

# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

# 2023



**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 2023 DE ESCUELA DE LENGUAJE C.E.L. MOLINA**

## **INDICE**

<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>4</b>
1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	4
1.1 <i>Información del Establecimiento</i> .....	4
1.2 <i>Antecedentes Generales</i> .....	4
1.3 <i>Visión</i> .....	4
1.4 <i>Misión</i> .....	4
1.5 <i>Valores confrontar con valores del PEI</i> .....	5
1.6 <i>Sellos educativos</i> .....	5
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>5</b>
2. INTRODUCCIÓN.....	5
2.1 <i>Principios que respeta el Reglamento Interno y Convivencia Escolar</i> .....	6
2.2 <i>Fuente Normativa de la obligación de los establecimientos de Educación Parvularia de tener Reglamento Interno y Convivencia Escolar</i> .....	9
2.3 <i>Objetivos del Reglamento Interno y Convivencia Escolar</i> .....	12
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>13</b>
3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	13
3.1 <i>Derechos y Deberes de los Alumnos/as</i> .....	13
3.2 <i>Derechos y Deberes de padres, madres y apoderados</i> .....	15
3.3 <i>Derechos y Deberes de los Profesionales de la Educación</i> .....	17
3.4 <i>Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación</i> .....	18
3.5 <i>Derechos y Deberes de los Equipos Docentes Directivos</i> .....	19
3.6 <i>Derechos y Deberes de la Entidad Sostenedora del Establecimiento Educacional</i> .....	20
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>21</b>
4. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO .....	21
4.1 <i>Tramos curriculares</i> .....	21
4.2 <i>Horarios Institucionales</i> .....	21
4.3 <i>Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrícula</i> .....	25
4.4 <i>Organigrama del establecimiento y Roles de los Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación</i> .....	25
4.5 <i>Mecanismos de comunicación efectiva con Padres/Apoderados</i> .....	36
4.6 <i>Uso y funcionamiento de la Prestación de Servicio de Transporte Escolar</i> .....	36
4.7 <i>Profesional en Psicomotricidad</i> .....	38
4.8 <i>Profesional en Terapia Floral</i> .....	40
4.9 <i>Alimentación JUNAEB</i> .....	41
<b>CAPITULO V .....</b>	<b>42</b>
5. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	42

5.1	<i>Criterios generales de admisión.....</i>	42
5.2	<i>Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados.....</i>	42
5.3	<i>Requisitos de los postulantes y antecedentes a presentar.....</i>	43
5.4	<i>Tipos de Pruebas a las que serán sometidos los estudiantes.....</i>	44
5.5	<i>Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.....</i>	45
<b>CAPITULO VI.....</b>		<b>45</b>
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.....	45
<b>CAPITULO VII.....</b>		<b>46</b>
7.	REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES..	46
7.1	<i>Uso de uniforme escolar.....</i>	46
7.2	<i>Ropa de cambio y pañales.....</i>	46
<b>CAPITULO VIII.....</b>		<b>47</b>
8.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD. ....	47
8.1	<i>Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).....</i>	47
8.2	<i>Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento. ....</i>	47
<b>CAPÍTULO IX.....</b>		<b>55</b>
9.	REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y FONOAUDIOLÓGICA. ....	55
9.1	<i>Regulaciones técnico pedagógicas/fonoaudiológicas.....</i>	55
9.2	<i>Regulación sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos. ....</i>	58
9.3	<i>Regulaciones sobre salidas pedagógicas. ....</i>	60
<b>CAPITULO X.....</b>		<b>62</b>
10.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO. ....	62
10.1	<i>Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia. ....</i>	63
10.2	<i>Del Encargado de Convivencia Escolar.....</i>	64
10.3	<i>Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos. ....</i>	65
10.4	<i>Plan de Gestión de Convivencia.....</i>	65
10.5	<i>Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia. ....</i>	66
10.6	<i>Disposiciones que no pueden incluirse en el Reglamento Interno, por ser contraria a la legislación vigente.....</i>	66
10.7	<i>Medidas disciplinarias que no se pueden incluir en el Reglamento Interno. ....</i>	67
10.8	<i>Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.....</i>	68
10.9	<i>Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos o resolución pacífica de conflictos.....</i>	77
<b>CAPITULO XI.....</b>		<b>79</b>
11.	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS.....	79
<b>CAPITULO XII.....</b>		<b>79</b>
12.	APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	79
<b>CAPITULO XIII.....</b>		<b>80</b>
13.	ANEXOS.....	80
13.1	<i>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, PISE.....</i>	80

13.2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.....	106
13.3	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CERTEZA DE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....	119
13.4	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	143
13.5	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.....	147
13.6	FORMULARIO DE CONSTANCIA DE ACCIDENTE ESCOLAR.....	152
13.7	FICHA DE DERIVACIÓN OPD.....	153
13.8	D E N U N C I A.....	155

## 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.

Aspiramos 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 ofrecer un equipo

multiprofesional que inspira y motiva en la acción educativa de los niños y niñas, en conjunto con sus familias y otros actores de la comunidad.

#### **1.4 Misión.**

Guiamos a los niños y niñas en edad preescolar a superar su trastorno de lenguaje, en un ambiente inclusivo y de respeto mutuo, 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, apoyando a los niños en su desarrollo físico, emocional, cognitivo, social, ambiental, valórico y actitudinal, haciendo partícipe a la familia y a la comunidad.

#### **1.5 Valores.**

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

#### **1.6 Sellos educativos. revisar**

- 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.” de Molina, 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.

<b>Derechos</b>	<b>Deberes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser respetados y valorados, según la Convención de los Derechos del Niño.</li> <li>• Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.</li> <li>• Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.</li> <li>• No ser discriminados arbitrariamente, estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten sus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.</li> <li>• Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.</li> <li>• Respetar y obedecer las normas establecidas en el colegio, dentro y fuera de la sala.</li> <li>• No agredir física o psicológicamente a funcionarios de la escuela, compañeros y apoderados.</li> <li>• Respetar las pertenencias ajenas.</li> <li>• Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa (compañeros, personal del colegio, padres y apoderados).</li> <li>• Cuidar y proteger la infraestructura educacional, las pertenencias de su sala,</li> </ul>

- 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.
  - No ser agredido en forma física ni verbalmente por educadora, asistente, fonoaudiólogos, 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.
  - Ser tratado(a) por su nombre social
- 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.

### 3.2 Derechos y Deberes de padres, madres y apoderados.

#### **Derechos**

- Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, salvo que exista una resolución judicial que lo impida.
- 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, salvo que exista una resolución judicial que lo impida.
- 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, salvo que exista una resolución judicial que lo impida. El ejercicio de estos derechos se realizará, a través del Centro de Padres y Apoderados, 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.

#### **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.
- 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.



- 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, salvo que exista una resolución judicial que lo impida.
- Recibir **semestralmente** informe al hogar informando sobre el rendimiento y comportamiento de su hijo/a, salvo que exista una resolución judicial que lo impida.
- Ser informado oportunamente de la evolución fonoaudiológica del tratamiento del lenguaje, salvo que exista una resolución judicial que lo impida.
- Ser informado y citado a la escuela en caso de accidente de su hijo/a y remitido al servicio médico, salvo que exista una resolución judicial que lo impida.
- Participar en actividades extraescolares, salvo que exista una resolución judicial que lo limite.
- 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 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,

#### **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

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 Educativa.
- Asociarse libremente.
- Recibir el material y herramientas que permitan un trabajo óptimo con los niños.

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 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.
- Recibir las herramientas necesarias para el buen desempeño del trabajo

#### **Deberes**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 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.

- Asociarse libremente, para formar grupos de trabajo en beneficio del colegio.

### 3.5 Derechos y Deberes de los Equipos Docentes Directivos.

<b>Derecho</b>	<b>Deberes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.</li> <li>• Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.</li> <li>• Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.</li> <li>• Recibir apoyo psicológico y asesoría cuando se vulnere su integridad física y emocional.</li> <li>• Contar con capacitación de perfeccionamiento brindado por la Corporación Educacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.</li> <li>• Propender a elevar la calidad de éstos.</li> <li>• Desarrollarse profesionalmente y cumplir responsablemente con las capacitaciones solicitadas por la Administración General.</li> <li>• Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.</li> <li>• Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.</li> <li>• Mantener la documentación actualizada y completa, según la normativa emanada desde la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.</li> </ul>

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 educativo que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educativo 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
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 2023

NOMBRE DEL NIVEL	JORNADA	EDUCADORA TITULAR	ASISTENTES
Kínder A	Mañana	Valentina Díaz	Alumna en práctica
Kínder B	Mañana	Ángela Ramírez	Vania González
Pre Kínder A	Mañana	Jazmín Ulloa	Mariana Barria
Pre Kínder B	Mañana	Luz María Díaz	Constanza Castillo
Pre Kínder C	Mañana	Paola Martínez	Rocío Pavez
Pre Kínder D	Mañana	Johanna Bravo	Javiera Lara
Medio Mayor A	Tarde	Ángela Ramírez	Vania González
Medio Mayor B	Tarde	Valentina Díaz	Mariana Barria
Medio Mayor C	Tarde	Paola Martínez	Rocío Pavéz
Medio Mayor D	Tarde	Johanna Bravo	Javiera Lara
Medio Mayor E	Tarde	Luz María Díaz	Constanza Castillo

#### 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.**

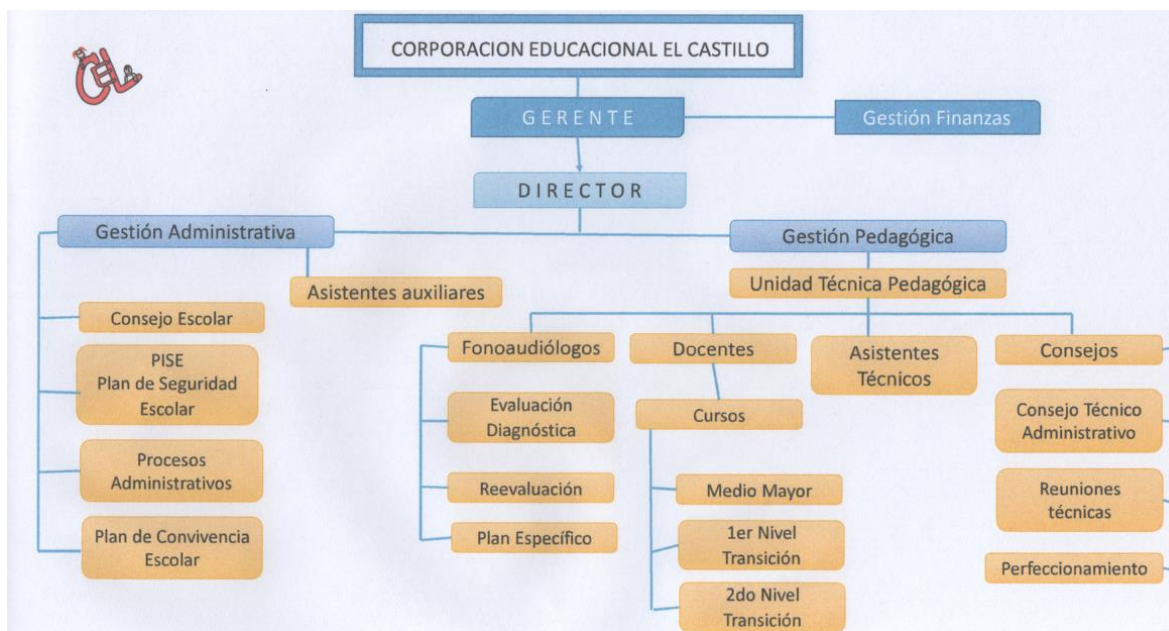
Los datos contenidos en el Registro de Matrícula son los relacionados a la identificación del estudiante: número correlativo de matrícula, RUN o IPE (Identificador Provisorio Escolar) si es migrante, nombre completo, sexo, fecha de nacimiento, edad al 30 de marzo, curso, fecha de matrícula, domicilio, 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 del(a) Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y rol de la Encargada de Convivencia Escolar.

En La Escuela de Lenguaje CEL de Molina, la señora Verónica Guzmán Aguilar cumple 2 funciones: Dirección y Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.

### 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, señora Javiera Vargas Castillo, 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.
- Implementar las medidas que determine el Consejo de Educación Parvularia.

### **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 al Jefe de UTP, Profesora jefe y padre/apoderado, los posibles alumnos/as de Alta y los que continúan con TEL.
- Mantener comunicación permanente con el 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 o por WhatsApp.

#### **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 entregará 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 seguirá siendo flexible y podrá continuar al servicio del establecimiento para cubrir las necesidades de traslado de niños(as) hacia y desde el colegio, distribución de alimentos, distribución de materiales de trabajo, distribución de frascos de terapia floral a alumnos(as) y padres, traslado de 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 que sean solicitados por la Dirección.*

*La empresa de transporte escolar cumple con el Protocolo de Transporte Escolar Volvamos a Clases 2022, de los Ministerios de Educación, Salud y Transporte, documento que entrega recomendaciones sanitarias en la limpieza, desinfección y operación de transporte escolar para resguardar la seguridad de los(as) estudiantes.*

#### **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 3º: “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(a) 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 un segundo frasco 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:** Como medida preventiva los alumnos comerán en sus salas y con su grupo de mesa, o lo que indiquen las autoridades de salud y educación.

## **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 según lo dictamine la normativa, pudiendo ser de tipo mixto, online y/o presencial, resguardando las medidas sanitarias exigidas y con el cumplimiento de los protocolos sanitarios emanados del Ministerio de Salud y Educación.*

**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. Padre/madre/apoderado podrá adquirirlo en el lugar de su preferencia.

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).

El proceso para realizar el cambio de ropa y pañales, tendrá dos formas de ejecución, la cual quedará estipulada y firmada a principio de año. Una opción será ejecutada por el personal del establecimiento, el cual se encargará, además del cambio de pañal, de asear la 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.

La segunda opción, se dará cuando el/la apoderado/a se comprometa a ir a la escuela a cambiar la ropa o mudar a su hijo/a, sin embargo, si no lo hace dentro del tiempo estipulado (20 minutos), primará el bien mayor del/a niño/a y se realizará la acción correspondiente. Cabe destacar que una opción no restringe a la otra, existiendo la posibilidad de firmar ambas opciones.

## 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.

*Mientras dure la Alerta Sanitaria se sugiere el uso de mascarillas y la distancia social. Se mantiene el lavado frecuente de manos y/o desinfección y la ventilación de todos los espacios.*

*Al extenderse la Alerta Sanitaria COVID-19 hasta el 31 de agosto de 2023 se mantienen las Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica, apuntando esta última al manejo de brotes o conglomerados priorizados que aparezcan en los establecimientos educacionales.*

#### **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, la 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 adecuada, 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. Si no se encuentra ninguna de las dos profesionales, será la tía encargada del curso quien lo realice.



- Para realizar el cambio de ropa y pañales, al inicio del año escolar se pedirá al apoderado(a) firmar la autorización respectiva, eligiendo una o ambas opciones 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 y jabón. Cada Educadora lleva el papel higiénico, la toalla de papel y el jabón que mantienen en su sala.
- 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). Para este fin, deben mantener la basura en bolsas, las que deben permanecer totalmente tapadas.

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 promociona 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 revaluaciones 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 recibieron 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-19. 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 publicaron en página web y al final de la versión 2021 del RICE, 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, por instrucción del Ministerio de Educación, las clases fueron en modalidad online y/o presencial, pudiendo cada padre elegir la mejor opción de acuerdo a su realidad. Cada docente consultó 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 reforzó.

Para garantizar un ambiente seguro en la reanudación de actividades y clases presenciales, recibimos 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 fue utilizado en caso de presentarse casos positivos, probables o sospechosos al interior de nuestra comunidad educativa. Esto nos permitió actuar oportunamente, aislando dichos casos y sus contactos estrechos, evitando que se propagara la enfermedad. Por este motivo fue muy importante que todos los actores de esta comunidad escolar mantuviéramos 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 realizó en este contexto fue 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 instalaron dispensadores de alcohol gel y toalla de papel; se entregaron elementos de protección personal a los trabajadores y se mantuvo stock de dichos elementos en la escuela; en todos los espacios se instalaron 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.

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 realizó 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 partir del Año Escolar 2022, **la escuela realizó las clases de manera presencial para todos los niveles**, independiente de la fase en la que se encontrara la comuna de Molina en el Plan Paso a Paso del Ministerio de Salud. En la misma línea, **la asistencia presencial comenzó a ser de carácter obligatorio**.

Como escuela entendíamos que la emergencia sanitaria seguía vigente, por lo que, frente a una eventual suspensión de clases presenciales de un curso en específico, debido a contagio masivo, se realizarían clases online,

en el cumplimiento de los protocolos internos establecidos anteriormente y comunicados en su momento.

**Es importante decir que estas medidas estuvieron en concordancia con los lineamientos presentados por el Ministerio de Educación a los centros escolares del país.**

**El Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica 2022 se publicó al final de la versión 2022 de este documento.**

Tal como lo hicimos el 2022, continuaremos con la estricta implementación de medidas sanitarias preventivas durante el 2023, como el uso voluntario de mascarillas y distancia social; disponibilidad de alcohol gel, lavado de manos frecuente, ventilación de dependencias, entre otros, además de solicitar la mayor colaboración de todos los actores de la comunidad educativa. **En caso de contagio o sospecha de contagio de un integrante del grupo familiar, se mantiene la indicación de evitar enviar a clases al estudiante y avisar de inmediato a educadora o Dirección.**

Este año escolar 2023 nos espera para avanzar juntos como comunidad educativa, en el compromiso con los valores universales, la excelencia académica y el cuidado y protección de todos.

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

**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 y significativo para el o la menor.

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 mensual 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 semestres, 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.

Se dará a conocer a los apoderados los aprendizajes esperados, tanto pedagógicos como fonoaudiológicos, para el nivel.

**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 semestral.

#### **c. Evaluación de contenidos curriculares**

- Evaluación diagnóstica: permite evaluar la adquisición de los aprendizajes esperados para la edad. Es realizada por la



Educadora al momento del ingreso del menor, utilizando instrumentos seleccionados por ella y registrados en informes propios de la escuela.

- Evaluación **semestral**: esta evaluación de aprendizaje se hace en base a todos los datos recopilados durante cada **semestre**, 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 **cinco** meses (junio y diciembre), utilizando instrumentos **destinados para ello y registrados** en el informe al hogar propio de la escuela.

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

- Evaluación **semestral**: esta evaluación se hace en base a los datos recopilados durante cada **semestral** (junio 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 **cinco** meses, utilizando instrumentos normativos para tal acción.

**e. Supervisión pedagógica y fonoaudiológica:** La Jefe de 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 y fonoaudiólogo/a.

**f. Coordinación de perfeccionamiento de las docentes y asistentes de la educación:** El Consejo de Profesores tendrá carácter **propositivo** en estas materias, en coordinación con Sostenedor. 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) Apreciar 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 evaluación de ingreso integral.
- Los cursos de pre kínder se forman con los niños/as que permanecen de los cursos de Nivel Medio Mayor y los alumnos nuevos.
- 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:** 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. Se solicitará el acompañamiento de madre/padre/apoderado de un menor, cuando sea necesario.
- 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 los elementos de protección necesarios (protector solar, sombrero, jockey, etc.), para utilizar durante la actividad.
- Se entregará una hoja de ruta a la encargada del PISE y directora, con el nombre de menores y adultos que participarán en la actividad.
- Se revisará la documentación al día del transporte a utilizar.

**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.

**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, dentro de los 3 primeros meses del año escolar, constituyó el Consejo de Educación Parvularia. Para ello, la directora citó a los integrantes a través de un medio idóneo que garantiza la debida información, además de enviar una circular a toda la comunidad escolar informando fecha y lugar de la convocatoria de la sesión constitutiva del consejo.

Quedó constituido por la Directora, señora Verónica Guzmán Aguilar, la representante de los Docentes, señora Paola Martínez Godoy, el representante de los Asistentes profesionales de la educación, Fonoaudiólogo Ángel Lorca Spröhnle, la representante de Asistentes técnicos de la educación, Javiera Lara, la coordinadora del centro de padres señora Viviana Santander, la representante de los Padres/Apoderados y la representante del Sostenedor, señora Jacqueline Spröhnle Rojas o su reemplazante, señor Rigoberto Lorca Cornejo, nombrado mediante documento escrito.

La sesión quedó debidamente registrada en su Acta de Constitución y enviada a DEPROE.

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, la representante de las educadoras y de las Asistentes técnicos de la educación son elegidas entre sus pares, para ocupar un cargo en el Consejo parvulario.

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). Será consultado en temas sobre PEI, metas del establecimiento, proyectos de mejoramiento, informe de gestión educativa, calendario y programación de actividades anuales; elaboración y modificación del reglamento interno; y sobre el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. 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 o informará el Encargado de Convivencia Escolar. Actualmente es la profesora, señora Javiera Vargas, quien cuenta con *Certificación en habilidades en mediación en convivencia y en resolución pacífica de conflictos*. 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.

En su remplazo quedará la Directora o Educadora Paola Martínez, para que, en ausencia de la titular, se haga cargo con profesionalismo y responsabilidad.

Funciones de la Encargada de Convivencia Escolar: Coordina el equipo de convivencia escolar; dirige y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar, la revisión y actualización del mismo y de los protocolos que están en el Reglamento Interno; informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste; fortalece y desarrolla estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar; promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI);

promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar; participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo para garantizar la aplicación del Plan de gestión de la Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional; atiende párvulos, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en la convivencia; desarrolla junto al Plan de gestión de convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a toda la comunidad educativa; registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

### **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, Equipo de Convivencia 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 E.C.E., el equipo de C.E. y Directora.

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.
- f. Día de Convivencia con toda la comunidad escolar, a realizarse en el mes de abril.
- g. Taller para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de niños(as) como sujeto de derechos.
- h. 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, considerando el compromiso familia-escuela para monitorear conductas esperadas del niño.

#### **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 digital	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 el libro digital.	Docente.
Apoderado no colaborar con responsabilidades del curso	Citación a Padres. Registro en el libro digital.	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 hoja de vida del estudiante del libro digital. Trabajo pedagógico en aula y hogar sobre el valor transgredido. Reposición del material dañado. Compromiso por escrito de apoderado(a). La familia debe realizar un registro en una pauta enviada por la educadora, evidenciando las actividades realizadas	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 el libro digital.	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 el libro digital	Conversación reflexiva y formativa con involucrados. Trabajo pedagógico sobre valor transgredido que integre a padres y alumno(a). Registro de su cumplimiento. La familia debe realizar un registro en una pauta enviada por la educadora, evidenciando las actividades realizadas. Registro en el libro digital. 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 el libro digital.	Conversación reflexiva con alumno(a). Conversación reflexiva con apoderado(a). Trabajo pedagógico sobre el respeto y empatía, apoyado por padres. La familia debe realizar un registro en una pauta enviada por la educadora, evidenciando las actividades realizadas. Registro en el libro digital, si cumplen. 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 el libro digital.	Instancia de reflexión con alumno/a, favoreciendo el arrepentimiento y la disculpa. Padres firman de compromiso de	Docente. Dirección.

		<p>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 el libro digital si cumple. Reconocimiento verbal si cumple.</p>	
Actuar de manera inapropiada o agresiva con algún miembro de la comunidad educativa	<p>Llamar a los apoderados del o los niños involucrados para anticipar situación y citación escrita al apoderado(a) a través de libreta de comunicación. Registro en el libro digital.</p>	<p>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 el libro digital si cumple.</p>	Docente Encargada de Convivencia Escolar.
Involucrar al alumno y a la comunidad educativa en conflictos de tipo familiar (especialmente separaciones y divorcios)	<p>Citación escrita al apoderado a través de libreta de comunicaciones. Registro en el libro digital</p>	<p>Instancia de reflexión del actuar. Firma Compromiso. Registro de la entrevista y acuerdos en Libro digital.</p>	Educadora Directora
Dañar, destruir, escupir bienes pertenecientes a compañeros, no importando el nivel que curse, u otros miembros de la comunidad escolar.	<p>Testigo informa la falta a Profesora. Profesora registra la falta en libro digital, anexando fotografía(s). Llamar a los apoderados para anticipar la situación. Citar a apoderado informando del hecho a través de la Libreta de comunicaciones.</p>	<p>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. Trabajo pedagógico para el hogar referente al valor del respeto, con la participación de la familia. La familia debe realizar un registro en una pauta enviada por la educadora, evidenciando las actividades realizadas. Registro en el libro digital de su cumplimiento.</p>	Profesora Encargada de convivencia escolar

		<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>	
<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>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</p>	<p>Profesora.</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar</p>

		evaluar medidas de apoyo al estudiante como Terapia Floral, derivación a equipo psicosocial, OPD. Reconocimiento verbal cuando se observa un cambio positivo de conducta.	
--	--	---	--

**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.**

<b>CATEGORIA GRAVÍSIMA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>MEDIDAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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 compañeros, Educadoras, Docentes, Directivos, Asistentes de la educación y demás miembros de la comunidad educativa.	Quien tome conocimiento informa a Educadora, quien a 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	Diálogo pedagógico reflexivo. Registro en libro digital 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 atinentes a las	Encargada de Convivencia Escolar, Educadora Jefe

	entrevista y se evaluarán medidas a aplicar.	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).	
Agredir psicológicamente, Amenazar y acosar a un miembro de la comunidad escolar.	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.	Diálogo pedagógico reflexivo. Registro en libro digital 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 atinentes 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)	Educadora  Encargada de Convivencia Escolar
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	Diálogo pedagógico reflexivo. Registro en libro digital Citación y entrevista con apoderado. Firma de compromiso del apoderado. Pedir disculpas por parte del estudiante (párvulo) que comete la falta de manera	Encargada de Convivencia Escolar, Educadora

	apoderado a la brevedad, en un plazo no mayor a 24 horas para comentar lo sucedido	privada, en compañía educadora o apoderado.	en de o	
--	--	---	---------	--

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 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).
- 5.- Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica para establecimientos educacionales 2023.

## CAPITULO XII

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

#### 1.- Aprobación, modificaciones y actualizaciones

**Aprobación:** El Reglamento Interno debe ser aprobado conforme al procedimiento que el Sostenedor determine en este instrumento y por ello queda establecido que se dará por aceptado cuando exista mayoría de votos de los integrantes del Consejo de Educación Parvularia, en la primera reunión de la organización. Esta votación será a mano alzada y en presencia de todos sus integrantes. Sostenedor y Consejo de Educación Parvularia responderán por escrito al establecimiento, su pronunciamiento de aprobación o rechazo.

**Revisión y actualización:** 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.

**Procedimiento:** Se revisará y ajustará al menos dos veces al año, en el mes de diciembre y marzo, quedando destacado en color las actualizaciones realizadas, para facilitar su lectura.

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 (con logo, nombre, año académico, numerado y/o foliado) y sus



modificaciones en la página web institucional o mantenerlo disponible en el recinto del colegio para toda la comunidad educativa, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento. La versión actualizada es subida a la página antes del 31 de marzo de cada año. Se mantendrá copia escrita de las versiones anteriores en la Dirección. Al momento de la matrícula o renovación de ella, el apoderado dejará constancia firmada de la recepción de dicha información.

## **CAPITULO XIII**

### **13. ANEXOS**

#### **13.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, PISE.**

# Plan Integral de Seguridad Escolar PISE

## 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, fonoaudiólogos Natalia Pérez y Ángel Lorca.**

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 Educativo 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 de 1986 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).

Riesgos detectados y soluciones:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RECURSO	CONTROL
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	Realizado
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.	Pendiente
Caídas	Pisos resbaladizos	Todo el establecimiento	Mantener pisos secos. Uso de aserrín cuando llueva. Poner paletas avisando	Realizado
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 DEPROV.	Pendiente Realizado
Accidentes en el patio	Niños distraídos chocan con los pilares	Patio techado	Cubrir los pilares con esponja forrada	Realizado
Accidentes en el patio	Niños que corren chocan entre sí	Patio	Recreos diferidos	Realizado
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	Pendiente
Riesgo de cortes por caída de luminarias	Luminarias sin protección	Todas las salas	Poner pantallas a los tubos	Realizado
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	Realizado
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	Realizado
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)	Realizado

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 DE EMERGENCIA - 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 Luz María Díaz, asistente de aula **Javiera Lara**, asistente de servicios menores **Paola Castillo** y por la representante del sostenedor, señora Jacqueline Spröhnle.

**Durante la Emergencia Sanitaria COVID-19 se ha desempeña según lo siguiente:**

### 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](http://www.coronavirus.achs.cl) y [www.minsal.cl](http://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: cada 2 semanas

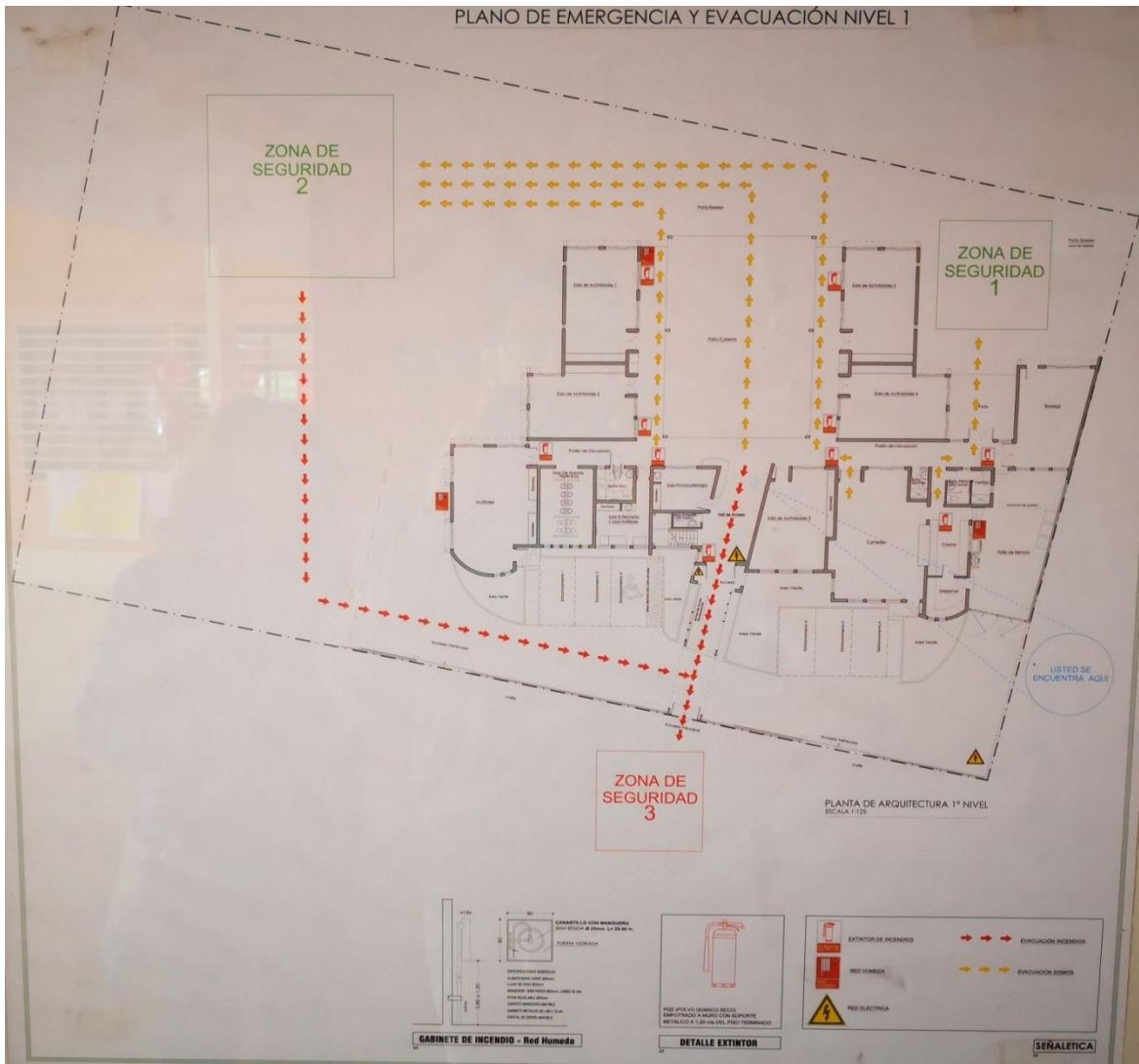
#### **IV.- INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

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 m2.
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.

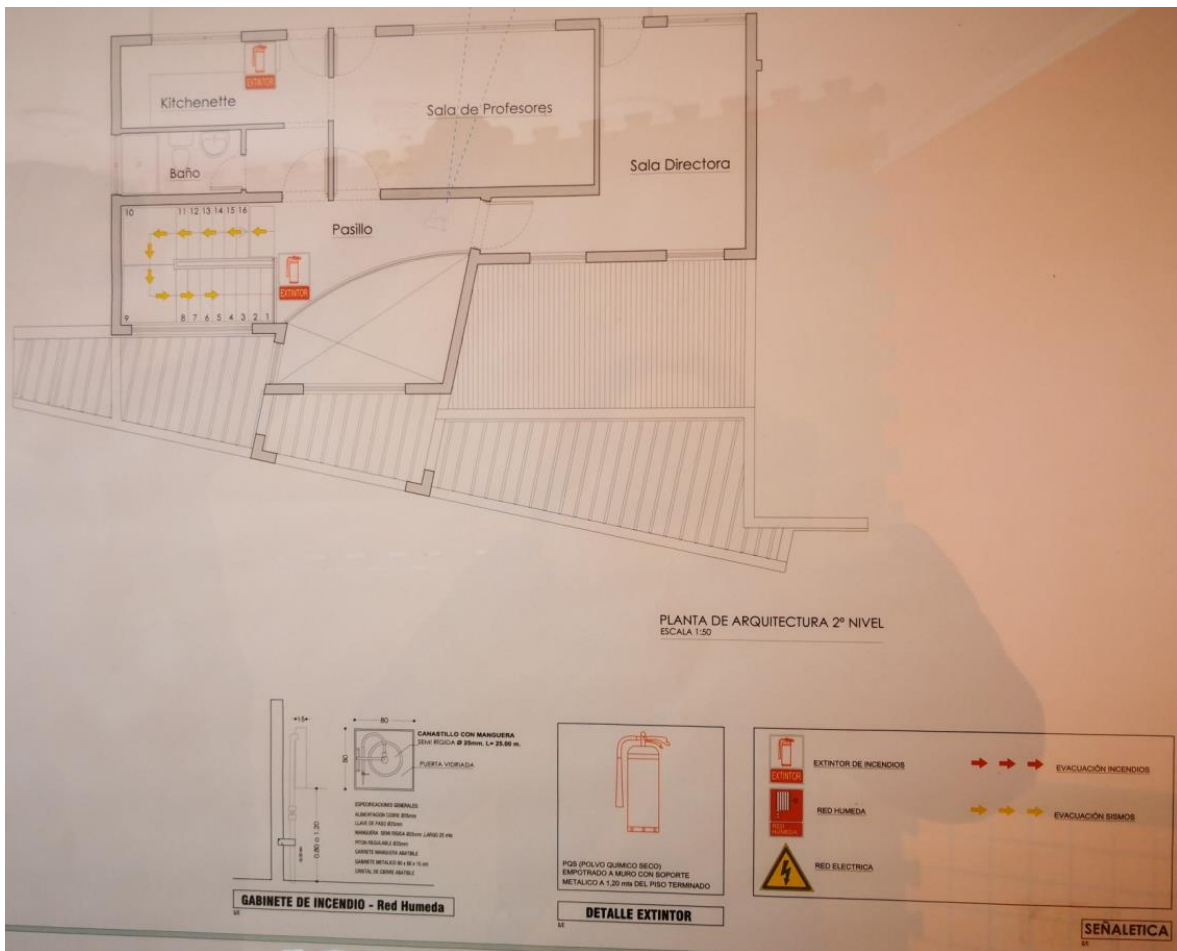
#### **V.- PLANO DE PLANTA.**

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 círculos de colores 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 Alerta Sanitaria COVID-19 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 por colores, de tal modo que sea fácil la ubicación de niños/as.*

## **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, evitando aglomeraciones.*
16. Manténganse en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.

17. Mediante el Libro digital cada educadora 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 del color respectivo, evitando aglomeraciones.**
9. Obedezca las instrucciones entregadas por Encargados de Evacuación.
10. **La Educadora usará el Libro digital** 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.** **Evitar aglomeraciones.** 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. **Mediante el Libro digital la Educadora** debe 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, evitando aglomeraciones.*  
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, evitando aglomeraciones.* 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.

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 concurran 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 **digital** 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.

#### **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 **digital** 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.

## **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.

#### 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.

#### 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, **evitando aglomeraciones**.
- ❖ 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, **evitando aglomeraciones**.
- ❖ 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, **evitando aglomeraciones**.

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 **digital de clases**, en la primera hora de clases. En caso de emergencia la educadora **debe 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 **beneficio** 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 con su asistente.
Encargado/a de evacuación o jefe de Brigada	Zona 1, Natalia Pérez Zona 2, Ángel Lorca
Encargado del corte de suministro de energía eléctrica,).	Auxiliar, Paola Castillo
Encargado/a de abrir puerta hacia el exterior	Auxiliar, Magaly Miranda
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 Paola Castillo, Magaly Miranda 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.colegiodelenguajecel.cl](http://www.colegiodelenguajecel.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 teórica y práctica entregada por ACHS agosto/2022).

### **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 será reemplazada por educadora Viviana Santander u otra docente 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 2023 mantendremos las zonas de seguridad separadas por grupo curso para evitar aglomeraciones. Las áreas están identificadas con un color para cada curso y ocupantes de oficinas.*

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

*Durante el 2023 los cursos se ubicarán respetando la distancia entre cada 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.

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

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, que no se configuran como delito o hechos de connotación sexual.

## II. SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

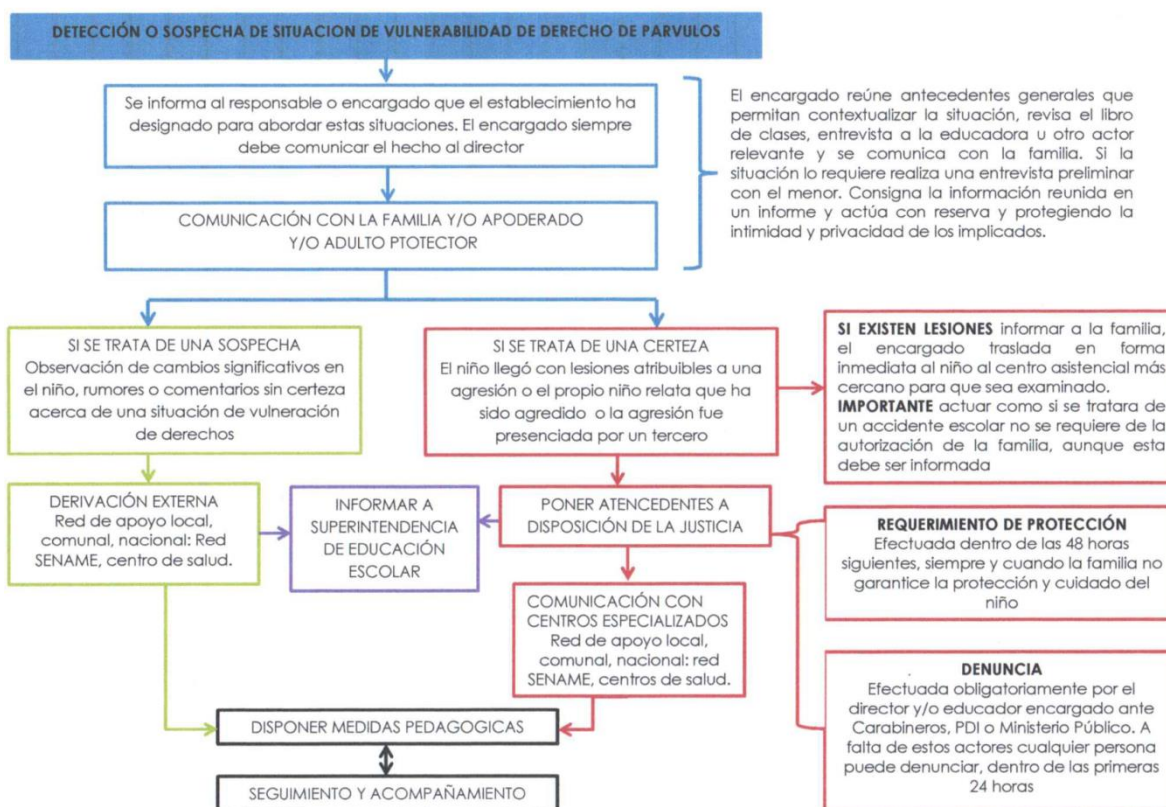
---

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 y/o 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 VULNERACION 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 el año escolar 2023, y mientras dure 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: distancia física de 1 metro o más entre adultos, uso voluntario de la mascarilla, lavado de manos frecuente y ambientes ventilados.

**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 **Javiera Vargas Castillo**, quien, entre otras diligencias, revisará el Libro **digital** e interrogará a las personas que tienen relación directa con el menor aludido (Profesor jefe, **Asistente de aula**, Profesor/a 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, **si este demuestra la intención de comunicar lo sucedido**, 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 el 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. Ante todo, 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. La 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. **Se debe 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. El **Informe Médico y el 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 apoyará 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 Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que permite 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 de 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 reconocer la forma adecuada de tratar a los niños/as y personal del colegio y a darse cuenta de la connotación desfavorable del hecho, para que tome conciencia del daño causado y logre ofrecer disculpas al menor agredido, en un entorno amigable. El Profesor jefe del

afectado se encargará de darle reforzamiento escolar mediante tareas especiales y acompañamiento constante.

- ✓ 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 Calle Quechereguas #1667, Molina; el horario de atención es de 08:30 a 14:00 y 15:00 a 17:00 horas, teléfono +569 34019659 y su correo electrónico [opdmolina@gmail.com](mailto:opdmolina@gmail.com).

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 revictimización.

## **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 erógenas, 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.
- Talleres para padres/apoderados, otorgados por organismos competentes (Chile crece contigo, OPD).

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**

---

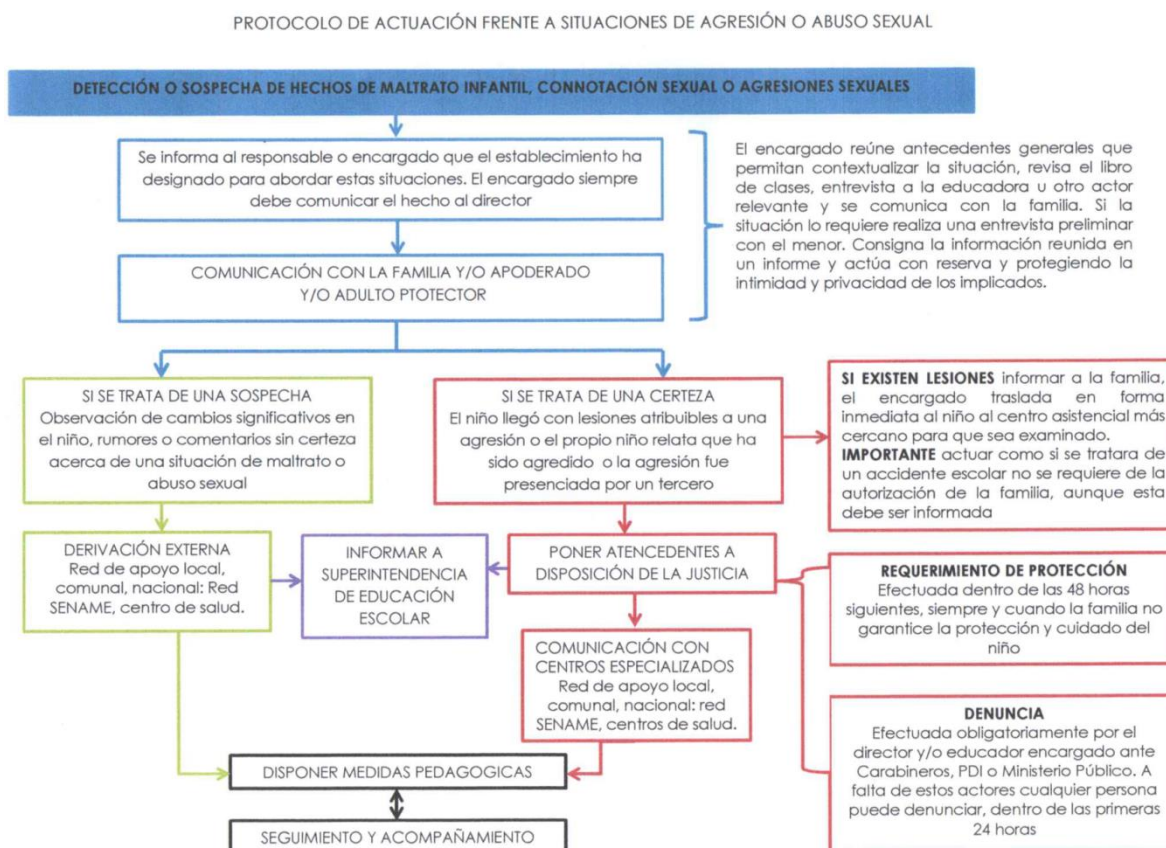
## Objetivo general

- 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 Alerta Sanitaria COVID-19 todas las acciones que se realicen en este protocolo serán resguardando lo que dicte la Ley, como las medidas de higiene y protección de los involucrados (distancia física de 1 metro o más entre adultos, uso voluntario de mascarilla, lavado de manos frecuente, ventilación permanente).

#### **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. El 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 informa debe entregarlo a la Encargada de Convivencia Escolar y será parte de la **Bitácora de Incidentes**.
3. Docente o funcionario que se enteró del hecho debe demostrar al niño/a 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 obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. Actuar serenamente, lo importante es CONTENER. No solicitar detalles. Reafirmarle que no es culpable de la situación. Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.
4. La Directora, señora Verónica Guzmán Aguilar, activará el Protocolo de Actuación y, junto con Encargada de Convivencia Escolar 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 digital 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 calle Quechereguas #1667](#); el horario de atención es de 08:30 a 14:00 y 15:00 a 17:00 horas, teléfono +569 34019659 y su correo electrónico es [opdmolina@gmail.com](mailto:opdmolina@gmail.com).

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 será entregado a la Encargada de Convivencia Escolar. En forma paralela se informará de los hechos a la 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 (de obtener uno) 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 los niños involucrados y mantenerlos permanentemente supervisados, 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 Molina, 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 Molina 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 inculpad/a, pero aun 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 contar 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.

## **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, en un entorno respetuoso.
- 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**

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:** *Mientras se mantenga la Alerta Sanitaria COVID-19 todas las acciones que se realicen en este protocolo serán resguardando lo que dicte la Ley, como las medidas de higiene y protección de los involucrados (distancia física de 1 metro o más entre adultos, uso voluntario de mascarillas, lavado de manos frecuente, ventilación permanente).*

**A CONSIDERAR:** Toda persona, adulta o joven, que solicite acceso al establecimiento sin cita previa que pueda comprobar, deberá esperar fuera del establecimiento hasta que la persona a quien solicita ver sea informada de su presencia, del motivo de su visita y la misma autorice su ingreso.

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

---

1. Solo si es seguro, 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 debe llamar a Carabineros de Chile al 133.
3. 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.
4. Informar a la presunta víctima sobre los pasos a seguir respecto de la investigación y sobre las medidas disciplinarias (denuncia formal



- en la Fiscalía de Molina, orden de alejamiento, suspensión de la calidad de apoderado).
5. El/la funcionario debe estar siempre acompañado/a y contenido por otro funcionario emocionalmente significativo, hasta que lleguen sus familiares directos.
  6. La Encargada de Convivencia Escolar, señora **Javiera Vargas** entrevistará a víctima y agresor por separado, dentro de las primeras 24 horas del incidente, para conocer los motivos que originaron el incidente.
  7. Si fuese una agresión verbal, la Dirección del Establecimiento coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de ambas partes.
  8. 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.
  9. 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).
  10. Cuando el agresor sea un apoderado, su pupilo/a no recibirá ningún tipo de sanción y su identidad deberá ser protegida en todo momento.
  11. En caso que el agredido decida no realizar la denuncia, el establecimiento podrá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile.
  12. Contención y apoyo psicoemocional de toda la comunidad educativa hacia la víctima, derivación a Psicólogo y Terapia Floral.
  13. Se dejará registro formal escrito en archivador Bitácora de Incidentes del establecimiento.
  14. 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 los involucrados, 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.

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.

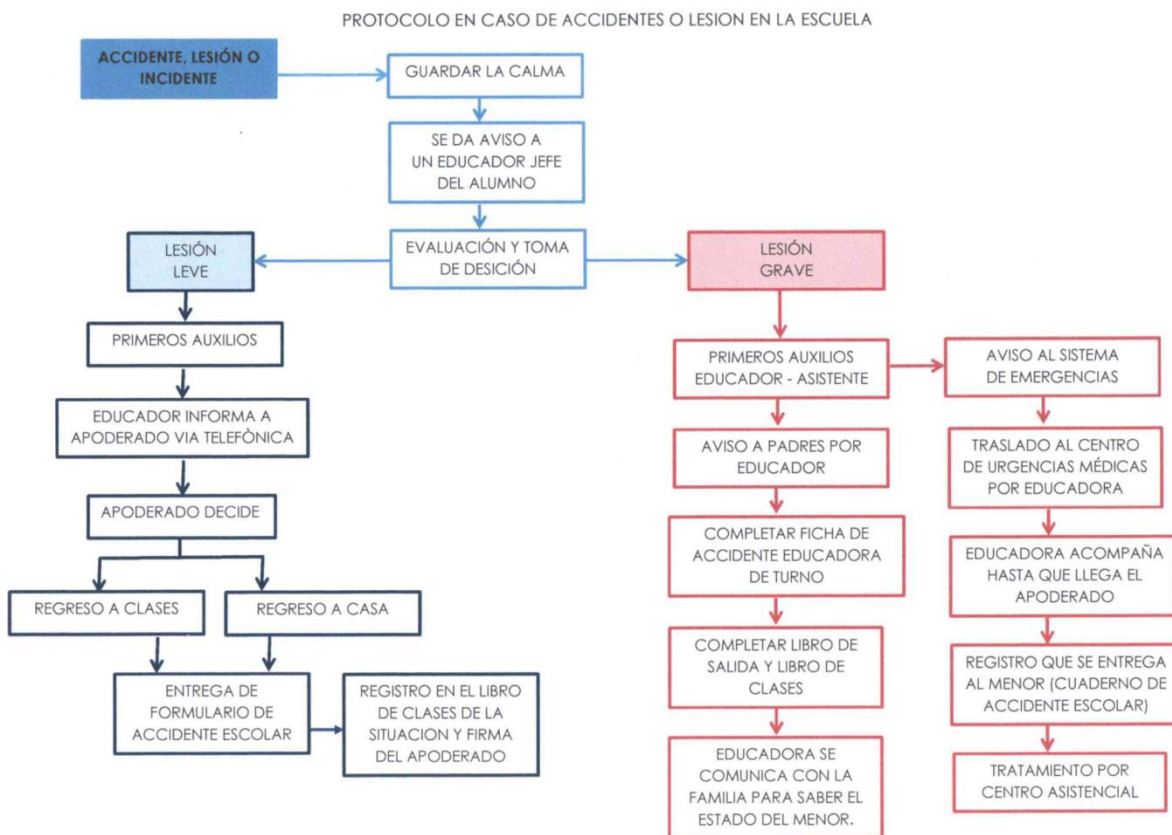
Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la forma ya indicada.

### 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:** Mientras se mantenga la Alerta Sanitaria por la pandemia de COVID-19 todas las acciones que se realicen en este protocolo serán resguardando lo que dicte la Ley, como las medidas de higiene y protección de los involucrados (mantener distancia física de 1 metro o más entre adultos, uso voluntario de mascarilla, lavado de manos frecuente, ventilación permanente).

### 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 digital 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 b. se traslada a una institución de salud, a cuál y a qué hora.	
Registrar las consecuencias medicas para el alumno, si las hubo	
Descripción breve de lo que ocurrió (al menos hecho en sí, involucrados, lugar, profesores presentes y/u otro relevante)	
Informar deficiencias en las instalaciones que pudo 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 y 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:		Curso:
Apoderado:		
Pertenece a algún Programa o beneficio (Marque con una X según corresponda).	Ingreso Ético Familiar	<input type="checkbox"/>
	Programa De Integración Especial	<input type="checkbox"/>
	Pro Retención	<input type="checkbox"/>
	Alumno Prioritario	<input type="checkbox"/>
	Alumno Vulnerable	<input type="checkbox"/>
	Chile Crece Contigo	<input type="checkbox"/>
	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



# **PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA ESCUELA DE LENGUAJE C.E.L. DE MOLINA**

## **AÑO ESCOLAR 2023**

El siguiente documento corresponde a una actualización del protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educativos en un escenario de disminución paulatina de casos de COVID-19. Este ha sido elaborado a partir de las definiciones entregadas por el Ministerio de Salud y se desglosa en tres secciones:

- Medidas sanitarias en establecimientos educacionales.
- Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y

## I. Medidas sanitarias en el establecimiento educacional

### Clases y actividades presenciales:

- Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales.
- La asistencia presencial es obligatoria.

### 1. Distancia física y aforos:

- Considerando que más del 80% de estudiantes de establecimientos escolares (entre NT1 y IV medio) tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.
- El nivel medio continuará sin la aplicación de aforos.
- Se recomienda a los establecimientos revisar el estado de vacunación por cada curso en la página de actualización semanal <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/> , e incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral de 80%. Respecto a lo anterior, se sugiere coordinar la realización del proceso de vacunación en los establecimientos educativos, entre el sostenedor y el centro de salud más cercano.

### 2. Uso de mascarillas:

- El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, ni en ninguna modalidad del sistema educativo.

- En situación de brotes de COVID-19 y a solicitud de la Autoridad Sanitaria (AS), puede exigirse el uso de mascarillas en un periodo de tiempo acotado.

### **3. Medidas de prevención vigentes:**

- Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente o 3 a 4 veces por jornada, para generar corrientes de aire. Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
- Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa).
- Desinfección de superficies.
- Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19 de su hijo o pupilo. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta que sea evaluado por un o una profesional de la salud.
- Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.
- Informar a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la búsqueda activa de casos (BAC) a través de procedimientos de testeo, como medidas de prevención y control de la propagación de COVID-19.
- Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.
- Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.
- Uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote, según lo indique la autoridad sanitaria.

#### **4. Frente a situaciones de brote, es importante:**

- Evitar aglomeraciones entre los párvulos en las distintas actividades o lugares al interior del EE (actividades deportivas, campeonatos, instancias extraprogramáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros).
- Procurar grupos fijos de párvulos que no se mezclen entre sí y realicen sus actividades por separado.
- Establecer horarios diferidos de entrada y salida de los cursos, para la alimentación y demás actividades.



## II. Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias en contexto de pandemia COVID-19

### 1. Definiciones de casos

#### Caso sospechoso

- a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativa vigente. Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
- b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

#### Medidas y conductas:

- Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos disponibles para SARS-CoV-2.
- No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

#### Caso confirmado

- a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

### **Medidas y conductas:**

- Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno para SARS-CoV-2 y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.
- Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra. No obstante, el periodo de aislamiento puede variar según la evolución de la enfermedad o la actualización de la normativa vigente.

### **Contacto estrecho**

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la Autoridad Sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado.

## **2. Plan estratégico**

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, estudiantes y docentes de los establecimientos proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados y eventuales brotes de COVID-19 en cada establecimiento. El foco estará en la búsqueda de brotes o conglomerados priorizados. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2.

### 3. Gestión de casos COVID-19 en el establecimiento educacional

Las SEREMI de Salud realizarán la investigación en terreno de los brotes priorizados según los criterios de la siguiente Tabla y de los posibles brotes o conglomerados, evaluarán los riesgos e indicarán las medidas de control para cortar la cadena de transmisión.

#### a. Medidas de prevención y control

Estado	Descripción	Medidas
<b>CASO SOSPECHOSO</b>	1 párvulo o funcionario sospechoso	<p>El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado a la sala de aislamiento hasta que se retire del EE. Solicitar la realización de test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar si el resultado es negativo.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continua en actividades habituales con recomendación de automonitoreo y en el caso de los párvulos se pide el apoyo a los padres. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas por caso sospechoso.</p> <p>El EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p>
<b>CASO PROBABLE O CONFIRMADO</b>	1 párvulo o funcionario confirmado probable	<p>Aislamiento del caso probable o sospechoso, según normativa vigente.</p> <p>La persona debe comunicar su condición al EE para que este comunique a apoderados y funcionarios que hayan estado expuestos.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continua en actividades habituales con recomendación de automonitoreo y en el caso de los párvulos se pide el apoyo a los padres. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas por caso sospechoso.</p> <p>El EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p>

<p><b>BROTOS CONGLOMERADOS PRIORIZADOS</b></p>	<p>5 o más casos de párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan</p>	<p>Aislamiento de los casos confirmados o probables, según normativa vigente. La dirección del EE informará de la situación a apoderados y trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud. La población expuesta (que no ha enfermado) continua en actividades habituales con recomendación de automonitoreo y en el caso de los párvulos se pide el apoyo a los padres. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas por caso sospechoso. La AS realizará la investigación epidemiológica y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE, como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. El EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento.</p>
<p><b>BROTE CONGLOMERADO NO PRIORIZADO</b></p>	<p>2 a 4 casos de párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan</p>	<p>Aislamiento de los casos confirmados o probables, según normativa vigente. La dirección del EE informará de la situación a apoderados y trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud. La población expuesta (que no ha enfermado) continua en actividades habituales con recomendación de automonitoreo y en el caso de los párvulos se pide el apoyo a los padres. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas por caso sospechoso. El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento.</p>

La Autoridad Sanitaria (AS) es la única que está facultada a determinar el cierre de un establecimiento a causa de la situación de riesgo epidemiológico, posterior a la realización de la investigación epidemiológica en terreno.

En relación a la evaluación de los siguientes criterios que se determinará o no la cuarentena total del EE:

- Porcentaje mayor o igual al 50% de cursos, con 1 o más casos positivos en un periodo de 7 días.
- Afectación de profesores o funcionarios que generaron alto riesgo de transmisión del virus a la comunidad educativa en su periodo de transmisibilidad antes de ser detectados, se debe evaluar el riesgo según las condiciones de cada EE.
- El EE no logra una cobertura del 80% en vacunación. Se recomienda revisar el estado de vacunación por curso en la página <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/>; incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral del 80% y, coordinar con el centro de salud más cercano la realización del proceso de vacunación en los EE.
- Condiciones de espacio y ventilación que favorezcan la transmisión al interior de la institución.
- Otros indicadores que la AS determine como relevantes y que afectan el riesgo de contagio de COVID-19 dentro del EE.

## **b. Lugar de aislamiento**

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 que hayan asistido al centro educativo para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida.

Los lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

- Estar adaptados para esta finalidad y tener acceso restringido.
- Ventilación natural.
- Persona adulta responsable de casos COVID-19 del centro educativo que acompaña a la persona en aislamiento, debe portar

mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro.

- Una vez que el párvulo o estudiante se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza debe ventilar a lo menos por 30 minutos antes de limpiar y desinfectar superficies. Requieren uso de mascarilla y guantes, los que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

### **Aislamiento o cuarentena de trabajadores de EE**

*Corresponderá una licencia médica tipo 1 por los días que fija la normativa vigente para los casos COVID-19 y para los contactos estrechos que deban realizar cuarentena conforme lo indique la AS.*

### **c. Recomendaciones para la Comunicación de Riesgo**

Para fomentar el cumplimiento de las medidas de salud pública en los EE es importante acompañarlas con estrategias de comunicación de riesgo y mensajes adaptados a las realidades de cada comunidad escolar según su pertinencia cultural y territorial, considerando:

- Implementar estrategias para informar sobre la enfermedad a la comunidad educativa, que garanticen los derechos de las personas a través de mensajes claros, adaptados a la realidad de grupos específicos de la comunidad educativa, tales como personas vulneradas, personas con discapacidad, entre otros.
- Resguardar la pertinencia cultural de los mensajes y favorecer su adaptación a las lenguas e idiomas correspondientes de los pueblos originarios y población migrante, identificados por las comunidades educativas.
- Trabajar con personas influyentes y con redes comunitarias locales para proporcionar información oportuna sobre las condiciones de salud de los EE.
- Monitorear y responder a rumores, preguntas y comentarios a través de canales confiables.
- Desarrollar estrategias de comunicación para contrarrestar la información falsa y el estigma social.

## 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.

### III. Preguntas frecuentes

**P1: ¿Cuáles son las principales modificaciones que plantea el actual protocolo respecto del anterior? (septiembre 2022)**

R1: Las principales modificaciones se encuentran en identificar a lo menos 5 casos en un mismo colegio, para determinar el accionar de la Autoridad Sanitaria y aplicar las medidas de control correspondientes. Esta investigación puede incluir el testeo al grupo de personas expuestas a los casos (alumnos y profesores). El detalle se encuentra en las preguntas a continuación.

Es importante recalcar que la Autoridad Sanitaria, en un escenario de alto número de casos COVID-19, no siempre podrá investigar en terreno a todos los EE que cumplan con este criterio, por lo que se realizará la investigación epidemiológica dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o en EE de mayor vulnerabilidad.

**P2: A la luz de la actualización del protocolo nacional, ¿las comunidades educativas deben adecuar sus propios protocolos a lo indicado por la Autoridad Sanitaria respecto de la vigilancia epidemiológica en contextos educacionales?**

R2: Sí, se deben adecuar los protocolos internos a la luz de las definiciones nacionales y generar estrategias de difusión y comunicación a la comunidad educativa.

**P3: ¿El estado de alerta de brote fue eliminado?**

R3: Sí, fue eliminado. Durante el presente año escolar cada colegio debe avisar a la SEREMI de Salud cuando presente 5 o más casos, ya que los EE son instituciones priorizadas para la investigación epidemiológica.

**P4: Si un/a apoderado o cuidador/a no comparte la medida (el uso de mascarilla no es obligatorio) y quiere enviar a su hijo(a) o estudiante con mascarilla al establecimiento educativo ¿lo puede hacer?**

R4: La medida indica que no es obligatorio el uso de la mascarilla, la que esta se utilizará en el contexto de las indicaciones que entregue la Autoridad Sanitaria para el control del brote en el curso o en el nivel afectado; es importante seguir siempre las indicaciones de la Autoridad Sanitaria. Por otro lado, si el/la apoderado quiere enviar a su hijo, hija o pupilo con mascarilla al colegio de modo preventivo, puede hacerlo sin inconveniente.



**P5: Ante un brote que la autoridad sanitaria declara como priorizado ¿deben utilizarse mascarillas?**

R5: La Autoridad Sanitaria, según los resultados de la investigación epidemiológica, indicará las medidas a seguir, entre ellas, la indicación de utilizar mascarillas.

**P6: ¿Cuándo entra en vigencia el nuevo Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales?**

R6: A partir del año escolar 2023.

**P7: ¿Dónde puedo encontrar la información con los nombres y contactos de la SEREMI de Salud en caso de tener brote o conglomerado priorizado?**

R7: La información estará disponible en página <https://comunidadescolar.cl/>

Se solicita comunicarse mediante correo electrónico para no saturar los teléfonos de la AS.

**P8: ¿Se continuará realizando Búsqueda Activa de Casos (BAC) o testeo a todo el EE?**

R8: No, solo en determinadas situaciones, especialmente el contexto de manejo de brotes por COVID-19. Si la BAC se realiza en este contexto, no se requiere pedir consentimiento informado a los padres o tutores de los alumnos testeados. Lo anterior queda establecido en el Protocolo del Ministerio de Salud de la siguiente forma: no se requerirá la manifestación de voluntad cuando la falta de aplicación de la BAC suponga un riesgo para la salud pública.

**P9: Ante la existencia de un brote o conglomerado priorizado, ¿cuál es el protocolo para que un establecimiento deje de funcionar? ¿Debe enviar a los estudiantes inmediatamente a sus casas apenas tenga la certeza del brote o conglomerado, o debe esperar la autorización de la SEREMI de Salud?**

R9: Con 5 o más casos en el EE, se debe avisar a la SEREMI de Salud. Dependiendo de la magnitud del brote o conglomerado, la Autoridad Sanitaria implementará medidas de control en cada establecimiento escolar. En general, los niños podrán seguir asistiendo a clases y se recomienda el testeo de los alumnos sintomáticos.

Para que se solicite el cese del funcionamiento de un establecimiento, tiene que ser una disposición de la Autoridad Sanitaria, luego de cumplirse una serie de criterios epidemiológicos que supongan un riesgo para la comunidad

escolar.

**P10: ¿La categoría de personas en alerta de COVID-19 fue eliminada?**

R10: Esta categoría fue eliminada.

**P11: ¿Ya no existen distintos estados para contabilizar los casos de niños, niñas, estudiantes y funcionarios?**

R11: Efectivamente ya no se contabilizan por separado y el detalle de los estados actuales se encuentra en la tabla de estados descrita en el documento.

# Medidas preventivas específicas en Escuela de Lenguaje C.E.L. Molina

## Ventilación de los espacios

Cuando los estudiantes salgan a recreo, cada asistente de aula será la responsable de limpiar las mesas e higienizar con desodorante ambiental.

- ✓ Salas: **asistentes de aula** son las **encargadas** de mantener puerta o ventana abierta.
- ✓ Oficinas: Deben ventilarse permanentemente e higienizar cuando un externo la visite. El **encargado** de mantener una puerta o ventana abierta es el **director o fonoaudiólogo**.
- ✓ Sala de profesores y espacios comunes: Debe mantenerse ventilada, con puerta o ventana abierta. La **auxiliar de aseo** es la **responsable** del proceso de ventilación y limpieza.

## Organización de los espacios comunes

- ✓ En todos los lugares comunes se mantendrá un metro de distancia entre cada uno de los trabajadores, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud.
- ✓ Los espacios se encuentran demarcados para facilitar el apoyo a los trabajadores.

## Otras disposiciones

- ✓ Respetar los horarios establecidos para diferentes rutinas.
- ✓ Evitar las aglomeraciones.
- ✓ Respetar las normas básicas de higiene respiratoria (ejemplo: tapar su boca con su antebrazo o pañuelo para bostezar y toser).
- ✓ Evitar saludo con contacto.

## Insumos básicos suministrados por el colegio a sus funcionarios

Es muy importante cautelar la integridad de los funcionarios/as, por lo que la escuela provee los elementos de protección personal consistentes en: mascarillas

desechables quirúrgicas que cubra la nariz y boca, alcohol gel, guantes quirúrgicos y pechera desechable.

### **Obligación del colegio para con sus trabajadores y estudiantes**

En el contexto de la pandemia de COVID-19, la escuela se compromete a:

#### **a.- Mantener informada a la comunidad educativa:**

- ✓ Dando acceso a la información a toda la comunidad educativa.
- ✓ Dando a conocer el Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica 2023 y otros reglamentos destinados a la protección de los funcionarios/as, los cuales se entregan vía correo electrónico y se realiza la inducción correspondiente vía teams.
- ✓ Dando las facilidades para realizar labores de teletrabajo a los funcionarios/as que estén en situación de mayor vulnerabilidad, en caso de ser necesario.
- ✓ Manteniendo vigente el seguro de salud COVID-19

#### **b.- Asegurar la limpieza e higiene del lugar del trabajo**

- ✓ Manteniendo los ambientes limpios y ventilados.
- ✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "*Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambientes – COVID-19*".
- ✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, entre otros.
- ✓ Mantener la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales.
- ✓ Promover y dar acceso a lavado de manos a funcionarios/as, estudiantes y externos.

#### **c.- Promover medidas individuales a funcionarios/as y alumnos**

- ✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón, y papel para el secado de manos.
- ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para los funcionarios/as y estudiantes. En el caso de atención de público, disponerlo también para los usuarios/as.

#### **d.- Gestionar las reuniones online para evitar contagios**

- ✓ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos, estas se realizarán por plataforma teams.

- ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos, se debe considerar:
  - Reducir el número de personas.
  - Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.
  - Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.
  - Conservar los nombres y teléfonos de los/as participantes de la reunión durante al menos un mes.
  - Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.
  - Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

### **Rutinas para el ingreso y salida de los estudiantes**

Durante el año 2023, en la Escuela Especial de Lenguaje C.E.L. de la comuna de Molina, se eliminan los horarios diferidos para la entrada y salida de clases de los estudiantes.

### **Rutinas para recreos**

- ✓ El Personal encargado del resguardo y seguridad durante los recreos son los asistentes técnicos de sala.
- ✓ El espacio destinado para receso es el patio.
- ✓ Las educadoras, serán las encargadas de cautelar que las salas queden desocupadas, cuando los alumnos salen a recreo.
- ✓ Mientras los estudiantes permanezcan en patio, asistentes deben cautelar la disciplina.
- ✓ Antes de ingresar a la sala de clases se debe solicitar a los estudiantes el lavado de manos. Esto cada vez que se ingrese a la sala.
- ✓ Como escuela implementaremos horarios diferidos de recreos y uso de servicios higiénicos.