establecimientos educacionales.
Actividades escalonadas	Organizar los aforos y presencia de los párvulos en el establecimiento de manera escalonada, ya sea por grupos o niveles, para evitar la aglomeración de individuos en un mismo lugar y tiempo determinado.
Cambios de salas de actividades	Evitar rotaciones de los párvulos en distintas salas de actividades.
Espacios comunes	Diferenciar grupos de párvulos, evitando que más de un grupo comparta espacios comunes al mismo tiempo
Grupos pequeños	Los grupos deben ser lo más pequeños posibles, de manera que permita propiciar el metro de distancia entre los párvulos.
Horarios de ingreso y salida	Deben existir horarios de ingreso y de salida diferidos según grupos o niveles.
Distanciamiento físico	Se debe propiciar el distanciamiento físico de 1 metro entre los individuos.
Difusión de información	Protocolos y medidas tomadas por el establecimiento deben ser difundidas a toda la comunidad educativa, incluyendo a las familias de los párvulos.
Accesos y salidas	Se recomienda tener puntos separados para acceso y salida de salas de actividades y del establecimiento.
Implementos de juego en espacios abiertos	Juegos en patios como refalines deben ser lavables y deben ser periódicamente desinfectados.



Reuniones de apoderados	Se recomienda suspender reuniones de apoderados de manera presencial.
Ingreso de visitantes	Se recomienda suspender el ingreso al establecimiento educacional de toda persona ajena a la comunidad educativa.
Clases de Educación Física	Realizar clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo la distancia

Plan de Funcionamiento Año Escolar 2021

Resumen del Plan

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021

Código RBD	16554
Región del Establecimiento	EL MAULE

PROTOCOLO SANITARIO

1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento

Describe los procedimientos de limpieza y desinfección que se aplicarán diariamente en el establecimiento. Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes.

Medidas de limpieza y desinfección: Antes del inicio de clases cada asistente de aseo, usando sus EPP (traje tyvek, pechera desechable o reutilizable, mascarilla; guantes largos, resistentes e impermeables) limpia



las superficies del establecimiento con paño con detergente, enjuaga, seca y luego pulveriza o trapea con solución de cloro al 0,1% o con desinfectante Igenix en proporción 1:25. Para desinfectar teclados, computadores, parlantes, mouse y otros artículos electrónicos se usa alcohol al 70%. Estas acciones se realizan manteniendo los ambientes ventilados. Los productos a usar se mantienen lejos del alcance de niños/as y los elementos de aseo que son desechables se ponen en doble bolsa de basura bien cerrada y se eliminan en la basura de recolección municipal. Los artículos de aseo que son reutilizables se lavan y luego se desinfectan para su posterior uso. Los ambientes se desinfectan con Igenix aerosol, Lisoform o Lysol. Ante cualquier sospecha de contagio se repite la limpieza y sanitización del establecimiento completo.

RUTINA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Se limpiara con frecuencia diaria la cocina alimentos niños, cocina personal, patio, baños para adultos, espacios comunes, sala de profesores Se limpiara con frecuencia varias veces al día manillas, pasamanos, tapa y manija del inodoro, llaves de agua, superficies de escritorio, superficies de apoyo, lápices, artículos de escritorio, interruptores Se limpiara con frecuencia entre jornadas de mañana y tarde juegos, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, tableros, teléfonos, mesas, sillas, salas de clases, baños niños, oficinas de atención de público, salas fonoaudiológicas, sala de espera. Al término de la jornada se limpia y pulveriza con dilución de amonio cuaternario todo el establecimiento.

Rutina de ventilación Las salas de clases tendrán una rutina de ventilación de 3 veces al día, en recreos y entre jornadas. La cocina y sala de profesores tendrán una rutina de ventilación de 3 veces al día Las oficinas como la dirección, sala de fonoaudiología, tendrán una rutina de ventilación de 3 veces al día como mínimo. Los baños mantienen una ventilación permanente.

1.2. Medidas de protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación

Describa las medidas de higiene y protección personal que serán utilizadas dentro del establecimiento. Recuerde que es obligatorio el uso de mascarillas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia. Considere también rutinas de lavado de manos y ventilación de espacios cerrados.

Todo el personal y alumnos del establecimiento deberá extremar sus medidas de higiene personal, entendiendo además que una de las



medidas más efectivas para evitar contagios es la higiene de manos, esta higiene debe ser prolija de acuerdo al método correcto de lavado de manos, el cual se publicará en todos los servicios higiénicos del recinto, junto con lo anterior se establecerán rutinas de lavado de manos. Para que esta medida sea efectiva, los baños deberán permanecer en forma permanente dotado con los insumos necesarios para esta acción, para que el personal de aseo reponga en forma permanente los utensilios, por lo que la revisión y la reposición de estas, deberá efectuarse a lo menos una vez día. Las medidas como: El lavado de manos con agua y jabón o uso de alcohol gel cada 2 horas, debe ser realizado por alumnos y personal. El lavado de manos posterior al recreo y antes y después de comer, debe ser realizado por alumnos y personal. La desinfección del calzado en pediluvio al ingreso, debe ser realizado por alumnos y personal. La toma de temperatura de entrada y salida, debe ser controlada a los alumnos y personal. Todo el personal y alumnos de la escuela que ingrese a la dependencia debe hacerlo utilizando mascarillas de protección ya sea de eficiencia y/o de fabricación casera, que cumpla con la norma de cubrir boca y nariz. El uso de escudo facial, debe ser usado durante la jornada por alumnos y personal. El distanciamiento de 1 metro debe ser respetado y practicado por los alumnos y personal. El uso exclusivo de materiales debe ser respetado por los alumnos y personal. Se mantiene en cada sala de clases y oficinas profesionales: un paño y un pulverizador con dilución de amonio cuaternario (alejado de los niños/as), dispensador con alcohol gel, toalla de papel y basurero con tapa. Todos los baños tienen: dispensador con jabón líquido, dispensador con toallas de papel, basurero con tapa. Una de las recomendaciones básicas para la prevención de esta enfermedad está relacionada con el distanciamiento de las personas a fin que las partículas de saliva que se generan y salen por nuestra boca no caigan sobre objetos ni personas. Existen instancias donde se genera aglomeración de trabajadores como firma y registro de temperatura al ingreso y salida de la escuela, comedor de los trabajadores. A fin de prevenir contagios, en Escuela de Lenguaje CEL se tomará las siguientes medidas de prevención: Ingreso y salida del personal - Se indicará a todo el personal que deberán mantener distancias de seguridad entre uno y otro trabajador. Se instalarán señaléticas en la pared, indicando que mantenga la distancia y a su vez se ubicaron huinchas en el piso a una distancia de un metro una de otra. - Se instalará dispensador de alcohol gel. - Segregación de horario en el ingreso a la jornada y en retiro de esta. - Instalación de señal de refuerzo medidas de prevención. Comedor de



trabajadores - Mantener la distancia, que será indicada en señales de separación en el piso y reforzada con señales de indicación. - Es obligatorio el uso de mascarillas al interior del casino. Solo podrá ser retirada al momento de alimentarse. - Se instalarán dispensadores de alcohol gel. - Se mantendrán afiches de seguridad referentes a las medidas a adoptar. - Los puestos a utilizar al momento de alimentarse, deben ser en figura zig-zag.

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describe los horarios de entrada y salida de los estudiantes. En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles.

1.3.1 Horarios de ingreso y salida: Se implementarán horarios diferidos de entrada y salida de nuestros alumnos. Esta se ha realizado en base a la distribución de la matrícula de la escuela y con el propósito de evitar aglomeraciones. Se establecerán horarios diferidos de clases según los distintos ciclos o niveles. JORNADA MAÑANA Kinder A y B: Entrada 08:30 hs por portón poniente (estacionamiento) Salida 12.00 hs por puerta patio y portón poniente Kinder C y D: Entrada 08:30 hs por portón oriente (estacionamiento) Salida 12.00 hs por puerta principal y portón oriente Kinder E: Entrada 09.00 hs por portón poniente (estacionamiento) Salida 12.30 hs por puerta patio y portón poniente Pre kinder A: Entrada 09.00 hs por portón oriente (estacionamiento) Salida 12.30 hs por puerta principal y portón oriente JORNADA TARDE Pre kinder B y C: Entrada 13.45 hs por portón poniente (estacionamiento) Salida 17.00 hs por puerta patio y portón poniente Pre kinder D y E: Entrada 13.45 hs por portón oriente (estacionamiento) Salida 17.00 hs por puerta principal y portón oriente Medio Mayor A: Entrada 14.15 hs por portón poniente (estacionamiento). Salida 17.30 hs por puerta patio y portón poniente Medio Mayor B: Entrada 14.15 hs por portón oriente (estacionamiento) Salida 17.30 hs por puerta principal y portón oriente.

1.3.2. Rutinas de ingreso 1. Ingresar por la puerta que indica "ENTRADA" y limpiar el calzado en el pediluvio, tapete sanitizante que contiene una solución desinfectante de amonio cuaternario o cloro diluido al 0,1% 2. Todos los alumnos deben ingresar al establecimiento con mascarilla. Menores de 2 años no tienen la obligación de usar mascarillas. 3. Supresión de saludos tradicionales entre personas (besos, abrazos, toque de codos y cualquier otro tipo de contacto físico), reemplazándose por rutinas de saludos a distancia. 4. Aplicar alcohol gel en las manos de los alumnos 5. Controlar la



temperatura corporal de cada alumno con un termómetro digital sin contacto (certificado por la FDA) manteniendo la distancia física. Este dato quedará registrado en la ficha de control de temperatura diaria. De presentar temperatura de 37,8 o más no podrá ingresar a la escuela. (Se solicitará a los apoderados que controle la temperatura de su hijo/a antes de enviarlo a la escuela) 6. Colocar alcohol gel en las manos. 7. Mantener el distanciamiento físico de al menos 1 metro en todo momento, tal como indican las marcas que se encuentran en el piso.

1.3.3. Rutinas de salida La puerta principal, se abrirán ambas hojas, indicando ingreso y salida de apoderados, para aquellos alumnos que son retirados por sus padres. 1. Al finalizar las clases, cada educadora debe registrar la temperatura de egreso (con termómetro digital sin contacto certificado por FDA), este dato quedará registrado en la ficha de control de temperatura diaria. 2. Posteriormente la educadora supervisa que cada alumno se ponga su mascarilla, para luego acompañar y dirigir a los alumnos hacia la puerta destinada a "SALIDA". 3. Supresión de despedidas tradicionales entre personas (besos, abrazos, toque de codos y cualquier otro tipo de contacto físico), reemplazándose por rutinas de despedidas a distancia.

1.4. Rutinas para recreos

Describe los horarios de recreos en los distintos ciclos o niveles. Deben evitarse aglomeraciones, dentro de lo posible, y la planificación debe considerar la supervisión de los recreos por parte de adultos.

Como escuela implementaremos horarios diferidos de recreos por niveles para evitar aglomeraciones. El patio será dividido en dos sectores (rojo y verde), con la finalidad que 2 cursos puedan estar en forma simultánea en el patio sin estar en contacto entre ellos. Los turnos de patio serán los siguientes, organizados cada 15 minutos, con 5 minutos entre cada curso. Durante el recreo se mantendrán las medidas de prevención, cuidado y autocuidado, evitando juegos de cercanía física, no intercambiando objetos, uso del baño por turnos; se suspenderá el uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio, entre otros. Estas instancias estarán supervisadas por asistentes de sala y auxiliar de servicios, con el objetivo de monitorear el resguardo de las medidas de prevención. Sector rojo se considera desde la mitad del patio hacia el poniente. Sector verde desde la mitad del patio hacia el oriente. Dejando el pasillo hacia el baño libre para aseo luego del recreo. SECTOR ROJO: Sala 6 Jornada mañana: KA 9.45 – 10.00 Jornada tarde: PKB 15.15 – 15.30 Sala 5 Jornada mañana: KB



10.05 – 10.20 Jornada tarde: PKC 15.35 – 15.50 Sala 4 Jornada mañana: KE
10.25 – 10.40 Jornada tarde: MMA 15.55 – 16.10 SECTOR VERDE Sala 1
Jornada mañana: KC 9.45 – 10.00 Jornada tarde: PKD 15:15 – 15.30 Sala 2
Jornada mañana: KD 10.05 – 10.20 Jornada tarde: PKE 15.35 – 15.50 Sala 3
Jornada mañana:
PKA 10.25 – 10.40 Jornada tarde: MMB 15.55 – 16.10

1.5. Rutinas para el uso de baños

Defina capacidad máxima del uso de baños, así como las medidas preventivas que se tomarán en dichas instalaciones. Se debe supervisar que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos. Los baños deberán disponer de jabón líquido y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos.

Los baños de las Escuelas de Lenguaje CEL, tanto en Curicó como en Molina, son separados para niños y niñas. La capacidad máxima de uso durante esta pandemia será de 8 alumnos, asegurando el distanciamiento físico de al menos 1 metro. En los baños se dispondrá de jabón líquido y papel secante. Se expondrán imagen y señalética que refuerce el lavado de manos en los niños. El espacio de espera fuera de los baños se encontrará demarcado, con distanciamiento físico de al menos 1 metro, velando porque se haga uso de estos de acorde a su capacidad y sin generar aglomeraciones. Sala 6 Jornada mañana: KA 8.30 – 8.40 / 10.40 – 10.50 Jornada tarde: PKB 14.00 – 14.10 / 16.10 – 16.20 Sala 5 Jornada mañana: KB 8.40 - 8.50 / 10.50 – 11.00 Jornada tarde: PKC 14.10 – 14.20 / 16.20 – 16.30 Sala 4 Jornada mañana: KE 8.50 – 9.00 / 11.00 – 11.10 Jornada tarde: MMA 14.20 – 14.30 / 16.30 – 16.40 Sala 1 Jornada mañana: KC 9.00 – 9.10 / 11.10 – 11.20 Jornada tarde: PKD 14.30 – 14.40 / 16.40 – 16.50 Sala 2 Jornada mañana: KD 9.10 – 9.20 / 11.20 – 11.30 Jornada tarde: PKE 14.40 – 14.50 / 16.50 – 17.00 Sala 3 Jornada mañana: PKA 9.20 – 9.30 / 11.30 – 11.40 Jornada tarde: MMB 14.50 – 15.00 / 17:00 – 17:10

1.6. Otras medidas sanitarias

Describa otras medidas de prevención sanitaria que implementarán en el establecimiento, que no hayan sido mencionadas en los apartados anteriores.



PROTOSCOLOS PARA CASOS COVID-19 Y ALIMENTACIÓN

2. Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19.

Describe los protocolos de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios que se aplicarán en el establecimiento. Debe contar con responsables de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación, registro de contactos de derivación cercanos al establecimiento (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia), listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria, medidas preventivas a adoptar, entre otros.

PROTOSCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO

EDUCACIONAL Ministerio de Salud - Ministerio de Educación Encargada de activar el protocolo Directora o Profesora de Turno. Centro de salud que realiza el examen Hospital de Molina, Urgencia En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. De confirmarse uno o más casos de Covid-19 en la comunidad educativa, se deben seguir las siguientes instrucciones: Tipo de Riesgo 1: Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de Covid-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a) Suspensión de Actividades: NO Cuarentena: Debe cumplir con la cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena. Tipo de Riesgo 2: Niño/a Covid-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos) Suspensión de Actividades: Se suspenden las clases del nivel completo por 14 días Cuarentena: Todas las personas que son parte del nivel deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con Covid-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Tipo de Riesgo 3: Dos o más casos de niños/as Covid-19 (+) confirmados de diferentes niveles, que asistieron al establecimiento en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de



síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para asintomáticos) Suspensión de Actividades: Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de los niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En el caso de que los distintos niveles estén separados físicamente en cuanto a patio, sala de clases, comedor, entrada y salida, etc., se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan sido afectados Cuarentena: Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas Covid-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Tipo de Riesgo 3: Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es Covid-19(+) confirmado. Suspensión de Actividades: Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de niveles o del establecimiento completo por 14 días Cuarentena: Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas Covid-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. La persona encargada de activar el protocolo debe hacer un listado completo de los contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria y las medidas preventivas a adoptar. Se debe mantener la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628). Asimismo, se debe atender a lo establecido en la Resolución N° 217, sobre las medidas sanitarias por brote de COVID-19, del Ministerio de Salud y sus modificaciones, junto con las sanciones establecidas en el Libro X del Código Sanitario y en el Código Penal, según corresponda.

3. Alimentación en el establecimiento.

Describe, brevemente, como serán las rutinas de alimentación dentro del establecimiento.

El proceso de alimentación dentro del establecimiento, se ha establecido de acuerdo al documento de Junaeb, "Lineamientos para la operación de Sistema de Alimentación 2021" del 01 de diciembre de 2020. La escuela



ha optado por Modalidad mixta servicio de entrega de canastas. De esta manera se abastecerá de productos y materias primas correspondientes a los servicios de desayuno y almuerzo o almuerzo y onces, para los estudiantes. En esta modalidad las canastas serán proporcionadas por el prestador de servicio de alimentación y entregadas por la escuela a las familias de los alumnos beneficiarios, para ser preparados y consumidos en los respectivos hogares para un ciclo correspondientes a 15 días de clases (tres semanas).

ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

4. Organización de la jornada.

4.1 Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación y los protocolos sanitarios, el establecimiento deberá organizarse en un sistema de:

Educación mixta: medias jornadas, días alternos o semanas alternas (internados)

4.2 Organización de la jornada por nivel

Nivel	Tipo de jornada
Sala cuna menor	No se imparte este nivel
Sala cuna mayor	No se imparte este nivel
Medio menor	No se imparte este nivel
Medio mayor	Semanas alternas (internados)
PreKinder	Semanas alternas (internados)
Kinder	Semanas alternas (internados)
Primero básico	No se imparte este nivel
Segundo básico	No se imparte este nivel
Tercero básico	No se imparte este nivel
Cuarto básico	No se imparte este nivel
Quinto básico	No se imparte este nivel
Sexto básico	No se imparte este nivel
Séptimo básico	No se imparte este nivel
Octavo básico	No se imparte este nivel
Primero medio	No se imparte este nivel
Segundo medio	No se imparte este nivel
Tercero medio	No se imparte este nivel



Cuarto medio	No se imparte este nivel
Básico 1 (EPJA)	No se imparte este nivel
Básico 2 (EPJA)	No se imparte este nivel
Básico 3 (EPJA)	No se imparte este nivel
N1 Ed. Media HC (EPJA)	No se imparte este nivel
N2 Ed. Media HC (EPJA)	No se imparte este nivel
N1 Ed. Media TP (EPJA)	No se imparte este nivel
N2 Ed. Media TP (EPJA)	No se imparte este nivel
Laboral 1 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel
Laboral 2 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel
Laboral 3 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel
Laboral 4 (Ed. Especial)	No se imparte este nivel

EDUCACIÓN REMOTA, INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN

5. Plan de educación remota.

Describe cómo continuará el proceso formativo de manera remota para aquellos estudiantes que no puedan retornar al establecimiento o que se encuentren en sistemas de división de jornadas. Además, el plan debe considerar un sistema de educación a distancia para utilizar en caso de cierre de un curso o del establecimiento completo por contagio.

El proceso formativo de manera remota continuará para todos nuestros alumnos que no puedan retornar a la escuela en forma presencial o se encuentren en sistemas de división de jornadas. Este plan considera un trabajo de educación a distancia para ser aplicado en caso de cierre de un curso o de la escuela completa por contagio. En el contexto que nuestros alumnos no se encuentran asistiendo presencialmente a la escuela, como equipo de trabajo, consideramos imprescindible pensar en la familia en tiempos, donde las dinámicas relacionales y rutinarias han cambiado diametralmente, lo que supone un desafío mayor que sale del marco referencial del trabajo y vínculo con las familias que se estaba trabajando, hasta antes de la emergencia sanitaria actual; por ende la comunicación y apoyo a la familia será fundamental de parte del equipo de la escuela, a través de un programa de trabajo que permite a las familias contar con herramientas de resguardo de los entornos de crecimiento de niños y niñas partícipes de los distintos niveles.



5.1. METODOLOGÍA DE TRABAJO

5.1.1. Trabajo con los alumnos: En cada curso: Semanalmente el equipo de educadoras pondrá a disposición un set de actividades a realizar en familia a través de la plataforma Microsoft Teams. Cada educadora, en conjunto con su asistente, presentará estas actividades al inicio de la semana a través de un video, PPT con audio u otro medio audiovisual. Dicha presentación contendrá la explicación de las actividades a realizar, paso a paso. Durante el transcurso de la semana, las familias podrán contactarse con las educadoras de su nivel a través de la misma plataforma y/o correo institucional creado por el establecimiento, para cada una de las educadoras. Podrán realizar consultas y/o explicaciones más detalladas acerca de las actividades, así como también las dificultades que puedan presentarse para su realización. Al finalizar la semana, las educadoras del nivel correspondiente a su hijo(a) enviarán un cuestionario tipo evaluación, que deberá ser respondido por las familias. Recordar, que este cuestionario, tiene un objetivo formativo, en cuanto al proceso de aprendizaje de cada uno de nuestros alumnos. Dicha herramienta (cuestionario) sirve para que el equipo de profesionales del ciclo pueda conocer logros y/o dificultades que puedan presentar en el proceso y aplicar las remediales y apoyos individuales necesarios en beneficio del desarrollo integral de nuestros niños y niñas. Así como también estrechar lazos comunicacionales con cada una de las familias que componen la comunidad educativa año escolar 2021. Las actividades educación física, serán enviadas por la educadora de asignatura presentarán a través de un PPT con audio o recurso audiovisual, actividad propuesta para la semana.

5.1.2. Efemérides Semanalmente las Asistentes de la educación recordarán los días más significativos del mes, a través de algún recurso audiovisual.

5.1.3. Taller para la familia: Con la finalidad de ofrecer un repertorio de recursos variados, se planificarán una serie de cápsulas sencillas con actividades, con énfasis en lo lúdico, para que niños y niñas puedan entretenerse en sus hogares junto a sus familias, utilizando materiales disponibles y que les permiten desarrollar la imaginación y el lenguaje, trabajar la concentración y la motricidad, y promover su protagonismo permanentemente. También se organizar talleres o encuentro con padres y apoderados para compartir experiencias y entregar herramientas a la familia para contener emocionalmente a sus hijos(as) en estos momentos de crisis sanitaria.

5.1.4. Actividad texto Ministerial Cada educadora presentará a través de un PPT con audio, indicaciones a realizar en texto entregado por el



Mineduc. Las indicaciones se entregarán cada 15 días y las actividades en los libros serán semanales.

5.2. EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

5.2.1. Evaluación formativa La evaluación de los contenidos se realizará con evaluación formativa, centrando la intervención en los procesos de mejora de los alumnos, permitiendo ajustar o reforzar ciertas acciones, apoyando la trayectoria de aprendizaje. La evaluación será a través de formularios on line y/o video llamadas individuales.

5.2.2. Retroalimentación aprendizajes Posteriormente a recibir los formularios de parte de los apoderados o realizadas las llamadas individuales, las educadoras prepararán una presentación para explicar a cada familia los aprendizajes más descendidos, y entregarán actividades que permitan avanzar en los contenidos más bajos.

Dicha retroalimentación de aprendizajes será enviada adjunta a las tareas semanales.

6. Inducción a docentes y asistentes.

Describa, de manera sintética, como se llevará a cabo la inducción a docentes y asistentes de la educación sobre medidas de cuidado y prevención. Mediante la inducción, se espera que puedan practicar las rutinas y protocolos establecidos para evitar aglomeraciones, normas de distanciamiento vigentes, rutinas de limpieza y desinfección, entre otros.

6.1. Actividades realizadas en 2019. Se han realizado inducciones a todo el personal de la escuela sobre medidas de cuidado y prevención. Se efectuaron los cursos de ACHS de: 1) Ergonomía y prevención de problemas musculo esqueléticos. 2) Primera respuesta frente a emergencias de salud. 3) Recomendaciones psicológicas en teletrabajo. 4) Emergencia y Evacuación. 5) Uso de extintores. 6) Covid-19. 7) Uso de desinfectantes: Riesgos y medidas preventivas de contagio en contexto de Covid-19. En octubre, se implementó el Protocolo para proceso de evaluación diagnóstica y de reevaluación fonoaudiológica y psicoeducativa, practicando las rutinas y protocolos establecidos para evitar aglomeraciones, normas de distanciamiento vigentes, rutinas de limpieza y desinfección, entre otros. En diciembre, se dio a conocer en detalle el plan retorno 2021, se aclararon las dudas y se aceptaron las



sugerencias.

6.2. Actividades para 2020 Antes del inicio de las clases presenciales, se coordinarán las siguientes actividades:

A. Inducción para todo el equipo de la escuela sobre medidas de higiene, salud y protección. Se utilizará las que se encuentran en CPEIP. Esta inducción será realizada en un tiempo máximo de una hora y de acuerdo a las condiciones sanitarias podrá ser realizada tanto de manera presencial o virtual. El trabajo se enfocará en las "Medidas de cuidado y protección para el docente y asistente", iniciando la inducción con el video explicativo sobre las medidas de higiene a considerar. Posteriormente revisaremos las "Orientaciones para Docentes", y junto al equipo, revisaremos y comentaremos cada una de las medidas contenidas en este documento. Se entregará a cada docente y asistente el decálogo de las medidas claves a tener en cada sala de clases, como ayuda de memoria, lo que le permitirá cada mañana asegurarse y asegurarle al equipo directivo, estar cumpliendo con cada una de las medidas solicitadas.

B. Una segunda inducción será trabajar con todo el equipo el documento "Preparando el retorno a clases: implementación de un ambiente escolar organizado y promoción de la convivencia escolar en tiempos de Covid-19", contenido en la inducción a docentes y asistentes de la educación en medidas de cuidado y protección, del CPEIP.

C. Se realizará Taller "Office 365 y Microsoft Teams: Descubre tu Aula Digital con estas herramientas", que contempla tres módulos cuyos objetivos son conocer las funcionalidades de Microsoft Teams que no permitirán preparar, ejecutar y evaluar las clases en aula digital, aplicar de manera práctica las funciones académicas, tomando ventaja de las capacidades de Microsoft Teams, y conocer complementos para fortalecer el proceso educativo con Microsoft Teams.

7. Comunicación a la comunidad educativa.

Describe cómo se informará a la comunidad educativa las rutinas y protocolos a implementar para el funcionamiento del establecimiento en 2021, y de qué manera se abordará la comunicación permanente. En este paso es importante acoger y brindar tranquilidad a las familias, comunicando con claridad todas las medidas adoptadas.



En diciembre de 2020, en la 4ta reunión de Consejo de Educación Parvularia, se dio a conocer el Plan Retorno Presencial 2021, con las medidas de higiene, de salud y de protección que se deberá llevar a cabo en el establecimiento. Se atendieron las dudas, sugerencias, e inquietudes. Se dieron recomendaciones de las medidas claves que se deberán mantener en la escuela, de tal forma de asegurar que estas medidas serán implementadas con la rigurosidad que el contexto exige. En este consejo participaron los representantes de la Corporación, de Educadoras, Asistentes de la Educación Profesionales y Técnicos, y Apoderados de cada curso de la escuela. Luego se envió a todos los apoderados por WhatsApp un documento PDF, con un extracto del plan retorno presentado. Se informará a la comunidad educativa sobre las rutinas y protocolos a implementar para el funcionamiento del establecimiento en 2021, con comunicaciones permanentes a través de página web, WhatsApp, visitas domiciliarias, reuniones vía Teams o Zoom. La comunicación permanente se abordará enviando reporte a los apoderados respecto del funcionamiento del establecimiento en este contexto de pandemia, señalando todas las adaptaciones y cambios que se están aplicando, para dar cumplimiento a los protocolos. Reforzaremos constantemente en los niños/as, los comportamientos que deben adoptarse en torno a las medidas de prevención, practicando por ejemplo el uso de mascarillas, cómo se usan, cómo se cuidan y que no son compartidas.

8. Otras medidas o acciones.

Señale brevemente cualquier otra medida o estrategia que implementará el establecimiento para un funcionamiento adecuado durante el año escolar 2021.

ORGANIZACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR

9. Su establecimiento organizará el año escolar de manera: **Trimestral**

Fecha de Emisión: 08-01-2021 15:44:29 Válido indefinidamente