

**REGLAMENTO INTERNO
Y
DE CONVIVENCIA ESCOLAR**



**ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE
“PIECECITOS DE NIÑO”**

RBD 12727-2

Sotomayor 841 – FONONO 582250376– Email: escuelapiececitos@gmail.com

Tabla de contenido

ANTECEDENTES GENERALES

6

| | |
|---|----|
| I.-INTRODUCCION | 6 |
| II.- FUENTES NORMATIVAS: | 6 |
| III.- DEL REGLAMENTO INTERNO | 9 |
| 1.- DEFINICIÓN DE REGLAMENTO INTERNO | 9 |
| 2.- PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO | 9 |
| 2.1.Dignidad del Ser Humano | 9 |
| 2.2. Interés Superior de los Niños y niñas | 9 |
| 2.3 Autonomía Progresiva | 9 |
| 2.4 No Discriminación Arbitraria | 10 |
| 2.5. Participación | 10 |
| 2.6. Principio de Autonomía y Diversidad | 10 |
| 2.7 Responsabilidad | 10 |
| 2.8 Legalidad | 10 |
| 2.9 Justo y racional procedimiento | 11 |
| 2.10 Proporcionalidad | 11 |
| 2.11 Transparencia | 11 |
| 3. FUENTE NORMATIVA DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA DE TENER REGLAMENTO INTERNO | 11 |
| DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 12 |
| a) DE LOS ALUMNOS/AS | 12 |
| b) DE PADRES Y APODERADOS | 12 |
| c) DE LAS PROFESORAS DE EDUCACION DIFERENCIAL | 13 |
| d) DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO | 14 |
| e)DE LA FONOAUDIOLOGA: | 14 |
| f) DE LAS TÉCNICO DE AULA | 14 |
| g) DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE SERVICIO | 15 |
| h) DEL SOSTENEDOR | 15 |
| 4. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL | 17 |
| a) TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO: | 17 |
| b) HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y CLASES | 17 |
| Horario de clases de los Alumnos: | 17 |
| Horario de Recreos: | 17 |
| Horario de las Docentes y Técnicas en Aula | 17 |

| | |
|---|-----------|
| Horario Fonoaudióloga: | 17 |
| Horario atención Apoderados: | 17 |
| 1.Suspensión de actividades: | 17 |
| 2.Procedimiento de Atrasos: | 17 |
| 3.Retiro Anticipado: | 17 |
| c) CONTENIDO Y FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PROCESO DE MATRICULA | 18 |
| d) ORGANIGRAMA | 19 |
| e) ROLES DE LOS FUNCIONARIOS: | 20 |
| f) MECANISMOS DE COMUNICACIÓN | 20 |
| A. Comunicación escrita: | 20 |
| B. Comunicación telefónica | 21 |
| C. Comunicación presencial: | 21 |
| F. Reuniones de centro general de padres y apoderados | 21 |
| 3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN | 22 |
| Proceso de Admisión: | 22 |
| 4. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS | 23 |
| 6. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD | 25 |
| Plan Integral de Seguridad Escolar, (PISE detallado en el Anexo) | 25 |
| ACCIDENTE DE TRAYECTO | 57 |
| Beneficios del Seguro Escolar | 58 |
| Pérdida del beneficio de Transporte Escolar | 59 |
| PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA O CERTEZA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL | 62 |
| Procedimiento para la Funcionaria/o | 63 |
| 1. Definiciones de casos | 67 |
| 2. Plan Estratégico | 70 |
| Procedimiento para el lavado de manos con Alcohol Gel : | 75 |
| Uso de los Baños: | 76 |
| Alimentación saludable: | 77 |
| Alimentación en actividades de convivencia y esparcimiento: | 77 |
| Limpieza e higiene de los servicios higiénicos: | 79 |
| Ventilación de Salas: | 79 |
| Limpieza de Materiales Didácticos y muebles: | 79 |
| Limpieza del material didáctico de Plan Específico y | 79 |
| Basureros | 80 |

Los depósitos de acopio de toda la basura son sacados diariamente para que se lo lleve el recolector municipal. Por estar ubicados en el sector del centro, estos pasan cada noche. 80

| | |
|---|------------|
| Bodega | 80 |
| Derecho de Salud: | 80 |
| a) Promoción de acciones para prevenir enfermedades más comunes y de alto contagio | 80 |
| 7 . REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA | 83 |
| Regulaciones Técnico Pedagógicas | 83 |
| REGLAMENTO DE EVALUACIÓN | 85 |
| REGULACIÓN SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS. | 87 |
| REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS | 89 |
| 8. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO | 90 |
| 8.1 CONSEJO ESCOLAR O CONSEJOS PARVULARIOS | 90 |
| 8.2. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR | 91 |
| 8.3. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS | 92 |
| 8.4. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA | 94 |
| 8.5. RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA | 97 |
| 8.6. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS | 98 |
| Faltas de los Adultos de la Comunidad Educativa | 98 |
| a) Obligación de Denunciar Delitos | 98 |
| 8.7. PROCEDIMIENTO DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTO | 105 |
| 1. PROTOCOLO DE ACOGIDA | 107 |
| 2. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE LA SITUACION DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS PARVULOS | 108 |
| b) Vulneración de derechos NO constitutivas de delitos..... | 111 |
| 3. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SOSPECHA O CERTEZA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL | 111 |
| 4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 117 |
| A.- Actos de violencia entre adultos..... | 117 |
| 5. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL | 118 |
| 6. PROTOCOLO FRENTE A NEGLIGENCIA | 119 |
| 7. PROTOCOLO DE PREVENCION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL | 120 |
| 8. PROTOCOLO DE ACCIDENTE DE TRANSITO Y/O DE TRAYECTO | 121 |

| | |
|--|------------|
| B.- Procedimiento para la Funcionaria/o | 122 |
| 9. PROTOCOLO DE INTERVENCION EN CRISIS | 122 |
| 10. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE GRUPOS O TURBAS QUE INTENTEN INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO | 124 |
| 11.PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR | 125 |
| 1.- Entenderemos por Desregulación conductual y emocional : | 125 |
| 12. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS TRANS..... | 132 |
| Medidas básicas de apoyo que se adoptarán en caso de niñas, niños trans. | 136 |
| Cumplimiento de obligaciones | 137 |
| 13.-PROOCOLO DE PREVENCION DEL COVID-19 | 138 |
| 14.PROTOCOLO DE ACTUACION PARA CASOS DE COVID-19 CONFIRMADOS EN LA ESCUELA | - 1 - |
| APROBACION, MODIFICACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO | - 2 - |
| Difusión del Reglamento Interno | - 3 - |

ANTECEDENTES GENERALES

Nombre de la Institución: Escuela Especial de Lenguaje “Piececitos de Niño”

RBD 12727-2

Dependencia: Particular Subvencionada, es una unidad educativa cooperadora de la función educacional del Estado.

Resolución Exenta N° 183 del 10 de marzo de 2006

Dirección Rafael Sotomayor 841 de la ciudad de Arica, Región de Arica y Parinacota.

Sostenedor: Escuela Especial de Lenguaje Piececitos de Niño Corporación Educativa

RUT Sostenedor: 65.096.114-5

Representante Legal Sra. Deysy Hidalgo Bravo

I.-INTRODUCCION

En atención a las características de la primera infancia y las particularidades del nivel de desarrollo que tienen los párvulos, este reglamento interno establece normas específicas para la regulación de los miembros de este nivel.

En este se establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan la relación existente entre la escuela y los distintos actores de la comunidad educativa. El contenido de este cuerpo normativo está desarrollado según las indicaciones entregadas por la circular número 860, de fecha 26 de noviembre de 2018 dictada por la Superintendencia de Educación.

El presente reglamento interno y de convivencia escolar, ha sido elaborado respetando el enfoque en resguardo de derechos y libertades fundamentales, los principios que inspiran el sistema educativo, cuenta con una serie de protocolos que se consideran parte del mismo y deberán ser respetados por toda la comunidad educativa.

Este reglamento, permitirá guiar y articular las acciones que se emprenderán a favor de la formación en valores que orientan el Proyecto Educativo Institucional de nuestra Escuela y su proyección en las relaciones cotidianas. En un marco de deberes y derechos de todas las personas que constituyen nuestra comunidad educativa, donde se aprenda y se enseñe a todos sus miembros a desenvolverse en una institucionalidad normada por reglas de colaboración, resolviendo los conflictos de manera justa y formativa, donde se contribuya a promover respeto a los derechos de todos y todas, con actitudes de equidad, justicia y co-responsabilidad con el bien común.

II.- FUENTES NORMATIVAS:

1. Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización

(LSAC).

2. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
3. Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
4. Ley N° 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
5. Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
6. Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
7. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
8. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
9. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
10. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
11. Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
12. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CON).
13. Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
14. Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
15. Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los

establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

16. Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
17. Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
18. Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
19. Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
20. Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
21. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del modelo de fiscalización con enfoque en derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
22. Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”.
23. Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

III.- DEL REGLAMENTO INTERNO

1.- DEFINICIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes⁷ de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato y de procedimientos generales del establecimiento.

2.- PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO

2.1.Dignidad del Ser Humano

La dignidad humana es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales, va más allá de sus características o creencias. Se debe resguardar y respetar 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.

2.2. Interés Superior de los Niños y niñas

Este principio tiene por objeto 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 los niños y niñas. Se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que les afecten. Se concibe a los niños y niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía. Por lo tanto, la evaluación del interés superior del niño deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares y específicas de cada niño y niña. La escuela y familia debe 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 facultades.

2.3 Autonomía Progresiva

La Convención de Derechos del Niño dispone que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Este, se encuentra vinculado a su autogobernabilidad, en la medida que su capacidad lo permita. El Estado, la Educación Parvularia y la familia les corresponde 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 facultades.

2.4 No Discriminación Arbitraria

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República. En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas e integrantes de la comunidad educativa.

2.5. Participación

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo; asimismo las docentes y asistentes de la educación, tienen derecho a proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento; asimismo tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.

2.6. 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

2.7 Responsabilidad

Todos los actores de los procesos educativos, junto con tener determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

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; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento. La entidad sostenedora es la responsable del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

2.8 Legalidad

Las disposiciones contenidas en los reglamentos internos deben ajustarse a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas; por lo tanto, no serán válidas.

Sólo a los adultos se les podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo. Con el fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Para los alumnos de Educación parvularia no se contemplan sanciones en el reglamento interno.

2.9 Justo y racional procedimiento

Este principio está garantizado en la Constitución Política de la república, por tal motivo las medidas disciplinarias que se determinan en este reglamento deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo. Se entenderá por este concepto que haya sido establecido previamente a la aplicación de la medidas, se le deberá comunicar a la persona de la falta por la cual se le pretende sancionar; se respetará la presunción de Inocencia y que se garantice el 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.

2.10 Proporcionalidad

Las medidas disciplinarias deberán aplicarse de manera gradual y progresiva, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas. La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.

2.11 Transparencia

Uno de los principios inspiradores del sistema educativo es el principio de transparencia, por lo tanto toda información debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

3. FUENTE NORMATIVA DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA DE TENER REGLAMENTO INTERNO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial²⁸, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de los establecimientos de Educación Parvularia, es contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.

Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rijan las relaciones entre el establecimiento, los párvulos y los padres y apoderados.

Asimismo, en el caso de los establecimientos de Educación Parvularia que no perciben aportes del Estado, el artículo 3 numeral 5, de la Ley N° 20.832 y el artículo 8 del Reglamento de los requisitos de la Autorización de Funcionamiento²⁹, establecen como uno de ellos, contar con un Reglamento Interno.

A su turno, los establecimientos en funcionamiento con anterioridad al 31 de diciembre de 2016, deben contar con un Reglamento Interno, conforme lo dispone el punto 9 del Capítulo IV, de la Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, que aprueba la Circular Normativa para establecimientos de Educación Parvularia.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a) DE LOS ALUMNOS/AS

Derechos:

- Además de los derechos del niño a nivel mundial, tienen derecho a ser tratado con afecto, dignidad y respeto.
- Recibir educación sin discriminación alguna.
- A una enseñanza de calidad, provista de variadas y diversas situaciones educativas.
- A recibir los beneficios que otorga la ley en caso de accidentes escolares.
- Ser respetado en sus intereses y necesidades.
- Participar en un ambiente grato y con la seguridad que le brinde el medio escolar, bajo la responsabilidad de los integrantes de la unidad.
- A participar en la vida recreativa, deportiva y cultural de la escuela.

Deberes:

- Tener una presentación personal adecuada, aseada y ordenada.
- Cumplir con las tareas y trabajos que se le encomienden.
- Mantener el orden, limpieza, cuidar muebles y accesorios de la sala de clases y dependencias.
- Mantener una actitud de respeto, trabajo y colaboración a la docente y técnico que imparten las clases.
- El alumno debe llegar diariamente con todos sus útiles escolares e implementos necesarios para desarrollar las actividades.
- Asistir con el uniforme de la escuela, el que debe ser marcado en forma indeleble, para evitar cambios o pérdidas de las prendas de vestir.

b) DE PADRES Y APODERADOS

Derechos:

- Ser informado del Reglamento Interno del Establecimiento, manuales y protocolos.
- Ser informado del rendimiento de su pupilo semestralmente.
- Ser atendido en los horarios establecidos o citado por la docente de aula.

Deberes:

- Es el responsable directo de su pupilo(a) ante la escuela y velará que el alumno asista diariamente
- Tener Compromiso y participación en la función educativa, apoyando las diversas actividades de la escuela.
- Mantener el aseo personal de su hijo (a), incluyendo la revisión y control de la pediculosis.

- Ser informado oportunamente de cualquier situación anómala que afecte a su pupilo.
- Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el personal docente y directivos en los horarios establecidos para tales efectos.
- Recibir un trato digno y respetuoso de acuerdo a las normas de convivencia por parte de toda la comunidad educativa.
- Ser contactado telefónicamente si su hijo(a) se siente enfermo, presenta malestares o se accidenta.
- Recibir oportunamente comunicaciones con información y/o actividades que realizará la escuela.
- Ser orientado a evaluación o tratamiento de diferentes especialistas de acuerdo al requerimiento del alumno
- Participar en las diferentes actividades organizada para apoderados
- Tener receptividad para acatar las derivaciones o sugerencias de especialidades médicas a las que sea orientado su hijo (a).
- Respetar los horarios de entrada y salida de los alumnos, retirarlos puntualmente.
- Revisar diariamente el cuaderno de comunicaciones.
- Asistir a las reuniones mensuales del curso, del centro de padres y Escuela para padres.
- Justificar personalmente las inasistencias de su pupilo. Si en un plazo de 15 días no han sido justificadas las inasistencias prolongadas y consecutivas le será cancelada la matrícula.
- Responsabilizarse por destrozos que pudiera ocasionar su pupilo; reparando daños o cancelando en su valor actualizado las especies o bienes dañados o desaparecidos como consecuencia de la actuación incorrecta del alumno.
- Si un apoderado incurriese en faltas graves hacia la dignidad, respeto, integridad física y psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, se podrá determinar la prohibición del ingreso al establecimiento, asumiendo otro familiar el rol de apoderado, ya que no está acorde con las normas de buena convivencia que tienen la escuela donde se debe privilegiar el diálogo por sobre todas las cosas.

c) DE LAS PROFESORAS DE EDUCACION DIFERENCIAL

Derechos

- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente de tolerancia y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral;
- A proponer y disponer de los espacios y herramientas adecuados para realizar mejor su quehacer pedagógico.
- Contar con un lugar de trabajo limpio.
- A participar de instancias de perfeccionamiento.
- A recibir información oportuna y transparente de los procesos de la organización.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Deberes

- Exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares.
- Respetar y cumplir las normas establecidas en la reglamentación interna del establecimiento.
- Realizar un diagnóstico e informe pedagógico individual del alumno que ingresa a su grupo curso; el que deberá estar realizado al finalizar las dos semanas de haberse matriculado.
- Realizar en el mes de marzo un diagnóstico general de su grupo curso; con el fin de conocer las conductas de entrada que poseen sus alumnos.
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del grupo curso, optimizando el proceso de aprendizaje de sus alumnos.

- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar
- Pasar lista diariamente durante el primer período de clases y registrar en el libro las actividades realizadas, el cual debe estar al día.
- Fomentar en sus alumnos valores, hábitos y disciplina a través del ejemplo personal.
- Mantener al día todos los documentos propios de su función.
- Evaluar diariamente el aprendizaje de sus alumnos, observar sus conductas y registrarlas en el libro de clases. Entregar oportunamente los Informes Evaluativos.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de sus alumnos, a través de entrevistas, reuniones y escuela para padres.
- Asistir a todos los Consejos Técnicos y Administrativos.
- Participar en todos los actos cívicos, culturales y de celebración organizados por la escuela, preparando algún número sencillo con sus alumnos.
- Cuidar del estado de conservación de los materiales didácticos, mobiliario y sala de clases.
- Diseñar, elaborar y ornamentar las salas con material didáctico de acuerdo a la unidad de aprendizaje que se esté desarrollando.
- Autoevaluar su proceso de enseñanza y proponer estrategias de mejoramiento a su labor.

d) DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO

Derechos

- Desarrollarse profesionalmente.
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- A trabajar en un ambiente de tolerancia y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad, física, psicológica y moral.
- A recibir información oportuna y transparente de los procesos de la organización.
- Recibir resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercida por cualquier miembro de la comunidad escolar

Deberes

- Liderar en su fiel cumplimiento del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Ser líderes en la resolución pacífica de conflictos, incentivando un ambiente laboral idóneo, siendo un apoyo y mediador frente a las diferencias que se presenten entre los miembros de la comunidad escolar.
- Realizar acompañamiento Pedagógico en el aula.
- Promover en todo el personal el desarrollo profesional y capacitación permanente; con el fin de poder cumplir con las metas educativas de la escuela.
- Cumplir y respetar todas las normas vigentes.
- Entregar a los padres y apoderados información pertinente y oportuna.
- 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.

- Estar vigente e informado de los Planes, Programas y normativas vigentes.
- Cumplir óptimamente con las funciones propias de su cargo

e) DE LA FONOAUDIOLOGA:

Derechos

- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Contar con situación contractual acorde a la Ley Laboral.
- Contar con herramientas y materiales suficientes para ejecutar sus funciones.
- Contar con medidas de seguridad y un lugar adecuado para llevar a cabo sus labores.
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.

Deberes

- Cumplir con normativa vigente y reglamentos propios de la escuela
- Cumplir con sus actividades diarias, trabajos y compromisos en las fechas comprometidas
- Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as)padres, apoderados y comunidad en general.
- Mantener al día la documentación propia de su función
- Realizar evaluaciones, diagnóstico y tratamiento a los alumnos para que superen su TEL
- Entrevistarse con apoderados para informar del rendimiento de su pupilo o responder inquietudes.
- Realizar derivaciones e interconsultas a los alumnos que requieran de otro especialista

f) DE LAS TÉCNICO DE AULA

Derechos

- Tiene derecho a trabajar en un ambiente de tolerancia y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- A proponer y disponer de los espacios y herramientas adecuados para el desarrollo de sus funciones.
- Contar con un lugar de trabajo limpio.
- Derecho a participar de instancias de perfeccionamiento.
- A recibir información oportuna y transparente de los procesos de la organización.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Deberes

- Su principal función es apoyar a la Docente en el desarrollo de las actividades curriculares.
- Ejercer su función en forma responsable de acuerdo a labores asignadas y comprometidas.
- Actualizarse profesionalmente en forma continua.
- Respetar y cumplir la normativa educacional y los reglamentos propios del establecimiento.
- Deberá acompañar a los niños y niñas al baño de manera que no vayan solos.
- Atender a los niños/as de manera afectiva y oportuna.
- Mantener actitud de respeto y sana convivencia, brindando un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Cumplir con los trabajos encomendados y en los plazos estipulados.
- Responsabilizarse y cautelar que los/as alumnos/as se retiren a su hogar al término de la jornada con todas sus prendas personales.
- Mantener las medidas higiénicas y de aseo en la sala de clases.
- Cuidar la integridad física y psicológica de los alumnos.

g) DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE SERVICIO

Derechos

- Tienen derecho a trabajar en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral
- A proponer y disponer de los espacios y herramientas adecuados para realizar mejor su trabajo.
- Contar con un lugar de trabajo limpio.
- A participar de instancias de perfeccionamiento.
- A recibir información oportuna y transparente de los procesos de la organización.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa

Deberes

- Apoyar la labor de la Directora y Jefa de la Unidad Técnica, manteniendo la estricta reserva de sus contenidos.
- Cumplir eficientemente las funciones para las cuales fue contratado (a)
- Mantener la estricta reserva de la información y documentación que maneja
- Atender cordialmente a los distintos estamentos
- proporcionando información y entrega de documentos.
- Llevar el control de ingreso y salida de los alumnos y del personal.
- Completar formulario de accidentes escolares y laborales cuando se requiera
- Mantener el aseo sistemáticamente con énfasis, en los servicios higiénico al inicio de la jornada y después de cada recreo tanto del alumnado como del personal.
- Colaborar en el desarrollo de un ambiente sano de Armonía, orden, agrado y seguridad.

h) DEL SOSTENEDOR

Derechos

- El sostenedor del establecimiento tendrá derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad escolar y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- Tendrá derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley y a solicitar cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Deberes

- Son deberes del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Velar por el desarrollo profesional de los miembros de la organización
- Brindar información oportuna y transparente a los distintos estamentos según la competencia de estos.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los alumnos y del uso de los recursos.
- Rendir anualmente el estado financiero del establecimiento a la Superintendencia. Esta información es pública.

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

a) TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO:

La escuela por el Decreto 1300 que nos rige, atiende solamente tres niveles: Nivel Medio Mayor, 1° Nivel de Transición y 2° Nivel de Transición.

b) HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y CLASES

La Escuela funcionará de lunes a viernes.

Inicio: 8:00 hrs. Finaliza: 18:00 hrs. en dos jornadas; mañana y tarde.

Horario de clases de los Alumnos:

Jornada de Mañana de Lunes a Viernes: 08:00 hrs. a 12:00 hrs.

Jornada de Tarde de Lunes a Viernes: 13:45 hrs. a 17:45 hrs.

Horario de Recreos: Los recreos son períodos breves ubicados entre las horas de clases destinadas a la recreación de los estudiantes.

Jornada de Mañana: 1° Recreo de: 9:30 a 9:45 hrs

2° Recreo de 11:15 a 11:25 hrs

Jornada de Tarde 1° Recreo de 15:15 a 15:30 hrs

2° Recreo de 17:00 a 17:10 hrs

Horario de las Docentes y Técnicas en Aula

Jornada de Mañana: Lunes a Viernes 08:00 hrs. a 12:15 hrs.

Jornada de tarde: Lunes a Viernes de 13:45 hrs. a 18:00 hrs

Horario Fonoaudióloga:

Jornada de Mañana: Lunes a Jueves de 08:30 hrs. a 12:00 hrs.

Jornada de tarde: Lunes a Miércoles de 13:45 hrs. a 18:00 hrs

Horario atención Apoderados: Las Docentes dispondrán de 15 minutos diariamente al término de la jornada, para atender consultas e inquietudes de los apoderados. Las docentes dispondrán del día viernes de 1:30 minutos semanales para entrevistas con los apoderados. Estas disposiciones son con el fin de no interrumpir el normal desarrollo de las clases.

1.Suspensión de actividades: Cuando se deba suspender actividades por reuniones técnicas u otras situaciones; éstas se avisarán oportunamente en forma escrita; para no alterar la organización familiar. Las posibilidades de suspender clases por interferidos serán consultadas al Consejo Escolar

2.Procedimiento de Atrasos: Se considerará atraso cuando el niño o la niña ingrese después del horario establecido, lo que será registrado en un cuaderno de atrasos. Al tercer atraso el apoderado responsable será citado por la Dirección.

3.Retiro Anticipado: Los retiros de alumnos (as) antes del término de su jornada de clases, deberá ser efectuado personalmente por el apoderado, quien será registrado por la secretaria en el “Libro de Salida” (nombre del alumno, nombre del adulto que retira, rut, motivo del retiro, fecha y hora). Sólo podrá retirar, el adulto consignado como apoderado en la ficha de matrícula; de ser otro adulto, se deberá avisar previamente por escrito, indicando nombre y rut de quien retirará al niño(a)

c) CONTENIDO Y FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PROCESO DE MATRICULA

La persona responsable del proceso de matrícula es la Secretaria.

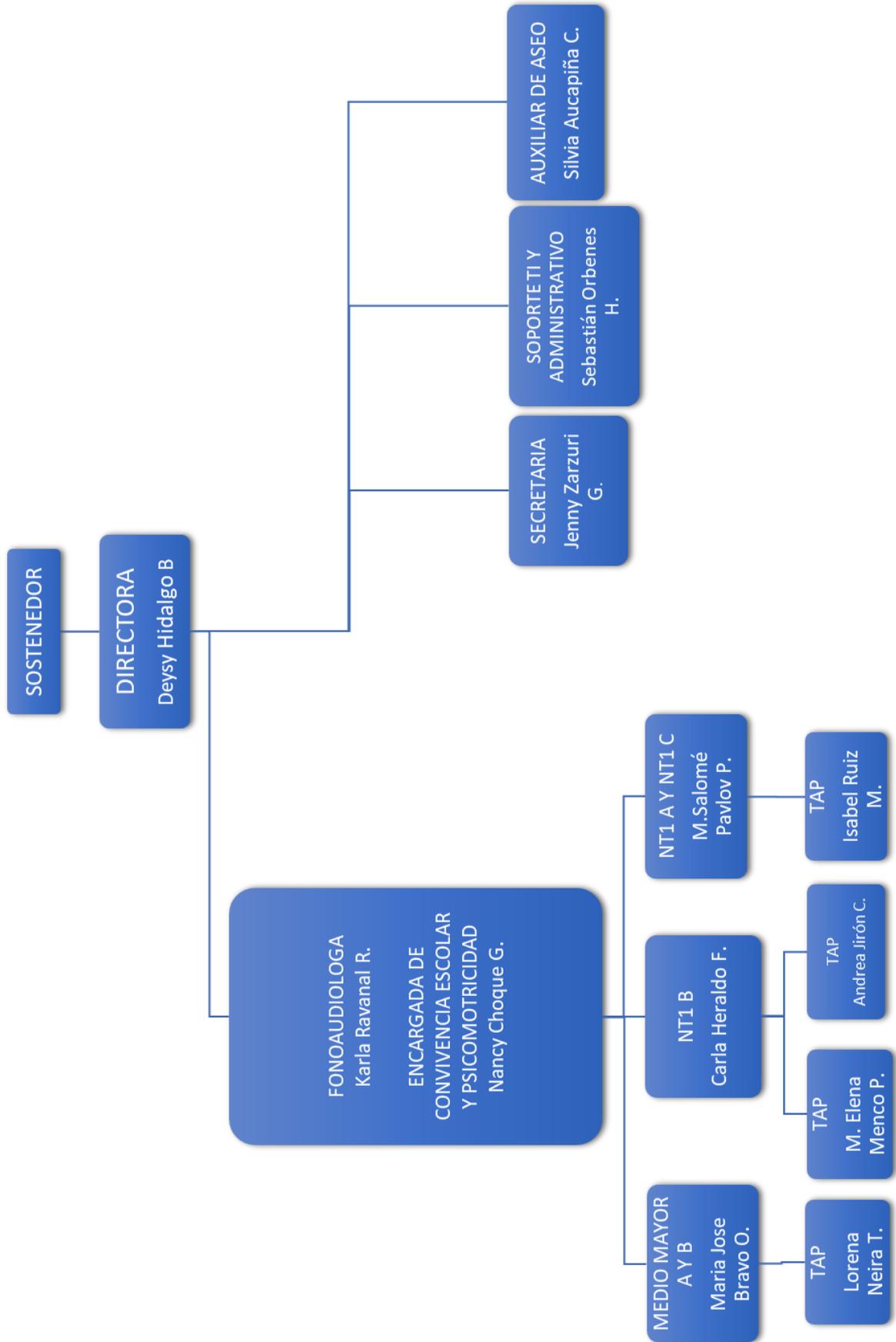
La matrícula es el acto administrativo que oficializa el ingreso del niño o niña a la escuela y le brinda la condición de alumno.

Previo al proceso de matrícula tiene que cumplir con los procedimientos de admisión (descrito más abajo) y tener un diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje, que puede ser de tipo Mixto o Expresivo, según lo establece el Decreto 1300 y 170 que rige las escuelas de Lenguaje. Este Informe debe ser emitido por un profesional Fonoaudióloga(o) inscrito en el rol de profesionales del Mineduc, el cual debe ser presentado en original, firmado y timbrado por el fonoaudiólogo responsable del diagnóstico.

Contenidos consignados en el Proceso de Matrícula:

| A.-Identificación del alumno | B.- Datos Familiares | C.- Retiro |
|-------------------------------------|---|-------------------|
| N° de matrícula | Nombre del apoderado | Día, mes |
| Nombres y Apellidos | N° de teléfono | Causa del retiro |
| Run | Correo electrónico | Observaciones |
| Sexo | Profesión u oficio del apoderado | |
| Fecha de nacimiento | Dirección de la persona que vive con el niño o niña | |
| Fecha de matrícula | | |
| Curso | | |
| Diagnóstico de ingreso | | |

d) ORGANIGRAMA



e) ROLES DE LOS FUNCIONARIOS:

Sostenedor

El sostenedor es el propietario y representante legal del establecimiento educacional, es quien permite la existencia y funcionamiento del establecimiento, determinando la orientación general de su hacer educativo y en forma fundamental de la organización, procedimientos y estructura administrativa que haya aplicado a la escuela. En nuestro caso el sostenedor es: Escuela Especial de Lenguaje Piecitos de Niño C.E. (Corporación Educacional)

Directiva

La directora es la profesional responsable de la planificación, organización, dirección y funcionamiento de la escuela. Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Velará por el cumplimiento de las normas e instrucciones de las autoridades educacionales competentes y las del sostenedor.

Unidad Técnica Pedagógica

La Unidad Técnica pedagógica es el equipo responsable del diagnóstico, programación, organización, planificación, supervisión y evaluación de las actividades curriculares y extracurriculares del colegio en el proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

La jefes de UTP está encargada de monitorear y retroalimentar las prácticas de los profesores con foco en el aprendizaje de los estudiantes. Ayudando y acompañando a los profesores para mejorar en sus cursos ya que ellos tienen otra perspectiva.

Docentes

Las docentes son profesionales que poseen el título de Profesor de Educación Diferencial especialistas en Trastornos del Lenguaje. Es el profesional idóneo para trabajar en escuelas de lenguaje, tienen a su cargo un curso y cumplen funciones de profesor jefe, desarrollando el currículum correspondiente a su nivel de acuerdo a las Bases Curriculares de Educación Parvularia; además de realizar el diagnóstico de la necesidad educativa transitoria e intervienen en el tratamiento específico del educando para la superación del Trastorno Específico del Lenguaje

Asistentes de la Educación

Son aquellos funcionarios que colaboran en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes. Aportan en la prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional, distintas a las establecidas en el Estatuto Docente.

De carácter profesional: Fonoaudióloga: es el profesional que determina si el alumno o alumna presenta un trastorno Específico del lenguaje, a través de una evaluación Fonoaudiológica con test estandarizados, realiza un plan de tratamiento para intervenir las áreas descendidas de manera que el estudiante progrese en su lenguaje para la superación del TEL. Además de otros profesionales como: Psicólogos, Terapeutas ocupacionales, etc

Paradocencia: Es aquel profesional de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas

De servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

f) MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

La forma de comunicarse entre la escuela y el apoderado es:

A. Comunicación escrita:

- Correo electrónico: Cada estudiante al ser matriculado, se le asigna un correo institucional, el cual será el medio formal entre la escuela y el hogar. Es responsabilidad del apoderado revisar diariamente dicho correo y acusar recibo; como una forma de verificar la recepción de la información entregada. En caso de ser necesario reuniones de apoderados online serán vía Google meet y sólo a través del correo institucional del estudiante, no se aceptarán otros correos.
- Facebook e Instagram serán los medios para dar a conocer videos o fotos de las actividades realizadas con los alumnos,
- Página web :Es el medio que tiene la escuela para darse a conocer al público en general, allí se difunde información acerca del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento interno y de convivencia, proyectos y programas que se desarrollan , etc. Además de dar a conocer la institución y documentación oficial.

B. Comunicación telefónica: Los padres y apoderados podrán informar o comunicarse de algún imprevisto al establecimiento a través de su número telefónico: 58-2250376 o al celular 9-87748011

- El apoderado podrá dejar mensajes y aclarar dudas con la secretaria.
- En caso que el apoderado necesita comunicarse con la Docente, deberá hacerlo en los horarios en los que no se encuentre atendiendo a los alumnos.

C. Comunicación presencial: El apoderado podrá acercarse al establecimiento para comunicarse o aclarar dudas con la educadora, antes del horario de ingreso y después del horario de salida de los alumnos/as, de lo contrario deberá solicitar entrevista personal con la educadora.

D. Entrevista personal: En caso de que la educadora, dirección o el apoderado gestione una entrevista personal, se deberá notificar fecha y hora anticipadamente. La dificultad de las partes para asistir, deberá ser justificada con anticipación, por medio escrito o telefónico, para ocupar ese horario con otra persona.

E. Reuniones de padres y apoderados: Las reuniones de apoderados se realizarán una vez al mes, con el fin de informar a los padres y apoderados sobre temas de importancia sobre la educación de sus hijos, avances, actividades a desarrollar, etc. Para mantener una comunicación entre la escuela y el hogar, estas son de carácter obligatorio y programado en la calendarización anual del establecimiento. Los padres y apoderados deben asistir sin menores de edad. El apoderado que asista con su hijo/a deberá hacerse cargo del párvulo.

F. Reuniones de centro general de padres y apoderados: Estas reuniones tienen como finalidad organizar y motivar la integración de los padres y apoderados de la comunidad escolar. Se elegirá una directiva por parte del sub-centro de padres especificando los siguientes cargos: presidente, tesorero, secretaria y/o delegado, éstos serán de carácter obligatorio y se realizarán 4 veces al año.

3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Proceso de Admisión:

Podrá postular todo niño o niña que cumpla con los 3 años de edad a marzo y que como máximo posea 5 años 11 meses. La escuela Especial de Lenguaje “Piececitos de Niño” la rige el Decreto 1300 y 170 para lo cual el requisito fundamental es que el niño o niña presente un Trastorno Específico de Lenguaje. cumplir con los requisitos de edad para ingresar alguno de los 3 niveles del establecimiento y certificado de nacimiento que acredite la edad del infante.

En caso que el niño o niña que postula, no posee Informe Fonoaudiológico, la escuela proporcionará una fonoaudióloga para su evaluación quien determinará si presenta un Trastorno Específico del lenguaje. En el caso de los niños que presentan una evaluación fonoaudiológica particular, ésta deberá considerar los test exigidos en los decreto 1300 y 170 y la fonoaudióloga deberá estar inscrita en el rol profesional del Mineduc.

Ingreso

El ingreso de los alumnos a la Escuela será determinado por un Informe fonoaudiológico, que indique un Trastorno Específico de Lenguaje ya sea este de tipo Mixto o Expresivo, realizado por un(a) profesional Fonoaudióloga (o), además de proporcionar el formulario de Valoración de Salud, completado por médico pediatra acreditado por el Ministerio de Educación para estos fines; junto a un certificado de nacimiento que acredite la edad cumplida al 30 de marzo para determinar el nivel al que debe ingresar; ya sea este:

- 3;00 años a 3;11 meses nivel Medio Mayor
- 4;00 años a 4;11 meses nivel Transición 1
- 5;00 años a 5;12 meses nivel Transición 2.

Para su ingreso se deben tener los siguientes documentos:

- a) Certificado de nacimiento
- b) Responder la anamnesis. El apoderado debe informar todos los diagnósticos médicos y tratamientos que ha tenido el niño (a) y situaciones familiares especiales. No se debe omitir información; ya que estos antecedentes pueden estar interfiriendo en el proceso de aprendizaje del niño.
- c) Tener firmado autorización para la evaluación fonoaudiológica
- d) Evaluación Fonoaudiológica
- e) Certificado médico que acredite que presenta un trastorno específico de lenguaje
- f) Evaluación Pedagógica de ingreso
- g) Autorización del apoderado para matricular al estudiante en la escuela Piececitos de Niño

Número de Vacantes por Niveles:

- Medio Mayor: 45 cupos por curso divididos en ambas jornadas
- Nivel Transición 1: 15 cupos por curso divididos en ambas jornadas
- Nivel Transición 2: 15 cupos por curso divididos en ambas jornadas

Plazo de Postulación

- Pre matrícula: 01 de septiembre
- Evaluación Fonoaudiológica: 01 de Octubre
- Matrícula: 3 de diciembre

Egreso

Podrán egresar los niños y niñas en forma anual una vez completado el año lectivo (académico). Los criterios de egreso son:

1. Los alumnos del Nivel Transición 2 por promoción a la educación regular.
2. Los alumnos que logren superar su Trastorno Específico del Lenguaje.

4. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS

La escuela de lenguaje Piececitos de Niño es Particular subvencionada; por tal motivo no existe cobro ni pago de mensualidad.

Transporte Escolar: Se otorga Beca del 100% a los alumnos que son trasladados en el T.Escolar; beneficiando a quienes son de origen prioritario, preferentes o están considerados dentro del 15% de los alumnos vulnerables de la escuela

La escuela a fines de febrero y comenzando el mes de marzo; distribuye entre sus alumnos 50 buzos completos (chaqueta, pantalón y polera), beneficiando preferentemente a los alumnos nuevos que presentan mayor índice de vulnerabilidad, y en caso de quedar buzos se otorga a los alumnos antiguos vulnerables que lo requieran.

5. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

El Uso del Uniforme de la Escuela

- a) El uso del uniforme no es obligatorio; pero sí es de preferencia ya que es una mayor economía para la familia.
- b) La escuela distribuye a comienzos de año, 50 uniformes entre los alumnos nuevos matriculados y que sean preferentemente de condición vulnerable
- c) El uniforme del establecimiento es chaqueta y buzo azul rey con aplicaciones rojas y polera blanca, con cuello azul rey que debe tener el logo de la escuela.
- d) El uniforme no es de marca y lo pueden adquirir en el comercio local o donde estimen conveniente
- e) Para las actividades de Psicomotricidad, los alumnos (as) deben llevar una polera de repuesto para ser cambiada una vez que termine la actividad
- f) Los estudiantes deben usar un quepis (gorro) de color azul rey con visera roja y su insignia para protegerse del sol.
- g) El apoderado debe velar porque todas las pertenencias del alumno estén visiblemente marcadas con su nombre. En caso contrario, el establecimiento no se responsabiliza de la pérdida o extravío de éstas.

Ropa de Cambio y de Pañales

Consideraciones

- Con el propósito de avanzar en el proceso de control de esfínter y de mayor autonomía del niño/a, se orientará a la familia acerca de la conveniencia de prescindir de manera paulatina del uso de pañales, según los avances que presente el niño/a. La familia deberá reforzar el proceso de aprendizaje en el hogar.
- Los apoderados deben mantener permanentemente una muda de ropa completa (incluyendo zapatos) dentro de la mochila del niño/a.

- En ningún caso se prestará o utilizará la muda de otro alumno(a), que no sea el afectado.
- En caso excepcional que el alumno no tenga ropa interior para su muda, la escuela le proporcionará una nueva y el apoderado deberá reponer a la escuela una prenda nueva.
- El baño es el espacio destinado para tales fines, (en ningún caso la sala) el cual está debidamente equipado (con tina, ducha teléfono, etc.)
- Los baños deben estar siempre limpios, secos y ventilados.
- No exponer a los niños a cambios bruscos de temperatura.
- Nunca se debe dejar solo al niño o niña en el baño, siempre acompañado de un adulto
- No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.

Procedimiento de muda y/o cambio de ropa para niños o niñas

- a) Antes de la muda o cambio de ropa la educadora o asistente deberá lavarse las manos siguiendo el protocolo correspondiente al lavado de manos.
- b) Preparar las pertenencias del niño/a junto con todos los artículos de aseo que se requiere: pañal, ropa y toalla desechable y dejarlas al alcance de la mano.
- c) La muda es un momento privilegiado para el desarrollo del vínculo afectivo, por lo que es necesario conversarle, contarle lo que está haciendo, mantener siempre el contacto visual y, al menos, mantener una mano en contacto con el niño/a para evitar riesgo de caída
- d) Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos. Luego, ubicar al niño/a dentro de la tineta.
- e) Si el niño/a se ha orinado, lavarlo sólo con agua.
- f) Si el niño/a presenta deposiciones, utilizar guantes desechables, extraer de la región anal y glútea las heces, empleando los extremos del pañal, para evitar infecciones, poner especial cuidado con las niñas. Posteriormente introducir al niño/a en la tineta, lavarlo/a con jabón líquido y enjuagar muy bien con agua.
- g) Elimine el pañal en el basurero ubicado en el baño
- h) Si el niño/a no usa pañales y presenta deposiciones, se debe sacarle la ropa al niño/a dentro de la tineta, previo retiro de calcetines y zapatos.
- i) Secar al niño/a con toalla desechable, la que se debe eliminar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes.
- j) Ponerle al niño/a el pañal o la ropa y los zapatos y llevarlo a la sala de actividades.
- k) Al finalizar la muda, la asistente de párvulos/educadora deberá lavarse rigurosamente las manos, siguiendo el protocolo de lavado de manos.

6. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

Plan Integral de Seguridad Escolar, (PISE detallado en el Anexo)

| | |
|-------------------------|--|
| ESTABLECIMIENTO: | ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE “PIECECITOS DE NIÑO” |
|-------------------------|--|

| | |
|-------------|------|
| AÑO: | 2023 |
|-------------|------|

| FECHA ELABORACIÓN | FECHA DE REVISIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-------------------|------------------------|
| 2019 | Noviembre 2022 | Abril 2023 |

INTRODUCCIÓN

Chile es un país sísmico, por estar dentro del cordón de fuego del Pacífico, donde convergen las Placas de Nazca y Sudamericana. Además, por sus extensas costas, existe una amenaza permanente de Tsunami al sector costero; pero no solamente estamos expuestos a estos desastres naturales, sino también a desastres provocados por el ser humano como son: incendios, fuga de gas, accidentes de tránsito, accidentes químicos, etc.

Por estas razones es necesario desarrollar en la población, la capacidad de anteponerse a los hechos y tener una cultura de prevención.

Nuestra escuela no está ajena a estos sucesos, los que pueden ocurrir en cualquier momento y que, de no saber actuar rápidamente para controlar su desarrollo, podrían causar graves daños a las personas y/o al establecimiento.

Para prevenir esto, se deben adoptar medidas necesarias para evitar riesgos que pongan en peligro la vida, la integridad física o mental de la comunidad educativa, ante lo que represente una situación de emergencia, es por ello que surge así El Plan Integral de Seguridad Escolar que es un ordenamiento de disposiciones, acciones y elementos articulados de manera que den una respuesta eficaz frente a una situación de emergencia.

OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS:

Objetivo y Alcances del PISE:

Generar en la comunidad escolar una actitud de Autoprotección para salvaguardar la integridad física de todos los educandos y personal de la unidad educativa, disponiendo para ello de todos los medios y recursos que permitan abordar con rapidez y eficiencia cualquier contingencia emergente que se produzca, ya sea por fenómeno natural o motivado por la acción humana.

Delimitadas por el momento previo o inicial de la emergencia y el instante en que ésta ha dejado de serlo y se retorne a la normalidad.

Misión del Comité de Seguridad:

Coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, a fin de lograr una activa y masiva participación en pro de una mayor seguridad y mejor calidad de vida. Además, diseñar el Plan Específico de Seguridad, ajustado a la realidad de la escuela y de su entorno inmediato, considerando los recursos que cuenta para enfrentarlos.

Objetivo General:

- Establecer procedimientos para enfrentar una emergencia creando equipos de trabajo y personal de apoyo quienes con responsabilidades velarán por el bienestar del personal y alumnos que se encuentren dentro del establecimiento; en caso de incendio, sismo, terremoto, tsunami o cualquier otro fenómeno ocasionado por la naturaleza o por el hombre; con el fin de impedir, evitar o reducir el riesgo y/o daño en las personas y/o daños materiales, facilitando y restableciendo la normalidad en el menor tiempo posible”.

Objetivos Específicos:

- Desarrollar un programa operativo de respuesta ante emergencias, que sea entendido por todos los estamentos educativos de la Escuela.
- Organizar de manera oportuna y eficaz respuestas de atención o restablecimiento, ante eventuales situaciones de emergencias escolares y/o catástrofes naturales.
- Difundir y sensibilizar el plan de seguridad en todos los estamentos de la unidad educativa.
- Realizar ejercicios de simulacros para probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- Capacitar al personal en técnicas y medidas para enfrentar diferentes emergencias escolares.
- Disminuir las situaciones de riesgo y/o puntos críticos del Centro Educativo.
- Proporcionar herramientas de apoyo para que los funcionarios, niños y niñas desarrollen capacidades de prevención y autocuidado ante diversas situaciones de emergencia.
- Facilitar estrategias de respuesta, atención y contención emocional a funcionarias y al alumnado en situaciones críticas y de emergencias ya sean naturales y/o humanas.
- Restablecer el funcionamiento oportuno del establecimiento frente a diversas situaciones que interrumpan el normal funcionamiento de la escuela.

ANTECEDENTES

| | | |
|--|--|-------------------------|
| REGIÓN DECIMA QUINTA | PROVINCIA ARICA | COMUNA ARICA |
| NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE “PIECECITOS DE NIÑO” | |
| MODALIDAD (DIURNO/VESPERTINO) | DIURNO | |
| NIVELES (PARVULARIO/ BASICO/ MEDIA) | PARVULARIO | |
| DIRECCIÓN | SOTOMAYOR N° 841 | |
| SOSTENEDOR | ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE PIECECITOS DE NIÑO C.E. | |
| NOMBRE DIRECTOR/A | DEYSY HIDALGO BRAVO | |
| NOMBRE COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR | MARÍA SALOMÉ PAVLOV PERIC | |
| RBD | 12727-2 | |
| OTROS (WEB) | www.piececitosdenino.cl escuelapiececitos@gmail.com | |
| (REDES SOCIALES) | Facebook, Instagram, Whatsapp | |
| AÑO DE CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO | 2006 | |
| UBICACIÓN GEOGRAFICA | La escuela está ubicada en el centro de la ciudad en calle Rafael Sotomayor N° 841, entre San Martín y Arturo Gallo. En sus alrededores a menos de una cuadra de distancia se encuentran dos establecimientos educativos ambos con una alta concurrencia peatonal y automovilística de alumnos y apoderados. | |
| OTROS | Superficie total construida 382.13 mts. Materialidad del inmueble: Hormigón armado, concreto y 2° piso con divisiones de metalcom | |

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

| NIVELES DE ENSEÑANZA (INDICAR LA CANTIDAD DE MATRÍCULA) | | | | | | JORNADA ESCOLAR (MARCAR CON UNA "X") | | | | | |
|--|---|------------------|---|--------------------------------------|---|---|-------|-------------------------------|----------|---------------------------|----|
| Educación Parvularia | | Educación Básica | | Educación Media | | Mañana | Tarde | Vespertina | Completa | | |
| 79 | | 0 | | 0 | | X | X | 0 | 0 | | |
| NUMERO DOCENTES | | | | NUMERO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN | | | | NUMERO TOTAL DE ESTUDIANTES | | | |
| Femenino (F) | | Masculino (M) | | F | | M | | F | | M | |
| 7 | | 0 | | 7 | | 2 | | 34 | | 45 | |
| NIVELES DE LA SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL (MARCAR CON LA CANTIDAD) | | | | | | | | | | | |
| SALA CUNA | | | | PARVULARIA NIVEL MEDIO | | | | PARVULARIA NIVEL TRANSICIÓN | | | |
| --- | | | | | | | | | | | |
| Sala Cuna Menor | | Sala Cuna Mayor | | Nivel Medio Menor | | Nivel Medio Mayor | | Transición Menor o Pre kínder | | Transición Mayor o kínder | |
| F | M | F | M | F | M | F | M | F | M | F | M |
| - | - | - | - | - | - | 15 | 16 | 15 | 19 | 4 | 10 |

OBSERVACIONES

ESTA ES UNA ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE QUE ATIENDE SOLAMENTE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS TRANSITORIA, DEL TIPO TRASTORNO ESPECÍFICO DEL LENGUAJE Y NUESTROS 79 ALUMNOS PRESENTAN DICHO DIAGNÓSTICO

Planilla N°1: CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR

| CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR | |
|--|--|
| Director/a: Deisy Hidalgo Bravo | |
| Coordinador/a Seguridad Escolar: MARÍA SALOMÉ PAVLOV PERIC | |
| Fecha de Constitución del Comité: 26/03/2023 | |
|  Firma Director/a Establecimiento | |

| NOMBRE | GÉNERO (M O F) | ESTAMENTO 51 PROFESIÓN U OFICIO | NIVEL | ROL52 | CONTACTO (CELULAR, WHATSAPP, EMAIL) |
|---------------------------------|-----------------------|---|-----------------------------------|---|--|
| Deisy Hidalgo Bravo | Femenino | Directora | ---- | Responsable definitiva de la Seguridad en la Unidad Educativa | 988396130 |
| Nancy Choque García | Femenino | Encargada de Convivencia Escolar | ---- | Recibe los posibles riesgos que el personal le haga llegar y los canaliza al comité de seguridad Dirige a la comunidad durante la emergencia o suceso. Comunica y cautela la ejecución de acciones establecidas en seguridad escolar | 998747857 |
| MaríaSalomé Pavlov Peric | Femenino | Coordinadora de Seguridad | Transición 1 - A K - A | Coordinan las acciones preventivas y procedimientos en caso de emergencia | 991005265 |
| Lorena Neira Torres | Femenino | TEE | Transición 1 - B 1 - C | Detectar los posibles riesgos dentro de la Unidad Educativa y los informa al comité de seguridad. | 987383390 |

| | | | | | |
|-------------------------------|------------------|------------------------------------|--------------------|---|------------------|
| | | | | Encargada de abrir puertas de escape | |
| Jenny Zarzuri González | Femenino | Secretaria | ----- | <p>Detectar los posibles riesgos dentro de la Unidad Educativa y los informa al comité de seguridad.</p> <p>Encargada de abrir puertas de escape y comunicarse con apoderados</p> | 990659609 |
| Fabián Castro Salfate | Masculino | Presidente Centro de Padres | M.Mayor "B" | <p>Recibe y canaliza los posibles riesgos que el Centro Gral. De padres le haga llegar. Divulga en los sub-centros de padres la labor realizada en materia de seguridad escolar</p> | |

AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

| DIRECTORIO EMERGENCIA | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------|
| | Nombre de Contacto | Números de Contactos |
| Director/Directora | Deysy Hidalgo Bravo | 988396130 |
| Coordinador/a Seguridad Escolar | María Salomé Pavlov Peric | 991005265 |

| INSTITUCIÓN | NOMBRE CONTACTO | EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA) | NÚMEROS DE CONTACTO | DIRECCIÓN |
|----------------------------------|---------------------------|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| SENAPRED | Paola Osorio | Catástrofes Naturales | 58-2248598 | Av. 18 de septiembre 2071 |
| Primera Comisaria de Carabineros | Guardia Turnos | Todo tipo de emergencia | 58- 2458132 58-2458081 | Av. Santa María 900 |
| Cuerpo de Bomberos | Guardia Turno | Incendio | 58-2231312 | Vicuña Mackenna 802 |
| Urgencia Hospital | Enfermera de turno | Accidentes escolares | 58-2204592 | 18 Sept. 1000 |
| Plan cuadrante | Carabinero Plan cuadrante | En todo tipo de Emergencia | 984288328 | Av. Santa María 900 |
| Gobernación Marítima | Oficial de turno | Emergencias por el litoral costero | 582206400 | Máximo Lira 315 |
| IST (Mutualidad) | Ignacio Montecinos | Accidente laboral o de trayecto | 56-995866277 | Av. 18 de Septiembre 1266 |
| Investigaciones de Chile | ----- | Según la emergencia | 134 58-2250377 58-22225455 | Angamos 990 |

FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES

| | | |
|---|--|---|
| Tema reunión | Constitución del Comité de Seguridad | |
| Fecha | 26/04/2023 | |
| Lugar | Escuela | |
| Asistentes | Personal de toda la comunidad | |
| Compromisos | Compromisos adoptados | Fecha de cumplimiento de compromisos |
| Elección Directiva Comité de Seguridad Revisar Plan de Seguridad | Son elegidos los representantes del Consejo Escolar Actualizar Plan de Seguridad de acuerdo a la normativa y contingencia | 26/04/2023 |
| Revisar Protocolos | Revisar, modificar y actualizar Protocolos | 26/04/2023 |
| Seguimiento de compromisos | Cumplimiento de la revisión del plan | 26/04/2023 |

FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES

| | | |
|--|---|---|
| Tema reunión | Revisión y modificación del Plan de Seguridad Escolar | |
| Fecha | 02/03/2022 | |
| Lugar | Escuela | |
| Asistentes | María Salomé Pavlov Peric Lorena Neira Torres M.Leticia Alvarado Ishihara Jenny Zarzuri Gonzalez Deysy Hidalgo Bravo | |
| Compromisos | Compromisos adoptados | Fecha de cumplimiento de compromisos |
| Dar a conocer el Plan de seguridad Responsables de compromisos Secretaria Deysy Hidalgo | Cumplir a cabalidad el Plan de seguridad Revisión de Mapas con zonas Evacuación Realizar Calendario de Evacuaciones internas y externas | 30/03/2023 26/04/2023 |
| Seguimiento de compromisos | Se cumplen con los compromisos Entregados para actualizar el PISE | 28/04/2023 |

| FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES | | |
|---|--|---|
| Tema reunión | Difusión del Plan de Seguridad Escolar | |
| Fecha | 30/03/2023 | |
| Lugar | Patio del establecimiento en Reunión General de Padres y Apoderados | |
| Asistentes | Toda la comunidad Escolar | |
| Compromisos | Compromisos que serán adoptados | Fecha de cumplimiento de compromisos |
| Exponer Plan de seguridad en la 1° Reunión de poderados María Salomé Pavlov Peric Encargada de Seguridad | Da a conocer PISE (que hace la escuela en caso de sismo, mapa de evacuación, lugar de encuentro) | 30/03/2023 |
| Deisy Hidalgo | Responder a preguntas sobre seguridad en la escuela Realizar Calendario de Evacuaciones internas y externas | 11/04/2023 |

| FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES | | |
|--|---|---|
| Tema reunión | Dar a Conocer cronograma de actividades | |
| Fecha | Mayo 2023 | |
| Lugar | Escuela | |
| Asistentes | Directora, encargado de seguridad y personal | |
| Compromisos | Compromisos que se adoptaran | Fecha de cumplimiento de compromisos |
| Responsables de compromisos | Conversar con el personal de su jornada para tomar acuerdos sobre evacuación al interior y exterior de la escuela | 08/05/2023 |
| Coordinadoras de seguridad | | |

| FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES | | |
|---------------------------------|--|--------------------------------------|
| Tema reunión | Coordinación con IST | |
| Fecha | Mayo 2023 | |
| Lugar | Escuela Especial de lenguaje | |
| Asistentes | Coordinador IST, Directora y encargada de seguridad | |
| Compromisos | Compromisos adoptados | Fecha de cumplimiento de compromisos |
| Reunión de coordinación | Coordinar con representante del IST, Temas sobre Protocolo de Riesgo Psicosocial Coordinar charlas sobre estrés laboral | Mayo 2023 Mayo- 2023 |
| Seguimiento de compromisos | | |

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

Planilla N°2: ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?

| ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué nos ha pasado? | | | | | |
|--|---|-----------------|--|--|---------------------------------|
| Fecha | ¿Que nos sucedió? | Daño a Personas | ¿Cómo se Actuó? | Daño a la Infraestructura | Seguimiento |
| Desde 2017 a la fecha | Constantes choques de automóviles en ambas esquinas de la escuela | No | Se insiste al personal tener precaución en esas esquinas | No. | No |
| | Imprudencia de conductores, alta congestión vehicular frente al establecimiento | No | solicitando vigilancia policial | No, sólo prevenir por posibles tragedias | No |
| | Conductores No respetan señalética estacionándose en la parada del Transporte Escolar de la escuela | No | Insistiendo a los choferes que no se estacionen. Llamando a Carabineros | No, riesgo de accidente para nuestros niños que deben bajarse del bus en calles aledañas y se dificultades para cruzar | Realizar seguimiento |
| Todos los años | Sismos constantes en la región de Arica y Parinacota | No | Realizando lo programado en caso de sismo, protección debajo de las mesas, y | No | Análisis después de cada evento |

| | | | | | |
|-------------------------|---|-----------|---|--|--|
| | | | después a zona de seguridad | | |
| Ocasionalmente | Cortes de agua con aviso | No | Se Acorta la jornada de clases | No, solo necesidad de agua para limpieza de baños | Sin dificultades, éstos son comunicado a los apoderados con antelación |
| Esporádicamente | Corte de Energia Eléctrica sin aviso | No | Utilizando linternas y luces de emergencia | No, no altera el funcionamiento de la escuela. excepto si se tuviese programada reunión padres | Se lleva un registro de información de los sucesos |
| Esporádicamente | Por lloviznas se apoya agua en el pasto sintético del patio | No | Suspensión recreo y actividades de psicomotricidad, sólo actividades de patio en sala | No, sólo que los niños y niñas necesita espacio amplios para poder moverse | Análisis de cada evento |
| Año 2019 | Manifestaciones Sociales en los alrededores del establecimiento | No | Cerrar Reja de Protección del Establecimiento | No, sólo la intranquilidad del personal por gritos de manifestantes | Crear protocolo de actuación ante estos eventos |
| Año 2020 al 2022 | Pandemia Covid-19 personal y alumnos contagiados | No | Aplicación de protocolos de acuerdo al Minsal | No | Cautelando síntomas y utilizando medidas preventivas |

Planilla N°3: **INVESTIGACIÓN EN TERRENO**

| INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar? | | | |
|--|---|---|--|
| CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES) | UBICACIÓN | IMPACTO EVENTUAL | ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO |
| Depósito de agua | En el cerro La Cruz frente a calle Sotomayor | Su rotura puede provocar una avalancha de agua | Hospital Juan Noé |
| Imprudencia y alta congestión vehicular, en la calle frente al establecimiento | Calle Rafael Sotomayor entre San Martín y Arturo Gallo | Puede Provocar choques y atropello a personas | Municipalidad, departamento del Tránsito y Carabineros de Chile |
| Actividades en Recreo y Recreativas | Patio y dependencias del establecimiento | Accidentes por caídas, choques entre niños, juegos bruscos | Docentes y Técnicas cautelan los tipos d juegos |
| Sismos en la región de Arica y Parinacota | Diferentes lugares que se produzca el movimiento telúrico | Caos o desequilibrio emocional en las personas | Coordinadora de seguridad |
| Corte de agua con aviso | Desperfectos de tubería cercanos al establecimiento | Acortar jornadas de clases o suspensión de clases | Directora |
| Mal Uso de la Parada de Transporte Escolar frente a la escuela | Sotomayor altura 800 | Peligro de la bajada de los estudiantes | Directora y carabineros |
| Manifestaciones Sociales | Sotomayor altura 800 | Peligro que estas puedan acudir al establecimiento y provoquen algún destrozo | Directora y carabineros |
| Robos y asaltos alrededor del inmueble | Sotomayor 841, interior de la escuela | Inseguridad | Sostenedor, contratación sistema de seguridad ADT. Cambio horario salida de la escuela |

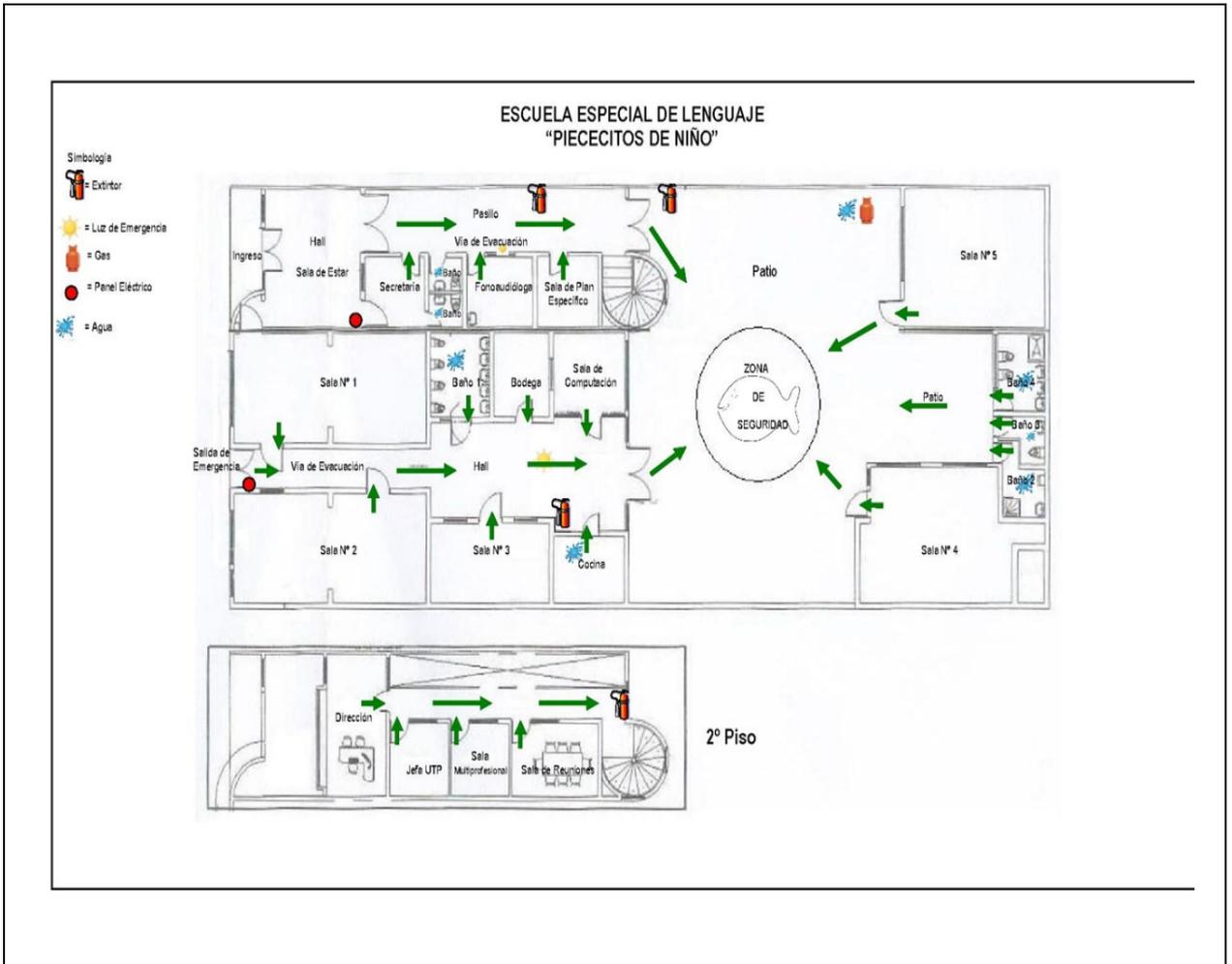
Planilla N°4: **PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS**

| PRIORIZACIÓN RIESGOS (de acuerdo a los recursos necesarios y disponibles) | | | |
|--|------------------|---------------------------------|--|
| PUNTO CRÍTICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA) | UBICACIÓN | RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO | REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, |

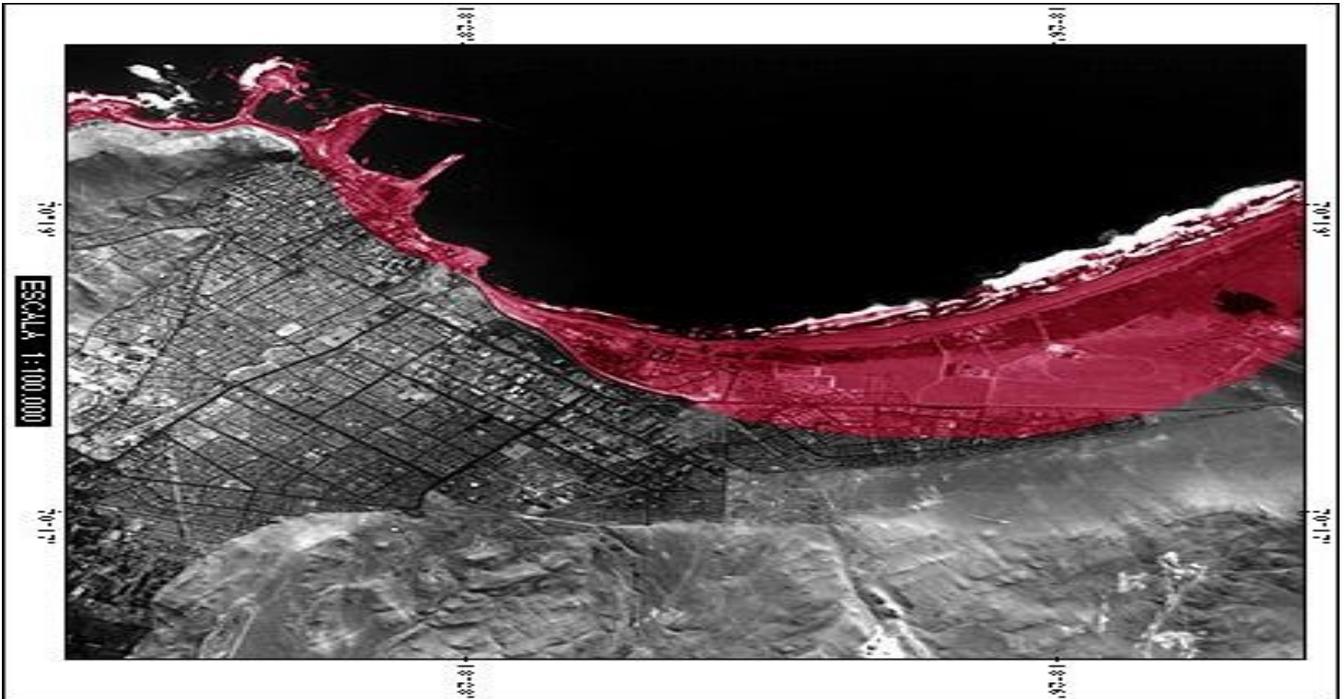
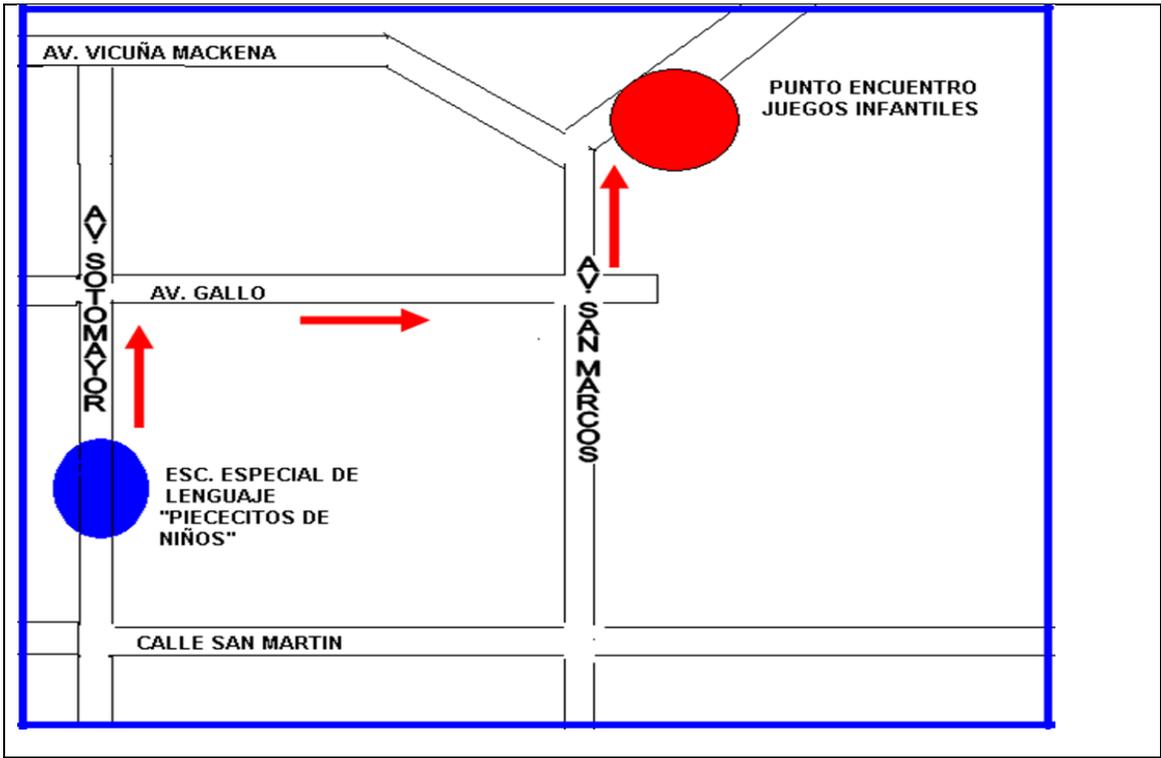
| | | | APOYO TÉCNICO, OTROS |
|--|---|------|--|
| Estacionamiento de vehículos ajenos a la escuela en la Parada Escolar (subida y bajada de los escolares) | Externa, en el frontis de la escuela en Calle Sotomayor 841 | Alto | Apoyo de Carabineros para que respeten la señal+ética |
| Congestión vehicular tanto al ingreso como salida de los alumnos | Externa, en el frontis de la escuela en Calle Sotomayor 841 | Alto | Apoyo de carabineros |
| Corte de agua con aviso y sin aviso | Calle Sotomayor 841 | Alto | Comunicación a través de WhatsApp y comunicación con los padres, para aviso a los padres |
| Sismos en la región de Arica y Parinacota | En la ciudad, específicamente en el establecimiento | Alto | Personal del establecimiento, apoyo técnico SENAPRED y carabineros |
| Robos y asaltos en el perímetro donde está ubicado el establecimiento | Externa, en el frontis de la escuela en Calle Sotomayor 841 | Alto | Solicitar a carabineros y su Plan cuadrante rondas por el sector |
| Manifestaciones Sociales | Calle Sotomayor 841 entre las calles San Martín y Gallo | Alto | Personal del establecimiento, apoyo de carabineros |

Planilla N°5: MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS

Mapa de Evacuación



Plano de Evacuación Externa al establecimiento



ZONA RIESGO DE TSUNAMI EN LA CIUDAD DE ARICA

ZONAS DE SEGURIDAD DE LA CIUDAD DE ARICA SOBRE DEMARCACIÓN CON VERDE



Planilla N°6: PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Incluye todas las acciones

| PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS | | | | | |
|---|--|---------------|---|--|--|
| ACCIONES | ACTIVIDADES | FECHAS | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA | RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES) | ¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD? |
| Socialización con padres, madres y apoderados acerca de los protocolos de actuación de sismos y otros | En la 1° Reunión de apoderados difusión del PISE | 30 Marzo | Reunión de socialización con todos las funcionarias de la escuela | Entrega de video Ensayo de los protocolos con las funcionarias | Comité de Seguridad Escolar |
| Participación en actividades de evacuación interna como externa | Evacuación interna | 5 de Abril | Conocimiento del PISE y su labor dentro de él | Coordinadora seguridad y personal del establecimiento | Directora y Encargada de Seguridad |

| | | | | | |
|--|---|------------------|---|---|------------------------------------|
| Simulacro de evacuación interna | Evacuación interna de los párvulos y personal del establecimiento | 26 de Abril | Conocimiento del PISE y su labor dentro de él | Coordinadora seguridad y personal del establecimiento | Directora y Encargada de Seguridad |
| Simulacro con evacuación externa dado por ONEMI | Evacuación interna y externa por todo el alumnado y personal del EE | | Se espera orden de la ONEMI para realizar simulacro | Coordinadora de seguridad y apoyo de todo el personal del establecimiento | Onemi y Ministerio Educación. |
| Simulacro con evacuación interna y externa | Evacuación interna y externa de toda la comunidad del EE | 5 de Mayo | Coord. De Seguridad genera alarma de evacuación | C. de Seguridad y personal de la escuela | Dirección y Encargada de Seguridad |
| Semana de la Seguridad | Revisión y planificación de temas a trabajar en los dos días: Cuidado de mi cuerpo. Educación Vial, Riesgos en mi escuela, Desastre naturales y Alimentación saludable | 23 al 27 de Mayo | Gestionado por Convivencia Escolar. | Personal del Establecimiento Apoyo de los Apoderados con alimentos saludables | Encargada de seguridad |
| Capacitación IST sobre Cuidado de nuestro cuerpo | Taller de capacitación Primeros auxilios | Agosto | Dirección gestiona charla | Prevencionista IST | Dirección |

que desarrollará el Establecimiento Educacional, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades.

Planilla N°7: CRONOGRAMA

Para cada acción identificada, es importante desarrollar un cronograma, identificando: responsables, tiempos, recursos, etc.

| CRONOGRAMA | | | | | |
|---|---|--------|---|------------------|--------|
| NOMBRE DEL PROGRAMA Seguridad de mi Escuela | | | OBJETIVO Preparar a los educandos por eventos naturales | | |
| Nombre del o los responsables | Encargadas de seguridad María Salomé Pavlov Peric | | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | |
| | | | Marzo 2023 | Diciembre 2023 | |
| Descripción de actividades | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar a conocer Plan de Seguridad 2. Observar videos y explicar a los alumnos por que debemos realizar este tipo de prácticas 3. Practicar protección en la sala 4. Practicar evacuación al patio central 5. Charla sobre Cuidado de nuestro cuerpo 6. Entrega de folletos a los padres y apoderados, sobre seguro escolar y accidentes escolares 7. Entrega de folletos que hacer en caso de sismos y Tsunami | | PARTICIPANTES Todos los niveles del establecimiento, con sus respectivas educadoras y TAP, asistentes de la educación y Equipo de Dirección | | |
| Recursos Materiales Asignados | Videos, maleta de seguridad, linternas, radios, megáfono, botiquines, etc. | | Resultados Esperados Que los párvulos aprendan a proteger su cuerpo en caso de emergencias | | |
| Requiere Financiamiento | SI__ NO__X__ | | Se necesita Personal Técnico SI__x__ NO__ Evaluación Senapred y Mineduc | | |
| CRONOGRAMA | 1° día | 2° Día | 3° Día | 4°Día | 5° Día |
| Evacuación Interna | 05/04 | 05/05 | 05/06 | | |
| Evacuación externa | 05/04 | 05/05 | 27/05 | | |

| | | | | | |
|---|-------|--|--|--|--|
| Charla primeros auxilios | mayo | | | | |
| Entrega de información del Seguro escolar | 25/04 | | | | |
| Entrega Folletos Por Seguridad ante Sismo | 30/03 | | | | |
| Visita de Prevencionista IST | 24/05 | | | | |

Evaluación: Todas las actividades serán evaluadas a través de Pautas a seguir, y Análisis de cada actividad

| CRONOGRAMA | | | | | |
|--|---|--------|--|---|------------------|
| NOMBRE DEL PROGRAMA Semana de la Seguridad | | | OBJETIVO Incentivar la seguridad en los Párvulos | | |
| Nombre del o los responsables | Encargado de Seguridad Escolar | | | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO |
| | | | | 22 Mayo 2023 | 26 Mayo 2023 |
| Descripción de actividades | 1. Riesgos en mi escuela | | | PARTICIPANTES Todos los niveles del establecimiento, con sus respectivas educadoras y TEE Equipo de Dirección | |
| | 2. Educación Vial | | | | |
| | 3. Desastres Naturales | | | | |
| | 4. Cuidado de mi cuerpo | | | | |
| | 5. Alimentación saludable | | | | |
| Recursos Materiales Asignados | Videos, material fungible, alimentos preparados por los padres, equipo, etc | | | Resultados Esperados Que los alumnos/as comprendan la importancia de la seguridad en todo ámbito. | |
| Requiere Financiamiento | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Para comprar material para implementar con decoración | | Se necesita Personal Técnico SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Visita de Carabineros, unidad canina | | |
| CRONOGRAMA | 1° día | 2° Día | 3° Día | 4°Día | 5° Día |
| Peligros en mi Escuela | 22/05 | | | | |
| Educación Vial | | 23/05 | | | |
| Cuidado de mi propio cuerpo | | | 24/05 | | |
| Catástrofes Naturales | | | | 25/05 | |
| Día de la Alimentación Sana | | | | | 26/05 |

Evaluación: Se realizarán análisis de compromiso cumplido, las necesidades del establecimiento
Encuesta de satisfacción sobre actividades efectuadas

| CRONOGRAMA | | | |
|--|--|--|----------------------|
| NOMBRE DEL PROGRAMA Simulacros en caso de emergencia | | OBJETIVO: Saber actuar ante una evacuación interna como externa | |
| Nombre del o los responsables | Encargado de Seguridad Escolar María Salomé Pavlov Peric | | FECHA DE INICIO |
| | | | FECHA DE TERMINO |
| | | 26 de marzo 2023 | 30 de Noviembre 2023 |
| Descripción de actividades | 1. Planificación del simulacro a realizar (evacuación interna o externa) | | PARTICIPANTES |
| | 2. Ejecutar el simulacro | | |

| | | | | | |
|-------------------------------|---|-----------|---|-----------|-----------|
| | 3. Evaluación del Simulacro | | Todos los alumnos de los niveles del establecimiento, con sus respectivas educadoras y TEE Equipo de Dirección | | |
| | 4. Toma de decisiones para enmendar | | | | |
| Recursos Materiales Asignados | Video: ¿Qué hacemos en la escuela frente a un sismo? Docente y Técnica reciben una Pauta impresa con las acciones a seguir | | Resultados Esperados Que los alumnos/as aprendan a actuar frente a una emergencia de evacuación | | |
| Requiere Financiamiento | SI ___ NO ___ X ___ Para comprar material para implementar con decoración | | Se necesita Personal Técnico SI ___x___ NO _____ | | |
| CRONOGRAMA | 1° semana | 2° semana | 3° semana | 4° semana | 5° semana |
| Marzo | | X | | X | |
| Abril | | X | | X | |
| Mayo | | X | | X | |
| Junio | | X | | X | |
| Julio | | X | | X | |
| Agosto | | X | | X | |
| Septiembre | | X | | X | |
| Octubre | | X | | X | |
| Noviembre | | x | | x | |

EVALUACIÓN: La evaluación del simulacro será realizada por la Directora y UTP de acuerdo a Pauta previamente diseñada

| CRONOGRAMA | | | | | | | | |
|--|---|------|---|--|--------|------------|------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROGRAMA: Capacitación del Personal | | | OBJETIVO: Desarrollar competencias para la seguridad y salud ocupacional del personal de la escuela | | | | | |
| Nombre del o los responsables | Encargado de Seguridad Escolar María Salomé Pavlov Pericc | | | FECHA DE INICIO | | | FECHA DE TERMINO | |
| | Instituto de Seguridad del Trabajo | | | Mayo 2023 | | | 30/11/2023 | |
| Descripción de actividades | • Aprendizaje Teórico de los contenidos | | | PARTICIPANTES Todos los trabajadores del establecimiento | | | | |
| | • Práctica o ejecución de lo aprendido | | | | | | | |
| | • Evaluación de los aprendizajes | | | | | | | |
| Recursos Materiales Asignados | Los materiales de estudio serán proporcionados por el IST, de acuerdo a la capacitación a realizar. | | | Resultados Esperados: Todos los trabajadores adquieren competencias en seguridad y salud ocupaciona | | | | |
| Requiere Financiamiento | SI ___ NO ___ X ___ | | | Se necesita Personal Técnico SI ___X___ NO _____ | | | | |
| CAPACITACIONES | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre |
| Primeros Auxilios Básicos para adultos y niños | | | | | | | | |
| Ejercicios prácticos de Primeros Auxilios Psicológicos | | X | | | | | | |
| Prácticas de cuidado mutuo para equipos de Trabajo | | | X | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|---|---|---|--|--|
| Uso de extintores | | | | X | | | | |
| Manejo Manual de carga | | | | | X | | | |
| Respuesta ante emergencias | | | | | | X | | |

Evaluación: La evaluación será realizada por los profesionales del IST.

Planilla N°8: **SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN**
Del Plan de Seguridad 2023

| SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS | | | |
|--|--|--|---|
| ACCIÓN PLANEADA | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | LIMITACIONES | ACCIONES CORRECTIVAS |
| Plan de Seguridad | -Análisis del Plan de seguridad anterior -Difundir el plan de seguridad | Tiempo para reuniones con todo el personal. | Sólo cambios de personal, porque tenían otras actividades de la escuela |
| Evacuación Interna | -Dar a conocer metodología para realizar evacuación interna. -Realizar actividades de evacuación interna con alumnos y todo el personal | No existen | Las docentes se demoran en su salida al patio |
| Evacuación Externa | -Dar a conocer metodología para evacuar hacia el exterior -Realizar evacuaciones externas hasta lugar de encuentro (sitio eriazo en V,Mackennaa con San Marcos | Se debe mantener una buena coordinación para no obstruir el paso de los niños/as | Dar responsabilidades a las personas que están sin educandos, como el abrir puertas, detener el tránsito y llevar maleta de seguridad |
| Charlas uso del Extintor | -Realizar una encuesta sobre Como están sus conocimientos después del curso | Disposición de personal IST | Volver a repasar en forma práctica |
| Entrega de documento con información del seguro escolar | -Se informa a través de correo del alumno, un documento referido al seguro escolar y lo que cubre en los alumno/as | No existen | Difundir e insistir que los apoderaos lean el documento |
| Entrega folleto que hacer ante un sismo | -En reunión se informa a los padres y apoderados, la importancia de mantener un plan de encuentro de la familia, como también se les informa sobre nuestro plan de encuentro como Familia piecitos | No existen | Asegurar que el material este con anticipación y sea entregado a los padres y apoderados |
| Visita de Prevencionista IST | Prevencionista para coordinar actividades y entregar material para el personal | No Existen | Se solicita con anticipación visita de Prevencionista |

| ACCIONES | RESPONSABLES |
|------------------------------|--|
| Reformular Plan de Seguridad | UTP y Encargadas de Seguridad |
| Semana de la Seguridad | Encargada de Seguridad |
| Evacuaciones Internas | Encargadas de Seguridad por jornada y en reemplazo UTP |
| Evacuaciones Externas | Encargadas de Seguridad por jornada y en reemplazo UTP o Dirección |
| Charlas | Prevencionista Seguridad IST |
| Folletos a los padres | Secretaria |

| DIRECTORIO DE EMERGENCIA | | |
|--------------------------|--------------------|------------------------|
| NOMBRE / INSTITUCIÓN | NUMERO DE TELÉFONO | ENCARGADO DEL CONTACTO |
| Carabineros | 133 | Secretaria o Dirección |
| Bomberos | 132 | Secretaria o Dirección |
| Consultorio (salud) | 582204365 | Secretaria o Dirección |
| Otro: Ambulancia | 131 | Secretaria o Dirección |
| Otro SENAPRED | 6005867700 | Secretaria o Dirección |

| POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA | POSIBLE DAÑO | ACCIONES A REALIZAR |
|--|---|---|
| Explosión de Vidrios de Sala | Daños a las personas que puedan estar cerca | Enseñar a cubrirse y separarse de las ventanas en caso de movimiento telúrico |
| Movimiento Telúrico | Daño estructural | Evacuación interna zona seguridad señalizada en el centro del patio |
| Movimiento Telúrico con tsunami | Estar en el Límite de la zona de Inundación | Evacuación inmediata a zona De seguridad externa |
| Tránsito | Atropello de estudiantes | Solicitar a municipalidad coloque mayores señaléticas y solicitar apoyo carabineros |
| Fenómenos de Vientos | Techo con Calaminas | Revisión y Mantención de Techumbre siempre |
| Caídas de personas o niños en el patio | Golpes o quebraduras en su cuerpo | Mantener el patio sin obstáculos peligrosos y sin humedad |

| ZONAS DE SEGURIDAD | | | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| INTERNA | CURSOS o NIVELES | EXTERNA | CURSOS o NIVELES |
| Debajo de Mesa y posterior zona de | Medios Mayor A,B NT1. A; B; C | Sotomayor esquina con San Marcos | Medio Mayor A,B NT 1 A; B; C |

| | | | |
|-------------------------|-------|--|--------|
| seguridad patio central | NT2 A | | NT 2 A |
|-------------------------|-------|--|--------|

ANEXOS

ANEXO N° 1: PAUTA PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACRO

| PASOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO | |
|---|--|
| PASOS | DESCRIPCIÓN |
| 1. Identificar el Plan de respuesta que se quiere probar | Ejemplos: Plan de respuesta de sismos, Plan de Respuesta de Accidente Escolar. (Al interior o fuera del establecimiento), Plan de Respuesta de Incendios, entre otros |
| 2. Definición del Obj. General y Específicos del ejercicio. Apunta a determinar lo que es específicamente o de manera general se va a entrenar o medir con ejercicio. Es el comité de Seguridad escolar quien decide lo que el ejercicio propone. | Ejemplos: 1.- Entrenar Sistema de Alarma. 2.- Evaluar la calidad de comunicaciones en la cadena establecida. 3.- Evaluar la calidad del cumplimiento coordinado de las distintas funciones asociadas a los roles. 4.- Evaluar la participación de la Comunidad Educativa incluyendo medidas de accesibilidad física y comunicativa para quienes requieren apoyos adicionales como, por ejemplo, personas (estudiantes, profesores, etc.) en situaciones de discapacidad. IMPORTANTE: No abarcar todo en un primer ejercicio. Se puede desarrollar de manera sencilla en un principio, para incorporar cada vez más elementos en los siguientes ejercicios |
| 3. Definición del Equipo Organizador | Este equipo diseñara, coordinara y ejecutara el ejercicio. Debe ser Presidido por el Director y Coordinador por el Monitor de Seguridad Escolar |
| 4. Definición del Equipo de Control | Sus integrantes observan y guían el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evalúan el ejercicio de acuerdo a los objetivos. Resulta conveniente utilizar ficha de evaluación como pauta para el equipo de control. Todo lo observado será útil para perfeccionar el Plan de Respuesta. |
| 5. Definición del escenario del Ejercicio | Corresponde a la determinación de la variable de accidente o emergencia que se simulará y será el área geográfica o física que simuladamente involucra el ejercicio. |
| 6. Lógica del Ejercicio | El equipo organizador debe confeccionar una ficha del ejercicio, más completa que la de la evaluación. Debe anexarse, a los aspectos a evaluar, todos los detalles de la actividad. 1.-Breve relato del evento. 2.- Duración del ejercicio, Ejemplo 30 minutos, 1 hora. 3.- Fecha en que se efectuara. 4.- Lugar real o simulado en que se situara el ejercicio. 5.- Determinación previa de Situaciones que pudieran alterar el ejercicio, como por ejemplo un accidente real de algún estudiante producto de movimientos propios del ejercicio. 6.- Recursos involucrados (Internos y Externos). |
| 7. Elección de los participantes | Se deben incluir los actores de acuerdo a lo que se espera simular |
| 8. Desarrollo de un Guión breve | Breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada. Este debe ser paso a paso, minuto a minuto |

ANEXO N°2: FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGIA ACCEDER

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE :

Terremoto o Tsunami

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE “Piecitos de Niño”

DIRECCIÓN
Sotomayor 841

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

79 Alumnos y alumnas entre 3 a 6 años (divididos en dos jornadas)
3 Profesoras de Educación Diferencial
1 fonoaudióloga
1 Docente Psicomotricidad
4 técnicas de educación Diferencial
3 Personas Equipo Directivo
1 Auxiliar de servicios menores
1 Secretaria

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)

Nuestra escuela está ubicada en calle Rafael Sotomayor 841, entre las calles San Martín y Arturo Gallo. Es un lugar céntrico de la ciudad, cerca de la subida al cerro la cruz. Estamos ubicados cerca de colegios como el NAC y Santa Ana.

Tenemos a 5 cuadras el Primer Cuartel de Carabineros, a dos cuadras el Hospital Juan Noe y a 6 cuadras la Primera Compañía de Bomberos.

Por tanto, ante eventos sísmicos, debemos quedarnos en nuestro establecimiento, por motivos, que fuera corremos más peligros por ser un sector antiguo y con mucho tránsito.

Pero en caso de Tsunami, debemos evacuar hacia gallo, pero nos encontramos con todas las personas que evacuan el centro de la ciudad, deben llegar hasta nuestro sector, ya que es la zona de seguridad

ALERTA

¿Cuál será la Alerta? El movimiento telúrico y El timbre del establecimiento tocado en forma muy persistente

¿Qué acciones se realizarán por esta Alerta?

Procedimiento ante un Sismo o Tsunami

Ante una situación de sismo, eventual terremoto o tsunami la escuela actúa de la siguiente forma:

1. Al percibir que la intensidad del sismo es fuerte se procede a dar alarma se activa operativo de seguridad
2. La docente y Técnica que están a cargo del curso son las responsables de todos sus alumnos; deben dar la orden a los alumnos de ubicarse debajo de las mesas y protegerse con ambas manos sus cabezas.
3. Una vez terminado el movimiento, la docente y/o técnica piden a los alumnos que desalojen la sala, las tías los conducen de forma serena y expedita posible a la **zona de seguridad** que es nuestro patio; sin demostrar temor para no alarmar a los niños.
4. Una vez en el patio, las profesoras realizan juegos y cantan con el fin de distraer a los niños, otorgando calma y contención
5. La secretaria o en su reemplazo la auxiliar de aseo serán las responsables de revisar las distintas dependencias (salas, baños, etc.) para verificar que no haya ningún niño ni persona atrapada.
6. En caso de temblor o terremoto, ninguna tía abandona la escuela hasta que no se hayan retirado todos sus alumnos.
7. Los apoderados podrán retirar a sus niños si estiman necesario hacerlo, aunque el sismo no haya sido demasiado fuerte. El alumno(a) será **sólo** entregado al apoderado conocido por la escuela o apoderado suplente registrado; debiéndose registrar bajo firma en el libro de retiro antes de la hora de salida.
8. En caso de tsunami la escuela no evacua, por encontrarse en zona segura dentro de la ciudad. Sólo se procede a evacuar si las autoridades así lo estipulan. En caso de evacuar, se hará en dirección a plaza de juegos ubicada en San Marcos entre Vicuña Mackenna y Gallo. Aquí los padres retiran sus hijos en caso muy extremo.
9. Para los alumnos que se trasladan en bus, si el terremoto los encontrase en el trayecto ya sea de ida o vuelta, el bus se dirigirá al Estadio Carlos Dittbort, en caso de sorprenderlos en el sector norte de la ciudad el punto será en Linderos con Yerbas Buenas, al costado Capilla José María, las Tías del bus a través de mensaje de textos de celulares se comunican con Directora y/o Secretaria del establecimiento, abriendo canales de comunicación e información.

ALARMA

¿Cuál será la Alarma?

El Timbre del Establecimiento tocado por un tiempo largo y/o megáfono

¿Cuándo se activa la Alarma?

En caso de emergencia, Ante un movimiento Telúrico, la alarma se activa al momento; ha igual que en el caso de incendio o amago

¿Quién dará la Alarma?

En caso de sismo el sólo movimiento y quien avisa a los cursos la Directora en caso que no se hayan percatado del movimiento

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Personas responsables

- **Difusión del PISE:** La encargada del PISE en la 1° reunión de apoderados, da a conocer principales aspectos del PISE ; además se envía por correo electrónico al correo institucional del alumno el Reglamento interno de Convivencia Escolar donde está incorporado el PISE. Las modificaciones que pueda sufrir en el transcurso del año serán enviadas al correo institucional del alumno.
- **Activación del operativo de seguridad :** es la Coordinadora de seguridad escolar docente María Salomé Pavlov P., en su reemplazo la directora explican el porque del operativo y contiene al grupo en la zona de seguridad para ayudar a miminizar los posibles focos de histeria por el evento.
- **Responsable de los alumnos y comunicarse con sus padres y/o apoderados :**es la profesora jefe del curso a través del teléfono o whatsapp que se comunicará con los padres y apoderdos para informarles en las condiciones en que se encuentran los párvulos. En su reemplazo será la técnica de aula del curso quien cumplirá esta función
- **Retiro de los párvulos en caso de ser necesario :** La profesora jefe del curso entregará al párvulo a la madre, padre y/o apoderado registrado en la escuela, registrádo bajo firma en su agenda de curso. En su reemplazo lo hará la técnica de aula
- **Responsable del corte de Suministros básicos y apertura de puerta de escape :** Fonoaudióloga y en su reemplazo el encargado de soporte técnico.
- **Responsable de verifican cantidad de alumnos y adultos evacuados por curso :** La Técnicas de cada aula
- **Encargada del botiquín de primeros auxilios :** Técnicas de aula del 1° Nivel de Transición « B » y en su reemplazo Técnica de aula del M.Mayor « B »
- **Encargado de percutar los extintores :** Será la persona que detecte el amago de incendio ; ya que todo el personal cuenta con el curso de capacitación Uso de extintores, también apoya ésta situación la persona de soporte informático.
- **Comunicación con organismos externos :** Directora o en su reemplazo jefe de UTP se comunican con la entidad necesaria (Ambulancia, Bomberos, Lipigas, EGE, etc)
- **Toma de decisión de volver al aula :**Una vez verificada la seguridad y cantidad de alumnos, Directora en conjunto con encargada de Seguridad evalúan y toman desición de retornar al aula siempre y cuando la intensidad del sismo no presentará algún peligro mayor a los alumnos y daño alguno a la infraestructura del establecimiento..

ANEXO N°3: FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA RIESGO DE INCENDIO

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE INCENDIO

Que hacer antes de:

Cautelar que los extintores estén siempre en buen estado y actualizados, sin fecha vencida y que sean preferiblemente ABC

- Tener a mano los teléfonos de emergencia
- Realizar instalaciones eléctricas de acuerdo a la normativa vigente y que sea efectuada por personal idóneo y autorizado para ello
- Cautelar y/o informar a su superior de las instalaciones eléctricas defectuosas
- Realizar periódicamente mantención de equipos e instalaciones
- Mantener los líquidos inflamables en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejado de los procesos en los que se generen temperaturas elevadas
- Evitar que se mantengan o se dejen velas encendidas en las instalaciones del establecimiento educacional (inciensos y velas aromáticas)

Que hacer durante

- Llamar de inmediato a bomberos y carabineros
- Evacuar el lugar al sitio señalado y esperar a que se normalice la situación
- Intentar controlar el pánico entre los alumnos
- No correr, ni gritar, ni hacer ruidos innecesarios, no causar mayor confusión
- Revisar baños, aulas y dependencias donde puedan haber quedado alumnos
- Iniciada la evacuación, controlar que los alumnos no se devuelvan a las aulas por objetos de valor o útiles escolares.
- Si el lugar se encuentra lleno de humo; debe salir agachado cubriéndose nariz y boca con alguna prenda húmeda (el humo sube)
- Si la ropa se incendia, no correr, arrojarse al suelo y revolcarse de manera de apagar el fuego contra el suelo.

Qué hacer después de:

- Todas las personas deben reunirse en la zona de seguridad
- Procurar tranquilizar a los alumnos
- No obstruir la labor de los bomberos y carabineros
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento

En casos de Incendio – Alumnos en clases:

- La primera persona que detecte el siniestro o amago, identificará su origen y magnitud; dando la alarma pertinente y comunicando a Dirección lo ocurrido.
- Entrarán en funciones las monitoras concurriendo al lugar con los elementos respectivos (se activan los canales de información y acción del comité).
- Se activará, si las circunstancias lo requieren, el sistema de ALARMA para evacuar la(s) dependencia(s) afectada(s). Se abandona la zona afectada, sin correr, pero sin pausa.

En caso de Amago de Incendio en una sala determinada o lugar cercano a ella

- La profesora a cargo del curso, dispondrá la evacuación de la sala, contando con la colaboración del monitor de seguridad y procurando mantener la calma, no gritar y sobre todo no correr.
- Profesora y monitor evitarán que los alumnos de las salas no comprometidas hagan abandono de ellas con el pretexto de ir a interiorizarse de lo que está ocurriendo.
- En caso de siniestro consolidado, las profesoras y monitor ordenarán la evacuación rápida, tomándose las siguientes providencias:
 - Rápida apertura de las puertas de las salas.
 - Salida ágil pero ordenada de los alumnos.
 - La profesora a cargo de cada curso velará por la evacuación total de la sala de clases.

• Superada la emergencia, la Directora dispondrá el retorno a clases. En su ausencia, lo hará la Jefe de UTP, siguiéndose el orden jerárquico decreciente, según lo exijan las circunstancias.
Como medida preventiva, periódicamente las profesoras podrán dedicar unos minutos de sus clases para referirse a situaciones de esta naturaleza y a los procedimientos que se deben poner en práctica. Para tal efecto, se actuará con la mesura y diplomacia pertinentes.

En caso de incendio – Alumnos en recreo:

- Se procederá en forma similar a lo establecido anteriormente.
 - El personal Docente Directivo asumirá el mando de las gestiones procedentes. Las Monitoras acudirán al sector amagado tomando las medidas pertinentes y evitando que el alumnado se aproxime.
 - Las Docentes formarán sus cursos considerando distancia, tomando las providencias necesarias para evitar que los alumnos se aproximen al lugar del siniestro y dificulten la labor de las monitoras. Los guiarán a la zona de seguridad establecida, si ésta se viese comprometida se tomarán las debidas providencias para ubicar al alumnado en lugares exentos de peligro.
 - Especial cuidado tendrá para evitar el pánico y desesperación. En este caso la docente se constituye en pilar fundamental para que con sus recursos, capacidad de líder y elemento modelador controle con entera propiedad a sus alumnos. Los alumnos junto a su profesora y técnica de aula evacuan externamente para evitar la exposición de los menores a situaciones de peligro por fuego y humo, en caso de incendio los alumnos son evacuados al punto de evacuación externa ubicado en los Juegos Infantiles que se encuentran en San Marcos con Av. Vicuña.
- El Equipo de Emergencia se queda en las cercanías de las dependencias para apoyar las labores de emergencia aportando información y verificando acciones a seguir. Se tomarán todas las medidas sanitarias correspondientes entregadas por el Minsal y se respetarán los protocolos de salud establecidos por el establecimiento, como el uso de las mascarilla y/o escudos faciales, cuidar el distanciamiento, etc

ANEXO N°4: FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA RIESGO DE ACCIDENTES ESCOLARES

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA RIESGO DE ACCIDENTES ESCOLARES

ACCIONES PREVENTIVAS CON LOS ESTUDIANTES

- Sensibilizar al alumnado en base a las posibles causas de accidentes/ Prevención, autocuidado y medidas de seguridad en cuentos, dramatizaciones, afiches y actividades con los estudiantes.
- Evitar artículos y elementos de peligros como: enchufes cercanos al menor (utilizar tapas protectoras), piso mojado del baño, eliminar juguetes o materiales didácticos en mal estado
- No permitir juegos de violencia física en el patio entre alumnos.
- No dejar a los alumnos solos en el patio, siempre a cargo de adultos
- Mantener una actitud de alerta por parte del profesorado.
- En caso de salidas a terreno, las docentes y Técnicos se mantienen atentas y velan por la seguridad de su grupo curso, los alumnos no quedan solos durante ningún momento.

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, las funcionarias de la escuela deberán ceñirse siempre siguiendo este protocolo de actuación en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad. Se define Accidente :como toda *“acción involuntaria en la que puede resultar dañada una persona”*.

DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR :

Definiremos accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte; también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos entre su casa y el establecimiento educacional. Todo accidente que sufra un niño o niña matriculado y estando en la escuela, activará la cobertura del Seguro Escolar de acuerdo con la Ley N° 16.744, sean estos producto del desarrollo de las experiencias educativas en sala e intermediaciones, como también aquellas que resulten de salidas educativas previamente planificadas.

ANTECEDENTES GENERALES

- Este protocolo debe ser aplicado tal como lo indica su estructura, con la finalidad de evitar decisiones equívocas, según sea la gravedad del accidente.
- Los apoderados en la ficha de ingreso deberán consignar si tienen seguros particulares de salud y si es así, deberán Identificar el centro de salud al que deberán dirigir a los párvulos en caso de accidente escolar. Los apoderados que no tienen seguros particulares dispondrán del seguro de accidentes escolares gratuito otorgado por el Estado.
- El lugar al cual se derivarán nuestros alumnos accidentados por ser el centro asistencial más cercano a la escuela es. la Posta de Urgencia del Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noé Crevani, ubicado en 18 de Septiembre N° 1039 (a dos cuadras de nuestro establecimiento
- La escuela no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual; es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderados una vez que han sido informados del accidente de su hijo o hija.

- El Seguro Escolar tiene sólo validez en centros médicos de la red de salud pública
- Se informará al apoderado del estudiante accidentado los beneficios del seguro escolar.
- La docente a cargo del alumno o alumna accidentado será la responsable de realizar seguimiento telefónico, para conocer la evolución del estado de salud, hasta la total recuperación del accidentado(a)

Registro Actualizado de los alumnos con los Datos de Contacto:

- El establecimiento cuenta con una ficha de ingreso donde el apoderado registra junto con la docente los datos de sus hijos/as.
- El apoderado, está informado y donde él se compromete con firma; de mantener toda la información actualizada, (cambio N° telefónico o dirección) debido a la importancia de esta, por razones de seguridad de cada párvulo. Además, la Educadora mantiene en su sala y dentro de la mochila de seguridad, un registro de las personas que pueden retirar a su pupilo en caso de emergencia.
- Este registro actualizado es con el objeto de establecer un rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos en caso de emergencia

Procedimiento

| ETAPA | TIPO DE ATENCIÓN | RESPONSABLE |
|-----------------------|---|---|
| <p>Etapa 1</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener una actitud tranquila, sin precipitarse; permitiendo dominar la situación y actuar eficazmente. 2. Atender primero las lesiones graves, las que ponen en peligro la vida del accidentado, como son: paro respiratorio, atragantamiento y hemorragias. Dejar para el final las lesiones de carácter leve como heridas o hematomas 3. Acostar al accidentado y mantenerlo en posición horizontal con la cabeza de lado y al mismo nivel del cuerpo. 4. Revisar el estado de las lesiones y jerarquizarlas para dar atención de primeros auxilios. Descubrir las zonas afectadas cuidadosamente, rasgando la ropa si es necesario. No mover al accidentado. 5. Abrigar al accidentado para que mantenga su temperatura normal y en lo posible aislarlo del suelo. 6. Preocuparse de mantener a los niños alejados del accidentado, para que la atención de primeros auxilios sea en un espacio amplio, con buena ventilación y libre de comentarios. 7. Evitar darle líquidos al accidentado. Si hay pérdida de conciencia es muy peligroso porque la persona se puede ahogar 8. No abandonar al accidentado en ningún momento. Una persona adulta debe acompañar al accidentado, mientras que otra persona avisa a la dirección del establecimiento. 9. No mostrar ni describir las lesiones al accidentado. Esto puede agravar su estado, además de infundirle miedo y limitar su cooperación. 10. Llamar a una ambulancia. Es fundamental trasladar al accidentado a un centro asistencial cuando la evaluación inicial indique riesgo de vida o lesiones graves | <p>La funcionaria que presencie el accidente y /o se le haya informado del hecho.</p> <p>Encargada del PISE</p> |
| <p>Etapa 2</p> | <p>Evaluar la situación del accidentado, considerando</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si la lesión es superficial ● Si existió pérdida de conocimiento ● Si existen heridas abiertas ● Si existen dolores internos ● Si existen fracturas (expuestas o no) <p>Definido ello se determinará si permanece en la escuela o es llevado a la Urgencia del Hospital Juan Noé, evaluando gravedad del accidente, tipo de lesiones, estado de salud del estudiante, debiéndose determinar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Reingreso al aula. b. Retiro del estudiante por parte del apoderado/a. c. Derivación al centro asistencial en casos menos graves o graves | <p>Encargada del PISE y/o encargada de Convivencia Escolar.</p> |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| <p>Etapa 3</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Docente a cargo del alumno accidentado llamará telefónicamente a los padres y/o apoderado del alumno o quien figure como contacto de emergencia, para informar de la situación del estudiante o requerimientos. Se realizarán los llamados telefónicos que sean necesarios hasta poder contactarse con el padre, madre o apoderado/a del o la estudiante. 2. Dependiendo del grado de la lesión, se les solicitará a los padres dirigirse a la escuela o al centro de atención de salud donde será llevado para hacerse cargo de la situación, operando en todo momento el Seguro de Accidente Escolar. 3. La Secretaria será la encargada de completar y extender en forma inmediata el formulario de Declaración de Accidente Escolar, lo que hará en triplicado y lo entregará al apoderado, explicándole que una copia es para la atención médica, la otra debe ser firmada y timbrada por la institución de salud la cual deben devolver a la escuela y la otra copia de la denuncia del accidente es para ellos, la cual deben conservar junto a todos los documentos médicos para eventuales futuras atenciones. 4. Se les solicitará a los padres dirigirse al centro de atención de salud derivado y hacerse cargo de la situación, operando en todo momento el Seguro de Accidente Escolar. 5. La Directora o jefe UTP es quien hace la denuncia formal del Accidente Escolar (Seguro Escolar) ante el Servicio de Salud a través del formulario de Declaración de accidente escolar, este va firmado y timbrado por la directora; y se hace inmediatamente o en un plazo dentro de las 24 horas sgtes. | <p>Docente a cargo del alumno o alumna</p> <p>Secretaria</p> <p>Directora</p> |
| <p>Etapa 4</p> | <p>Quien asuma la ejecución del procedimiento, deberá evaluar el tipo de lesiones y derivación conforme a su gravedad.</p> <p>- Lesiones leves: caso de accidentes leves, la docente a cargo del niño o niña informará al apoderado con al menos 3 intentos de llamadas telefónicas, que deben quedar registrados. Si la persona no logra comunicarse con el apoderado al término de la jornada escolar, la docente informará vía whatsapp lo ocurrido. Conforme a su estado, se realizarán curaciones simples como aseo y protección de la herida con técnica estéril, toma de temperatura, colocación de apósitos, entre otras acciones primarias de salud. Encontrándose estabilizado y chequeada su salud, el alumno podrá ser reingresado al aula o a la actividad pedagógica o extraprogramática a fin de continuar con la actividad en la que se encontraba al momento de ocurrido el hecho.</p> | <p>Docente a cargo del niño o niña</p> <p>Encargada del PISE y/o encargada de Convivencia Escolar.</p> |
| <p>Etapa 5</p> | <p>-Lesión menos grave: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p>-Lesión mayor: En el caso de que el estudiante accidentado requiera atención médica (especialmente inmediata), se procederá al llamado telefónico de los padres y se les informará que el estudiante será trasladado a la urgencia del Hospital Juan Noé, todo esto en compañía de la docente a cargo del niño, hasta que se apersona en el lugar el apoderado del alumno.</p> <p>La Secretaria será siempre la encargada de completar y extender el formulario de Declaración de Accidente Escolar, lo que hará de inmediato y lo entregará al apoderado. Se les solicitará a los padres dirigirse al centro de atención de salud derivado y hacerse cargo de la situación, operando en todo momento el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p>En caso que el accidentado por la calidad de sus lesiones deba ser trasladado al centro asistencial Hospital Juan Noé:el traslado es organizado por la escuela, primeramente, se solicitará una ambulancia al centro asistencial.</p> <p>Si la situación es crítica para la salud del estudiante, la escuela trasladará al estudiante, ya sea en taxi o en automóvil particular.</p> <p>Si la lesión es menos grave y el niño está en condiciones de caminar, se llevará caminando al accidentado para una atención más rápida; debido a la alta congestión vehicular que se produce en el sector de la escuela.</p> | <p>Docente a cargo del alumno o alumna</p> <p>Encargada del PISE y/o encargada de Convivencia Secretaria</p> <p>Docente a cargo del alumno o alumna</p> <p>Encargada del PISE y/o encargada de Convivencia escolar</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | El accidentado siempre deberá ir acompañado por la docente a cargo del niño o en su defecto por la persona que la directora designe. | |
|--|--|--|

ACCIDENTE DE TRAYECTO

Es el ocurrido en el trayecto directo (tanto de ida como de regreso) entre la escuela y su casa o viceversa.

El beneficio del seguro escolar se otorga sólo si es atendido en un servicio de salud pública. Se pierde este beneficio si es atendido en un servicio de salud privado.

En caso de que un niño/ tenga un accidente de trayecto, el alumno accidentado debe ser trasladado en forma inmediata al centro asistencial más cercano -si es de gravedad- y mencionar la calidad de estudiante regular y posteriormente acreditarlo a través del formulario de accidente escolar. El padre, madre o apoderado deberá informar a la escuela para que ésta, le entregue el formulario de Declaración de Accidente Escolar, de manera que sea atendido y reciba los beneficios del seguro escolar.

Procedimiento:

- En caso que un alumno/a tenga un accidente de trayecto debe ser asistido por un adulto, quien lo atenderá y socorrerá, brindará contención emocional. Y evaluará la gravedad del accidente.
- Brindar primeros auxilios básicos de acuerdo a la emergencia
- Evaluar si las lesiones son: leves, menos graves, mayor
- Si el daño es de mediano o mayor impacto, el adulto a cargo deberá llevar al niño a un centro de salud público ya sea en transporte particular o ambulancia; dependiendo de la gravedad del caso Al ingresar al servicio de salud pública, mencionar la calidad de alumno regular y posteriormente acreditarlo a través del formulario de accidente escolar
- Una vez ingresado al centro asistencial, el padre o apoderado deberá informar telefónicamente a la escuela para que ésta le entregue el formulario correspondiente al accidente escolar de manera que reciba los beneficios del seguro escolar.
- El beneficio del seguro escolar se otorga sólo si es atendido en un servicio de salud público. Se pierde este seguro si es atendido en un servicio de salud privado.

ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGOGICA

- ✓ **Accidente de carácter leve:** La docente a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda. Para esto cada vez que salga un grupo de alumnos el profesor llevará un bolso de primeros auxilios.

- ✓ **Accidente de carácter menos grave:** La docente responsable de la salida se comunicará con el establecimiento educacional para solicitar que una funcionaria asista al lugar de la actividad para retirar al alumno (a) y llevarlo al Centro Médico Asistencial más cercano. En tal sentido, la funcionaria acompañará al alumno(a) hasta la llegada del apoderado o hasta que regrese al colegio. En forma paralela, la secretaria de la escuela se comunicará con el apoderado del alumno, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente. Si el alumno (a) es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, el colegio trasladará al alumno a la casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo. El formulario de salud podrá ser presentado inmediatamente o antes de cumplirse las 24 hrs de su atención.

- ✓ **Accidente de carácter grave:** La docente responsable de la salida, gestionará el traslado inmediato del alumno(a) al Centro Médico Asistencial del Estado más cercano e informará de lo sucedido al colegio. La funcionaria que acompañará al alumno realizará el ingreso de este y lo acompañará permanentemente hasta la llegada del apoderado o hasta que regresen al colegio. Paralelamente, la secretaria de la escuela se comunicará con el apoderado del alumno, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente. Si el alumno (a) es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, el colegio trasladará al alumno a la casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo. El formulario de salud podrá ser presentado inmediatamente o antes de cumplirse las 24 hrs de su atención

SEGURO ESCOLAR

Es un beneficio que garantiza prestaciones médicas a estudiantes que sufren un accidente a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional.

Protege a alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el estado pertenecientes a la educación parvularia, básica, media y educación superior.

Todos los alumnos de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito, expresado en el Decreto Supremo N° 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles. Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de "accidente escolar".

Las prestaciones médicas las proporcionan las postas u hospitales del servicio de salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

Beneficios del Seguro Escolar

La atención médica es gratuita y tiene derecho a:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en el Sistema Nacional del Servicio de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

ANEXO 5: PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE TRANSPORTE ESCOLAR

TRANSPORTE ESCOLAR

Antecedentes

- La escuela contrata los servicios de 2 buses de acercamiento para diferentes sectores con el fin de facilitar que los alumnos que viven lejos de la escuela puedan acceder a ella, no siendo la distancia un impedimento para su educación. Brindando acceso a la educación en igualdad de oportunidades.
- Son beneficiarios del Transporte Escolar gratuito sólo los alumnos que aparecen como prioritarios en los registros de Mineduc y de acuerdo al número de l vacantes que dispongan los buses.
- Los alumnos que no cuentan con este beneficio podrán hacer uso de estos buses; pero el trato es directo del apoderado con la transportista; no siendo intermediaria la escuela en lo referente a pagos.
- Las conductoras y buses escolares cumplen con los requisitos exigidos por los organismos competentes para el transporte de escolares. Además de contar con un auxiliar para apoyo del cuidado de los niños/as.
- Los buses que trasladan a los alumnos en las visitas pedagógicas o actividades extraescolares deberán contar con las mismas exigencias que los buses escolares.

Pérdida del beneficio de Transporte Escolar

- Cuando se utilice el bus ocasionalmente y no en forma diaria.
- Cuando el apoderado no sea puntual en el horario de entrega del alumno y retrase el bus.
- Cuando sea reiterativo (2 veces) que el apoderado no está esperando al niño (a)
- Cuando el alumno falte el respeto, provoque problemas a su seguridad, a las de sus compañeros y a la de la conductora.

Normas a Respetar en el T. Escolar

El apoderado que tiene a su hijo(a) beneficiada con la beca del Transporte Escolar deberá respetar y acatar las siguientes normas con el objeto de brindar un buen Servicio que no perjudique el funcionamiento de la escuela:

- Los niños/as y ayudante de la conductora deben viajar sentados, no pueden ir niños en brazos
- Se debe respetar la capacidad de pasajeros definida en el vehículo.
- Los niños/as no deben ir sentados en la parte delantera del vehículo
- El Bus está contratado de la casa a la escuela y viceversa. No se aceptan desvíos a otros lugares; ya que alteran el recorrido y atrasan los horarios.
- Es conveniente que el desayuno o almuerzo sea dado con bastante anticipación para evitar que durante el trayecto a la escuela los niños vomiten en el bus.
- El bus retirará al alumno en el lugar y hora prefijada, **siendo responsabilidad del apoderado tener al alumno listo**, con la anticipación suficiente (los minutos de su atraso afectan a los otros alumnos)
- Las mochilas y colaciones deben estar preparadas con anticipación; no esperar que llegue el bus para hacerlo
- El bus retornará al niño al lugar convenido y el apoderado deberá estar esperándolo; en caso que no lo estén esperando, la conductora llevará al alumno **de regreso a la escuela**, donde tendrá que ser retirado por el apoderado.
- Si el apoderado desea retirar a su hijo/a personalmente, deberá comunicar a la profesora o telefónicamente a la escuela; a lo menos 30 minutos antes de finalizar la jornada para que no sea embarcado en el bus
- Se debe tener actualizado el teléfono en la escuela para cualquier emergencia.
- Cuando su hijo no vaya a asistir a clases, por favor avise telefónicamente a la tía del Bus para que no lo pasen a buscar.
- Los alumnos no deben subir con juguetes al bus, los apoderados deben cautelar esta disposición y no delegar esta responsabilidad a las l tías del bus.
- En caso de retraso del bus o algún desperfecto en el trayecto, la conductora avisará a la escuela para que ésta pueda dar la información al apoderado que consulte
- Los cambios de domicilio deberán ser notificado por escrito o telefónicamente, con la debida anticipación a la escuela. Dicho cambio estará sujeto a la disponibilidad en la ruta a la cual se solicita el cambio.
- La auxiliar o el conductor (a) del bus, son las personas encargadas de la disciplina de los alumnos que transportan, debiendo controlar toda actitud social negativa.
- El Apoderado tiene la obligación de avisar con la debida anticipación a la conductora del bus cuando el alumno no asistirá a clases; para que no lo pase a buscar innecesariamente.

Procedimiento realizado por la Transportista al retirar el niño (a) de la sala de clases : al término de la jornada la tía del bus lo retira, pasa la lista y luego son acomodados en sus asientos para recién partir. Por lo tanto,

después del **horario de salida pasan entre 10 a 15 minutos**, además de otros minutos por la congestión vehicular que se produce en el centro y el recorrido que deben hacer las tías para ir a dejar a cada niño. Esta información es para que tenga presente que las tías del bus no van directamente a su casa a dejar a su hijo(a) y por eso demoran en llegar.

Accidente de Tránsito en el T. Escolar contratado por la escuela

Procedimiento

- a) Atender y socorrer a los accidentados.
- b) Brindar primeros auxilios de acuerdo a la emergencia.
- c) Evaluar daño: si el daño es de menor, mediano o mayor impacto.
- d) Si el daño es de mediano o mayor impacto son derivados a servicio público de emergencias más cercano.
- e) Conductora o auxiliar del bus se comunica a la Escuela para alertar de la situación.
- f) La directora Sra. Deysy Hidalgo, o UTP Sra. María Leticia Alvarado o Coordinadora de Seguridad escolar, concurrirá al lugar del accidente o centro hospitalario con el fin de interiorizarse del estado de salud de los alumnos.
- g) Secretaria informar vía telefónica a los padres o apoderados de los alumnos lo sucedido.
- h) Cautelar que se cumplan los beneficios del Seguro Escolar.
- i) Evaluar y verificar el funcionamiento del protocolo.
- j) Al día siguiente contactarse telefónicamente con las familias para conocer evolución del accidentado

Accidente de Trayecto

Es el ocurrido en el trayecto directo (tanto de ida como de regreso) entre la escuela y su casa o viceversa. En caso de que un niño/ tenga un accidente de trayecto, el padre, madre o apoderado deberá informar a la escuela para que ésta le entregue el formulario correspondiente al accidente escolar, de manera que sea atendido en la posta de urgencia y reciba los beneficios del seguro escolar.

Procedimiento para el alumno:

- a) En caso que un alumno/a tenga un accidente de trayecto debe ser asistido por un adulto, quien lo atenderá y socorrera brindará contención emocional. Y evaluará la gravedad del accidente.
- b) **Traslado al Centro Asistencial:** El adulto llevará al niño a la Posta de Urgencia ya sea en transporte particular o ambulancia; dependiendo la gravedad.
- c) **Seguro Escolar:** Cuando el alumno este ingresado al centro asistencial o antes, el padre o apoderado deberá informar telefónicamente a la escuela para que ésta le entregue el formulario correspondiente al accidente escolar de manera que sea atendido en la posta de urgencia y reciba los beneficios del seguro escolar.
- d) El beneficio del seguro escolar se otorga sólo si es atendido en un servicio de salud público. Se pierde este seguro si es atendido en un servicio de salud privado.

PROTOCOLO FRENTE AL RIESGO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Que hacer antes de:

- Verificar que el bus esté mecánicamente en óptimas condiciones
- Verificar que la documentación del bus y chofer estén al día, según lo establece la ley de transporte escolar
- Contar con un Auxiliar de bus escolar.
- Cautelar que la bajada o subida al transporte escolar los alumnos no se accidenten y el cruce de la calle sea expedito, que no corran riesgos de ser atropellados.

Que hacer durante:

- Conductora y auxiliar del bus atiende y socorra a los estudiantes accidentados
- Brindar atención básica a la emergencia
- Evaluar daño: si el daño es de menor, mediano o mayor impacto.
- Si el daño es de mediano o mayor impacto son derivados a servicio de emergencias correspondiente.
- Chofer se comunica con Escuela para alertar de la situación.
La escuela informa a los apoderados lo ocurrido e indica donde dirigirse

Qué hacer después de:

- Se Evalúa y verifica el funcionamiento del protocolo
- Escuela se contacta telefónicamente con los apoderados para conocer estado de salud y evolución del accidentado
- Insistir en que se aplique el Seguro Escolar.

ANEXO 6: PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE ABUSO SEXUAL Y VIOLENCIA FISICA

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE ABUSO SEXUAL Y VIOLENCIA FISICA

Indicadores para la Detección del Maltrato y el Abuso Sexual Infantil

- El propio niño y/o niña revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero le cuenta que un niño/a determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño y/o niña en particular, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, (no de manera aislada) o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás:
 - Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
 - Brusco descenso de ánimo, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
 - Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales de su edad y etapa de desarrollo
 - Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - Miedo o rechazo a asistir al colegio o estar en lugares específicos del establecimiento
 - Comentarios, dibujos o conductas sexualizadas no propias de su etapa de te, tomando en cuenta que deberá presentarse junto con otra de las características mencionadas anteriormente.

Medidas Generales

- a) Dispondrá las medidas necesarias para proteger a los niños y/o niñas, activando el Protocolo de Actuación, incluyendo la comunicación inmediata a la familia.
- b) En el caso de que sea el mismo apoderado de cometer el abuso, se buscara a otro adulto significativo de la familia al cual informar de la situación.
- c) El adulto que escuche el relato, será el encargado de realizar la denuncia a los organismos correspondientes, acercándose, ya sea, a la oficina de protección de derechos de la infancia OPD, carabineros, policía de investigaciones o juzgado de familia.
- d) La dirección recopilara antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente
- e) La escuela actuará para proteger a los niños y/o niñas, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.
- f) Según Artículos N° 175, letra e del código Procesal Penal, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son el director, las docentes y asistentes de la educación, no obstante, también se impulsara a los adultos responsables de los niños y/a niñas a interponer la denuncia, para activar sus redes protectoras.
- g) Toda información será registrada en la carpeta personal del alumno, con fecha y firma según corresponda.

Abuso entre alumnos del establecimiento:

Se debe utilizar con mucho cuidado este término, considerando que nuestros alumnos son niños(as) de 3 a 6 años, que están conociendo su cuerpo e identificando las características de su género. También es importante establecer la diferencia **entre Abuso Sexual y Juego Sexual**: El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto

Procedimiento

- a) Se acoge la denuncia de quien lo presencia y se informa a Dirección y a la encargada de Convivencia Escolar.
- b) Se realizan entrevistas a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- c) Se cita a los apoderados de los estudiantes involucrados a entrevistas individuales, para informarles sobre la situación y tomar acuerdos.
- d) El encargado de convivencia escolar o directora realiza la denuncia a la oficina de protección de derechos de la infancia OPD, carabineros o la policía de investigaciones.
- e) Se realiza un Consejo Técnico de educadoras, en donde en conjunto (equipo directivo y educadora del nivel) se recaban antecedentes de los estudiantes, toman medidas y definen las acciones formativas de acuerdo a cada caso en base al Manual de convivencia Escolar.

Se realiza seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia

Abuso por parte de un(a) funcionaria(o) de la institución

- a) Se acoge la acusación para una inmediata investigación de los hechos.

- b) Si corresponde al caso, se solicita aplicar al alumno(a) evaluaciones físicas y psicológicas provenientes del instituto médico legal.
- c) Inmediatamente conocida la denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a de la escuela, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. El Director informará la presunta denuncia a la OPD (oficina de protección de derechos de la infancia), a la policía de investigaciones PDI, a carabineros o a la Superintendencia de Educación. La Directora de la escuela deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación de su función directa con los alumnos/as del eventual responsable, y reasignarle labores que no tengan contacto directo con los niños y/o niñas. Se ofrece la posibilidad de cumplir provisoriamente labores de apoyo administrativo o la posibilidad de ejecutar labores en modalidad de teletrabajo. En caso de no resultar posible las anteriores medidas y como última instancia, se podrá considerar la separación temporal de funciones del trabajadora/a involucrado/a consensuando un acuerdo de permiso con goce de remuneración
- d) Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes, sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- e) El equipo de educadoras será prontamente informado de esta situación en un Consejo especialmente convocado para dicho propósito.
- f) Se comunicará a los padres oportunamente por medio de una comunicación formal de parte de la dirección de la escuela
- g) La Dirección de la escuela realizará la denuncia ante la justicia si los hechos así lo ameritan.
- h) Se realizan entrevistas a los funcionarios, asegurándose de mantener el resguardo
- i) Se realiza un sumario administrativo a la funcionaria(o) conteniendo toda la información en un registro.
- j) Será responsabilidad de la escuela avisar de lo acontecido a padres y apoderados

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA O CERTEZA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL

Que hacer antes de:

- Dar a conocer a comunidad educativa (alumnos, padres, personal establecimiento) el plan de acción del establecimiento frente a éstas situaciones
- Apoderados firman tomar conocimiento del plan de acción

Que hacer durante:

- Atender las necesidades emocionales del menor.
- Escuchar y contener ante signos de abusos y violencia del menor.
- Alertar a dirección los cambios y dudas a dirección establecimiento.
- Iniciar uso protocolo convivencia escolar.
- Citar apoderados una vez detectado el tema
- Hacer las denuncias correspondientes.

Qué hacer después de :

- Evaluar y verificar el funcionamiento del protocolo
- Apoyar al menor en todo el proceso

ANEXO 7: PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE ACCIDENTE LABORAL DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE ACCIDENTE LABORAL DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Que hacer antes de:

- Inducción de los riesgos de accidente que pueden ocurrir en su lugar de trabajo
- Evitar exponerse a situaciones de peligros como: Uso de tacos en los calzados, bajar corriendo escaleras, no cargar elementos muy pesado, evitar subirse a lugares inseguros como sillas o mesas.
- Conocer las normativas de seguro accidente ley 16.744.-

Que hacer durante

- Atender y socorrer al trabajador
- Brindar atención básica a la emergencia
- Evaluar daño: si el daño es de menor, mediano o mayor impacto.
- Si el daño es de mediano o mayor impacto el trabajador es derivado a mutualidad de seguridad.

Qué hacer después de:

- Se evalúa y verifica el funcionamiento del protocolo
Seguimiento de las condiciones de salud del trabajador, vía telefónica o visita domiciliaria

Accidente de Trayecto de la Funcionaria

Procedimiento para la Funcionaria/o Toda funcionaria/o que sufra un accidente de tránsito o de trayecto cuando se dirija o regrese de la escuela a su hogar y viceversa, estará protegida ante el accidente o por cualquier situación que derive de ella por la Ley N° 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

La funcionaria deberá:

- a) Trasládarse al IST por sus propios medios (en el caso de no requerir ambulancia), donde debe explicar que se trata de un accidente de trayecto debiendo ser atendida de inmediato.
- b) Informar al empleador apenas sea posible, detallando las circunstancias del accidente, precisando día, hora y lugar y acompañar medios de prueba como por ejemplo el parte policial, constancia de Carabineros o testigos.
- c) EL empleador debe informar antes de 24 hrs de conocido el accidente a través del formulario DIAT (Declaración Individual de Accidente de Trabajo), las circunstancias en que ocurrió el accidente.
- d) Recibirá la atención médica requerida, con procedimientos e insumos necesarios.
- e) En el evento que la víctima de un accidente de trayecto no cuente con testigos o parte de Carabineros para probar que el accidente sucedió en el trayecto directo, su declaración puede constituir un medio de prueba suficiente si se encuentra debidamente circunstanciada -en cuanto a día, hora, lugar y mecanismo lesional y de ella se desprendan hechos que permitan probar lo acontecido.
- f) La funcionaria estará protegida ante el accidente o por cualquier situación que derive de ella por la Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- g) La funcionaria deberá acatar y seguir las instrucciones médicas

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

6.2.1. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento

El establecimiento cuenta con personal para la mantención del inmueble para que este se mantenga en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también implementa anualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintas dependencias del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general son parte de la organización interna del establecimiento.

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa cooperar con el aseo y mantención del inmueble y equipamiento para lo cual existen varias acciones que se implementan en la escuela, tales como:

- Al inicio de cada semestre se desinfecta todo el establecimiento con una empresa externa
- Adecuada disposición de basureros, considerando recipientes con tapa.
- Se mantienen basureros en las diferentes dependencias de la escuela los cuales son vaciados al término de cada jornada y en caso excepcional, al finalizar el día.
- Se deben colocar los desechos en bolsas de basura dentro de los contenedores fuera del alcance de los niños
- Los apoderados deberán comunicar al equipo directivo cualquier situación que a su juicio presente algún riesgo de accidente o contagio.
- Se mantendrá de manera permanente la enseñanza sobre la importancia de mantener la higiene en la escuela a través del correcto uso de los basureros y el lavado de manos entre otras acciones.
- La higiene es importante en la formación de los niños y niñas, porque ayuda al cuidado de la salud, donde la familia y la escuela cumplen un papel importante en la vida formativa de cada educando.
- Estas medidas de limpieza y desinfección estarán a cargo de las asistentes de la educación, con la supervisión del equipo docente y la dirección.

a) Medidas de Higiene del Personal que atiende a los Párvulos

- Las medidas de control individual y grupal permitirán evitar posibles complicaciones en su evolución e impedir su transmisión, éstas son las medidas principales a aplicar:
 - Tener las vacunas actualizadas y aplicadas oportunamente
 - Usar mascarilla permanentemente durante su estadía en la escuela
 - Mantenerse alejado de quien está enfermo para evitar contagio
 - **Lavado de manos:** Es el procedimiento más eficaz para prevenir enfermedades.
 - Lavarse las manos con bastante regularidad durante el día.

- Lavado meticuloso de manos al manipular alimentos y antes de comer .
- Después de usar el servicio higiénico o cambiar pañales.
- Después de toser, estornudar o tocarse la nariz, la boca o los ojos.
- Después de haber estado en contacto con animales
- Después de manipular dinero
- Mantener las uñas cortas y limpias
- Al estornudar o toser, cubrirse la boca y nariz con un pañuelo desechable o con la cara interna del antebrazo.
- Efectuar la limpieza de secreción nasal y saliva con papel desechable.
- Elimine inmediatamente el pañuelo desechable en un papelerero y debe lavarse las manos
- Evite saludar dando la mano o besos.
- Mantener limpias las superficies de mayor contacto (mesas de trabajo, llaves de agua, manillas de puertas, teclado de computadores etc.)
- Ventilar las salas de clases al menos 3 veces durante la jornada

Procedimiento para un correcto lavado de manos con agua:

- 1. Abrir la llave de agua.**
- 2. Mojar las manos y luego sacar jabón.**
- 3. Frotar palma con palma.**
- 4. Frotar dorso de las manos y espacio interdigital.**
- 5. Limpiar uñas frotándolas contra la palma de la mano.**
- 6. Frotar ambos dedos pulgares.**
- 7. Frotar las muñecas.**
- 8. Enjuagar.**
- 9. Sacar toalla de papel y cerrar la llave de agua.**
- 10. Secar las manos de arriba hacia abajo.**

“Es importante mantener el agua corriendo, ya que, si se toca la llave en el medio del proceso de lavado, hay riesgo de contaminación por contacto de la llave”, explican ambas especialistas.

Procedimiento para el lavado de manos con Alcohol Gel :

El lavado de manos con alcohol gel es efectivo cuando no hay materia orgánica o suciedad visible, ya que se inactiva en presencia de estos. Se aplica siguiendo los mismos pasos descritos para el lavado de manos.

- Antes de salir y entrar a algún lugar.
- Antes y después de sacarse la mascarilla.
- Después tocar superficies de uso frecuente fuera de tu casa, como: manillas de ascensores, transporte público, ferias, mercados.
- Después de toser o estornudar.
- Antes y después de comer.

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

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. El personal docente es el encargado de transmitir la

importancia del cuidado de su higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general y fomentar su autonomía en el autocuidado.

La docente y asistente son las únicas personas del establecimiento que pueden auxiliar a los menores en sus necesidades de higiene, como lavado de manos, orinar, defecar y lavado de dientes. Queda estrictamente prohibido que esta labor la realice algún otra funcionaria de la escuela

Al momento en que la educadora o Técnico lleven a los niños al baño, deben cautelar que estos se encuentren en óptimas condiciones para ser usado por los niños y niñas, evitando los riesgos de accidentes y que estén los implementos de baños en cantidad suficiente (jabón líquido, papel higiénico, toalla de papel secante) Evitar tener artefactos electrónicos, artículos de aseo u otros elementos que pudieran provocar daño a los párvulos.

La técnica o educadora debe concurrir al baño de niños, (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios de la escuela).

Siempre debe haber una adulta en el baño durante el procedimiento

La técnica o educadora debe concurrir con todos los artículos de aseo que va a utilizar. Ponerse guantes desechables usar los implementos necesarios para iniciar el proceso de muda de ropa o cambio de pañal (pechera, guantes, mascarilla)). Antes de dirigirse al baño debe tener las pertenencias del niño que cambiará, ir en búsqueda del menor e ir verbalizando la acción que realizara en el proceso de muda, interactuando todo el tiempo, período especial para fortalecer los vínculos afectivos.

Procedimiento

- a) En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, se motivará a hacerlo siempre de manera de favorecer su autonomía. Siempre bajo la vigilancia de la educadora o asistente
- b) En caso de que el alumno/a requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa o pañal.
- c) Se debe sacar la ropa al niño de la cintura hacia abajo
- d) El niño o niña siempre debe ser limpiado con toallitas húmedas o agua para asegurar su correcta higiene.
- e) En caso de que el niño o niña requiera ser lavado, se debe ingresar suavemente al niño a la tineta, (tenerlo siempre afirmado del brazo)lavarlo (chorrear) el agua de arriba hacia abajo, secarlo con toalla de papel desechable.
- f) Secar con toalla desechable, la que se debe botar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes
- g) Poner el pañal y vestir con su ropa y zapatos al niño/a. En caso que el niño/a no tenga cuadro o slip, la escuela le pasará uno nuevo y el apoderado debe reintegrar uno nuevo al día siguiente.
- h) La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- i) Una vez terminado el procedimiento, el niño/a debe lavar sus manos como una forma de ir adquiriendo éste hábito.
- j) Terminado el procedimiento, el alumno/a debe ser llevado a la sala para reincorporarse a las actividades de aprendizaje.
- k) Se debe informar al apoderado del procedimiento vía oral o escrita, señalando la profesional que lo llevo a cabo y fecha

Uso de los Baños: Los niños/as participan en actividades de rutina diaria como mínimo tres veces en cada jornada, y de acuerdo a las necesidades de cada grupo.(SSH, lavado de manos y cepillado de dientes) donde deben ser acompañados siempre por la educadora o técnica. Igualmente durante las actividades de patio, no pueden ir solos al baño. Allí se establecen normas de conducta como:

- Utilizar adecuadamente el uso de los inodoros y lavamanos
- Caminar dentro del baño
- No subirse a ningún artefacto del baño
- Tirar el silenciador de los inodoros después de su uso
- Tirar papel higiénico en los basureros
- Cerrar las llaves después de su uso
- No tirar elementos o residuos que tapen los lavamanos o inodoros
- No jugar con puertas
- No jugar con el agua

c) **Consideraciones sobre higiene al momento de la alimentación**

El proceso de alimentación es una instancia educativa, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes. Este proceso debe tener una dieta equilibrada y variada que contenga todos los nutrientes necesarios para el buen funcionamiento de su organismo.

Alimentación saludable:

El establecimiento velará por una alimentación saludable para los alumnos, promoviendo alimentos tales como:

- Frutas
- Verduras
- Cereales integrales
- Yogurt
- Agua, Jugos y aguas con sabor, entre otros.

El apoderado debe cumplir con las minutas establecida y entregada en el mes de Marzo; la cual está orientada a una alimentación saludable además para evitar conflictos entre los párvulos.

Alimentación en actividades de convivencia y esparcimiento: Sólo se solicitará a los padres y apoderados cooperación de alimentos saludables en beneficio de la salud de nuestros párvulos. (brochetas de frutas, jugos naturales, cereales, yogurt, canapés de huevo etc)

La técnica debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrán los alimentos; antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, también debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los niños y espacios de circulación entre mesas.

Al momento de la alimentación los estudiantes deben:

- Ser supervisados por la docente y técnica, quienes velarán en todo momento por el cuidado íntegro de los párvulos. Mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- La ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje
- La docente o técnicos responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara, manos y secarse con su toalla personal antes de consumir alimentos.
- Los estudiantes sacan su colación desde sus mochilas.
- Cada niño o niña debe utilizar su cubierto y no se debe compartir con otros niños/as.
- Durante la alimentación, observar a los niños y niñas mastiquen bien los alimentos y con la boca cerrada. Utilizar su servilleta de papel cuando corresponda.
- Debe evitar derramar alimentos y jugar con la comida, manteniendo siempre una actitud positiva para alimentarse y aplicando sus hábitos de alimentación
- No se debe obligar a comer todo si no lo desean, conductas de rechazo, o vómitos; se debe conversar con la familia las situaciones de los niños con inapetencia frecuente.
- A medida que los niños y niñas finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.
- Al término de la colación se forma para concurrir al servicio higiénico para la actividad de lavado de dientes y manos, con la vigilancia de la educadora y/o técnica para evitar accidentes en el baño.
- Una vez terminada la colación la técnica limpia las mesas con paños desinfectantes seca con toalla de papel, la sala de actividades se limpia, se ventila y ordena para la siguiente actividad.

d) Medidas de higiene en general de las distintas dependencias del establecimiento

Limpieza e higiene de los servicios higiénicos:

- a) La limpieza e higiene de los servicios higiénicos(WC, lavamanos y pisos) se realiza a media mañana, después de las actividades de patio y al finalizar cada jornada de trabajo.
- b) Durante la jornada: Con limpiadores de servicios higiénicos, trapeo del piso con agua y limpiador de piso.
- c) Al término de cada jornada: con cloro y limpiadores de servicios higiénicos, trapeo del piso con cloro y agua
- d) Los fines de semana se aplica ácido a todos los artefactos del baño.

Limpieza e higiene en salas de actividades: En las salas de clases se realiza limpieza cuatro veces al día.

- a) Limpieza de las mesas antes de la colación, la técnica limpia las mesas con agua y seca con toalla desechable
- b) Limpieza después de la colación: La Técnico de cada sala mantiene el aseo e higiene de la sala después de cada momento de alimentación, limpiando mesas y sacando desperdicio del suelo.
- c) Limpieza después de la Jornada de clases: La auxiliar de aseo debe realizar limpieza de mesas y trapeado de pisos con desinfectante.
- d) Rociar Lysoform para desinfectar las salas

Ventilación de Salas: Las salas de actividades deben abrir sus ventanas al inicio de la jornada, durante los recreos y al finalizar la jornada rociar con Lysoform . Puertas y ventanas deben quedar abiertas con el fin de que se ventilen y se renueve el aire. Y en lo posible si así lo permite el clima durante la jornada y que esta sea una ventilación cruzada (ventana y puerta)

Limpieza de Patio: La auxiliar de servicios menores es la persona encargada

- a) Al ingreso de cada jornada debe barrer el patio
- b) Recoger las hojas caídas de los árboles y aspirar el pasto sintético
- c) Limpiar con trapo húmedo y desinfectante los juegos de plásticos.
- d) Cada vez que finaliza un recreo la técnica que le corresponde el recreo rociará con la pistola pulverizadora de alcohol los juegos del patio.

Limpieza de Materiales Didácticos y muebles:

Los muebles y material didáctico de cada sala deben ser ordenados, limpiados, higienizados y mantenidos por la técnica en forma diaria

- a) Los fines de semana la auxiliar de servicio, rociará con insecticida detrás de los muebles para evitar la aparición de arañas e insectos
- b) Las técnicas a lo menos una vez por semana y/o cuando se requiera, deberá sumergir los materiales y/o juguetes en solución de detergente y agua clorada, refregar con la escobilla cuando corresponda.

- c) Enjuague los juguetes en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente y agua clorada.
- d) Retire agua del interior de los juguetes, deje estilar y secar al sol

Limpieza del material didáctico de Plan Específico y Psicomotricidad : Por ser este material utilizado por todos los cursos una vez a la semana; la limpieza y desinfección de este material (colchonetas, balones, aros, conos, etc) será realizado por las técnicas en sistema de turno una vez a la semana. Turno que se indicará a comienzo de cada año.

Basureros: Los basureros de desocupan y limpian una vez finalizada cada jornada de clases, en la mañana y en la tarde. Cada vez que sea retirada la basura, se debe limpiar con solución de detergente prolijamente y enjuagar con agua. Aplicar una solución de cloro utilizando rociador y dejar secar.

Los depósitos de acopio de toda la basura son sacados diariamente para que se lleve el recolector municipal. Por estar ubicados en el sector del centro, estos pasan cada noche.

Bodega: La auxiliar de servicios menores debe 1 vez por semana o cada vez que se requiera limpiar y ordenar la bodega. Trimestralmente se debe realizar un aseo profundo y revisión de los materiales en desuso para ser eliminados

Aseo de espacios comunes

- a) La auxiliar de aseo es la encargada de hacer el aseo en los espacios comunes.
- b) Hall: Al comenzar el día barre y trapea el piso con limpiador, sacude los muebles y limpia los vidrios de las puertas de ingreso
- c) Pasillo Administrativo: Al inicio del día, rocía lysoform o desodorante ambiental. Al término de la jornada de tarde, barre y trapea el piso con desinfectante.
- d) Pasillo de Salas: Se ventilan las salas al inicio de la jornada, se echa desodorante ambiental. Al término de la jornada se barre el pasillo, se pone abrillantador para piso flotante.

6.2.2 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

La salud es primordial para que el niño pueda lograr su desarrollo integral, es un estado de completo bienestar físico, psíquico y social, no es sólo la ausencia de una enfermedad.

Derecho de Salud: El derecho de salud es uno de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, por cuanto frente al incumplimiento de los mismos, el establecimiento educacional podrá tomar medidas, informando la situación a la autoridad competente.

Un niño/a para asistir al establecimiento debe estar sano para realizar las actividades que se desarrollan durante su permanencia en la jornada de clases. De

lo contrario estará físicamente presente pero su condición de salud impedirá que aprenda y logre los objetivos deseados.

Todas las medidas referentes al resguardo de la salud tienen como única finalidad disminuir y evitar los contagios que puedan afectar la continuidad del servicio educativo y por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas y niños. Lo anterior, con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y la niña directamente afectado o afectada y de sus pares.

a) Promoción de acciones para prevenir enfermedades más comunes y de alto contagio

- La escuela se adhiere a todas las campañas de vacunación masiva realizadas por el Minsal.
- La escuela a través de Facebook y/o correos institucionales enviará a las familias; informativos, documentos y flyer acerca de como prevenir enfermedades estacionales y/o nuevos virus que surjan.
- Además de recomendaciones de autocuidado para niños y adultos y la importancia del diagnóstico temprano.
- Enfatizar la importancia de la higiene corporal y bucal para prevenir enfermedades e infecciones, una buena salud mejora la calidad de vida.
- La familia tiene el deber de instaurar hábitos y rutinas de higiene en el hogar, la escuela sólo refuerza los hábitos adquiridos en el seno familiar.
- La higiene debe estar presente en todos los periodos del día. Su propósito es resguardar y prevenir enfermedades y formar hábitos de higiene en niños/as.
- Ejercitación de rutinas de higiene: lavado de manos cada vez que usa el baño, lavado de dientes después de una colación, lavado de manos después del recreo y después de cada actividad pedagógica que se requiera
- Aprender a estornudar usando el antebrazo.
- Aprender a usar el pañuelo desechable.

b) Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio al interior de la escuela

- Si un párvulo durante la jornada presenta alguna alteración de su salud; será llevado inmediatamente por su educadora a la sala de primeros auxilios.
- La educadora del nivel le brindará contención emocional y le brindará una atención primaria y pertinente según el caso (agua, abrigo, limpieza, cambio de ropa, etc)
- Se llamará inmediatamente al apoderado vía telefónica y si no es posible comunicarse se hará a través de whatsapp, para que concurra a la escuela a retirar al estudiante y lo traslade a un centro de salud o le brinden en el hogar las atenciones requeridas
- Sus compañeros de aula serán sacados al patio
- La auxiliar de aseo barrerá y trapeará la sala con agua clorada,.
- Ventilación de la sala con apertura de puertas y ventanas de manera que circule el aire.

- Desinfección de la sala con pistola pulverizadora de alcohol al 70%
- Uso de alcohol gel durante la jornada de clases.
- Enseñar el autocuidado.

Algunos criterios o signos que se deben considerar para que el párvulo inasista por enfermedad:

- Más de 38° de temperatura.
- Conjuntivitis: Infección que pone el ojo rojo con un fuerte escozor, lagrimeando líquido viscoso de color amarillo, lo cual es contagioso
- Bronquitis: puede comenzar con ronquera, tos y un poco de fiebre. La tos puede ser seca y dolorosa, pero poco a poco se va haciendo más profunda.
- Sarpullido que no se puede identificar o que no lo ha diagnosticado el pediatra.
- Impétigo en la piel. Aparecen unos granitos rojos que se acaban convirtiendo en pequeñas vesículas rodeadas de una zona roja. Cuando la ampolla se abre, la superficie está en carne viva y supura. Estas lesiones ocurren en las partes húmedas del cuerpo, como arrugas en el cuello, axilas, cara o manos, etc.
- Diarrea, defecaciones acuosas o verdosas que son diferentes y mucho más frecuentes que las normales.
- Vómitos.
- Fuerte resfriado con fiebre, estornudo y mucosidad.
- Enfermedades contagiosas, algunas otras son:

| | | | | |
|-----------|--|----------|---------|------------|
| Rubéola | Sarampión | Varicela | Paperas | Faringitis |
| Hepatitis | Boca-mano-pie, o cualquier enfermedad infecto contagiosa | | | |

Pediculosis: Si un alumno(a) presenta en su cabeza pediculosis, se le notificará por escrito al apoderado para que tome las medidas pertinentes. El apoderado tendrá un plazo de 2 días para limpiar la cabeza. Al 3° día nuevamente será revisada la cabeza del alumno (a) y en caso que el/la estudiante continúe con pediculosis y sin tratamiento, el establecimiento informará la situación a la autoridad competente con el fin de evitar otros contagios.

Procedimiento para el Suministro de Medicamentos en la escuela

Los medicamentos deben ser proporcionados en el hogar y en caso extraordinarios en la escuela.

La familia deberá privilegiar que el máximo de dosis de medicamentos sea entregado en su hogar. Y si a pesar de ello se requiere dar una dosis en la escuela, la familia tendrá la facilidad de ingresar a la escuela para proporcionar el medicamento.

Si la familia no pudiese asistir a dar remedios según horario e indicación médica, la escuela se hará cargo de administrar remedios o tratamiento farmacológico a niños o niñas, pero se debe tener las siguientes consideraciones:

- El apoderado debe presentar receta médica para esto y coordinar previamente con la educadora del nivel o dirección
- La receta médica deberá señalar: nombre del niño/a; nombre del medicamento; dosis a entregar, fecha de indicación; horarios y duración del tratamiento.

- No se administrarán tratamientos de supositorios o similares.
- Se administrará solo 1(una) dosis de medicamento al día, por un periodo máximo de 2 días.
- Si al tercer día el niño o niña aún presenta síntomas de enfermedad, el apoderado deberá llevarlo al centro de salud e informar al establecimiento diagnóstico y tratamiento

Los medicamentos se dispondrán fuera del alcance de los niños/as y en lugar fresco y seco o de acuerdo a lo que se indique en el producto.

Requerimiento para reintegrarse a clases después de enfermarse

El estado del enfermo requiere su convalecencia en casa, es preferible que no asista a clases hasta que esté completamente sano; ya que enfermo no está con ánimo ni en condiciones de adquirir los aprendizajes.

Se sugiere al apoderado que cuando regrese el niño/a a la escuela haya superado su nivel de contagio; con el fin de prevenir la trasmisión de la enfermedad hacia sus compañeros. Las enfermedades tienen diferentes períodos de tiempo en los que se puede propagar a otras personas. Además, el tratamiento farmacológico puede acortar el tiempo que un niño es contagioso

En cualquier caso, es siempre el pediatra quien tiene la última palabra a la hora de decidir cuándo un niño con una enfermedad leve o no; puede asistir a la escuela. Y en esto, cada caso es particular.

c) Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud

- Al igual que en el caso de un accidente dentro del establecimiento y en caso que el párvulo manifieste alteraciones en su salud y requiera una atención rápida, oportuna y por profesionales del área de la salud.
- El párvulo será trasladado al centro asistencial más cercano a la escuela que es la Posta de Urgencia del Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noé Crevani, ubicado en 18 de Septiembre N° 1039 (a dos cuadras de nuestro establecimiento).
- La educadora del nivel será quien acompañe al párvulo en todo momento y dependiendo de la situación; podrá apoyar además en el traslado otra funcionaria de la escuela.
- Este traslado por la rapidez de la atención podrá ser en: auto, ambulancia o en brazos según se requiera.
- En forma simultánea, la secretaria se contactará con los padres u apoderados informando acerca de la condición de salud del párvulo y solicita la presencia de uno de ellos en la posta de urgencia.
- La escuela no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual; es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderados una vez que han sido informados de la condición de salud de su hijo o hija.
- La atención en el centro de salud será a través del Seguro Escolar y este tiene sólo validez en centros médicos de la red de salud pública.

- Se informará al apoderado del estudiante accidentado los beneficios del seguro escolar.
- En caso que el alumno posea un seguro de salud particular, será llevado al centro de salud indicado y registrado por sus padres u apoderado en la ficha de matrícula.
- La docente a cargo de nivel del párvulo será la responsable de realizar seguimiento telefónico, para conocer la evolución del estado de salud, hasta la total recuperación del niño o niña.

7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA

La dimensión Gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, basado en las bases curriculares, programas y marco de la buena enseñanza de educación parvularia, considerando las necesidades de los niños y niñas, dando énfasis al desarrollo del lenguaje oral, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje, se desarrollen en concordancia con sus potencialidades y superando los trastornos del lenguaje.

Regulaciones Técnico Pedagógicas

A) **REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS** :Las Bases Curriculares de Educación Parvularia serán el referente en el que se basará la Gestión Pedagógica en los niveles Medio Mayor, Primer y Segundo nivel de transición. Las docentes especialistas serán las responsables directas de gestionar cada una de las acciones curriculares a realizar en el transcurso del año con los respectivos párvulos para ello deberán planificar de forma coordinada con el equipo pedagógico, equipo técnico, encargada de convivencia, asistentes de educación, fonoaudióloga y profesora de Psicomotricidad; en las siguientes instancias:

a) Reuniones formativas y colaborativas

- Reuniones Técnicas: Un día a la semana las docentes de cada nivel se reunirán, para planificar las actividades a realizar con sus determinados cursos.
- Reuniones de equipo de aula: la docente y asistentes se reunirán una vez a la semana, para organizar actividades, abordar diferentes necesidades y buscar acuerdos en común.
- Reuniones de desarrollo profesional: Retroalimentación de las prácticas pedagógicas: Instancias para establecer acuerdos en torno a la mejora de prácticas de aula, evidenciadas a partir de procesos sistemáticos de observación de prácticas docentes.

b) Período de Adaptación de los Párvulos

El proceso de adaptación es un proceso que busca respetar el ritmo de adecuación del niño o niña al su contexto (párvulos nuevos y antiguos). La educadora y el equipo pedagógico acompañará este proceso siendo reforzado desde sus hogares,

de manera que paulatinamente los párvulos se vayan adaptando y afianzando lazos de confianza.

Con este fin, se permitirá a los apoderados acompañar a los párvulos a su sala durante la primera semana, pudiendo ingresar al aula el tiempo que la docente estime conveniente para conocer los espacios educativos. Después de la segunda semana de clases, serán recibidos por las docentes y/o asistentes en la puerta de entrada; con la finalidad de que se puedan establecer vínculos significativos e ir desarrollando su autonomía. Si algún párvulo manifiesta alguna necesidad de atención, será asistido por algún integrante del equipo pedagógico del nivel.

Se destinarán dos semanas del mes de marzo, para realizar la evaluación diagnóstica en los respectivos niveles.

c) Planificación

- El proceso de planificación es la acción educativa que orienta, ordena y estructura el quehacer pedagógico. Las Bases Curriculares de Educación Parvularia y los programas pedagógicos sustentan las orientaciones en la planificación y evaluación con una visión donde los niños y niñas son sujetos de derechos y ciudadanos, en el reconocimiento y la valoración de la diversidad, mediante el cual el aprendizaje se construye en relación con otros y en el reconocimiento del juego como la forma natural y espontánea en que los párvulos se relacionan y comprenden el mundo.
- Se planifica según las Bases Curriculares y programas pedagógicos de la Educación Parvularia. Desde el aspecto fonoaudiológico, la planificación se realiza mensualmente en conjunto con la docente, de acuerdo con la necesidad de cada alumno, considerando los componentes del lenguaje y de acuerdo a las unidades de aula.
- La planificación es contextualizada y considerando las características propias de los niños y niñas en todos los ámbitos de su desarrollo.
- Cada docente debe realizar las siguientes planificaciones:
 1. Plan anual del nivel
 2. Planificación mensual
 3. Planificación semanal, contemplando el plan específico individual

d) Metodología de Trabajo

- Los niños y niñas son protagonistas de sus propios aprendizajes.
- Las profesoras y equipo pedagógico actúan como mediadores en el aprendizaje de los párvulos, y provee de herramientas necesarias para posibilitar experiencias ricas y significativas.
- La metodología de trabajo se desarrolla en diversos escenarios donde se organizan y tienen lugar las relaciones educativas. Se pretende que los estudiantes experimenten oportunidades de aprendizajes abiertas y flexibles, donde se integra el juego, se propician las interacciones y la participación. Para ello, resulta fundamental que las educadoras y equipos pedagógicos puedan observar constantemente a los niños y niñas, en sus comentarios, preferencias, interacciones y/o actitudes en el ambiente educativo.
- Los ambientes de aprendizaje refieren a sistemas integrados que generan condiciones que favorecen el aprendizaje de los niños y las niñas. Dentro de

las estrategias a desarrollar en los distintos ambientes de aprendizajes están: Rincones, juegos socializadores, proyectos de aula, unidades didácticas, entre otros.

- Las normas de convivencia entre los niños y niñas son trabajadas diariamente por las profesionales, en un ambiente de armonía y respeto

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

En el nivel Preescolar de acuerdo a las normativas vigentes, no existe reglamento de evaluación, sólo para su promoción debe tener la edad exigida para cada nivel y cumplir con más del 80% de asistencia regular.

La Escuela concibe la evaluación como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza aprendizaje, para formar un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

Principios en que sustentamos la evaluación

- Potenciadora: Que favorezca la potencialidad de cada niño (a) por sobre sus debilidades
- Continua: que acompañe permanentemente todo el proceso educativo
- Pertinente: Debe evaluarse aprendizajes que efectivamente se han enseñado
- Oportuna. Debe servir para retroalimentar el proceso educativo en sí mismo de manera de modificar, corregir o continuar mejorando cualitativamente las acciones pedagógicas.

En las Escuelas Especiales de Lenguaje, existe la evaluación de la educadora del nivel quien evalúa los logros en el aprendizaje de acuerdo a sus necesidades educativas especiales y las evaluaciones fonoaudiológicas, que las debe hacer la fonoaudióloga tanto para su ingreso, como al finalizar el año para ver si hay cambio de diagnóstico o egreso de la escuela por superar su Trastorno Específico del Lenguaje (Dado de Alta); pero estas evaluaciones no condicionan su promoción ya que esta es automática al siguiente nivel.

a) Evaluaciones que debe realizar la fonoaudióloga

1. Evaluación de Ingreso, aplicando Test estandarizados exigidos por el Decreto 1300
2. Evaluaciones Trimestrales para ver estados de avances
3. Reevaluaciones al final del año escolar

b) Evaluación que realizan las docentes en el establecimiento

1. Evaluación de Ingreso La evaluación pedagógica de ingreso, será realizada por una Educadora Diferencial, especialista en lenguaje quien determinará las necesidades educativas especiales que se deriven del trastorno específico del lenguaje.

2. Evaluación diagnóstica: Con la finalidad de conocer las habilidades y aprendizaje (conductas de entrada) con que ingresa cada alumno/a y orientar su proceso de aprendizaje de acuerdo a las Bases curriculares de la Educación Parvularia
3. Evaluaciones Formativas: Para conocer los avances de los estudiantes y retroalimentar el proceso educativo para una mejora continua
4. Evaluación Sumativas: se realiza al final de una unidad temática, semestral o anualmente Para conocer los logros en los aprendizajes durante el año escolar. considerando los tres ámbitos de experiencia de aprendizaje

c) Evaluación de Ingreso

- El ingreso de los alumnos a nuestra escuela será determinada por una evaluación diagnóstica que aplica la profesional fonoaudióloga. A través del diagnóstico determinará si el niño o niña tiene un trastorno Específico del Lenguaje de tipo Mixto o Expresivo
- La evaluación fonoaudiológica estará de acuerdo a las pruebas establecidas en la normativa vigente el Decreto 1300/2002 y el Decreto Supremo 170/2009 Estas son tanto para su ingreso o egreso de la escuela por superación de su Trastorno Específico del Lenguaje (Dado de Alta)
- La evaluación fonoaudiológica de ingreso, deberá tener el consentimiento escrito del padre, madre o apoderado. Se deberá informar por escrito a la familia acerca de los resultados obtenidos por su pupilo, describiendo el problema de manera entendible para ellos y con recomendaciones
- La evaluación fonoaudiológica de ingreso debe ser complementada por: Aplicación de anamnesis al apoderado previo a la evaluación, autorización de la evaluación del menor, apreciación clínica de la fonoaudióloga a través de un Informe Fonoaudiológico , aceptación informada del ingreso a la escuela de lenguaje bajo firma del apoderado, informe de salud (pediatra, neurólogo o médico de familia), certificado de nacimiento.

d) Períodos en que se realizan evaluaciones

- En el mes de marzo la docente de aula realiza una evaluación pedagógica inicial con el fin de determinar las conductas previas que tiene el grupo curso y así tratar de homogenizar los contenidos
- Durante el año lectivo se van realizando evaluaciones formativas diarias que son registradas en el libro de clases en las actividades diarias
- Al termino de cada mes se realizan evaluaciones acumulativas de la Unidad Pedagógica, tratada las que son tabuladas cuantitativamente y entregadas en una planilla a la Encargada de la Unidad Técnica Pedagógica
- Semestralmente se evalúan los estados de avance tanto en Plan General (docente) como Plan Especifico (fonoaudióloga), registrándose en un Informe Integral el que es dado a conocer a cada apoderado quien toma conocimiento del rendimiento de su pupilo bajo firma
- En los meses de noviembre y diciembre la fonoaudióloga aplica pruebas de reevaluación fonoaudiológica de acuerdo a la normativa vigente con el fin de evaluar los avances en los alumnos y determinar si cambiaron de Diagnóstico o egresan por haber superado el TEL

e) Evaluación Conceptual

- La evaluación de los aprendizajes esperados para cada ámbito según las Bases Curriculares de Educación Parvularia, será consignada en forma conceptual de acuerdo a los siguientes conceptos:

I: Iniciando el aprendizaje. La familia debe ayudar y reforzar las actividades pedagógicas en el hogar.

EP: En proceso de aprendizaje. Están en vías de ser logrados. La familia debe reforzar los contenidos para que puedan ser adquiridos.

L: Logrado. El aprendizaje fue Logrado; la familia debe presentar nuevos desafíos.

NT: No Trabajado Los contenidos no se han desarrollado en el Trimestre.

f) Situación Final

- La docente del nivel, informará sobre el rendimiento pedagógico y fonoaudiológico de los párvulos a través de la entrega de un Informe al hogar; el que se realizará al finalizar cada semestre, además, tendrán la opción de revisar Semestralmente el Portafolio de Trabajos de evaluación auténtica. Ambos documentos se entregan definitivamente al finalizar el año escolar.
- Respecto al Trastorno del Lenguaje, la situación final anual la determina la fonoaudióloga, quien de acuerdo a los resultados de las evaluaciones fonoaudiológicas final y en conjunto con el equipo técnicos, indicará :
 - a) Cambio de diagnóstico
 - b) Superación del TEL (Dado de Alta)
 - c) Presenta Trastorno Fonológico y debe egresar de la escuela
- De la evaluación fonoaudiológica de diciembre más la evaluación pedagógica sumativa se determina la situación final del niño o niña el cual puede ser:
 - P : Promovido.
 - C.E.C: Continua en educación común.
 - C.E.C: Continua en educación común con Proyecto de Integración
- El alumno que finalice en calidad de promovido debe continuar su educación en la escuela de lenguaje (sin superación de TEL y siempre y cuando el apoderado este de acuerdo de no llevarlo a otra escuela).
- El alumno que finalice al año escolar para continuar en educación común es por haber superado el TEL o por haber cumplido la edad para ingresar a 1° básico y debe continuar en Programa de Integración Escolar
- La escuela de lenguaje como educación preescolar no tiene atribuciones para dejar repitiendo de curso a un alumno; a pesar del rendimiento o la baja asistencia

c) SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA Y FONOAUDIOLÓGICA: La Directora y Jefe UTP será la encargada de realizar el acompañamiento en aula a Docentes y Fonoaudióloga, a lo menos cada 2 meses.

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. Se comentará y analizará en conjunto su desempeño profesional y las

sugerencias para la superación de lo observado y de acuerdo a ello, las profesionales observadas firmarán tomando conocimiento y compromiso de mejoras.

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.

- b) 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 y tener la edad correspondiente al nivel. Siendo todos sus alumnos nuevos en la escuela
 - Los cursos de pre kínder se forman con los niños/as que continúan su proceso y avanzan del Nivel Medio Mayor ; además párvulos nuevos que ingresan de acuerdo a las vacantes. los niveles se distribuyen por edad cronológica.
 - El Segundo nivel de Transición se forman con los alumnos de 1° Nivel de Transición que continúa con su trastorno específico de lenguaje y requieren continuar su tratamiento para superar definitivamente su TEL.
- c) 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 profesoras, 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, por este motivo le pedimos a nuestros apoderados que anticipen a los niños a la nueva experiencia que significa ingresar a la escuela, que los preparen con tiempo, 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 nuevas profesoras 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 a las salas de clases los primeros días de clases, compartiendo unos momentos con la docente y asistente, con el objetivo que los niños adquieran seguridad en este nuevo lugar.

El traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre docentes de niveles de origen y destino, consiste en entregar la mayor cantidad de información de los alumnos a las nuevas docentes, principalmente sobre su forma de aprender, características de personalidad, etc. con el fin de realizar un trabajo más personalizado con cada niño, para aprovechar al máximo los tiempos de aprendizaje.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Por visita pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia educativa que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.

Las visitas tendrán una duración desde las 9:00 a 11:30 horas y en la tarde de 14:30 a 17:30 de lunes a jueves

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la dirección, con la planificación correspondiente y esta debe informar a través de un oficio al Ministerio de Educación

Procedimiento

1. Previo a la visita, con al menos 3 días de anticipación, la docente responsable de la salida a terreno deberá enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma.
2. Las visitas pedagógicas para alumnos y alumnas de ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla la educadora, comunicándose personalmente con la persona interesada a realizar este servicio.
3. La docente a cargo será el responsable de la visita pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
4. La docente deberá informar al apoderado oportunamente si la salida será con uniforme o buzo deportivo

5. Las visitas pedagógicas deben ser planificadas para los días martes en lo posible.
6. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
7. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y Rut del apoderado, lugar de la visita y firma del apoderado.
8. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados
9. La docente y TAP deberán contar el número de niños y niñas que va saliendo a la visita
10. El día de la visita deben dejarse en el libro de clases las autorizaciones y la docente registrar en libro de salida cantidad de alumnos, lugar, hora y firma
11. Ante cualquier cambio de fecha de una visita la educadora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
12. El transporte (bus, furgón, etc.) debe ser contratado por la educadora, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
13. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.

Medidas a seguir antes y durante las Visitas Pedagógica:

- a) La docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos(as) presentes, estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
- b) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la
- c) familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- d) Los alumnos/as no podrán separarse del grupo liderado por la educadora, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- e) En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, piscina, etc. los alumnos/as en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la planificación y jamás sin ser supervisados por alguna de las tías. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- f) Cada vez que los alumnos/as accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

- g) Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte saque la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

8. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO

Se entenderá por buena convivencia escolar 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 permite el desarrollo integral de los y las estudiantes.

La regulación de la convivencia dentro de nuestro establecimiento vela por hacer realidad un ambiente en que se promueven los valores de nuestro Proyecto Educativo, viviendo un clima sereno y respetuoso buscando enfatizar el cuidado de las relaciones interpersonales de todos los miembros de la comunidad educativa.

Tenemos la convicción que el aprendizaje cognitivo se ve fortalecido por el ejercicio de valores como el respeto a las diferencias, la solidaridad, la tolerancia, la colaboración y estilo de resolución no violenta de conflictos.

La Ley General de Educación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia; y que el personal directivo, docentes, asistentes de la educación, las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los establecimientos reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto.

8.1 CONSEJO ESCOLAR O CONSEJOS PARVULARIOS

La Subsecretaría de Educación Parvularia homologa los consejos escolares de enseñanza básica y media, al nivel de Educación Parvularia, como “Consejos Parvularios”, extendiendo los objetivos de la participación de la comunidad educativa. Los Consejos parvularios son lineamientos jurídicos que permitan la constitución de Consejos de Educación Parvularia considerados en la Ley de Nueva Educación Pública.

Los Consejos Parvularios se establecen como espacios de participación ciudadana, donde se integran las diversas opiniones y necesidades de la comunidad, colaborando para el logro de los compromisos establecidos, y aportando a la innovación y el mejoramiento de la calidad pedagógica, lo que permite enriquecer el proyecto educativo para el logro de aprendizajes significativos de todos los niños y niñas.

Es la instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física, psicológica, agresiones u hostigamientos en las áreas que estén dentro de sus atribuciones con labores concretas como:

- a) Su objetivo es integrar a los distintos actores de la comunidad educativa a una participación efectiva, informándose, opinando y proponiendo sobre materias

relevantes del quehacer educativo, con el propósito de colaborar con la gestión escolar en mejorar la calidad de la educación a partir de su visión e iniciativa.

- b) La misión del Consejo Escolar es fortalecer la gestión escolar mediante la participación de todos los actores de una comunidad escolar, comprometidos con la obtención de procesos y resultados educativos de calidad.
- c) La Escuela cuenta con un Consejo Escolar, con carácter consultivo en materias técnico-pedagógicas o administrativas del establecimiento. Podrán tener carácter resolutivo en tales materias cuando la dirección del Establecimiento así lo solicite, siempre que tales resoluciones no afecten las disposiciones del presente Reglamento de convivencia ni se contrapongan con el Proyecto Educativo.
- d) La directora podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otras materias.

Conformación del Consejo Parvulario:

- Representante del Sostenedor
- Directora
- Una educadora elegida por sus pares
- Un representante de los asistentes de la educación elegida por sus pares
- El presidente o presidenta del Centro General de Padres

El Consejo escolar deberá constituirse dentro de los primeros 3 meses del año escolar y llevar un registro de las sesiones que realicen. Deberá realizar 4 sesiones ordinarias como mínimo durante el año.

El Consejo Escolar puede ser consultado sobre los siguientes temas:

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus modificaciones.
- El calendario de la programación anual y las actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la directora/a la comunidad educativa.
- La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo si se le hubiese otorgado esta atribución.

8.2. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La función de la Encargada de Convivencia escolar es contribuir a la transformación de las relaciones al interior de los espacios educativos. Promoviendo el cuidado, respeto y solidaridad entre todos los miembros de la comunidad escolar

- La encargada de convivencia escolar, es la responsable de implementar las medidas de convivencia que determine el consejo escolar.
- Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

- Su accionar deberá estar orientada a una disciplina formativa y la posibilidad de ejercer medidas preventivas y promocionales que vayan más allá de mirar el “caso” y remediar sus dificultades.
- Promoverá dentro del establecimiento el trabajo colaborativo, con miradas comunes sobre su quehacer, apuntando juntos a contribuir a una convivencia escolar sana.

Funciones de la encargada de Convivencia escolar

- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Diseñar la conformación de equipos de trabajo.
- Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- Ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar

8.3. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

Entre 2015 y 2017, tras un proceso participativo, se reformuló la Política de Participación de las Familias y la Comunidad en las instituciones educativas. esta política se pone énfasis en las oportunidades de apoyo que el territorio y el entorno pueden brindar a la escuela.

La escuela reconoce y comparte el derecho a asociarse y lo relevante que resulta para los funcionarios y apoderados generar una alianza con el establecimiento para trabajar en conjunto por el objetivo común que es la educación y pleno desarrollo de los niños y niñas. Está cierta de la importancia que tiene la participación y el diálogo dentro de la comunidad educativa y promueve este derecho, convirtiéndose los integrantes agentes de cambio para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

La escuela Piecitos de Niño genera espacios de diálogo abierto y confianza entre todos los actores, fomentando la participación activa y representativa de sus integrantes; con el fin de que estas instancias sean un aporte a la calidad de la educación de niños y niñas

Instancias formales de participación:

- Consejos de Educación Parvularia, o Consejo escolar o Comité de buena convivencia
- Centro general de Padres, madres y apoderados
- Directivas de cursos
- Comité de Seguridad Escolar
- Comité de Sana convivencia escolar

Tipos de participación: informativa, consultiva, decisoria, evaluativa y educativa

1. Consejos Parvularios se constituyen en un espacio de colaboración y cooperación mutua, donde se promueva la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad educativa, en ambientes respetuosos, de confianza y buen trato para así resguardar la visión de todos los miembros de la comunidad educativa. hace posible una mayor integración, participación y representatividad, de todos los que son parte de una comunidad escolar, aportando con su trabajo al mejoramiento de la gestión y la calidad de la educación de la escuela.

Sus representante de los distintos estamentos de la comunidad escolar son los que llevan su particular opinión, sentir, inquietudes y propuestas, etc a este organismo quienes en conjunto las analizan y toman decisiones En el punto 8.1 se habló más extenso del C. Parvulario.

2. El Centro General de padres y apoderados, esta instancia de participación está regulado por la ley 19.418 como una organización sin fines de lucro. Este organismo representa a la familia y por lo tanto vincula al establecimiento educacional con los hogares de los alumnos y alumnas y es un gran apoyo para la escuela en general.

Dirige sus acciones con plena observancia de las atribuciones pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promueve la cohesión de sus miembros, apoya organizadamente las labores educativas de la escuela y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolares.

Son los encargados de recoger información, dudas, problemas, etc de los apoderados de la escuela y hacerlos llegar a los responsables pertinentes a través de los canales definidos para estos fines y respetando siempre el conducto regular. Los temas pedagógicos, de contenidos o dudas acerca de los métodos se conversan con el/la profesor(a) directamente

Serán miembros del Centro de Apoderados, los padres y apoderados de los párvulos que estén matriculados en el establecimiento, coordinados y apoyados por las educadoras del establecimiento.

Para ser miembro de la directiva, se requiere que el postulante sea mayor de 18 años, ser apoderado de la escuela y no haber sido sancionado por alguna falta grave o gravísima.

La calidad de miembro de la directiva se pierde:

- a) Por incumplimiento de sus funciones establecidas en reglamento del Centro de Apoderados.
- b) Por fallecimiento.
- c) Por ausencias o imposibilidad definitiva de asistir a las reuniones.

- d) Por dejar de tener un hijo o pupilo en la escuela.
- e) En caso de ser sancionado por una falta grave o gravísima.

3. Directiva de Curso de adre, madres y apoderados

Esta organización trabaja a nivel interno del grupo curso, apoyando la gestión de la profesora y también recogiendo información de sus integrantes para trabajar en ellas y/o encauzarlas por el conducto regular correspondiente. En cada curso los apoderados podrán elegir anualmente una directiva. Será el presidente de dicha directiva quien representará al curso ante el Centro General de Padres y apoderados . Los temas pedagógicos, de contenidos o dudas acerca de los métodos de enseñanza se conversan con la profesora directamente.

4. Comité de Seguridad:

El comité de seguridad es una herramienta que permite coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en en pro de una mayor seguridad y mejor calidad de vida, por lo tanto es un proceso involucra a todos. Además, diseñar el Plan Específico de Seguridad, ajustado a la realidad de la escuela y de su entorno inmediato, considerando los recursos que cuenta para enfrentarlos. Detallado en forma más explícita se encuentra en el PISE

8.4. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

Pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

Objetivo General : Desarrollar en la comunidad educativa hábitos pro sociales, que apunten a una convivencia y un clima escolar favorable, para el desarrollo de los ámbitos personal y social, del conocimiento y la cultura.

Actividades sólo a nivel de docentes y asistentes de la educación

1º Actividad Objetivos Específicos:

- Fomentar la confianza entre el equipo de trabajo, en una actividad dinámica y amena.
- Aprender a escuchar las opiniones de cada participante con respecto a un tema.

Actividad:

Se realizan diferentes dinámicas grupales

- “Bailando con la escoba”
- “La pelota preguntona”
- “La teladearaña”
- “Acróstico”

Al finalizar se leen todos los acrósticos y expresan su opinión con respecto a trabajar en equipo en el establecimiento.

2. Actividad Objetivos Específicos:

- Identificar los conflictos que suceden en el establecimiento.
- Aprender la estrategia de resolución de conflicto IBIR

Actividad: Taller de capacitación CESI, tema “Resolución de conflictos”

3. Actividad Objetivos Específicos:

- Identificar el término conflicto, como parte natural de cualquier relación de comunicación.
- Aprender estrategias para la resolución de conflictos.

Actividad: conocer modelo de negociación de Fisher y Ury.

En forma anónima escribir los conflictos que suceden o han sucedido en la escuela, luego los cuales serán leídos y entre todas se buscarán soluciones.

4. Actividad Objetivo Específico:

- Comprender que la escucha activa es un componente fundamental para la comunicarnos de forma eficaz.

Actividad: En tarjetas escritas, se instruye que dramaticen diez situaciones observadas en la escuela y que ocurren comúnmente. Cada situación representada se dialóga, se proponen soluciones en conjunto y se escriben acuerdos.

5. Actividad Objetivo Específico

- Contención Emocional del estamento docente para poder apoyar eficientemente el trabajo en el aula.

Actividad: Análisis de ppt considerando las interacciones pedagógicas, como uno de los principales factores para tener interacciones emocionalmente positivas y de calidad para construir vínculos, logrando aprendizajes de calidad en un ambiente de bienestar tanto para docentes y para los párvulos.

Promover la resolución de conflictos, desarrollo de las competencias emocionales de toda la comunidad educativa, como herramientas necesarias para la buena convivencia escolar y social. Mediante el programa de valores, emociones y comunicación efectiva potenciando la participación asertiva y el autocontrol

Objetivo Estratégico Años 2023 en Gestión Convivencia

Fortalecer estrategias efectivas para educar en las emociones, potenciando la socialización, lenguaje y autonomía en diversos contextos en que se desarrollen, para una sana convivencia escolar

| Objetivo Especifico | Nivel | Actividades o Acciones | Responsable |
|---|--|---|--|
| Brindar atención y promover la incorporación de hábitos y conductas pro-sociales en los niños y niñas | Todos los Niveles del Establecimiento | Diagnóstico socioemocional de los y las Estudiantes Talleres mensuales para el trabajo de emociones Actividad mensual de convivencia escolar Actividad de valor mensual | Equipo Directivo Encargada de Convivencia |
| Brindar apoyo psicológico a la comunidad educativa y mejorar las relaciones y la convivencia escolar a través de la práctica de la comunicación, la afectividad, el asertividad y el desarrollo del crecimiento personal. | Todo el personal del establecimiento Padres Apoderados Alumnos con dificultades de relaciones sociales | Taller mensual de autocuidado Entrevistas con personal Reuniones Personal con Equipo Gestión Entrevistas personales con los apoderados psicóloga y docente Seguimiento de casos con niños y niñas con dificultades sociales Aplicación de uso de medicina alternativa, Flores de Basch, sugerida y preparada personalmente por psicóloga, tanto para alumnos como personal Orientación Parental | Encargada de Convivencia Psicóloga |
| Desarrollar talleres informativos con temáticas competentes para apoderados de la escuela. | Padres y apoderados de la comunidad Personal del establecimiento | Talleres Online una vez por semestre a los apoderados Talleres al personal | Psicóloga |
| | | | |
| Recursos | Medios de Verificación | Fechas Inicio Termino | Seguimiento |
| Diagnóstico socioemocional de los y las Estudiantes Materiales: Encuesta online y Administrativo | Análisis de los resultados | Abril Diciembre | Registro de entrevistas |
| Talleres mensuales para el trabajo de emociones Material fungible y docentes | Planificación de actividades semanales de la emoción a trabajar | Abril Diciembre | Evaluaciones mensuales |
| Actividad mensual de convivencia escolar o Taller mensual de autocuidado Material Fungible, de oficina y docentes | Planificación de actividades mensuales | Abril Diciembre | Evaluaciones mensuales |

| | | | | |
|---|---|--------------------|-----------|--|
| | | Abril | Diciembre | |
| Actividad de valor mensual Material Fungible, de oficina y docentes | Planificación de actividades semanales y una dramatización realizada por el personal dos veces por semestre | | | Análisis de las actividades realizadas o encuestas de satisfacción |
| Entrevistas Personales con personal Material: Actas de registro de requerimiento y acuerdos tomados | Reuniones con personal que presente dificultades entre pares o personales | Abril Diciembre | | Actas de registro de reuniones |
| Reuniones Personal con Equipo Gestión Material: Hojas carta, impresora, etc. Personal equipo directivo y apoderados | Actas de reuniones | Abril Diciembre | | Actas de Acuerdos |
| Entrevistas personales con los apoderados psicóloga y docente Material: Hojas de oficio, impresoras y lápices, docentes y psicóloga | Registro de entrevistas con apoderados | Junio Diciembre | | Registro de compromisos tomados |
| Seguimiento de casos con niños y niñas con dificultades sociales Material: Material concreto, hojas de registro y psicóloga | Visitas aulas, estrategias entregadas a Docentes y apoderados para logro de cambios | Junio Diciembre | | Hoja de seguimiento de cada alumno |
| Aplicación de uso de medicina alternativa, Flores de Basch, sugerida y preparada personalmente por psicóloga, tanto para alumnos como personal Material: set de flores de Bach para preparar y goteros | Registro de entrega a los alumnos y personal | Junio Diciembre | | Acta de firma de entrega |
| Orientación Parental Material: Impresos de Trípticos enviados al hogar, videos enviados por correo, temas para padres tratados en reuniones, etc | Registro impreso de material enviado al hogar Power de reuniones de apoderados | Abril Diciembre | | Material enviado al hogar, registro de firmas reuniones apoderados |

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------|---|
| Talleres Online a los apoderados Material: Videos y ppt usados en talleres | Grabaciones de talleres efectuados | Junio Diciembre | Grabaciones de conexión de los apoderados |
| Talleres al personal PPT usados en talleres | Acta de firma de reuniones o talleres | Abril Diciembre | Registro de firmas de asistencia |

8.5. RESTRICCIONES 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 y niñas, como asimismo 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 o la niña 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 el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural comprendiendo normas.

8.6. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

Faltas cometidas por niños:

Según lo dispuesto en el apartado anterior, la alteración a la sana convivencia entre niños y niñas, asimismo entre párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en atención a su etapa de desarrollo por lo que estas situaciones serán abordadas con medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial

Faltas de los Adultos de la Comunidad Educativa

a) Obligación de Denunciar Delitos

La directora y demás funcionarios de la escuela que conozcan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que afecte a un alumno, o que se hubiere cometido en el establecimiento, están obligados a presentar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia, o ante cualquier tribunal que tenga competencia penal.

b) Obligación de Padres, Madres y/o Apoderados

Las obligaciones que adquieren los padres, madres y apoderados al matricular a sus hijos en esta escuela buscan su compromiso con su educación, formación integral y bienestar. En concordancia con lo anterior se establecen las siguientes faltas y sanciones para padres, madres y/o apoderados:

Faltas Leves: No asistir a tres reuniones de curso sin justificación.
No asistir a tres entrevistas personales sin justificación.
No asistir a charlas, cursos o talleres para padres sin justificación.
Fumar en las dependencias del establecimiento.
Constantes retrasos en los horarios establecidos.

Faltas Graves: se considerará falta grave toda actuación que se estime que es contraria a las buenas costumbres o a la moral.
No cumplir con compromisos tomados de mutuo acuerdo (familia-escuela) en entrevista personal.
No cumplir con indicaciones dadas por especialista externo del área de la salud.
Dañar especies del entorno y/o dependencias de la escuela, como edificio, mobiliario, materiales, etc.
Presentarse a la escuela bajo los efectos de drogas o alcohol.
Insultar o violentar física o verbalmente a una funcionaria de la escuela

Faltas Gravísima Amenazar de manera presencial o por medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa.
Consumir o traficar drogas y alcohol dentro de la escuela.
Destrucción intencionada de mobiliario e infraestructura de la escuela o de otros miembros de la comunidad educativa.
Hurtar y/o robar dinero o especies a personas o dependencias de la escuela, ya sea en calidad de instigador, autor, cómplice o encubridor.
Usar o portar armas o artefactos incendiarios.
Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
En el caso de la agresión a niños se considerará la agravante descrita a continuación.

Maltrato de adulto a niño. Agravante Ley 21.013

La escuela considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un párvulo integrante de la comunidad educativa, realizada por un adulto quien detente una posición de autoridad, sea profesional de la escuela, asistente de la educación, apoderado, familiar u otras personas a cargo del niño.

La ley 21.013 del año 2017 sanciona penalmente a los adultos que maltrataren de manera relevante a un menor de 18 años, sin que sea requisito haber causado el daño.

La misma ley considera como agravante al delito anteriormente expuesto, cuando el adulto que realiza el maltrato tiene un deber especial de cuidado o protección (profesionales y funcionarios de jardines infantiles y colegios).

Asimismo, las personas que tienen el deber de prestar protección o cuidado serán sancionados no solo por la acción de maltratar sino también por no haber prestado cuidado y atención a la víctima del maltrato estando en condición de hacerlo.

SANCIONES

Para faltas leves

- a) Carta amonestación.
- b) Acudir a la escuela para realizar una reunión donde se acuerden compromisos en favor del párvulo y toda la comunidad educativa.
- c) Citación al apoderado y se le informará de la posible sanción de cambio de apoderado.

Para faltas graves y gravísimas

- a) Cambio de apoderado.
- b) Prohibición de ingreso al establecimiento

Faltas de las funcionarias de la escuela. Estas faltas y medidas disciplinarias para los o las funcionarias del establecimiento se encuentran incorporadas en el Reglamento de Higiene y Seguridad y el presente reglamento

Faltas leves

- 1) Manifiesta conductas afectivas de pareja en la escuela.
- 2) Es grosero en sus actitudes y/o vocabulario con cualquier persona de la escuela.
- 3) No cumple, o aplica mal los procedimientos establecidos en el reglamento interno.
- 4) Se burla de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa.
- 5) Se expresa de modo vulgar dentro de la escuela y/o salidas pedagógicas y similares

Se considerará **infracción grave** al presente reglamento, por parte de los funcionarios, las siguientes conductas:

- 1) Porta, consume alcohol, estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la ley de drogas al interior de la escuela y/o proximidades del mismo, y en salidas pedagógicas, etc.
- 2) Ingresa al establecimiento en estado de intemperancia o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente.
- 3) Discrimina o humilla a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.
- 4) Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales
- 5) Hurta y/o roba dinero o especies a personas o dependencias de la escuela, ya sea en calidad de instigador, autor, cómplice o encubridor.
- 6) Instiga, participa u ocultar a otros que participen en conductas de abuso sexual en dependencias de la escuela.
- 7) Ingresa, porta o usa en la escuela armas de fuego, elementos corto punzantes, elementos químicos o sustancias que puedan ser usadas en la preparación de bombas o instrumentos para atacar o destruir a personas o bienes.

- 8) Acosa sexualmente, efectúa actos sexualmente explícitos, exhibe sus partes púdicas, a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 9) Realiza actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- 10) Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En el caso de la agresión a niños se considerará la agravante descrita a continuación.

- Las faltas leves serán sancionadas con carta de amonestación y registro en su hoja de vida.
- Las faltas graves serán sancionadas según lo dispuesto en el presente reglamento en concordancia con el reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y las disposiciones del contrato de trabajo

C) PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A ADULTOS

En todos los procedimientos se deberá actuar conforme a los principios del debido proceso respetando los siguientes derechos:

- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Derecho a que el procedimiento sea claro.

Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

El procedimiento a seguir en caso de una falta, es el siguiente:

La falta podrá ser denunciada por docentes, profesionales, asistentes de la educación y padres o apoderados. Los funcionarios de la escuela deberán dejar constancia escrita de la denuncia presentada.

En caso que sea formulada por apoderados o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales de que dispone la escuela para estos efectos: entrevista con la educadora, entrevista formal con el encargado de convivencia, directivos de la institución, o correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos. El uso de otra vía no será considerado como denuncia formal.

Recepcionada la denuncia esta será derivada al encargado de convivencia escolar quien iniciará un proceso para determinar si corresponde aplicar una sanción.¹

El proceso tendrá una duración máxima de 15 días hábiles desde que se presenta la denuncia por escrito.

En caso de ser necesario se cotejará la información entregada por el denunciante, con otros miembros de la comunidad educativa o terceros presentes.

Durante el procedimiento se entrevistará al adulto denunciado para conocer su versión de los hechos y que pueda presentar antecedentes.

En caso que la persona sobre la que se presentó la denuncia no concurriese más de 2 veces a una convocatoria de entrevista (en el marco de este procedimiento), la escuela podrá enviar una carta certificada a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones.

Se realiza un análisis de los hechos, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estimen pertinentes.

Una vez que se han analizado los antecedentes se emite un informe con las conclusiones a la dirección de la escuela en un plazo de 3 días hábiles desde que se finalizó el período de análisis de los antecedentes recopilados. El informe será entregado al director quien tendrá 3 días hábiles para notificar la sanción.

Si se determina que hubo infracción, se notifica la sanción al afectado y se le informa que tiene derecho a apelar.

Se debe dejar constancia escrita que imputado fue informado de la sanción y de su derecho a apelar.

Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones

Antes de aplicar las sanciones será necesario revisar la situación ocurrida con todos los involucrados, considerando las circunstancias en que ocurrieron los hechos. El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta, son variables a considerar.

Circunstancias atenuantes

¹ En todas aquellas situaciones en que el encargado de convivencia es el encargado de aplicar un protocolo, y es una de las partes involucradas, esta función deberá desempeñarla el director o el funcionario a el que este designe.

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- Apoyo brindado al proceso educativo y formativo de la escuela.
- El haber actuado para evitar un mal mayor.

Circunstancias agravantes

Los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada falta reviste un mayor grado de gravedad que el asignado.

- La premeditación del hecho.
- Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como por ejemplo a su género o de sus fuerzas.
- La reiteración del mismo hecho o de otra falta.
- Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- Cometer una falta para ocultar otra.
- Negar la falta a pesar de la evidencia.
- Culpar e involucrar injustamente a otro.

Procedimiento ante denuncias contra funcionarios de la escuela:

Se aplica el procedimiento previamente detallado, con la salvedad que, ante una denuncia contra un funcionario de la escuela la dirección podrá disponer como medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los niños y reasignarle labores que no tengan contacto con ellos, como la posible suspensión de sus funciones laborales. Esta medida tiende no sólo a proteger a los niños, sino también al denunciado en tanto no se clarifiquen los hechos y se mantendrá durante todo el proceso el principio de inocencia.

En el mismo sentido también podrá utilizarse como medida administrativa el acompañamiento de otro adulto al funcionario investigado durante las actividades que desempeñe con los alumnos.

En caso de no ser efectiva la acusación se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido pidiendo disculpas y exigir respeto por la honra de la persona afectada.

En todo lo demás se aplicará el procedimiento antes descrito para los apoderados.

Regulación ante conductas gravísimas o que afecten gravemente la convivencia escolar.²

² Ley 21.128. diciembre 2018 (aula segura)

La directora de la escuela deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta gravísima establecida en el presente reglamento interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por **cualquier miembro de la comunidad educativa**, tales como **profesores, padres y apoderados, asistentes de la educación, entre otros**, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Para la aplicación de sanciones se utilizará el procedimiento establecido anteriormente. Sin embargo, por la gravedad de las acciones antes descritas se podrá durante el proceso suspender el ingreso a la escuela a quien esté siendo investigado, cumpliendo con las siguientes regulaciones

Facultad de suspender durante la investigación

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente reglamento, y que conlleven como sanción, en el caso de los funcionarios, el término del contrato laboral y prohibición del ingreso al establecimiento. En el caso de los padres y/o apoderados será el cambio de apoderado y/o la prohibición del entrar al colegio.

La directora deberá notificar la decisión de suspender el ingreso al establecimiento, junto a sus fundamentos, por escrito al afectado. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en el párrafo anterior se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación ante la misma autoridad quien resolverá previa consulta al Consejo de Educación Parvularia, el que deberá pronunciarse por escrito en el mismo plazo. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción.

Regulación ante conductas gravísimas o que afecten gravemente la convivencia escolar.³

El director de la escuela deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta gravísima establecida en el presente reglamento interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por **cualquier miembro de la comunidad educativa**, tales como **profesores, padres y apoderados, asistentes de la educación, entre otros**, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Para la aplicación de sanciones se utilizará el procedimiento establecido anteriormente. Sin embargo, por la gravedad de las acciones antes descritas se podrá durante el proceso suspender el ingreso a la escuela a quien esté siendo investigado, cumpliendo con las siguientes regulaciones.

Facultad de suspender durante la investigación

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente reglamento, y que conlleven como sanción, en el caso de los funcionarios, el término del contrato laboral y prohibición del ingreso al establecimiento. En el caso de los padres y/o apoderados será el cambio de apoderado y/o la prohibición del entrar al colegio.

El director deberá notificar la decisión de suspender el ingreso al establecimiento, junto a sus fundamentos, por escrito al afectado. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en el párrafo anterior se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde

³ Ley 21.128. diciembre 2018 (aula segura)

la respectiva notificación ante la misma autoridad quien resolverá previa consulta al Consejo de Educación Parvularia, el que deberá pronunciarse por escrito en el mismo plazo. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción.

Procedimientos para la aplicación de Medidas disciplinarias deben ser:

- Respetuosas de la dignidad del ser humano.
- Ser proporcionales a la falta.
- Promover la reparación de la falta y el aprendizaje..
- Aplicadas mediante un justo y racional procedimiento
- No ejercer prácticas discriminatorias ni arbitrarias
- Ajustada a la legalidad

Derechos frente a la aplicación de una medida disciplinaria: El afectado o afectada por una medida disciplinaria; tendrá derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, debe tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

8.7. PROCEDIMIENTO DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTO

La escuela velando por una sana convivencia escolar y para subsanar aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa propiciará la utilización de los siguientes procedimientos. Sin embargo la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

Procedimientos para la Resolución Pacífica y constructiva de Conflictos

- **La Negociación:** Primera técnica que debe intentarse, se sustenta en la participación activa de las partes. Favorece el restablecimiento de las relaciones rotas. Es un diálogo cara a cara, en que se trata de entender lo ocurrido, expresando cada uno su punto de vista, sus motivos, sentimientos y escuchando del mismo modo, el planteamiento del otro y dispuestos a ceder en algunos puntos para lograr un acuerdo.
- **Mediación:** Permite abordar el conflicto entre las partes implicadas de forma voluntaria y colaborativa, siendo asistidos por un mediador que actúa como un facilitador del proceso. Esta técnica, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpables ni medidas, sino busca -desde un enfoque formativo-, fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputas y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. Este 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, construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados

- **Conciliación:** Tiene los mismos objetivos de la mediación diferenciándose en que en este proceso los facilitadores pueden proponer las bases para un acuerdo entre las partes.

Por regla general, todos los conflictos que digan relación con la convivencia escolar, pueden ser mediados. No obstante lo anterior, es importante recordar que ciertas situaciones de convivencia escolar pueden ser materias constitutivas de delitos o faltas; por lo que en estos casos serán derivadas a la organización correspondiente. En estos casos, el mediador o equipo directivo, pueden abstenerse de realizar una mediación, situación que deberá quedar registrada en acta. Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de mediación no impide necesariamente la realización de los otros procedimientos mencionados.

Puede efectuarse un proceso de mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por las propias involucradas.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria o,
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

Los principales principios que rigen este mecanismo son los siguientes:

Voluntario; todas las personas que participen de una mediación lo hacen por decisión propia y no por imposición.

Confidencial; todo lo que se converse en el espacio de la mediación es información confidencial, la cual no se puede revelar en otra instancia (consejos de profesores, reuniones técnicas, etc.); la confidencialidad solo se quiebra si el mediador detecta alguna vulneración de algún derecho de un participante.

Imparcial; todos los participantes tienen el derecho de acceder a un espacio donde sus posiciones sean abordadas y trabajadas desde una postura imparcial.

No importando el resultado del proceso de mediación, deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación velando siempre por cuidar la confidencialidad del proceso. Si alguno de los invitados a participar en una mediación no quiere participar, la mediación se dará por concluida

Instancias Reparatorias: Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa

- **Acciones para reparar o restituir el daño causado.** Se debe reconocer haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto establecido previamente. La acción reparatoria debe ser voluntaria ya que el afectado debe tomar conciencia y responsabilizarse de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado
- **Servicios en beneficio de la comunidad** implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada e igualmente debe estar relacionada con el daño causado.
- **Encargados:** directora y encargada de convivencia. Plazo máximo de resolución 5 días

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS

1. PROTOCOLO DE ACOGIDA

La forma en que se realice la acogida del niño/a tiene alta relevancia para dar un apropiado inicio al proceso de intervención psicosocial. Así mismo todo el equipo escolar debe estar preparado para realizar la primera acogida de cada niño o niña, aminorando eventuales sentimientos de angustia y/o manifestaciones ansiosas ante la situación experimentada.

Acciones a seguir:

- a) Brindar la primera acogida al niño(a): escucharle, contenerle, validar su vivencia, sin interrogar ni poner en duda su relato, ni tampoco solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos, ya que esto no es función de la escuela si no que, de los organismos policiales y judiciales.
- b) Evitar realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
- c) Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño/a, sino que gestionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible para constatar lesiones.
- d) El profesional que detecte situación debe dirigirse inmediatamente y con total confidencialidad a la directora de la escuela o en su defecto a la encargada de convivencia escolar
- e) La directora debe notificar inmediatamente de las señales detectadas al apoderado del alumno y citarlo a la escuela al día siguiente.
- f) En la reunión con el apoderado entregar la información y notificar del proceso a seguir.
- g) El plazo de resolución no deberá superar los 5 días de detectada la situación.

Medidas de Resguardo al Párvulo:

- a) Resguardo de la identidad e intimidad de niños y niñas.
- b) Cuidando de no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

- c) No se interrogará a la víctima de forma inoportuna, cuidando de no victimizarlo.
- d) En caso de existir sospechas respecto de que las acciones de vulneración provengan de un funcionario de la escuela, conforme a la gravedad de la situación, se podrá disponer, la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con el párvulo y/o derivar al niño y su familia a un organismo de la red pública que pueda hacerse cargo de su intervención.
- e) Resguardo de la identidad del adulto que aparece como sospechoso, hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad

Procedimientos de Derivación y Coordinación:

- a) El encargado de convivencia citará al apoderado, en un plazo no superior a 3 días hábiles, a una reunión en donde se le expondrán las sospechas y dispondrán medidas destinadas a ponerle fin a dicha vulneración, estableciendo plazos de cumplimiento de los acuerdos que se logren
- b) En el caso que sea el mismo apoderado o familiar el sospechoso de vulnerar o participar como cómplice o encubridor, no se le citará, ya que tienden a obstaculizar la investigación o a retirar a los alumnos de los establecimientos. De ser posible se contactará a otro adulto responsable.
- c) En caso de que el apoderado sea citado y no asista de forma injustificada, no cumpla con los acuerdos, o bien, no sea posible contactar a otro adulto responsable, se contactará e informará de las señales detectadas a cualquiera de las siguientes instancias: la Oficina de Protección de Derechos comunal (OPD), Policía de investigaciones (PDI) o a carabineros de Chile con el fin de que aborden el caso. Para ello, recabará, la información, datos y antecedentes que se hayan recogido para ponerlos a disposición de la autoridad.
- d) Cuando se observen indicadores de riesgo “mayor” para el bienestar del alumno, como pueden ser: ausencia de un adulto que asuma un rol protector en la familia, exposición a situaciones de riesgo para el niño, entre otras, no será necesario comunicar al apoderado ni a la OPD, pudiéndose entablar una Medidas de Protección en favor del niño ante los Tribunales de Familia pertinentes. Al realizar la denuncia a la OPD y otras oficinas o a Tribunales, no se está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes, como una forma de activar los recursos protectores del Estado. En caso de que las acciones legales sean realizadas por la familia, no será necesaria la acción directa de la escuela, sin perjuicio de colaborar con la investigación, en la medida que sea requerido.

Seguimiento:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño resguardando sus condiciones de protección. Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o más entrevistas con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas

estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos. Del seguimiento del caso, se puede acordar la derivación a un profesional de la salud, siendo obligación del apoderado acompañar los informes que den cuenta de la intervención pertinente.

2. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE LA SITUACION DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS PARVULOS

Su objetivo es apuntar a la detección oportuna de indicadores o situaciones de vulneraciones de sus derechos para la implementación y organización oportuna y pertinente de las estrategias de protección. Es necesario distinguir los diferentes contextos en que se pueda producir la ocurrencia de una vulneración de derechos, para así determinar el modo de abordaje y los responsables

Contextos para el abordaje de situaciones de vulneración de derechos a los niños/as

- a) Intrafamiliar: los antecedentes hacen referencia a que el supuesto agresor mantiene un vínculo de parentesco o relación cotidiana y de familia con el niño o niña.
- b) Intra escuela: se refiere a aquellas posibles situaciones de sospecha de vulneración de derechos que ocurre en la escuela, involucrando a una funcionaria/o
- c) Terceros u otro: aquel caso en que el adulto involucrado no mantiene relación laboral directa con la escuela, pero pudiera prestar algún tipo de servicio al interior del establecimiento educacional, u otra persona que no diga relación con alguno de los contextos anteriores.

Normas Generales de Abordaje de situaciones de vulneración de derechos a los niños/as

- a) Etapa de detección: en cualquiera de los contextos mencionados, esta etapa permite acoger al niño o niña y su familia, notificar y activar las redes de apoyo existentes.
- b) Etapa de intervención: en esta etapa se implementan las estrategias y acciones, lideradas por la comunidad educativa necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos de niños y niñas.
- c) Etapa de seguimiento: permite obtener retroalimentación y registro del avance y cumplimiento de las acciones de intervención con el niño/a, la familia y la escuela . y la creación de nuevas estrategias, además de resguardar las condiciones de protección y privacidad del niño/a

Obligación de resguardo de la intimidad de niño, niña, familia trabajadores/as

En todas las etapas de los protocolos, sus intervinientes y responsables, deben resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación de vulneración vivenciada.

La identidad e intimidad del niño o niña que presenta el relato de vulneración y la de su familia son **confidenciales**, pues es primordial evitar la victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada de la situación vivida. De igual forma, es confidencial el

nombre de el o los adultos eventualmente responsables, sean o no trabajador/a de la escuela.

Protocolo de Actuación

Es fundamental en esta etapa el rol de las funcionarias de la escuela, dado que junto a las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño o niña ante la sospecha de vulneración de derechos activando las acciones necesarias, pertinentes y oportunas.

En etapa de Detección:

- a) Poner atención al relato y observación de las señales de posible vulneración de derechos que puedan presentar niños y/o niñas.
- b) Brindar la primera acogida al niño o niña, escucharlo, contenerlo, sin interrogarlo o poner en duda su relato, no solicitar que lo realice de nuevo evitando la re victimización, evitar comentarios y gestos.
- c) La funcionaria que detecta, debe informar inmediatamente a la directora del establecimiento o quien le subroga.
- d) En caso que sea la directora de la escuela la involucrada en una situación de sospecha de vulneración de derechos, corresponde a la educadora del nivel o a quien recibe el relato en informar a la Fiscalía
- e) En caso de **existir señales físicas y/o quejas de dolor**, la directora o/a quien se determine; debe trasladar al niño o niña al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia.
- f) .En caso que el **centro asistencial constate lesiones**, espera que éste interponga la denuncia pertinente. Si no la realiza, la directora de la escuela oficiará un documento con toda la información obtenida ya sea a la fiscalía o institución que corresponda en la forma más expedita posible.
- g) **Si no se observan señales físicas**, la directora del establecimiento, debe contactarse inmediatamente con Protección de Derechos a la Infancia, para evaluar las condiciones en pos de la protección del niño o niña.

En Etapa de Intervención:

En esta etapa, se deben identificar las condiciones de riesgo que puedan existir, recursos disponibles en el contexto del niño o niña y las medidas o acciones que involucren a los padres, madres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados.

Estas acciones (o algunas de ellas), se realizan tanto con el niño o la niña, su familia y con el equipo del establecimiento, según se exponen a continuación:

- a) **La información y comunicación con las familias** es de las primeras medidas a realizar. El objetivo de esta instancia, es entregar información acerca de todas las acciones realizadas de manera de garantizar canales fluidos de comunicación y trabajo colaborativo con la familia, privilegiando recurrir a la entrevista personal en primer lugar.
- b) **Visitas domiciliarias.** Se realizarán eventualmente, de modo complementario a la entrevista con el apoderado/a, cuando no se ha logrado realizar o ante la inasistencia reiterada o sin justificación a la escuela del niño o la niña.

- c) **Derivación vincular a la red del niño niña y su familia.** Previo a derivar se debe establecer un contacto con la red a la que se derivará.
- d) Al realizar una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el bienestar del niño/a. En caso de que la derivación ya haya sido efectuada por un órgano judicial, la principal responsabilidad será efectuar el seguimiento periódico, privilegiando la solicitud de información por escrito a los respectivos programas.
- e) **Talleres educativos para padres y/o apoderados.** Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en poder sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos o hijas. Se dirige a las familias que presenten necesidades comunes en relación con la posible vulneración de derechos que pueda estar afectando a su hijo o hija. Esta acción será liderada por la directora o encargada de convivencia .

Sospecha de Vulneración ocurrida al interior de la escuela

Como medida protectora para los niños y niñas, se contempla la separación de la trabajadora involucrada de sus funciones directas con los párvulos, pudiendo ser trasladado a otras labores fuera del aula, garantizando el resguardo de sus respectivos derechos laboral.

Se realizará una investigación interna con el fin de determinar posibles responsabilidades y soluciones ante hechos que revistan infracción a la ley, al Reglamento Interno de Convivencia y Normas de funcionamiento y/o Contrato de Trabajo.

Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos

Se deben distinguir las vulneraciones de derechos constitutivas de delitos y aquellas que no lo son, pero que requieren necesariamente de la realización de primeras acciones para luego ser abordadas.

a) Vulneración de derechos constitutivas de delitos.

Toda denuncia interpuesta en virtud de la disposición legal señalada en el artículo 175 del Código Procesal Penal, deberá ser por escrito, sin perjuicio que por caso fortuito o fuerza mayor se efectúe presencialmente en alguna de las instancias establecidas para estos efectos (Fiscalía Local, Policía de Investigaciones o Carabineros).

El plazo para interponer esta denuncia será de 24 horas siguientes a que se tomó conocimiento del hecho. La encargada de denunciar es la directora de la escuela

Lo anterior, sin perjuicio del derecho que tiene cada familia de presentar la denuncia respectiva y/o requerimiento de medida de protección ante el Tribunal de Familia respectivo.

b) Vulneración de derechos NO constitutivas de delitos.

Sin perjuicio de la realización de las primeras acciones ya realizadas, es posible solicitar la intervención del Tribunal de Familia respectivo. Cuando nos encontramos con conductas que vulneran los derechos de niños y niñas, especialmente los vinculados a la integridad física y/o psicológica; a aquellos

que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños y niñas y alertas que deben ser consideradas, pero no provocan un daño evidente en niños y/o niñas. Dependiendo de su complejidad existe un plazo de 48, 72 horas para implementar las primeras acciones y **dentro de los 5 días siguientes** a la toma de conocimiento de la situación en el caso que hayan señales de alerta que deben ser consideradas, pero no provocan un daño evidente en niños y/o niñas, en lo que al ejercicio de sus derechos se refieren.

Es fundamental además considerar entre estas primeras acciones, la comunicación e información con las familias de los niños o niñas afectados, privilegiando la entrevista o reunión personal dentro de los plazos establecidos, dejándose la constancia respectiva.

Esta labor de comunicación e información, es importante de mantener con los apoderados, padres, madres y/o adultos responsables, de manera fluida en cada una de las situaciones y de las etapas descritas.

Por su parte, en caso de haberse adoptado medidas urgentes y provisionales con alguna trabajadora, será responsabilidad de la directora y la encargada de convivencia escolar, brindarle apoyo, mantenerla/o informado/a, acompañarlo/a y asesorarlo/a durante este proceso.

En Etapa de Cierre:

Esta etapa se basa en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre un niño o una niña desde los alcances que tiene la escuela.

Se considera que un niño o niña se encuentra en condición de protección cuando:

- a) El niño o niña ha sido derivado vincularmente y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación y/o tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
- b) Luego de analizado el caso, el niño o niña no requiere derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- c) Como resultado de las primeras acciones, se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia a través del trabajo psicosocioeducativo desde la escuela

3. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SOSPECHA O CERTEZA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL

1.Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes

1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia

- a) Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes,

funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento educacional (EE) inmediatamente.

Puede darse:

- Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.
 - Que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar. En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE. Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.
- b) **Obligación de Denunciar:** Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.
- c) **Derivación a otras entidades:** Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación)

1.2 Registro de la Denuncia

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado por el E.E, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

- a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.
- b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.
- c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos del procedimiento.
- d) Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento (director o directora) y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.

1.3 Evaluación /Adopción de medidas urgentes

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as:

a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

b) Suspensión de funciones: Proceden solo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.

1.4 Solicitud de investigación

Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del E.E deberá:

- a) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar o/a otro funcionario/a.
- b) Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación).

2. recopilación de antecedentes de los hechos

2.1 Investigación: Una vez notificada la designación a la persona encargada, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo prever la adopción de las siguientes medidas:

- a) Medidas Ordinarias:
 - Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
 - Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as.
 - Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.
- b) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):
 - Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
 - Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
 - Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro.
 - Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.

3. Informe de cierre

Transcurrido el plazo de investigación, el encargado debiera:

- a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.
- b) Este informe debiera contener al menos:
 - Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos. Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.
 - Además, debiese sugerir el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.

- Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.
- c) El informe debe ser enviado a la Dirección del EE, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.

4. DECISION DEL EQUIPO DIRECTIVO

4.1 Decisión

De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

- a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del EE, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.
- b) Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.
- c) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.

Medidas Generales

- h)Dispondrá las medidas necesarias para proteger a los niños y/o niñas, activando el Protocolo de Actuación, incluyendo la comunicación inmediata a la familia.
- i) En el caso de que sea el mismo apoderado de cometer el abuso, se buscara a otro adulto significativo de la familia al cual informar de la situación.
- j) El adulto que escuche el relato, será el encargado de realizar la denuncia a los organismos correspondientes, acercándose, ya sea, a la oficina de protección de derechos de la infancia OPD, carabineros, policía de investigaciones o juzgado de familia.
- k)La dirección recopilara antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente
- l) La escuela actuará para proteger a los niños y/o niñas, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.
- m) Según Artículos N^a 175, letra e del código Procesal Penal, quienes están obligados

a efectuar la denuncia respectiva son el director, las docentes y asistentes de la educación, no obstante, también se impulsara a los adultos responsables de los niños y/a niñas a interponer la denuncia, para activar sus redes protectoras.

n) Toda información será registrada en la carpeta personal del alumno, con fecha y firma según corresponda.

Indicadores para la Detección del Maltrato y el Abuso Sexual Infantil

- El propio niño y/o niña revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero (algún compañero del niño/a afectado, otro adulto) le cuenta que un niño/a determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño y/o niña en particular, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, (no de manera aislada) o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás:
 - Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
 - Brusco descenso de ánimo, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
 - Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales de su edad y etapa de desarrollo
 - Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - Miedo o rechazo a asistir al colegio o estar en lugares específicos del establecimiento
 - Comentarios, dibujos o conductas sexualizadas no propias de su etapa de desarrollo, tomando en cuenta que deberá presentarse junto con otra de las características mencionadas anteriormente.

***Si el abuso es entre alumnos del establecimiento:**

Se debe utilizar con mucho cuidado este término, considerando que nuestros alumnos son niños(as) de 3 a 6 años, que están conociendo su cuerpo e identificando las características de su género. También es importante establecer la diferencia **entre Abuso Sexual y Juego Sexual**: El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Procedimiento

- f) Se acoge la denuncia de quien lo presencia y se informa a Dirección y al encargado/a del Comité de Convivencia Escolar.
- g) Se realizan entrevistas a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin

estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.

- h) El encargado de convivencia escolar o directora realiza la denuncia a la oficina de protección de derechos de la infancia OPD, carabineros o la policía de investigaciones.
- i) Se cita a los apoderados de los estudiantes involucrados a entrevistas individuales, para informarles sobre la situación y tomar acuerdos.
- j) Se realiza un Consejo Técnico de educadoras, en donde en conjunto (equipo directivo y educadora del nivel) se recaban antecedentes de los estudiantes, toman medidas y definen las acciones formativas de acuerdo a cada caso en base al Manual de convivencia Escolar.

Se realiza seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia

***Abuso por parte de una funcionaria de la institución**

- k) Se acoge la acusación para una inmediata investigación de los hechos.
- l) Si corresponde al caso, se solicita aplicar al alumno(a) evaluaciones físicas y psicológicas provenientes del instituto médico legal.
- m) Inmediatamente conocida la denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a de la escuela, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. El Director informará la presunta denuncia a la OPD (oficina de protección de derechos de la infancia), a la policía de investigaciones PDI, a carabineros o a la Superintendencia de Educación.
La Directora de la escuela deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación de su función directa con los alumnos/as del eventual responsable, y reasignarle labores que no tengan contacto directo con los niños y/o niñas. Se ofrece la posibilidad de cumplir provisoriamente labores de **apoyo administrativo** o la posibilidad de ejecutar labores en modalidad de **teletrabajo**. En caso de no resultar posible las anteriores medidas y como última instancia, se podrá considerar la separación temporal de funciones del trabajadora/a involucrado/a consensuando un acuerdo de **permiso con goce de remuneración**
- n) Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes, sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- o) El equipo de educadoras será prontamente informado de esta situación en un Consejo especialmente convocado para dicho propósito.
- p) Se comunicará a los padres oportunamente por medio de una comunicación formal de parte de la dirección de la escuela
- q) La Dirección de la escuela realizará la denuncia ante la justicia si los hechos así lo ameritan.
- r) Se realizan entrevistas a los funcionarios, asegurándose de mantener el resguardo
- s) Se realiza un sumario administrativo a la funcionaria que contenga un registro.
- t) Será responsabilidad de la escuela avisar de lo acontecido a padres y apoderados

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

Este protocolo de actuación considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, documento cuyo objetivo será determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal del establecimiento 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, entre otros).

- a) Información del Conflicto Frente a una situación de violencia física o psicológica, se informará inmediatamente a la Directora, jefe de UTP y educadora encargada de la convivencia escolar, quienes se harán cargo de la situación de violencia una vez ocurrida, de modo de actuar simultáneamente con todos los actores implicados.
- b) Discreción de la Información: Mientras se esté llevando a cabo una investigación de una conducta contraria a la sana convivencia, se asegurará a todas las partes, discreción, confiabilidad y respeto a su dignidad y honra. Durante el procedimiento se asegurará la protección al afectado y la formación del responsable
- c) Registro del Conflicto: Cada acción, resolución y/o compromiso quedará registrado por escrito en el libro de clases de la educadora y en casos de mayor connotación en instrumentos propios del establecimiento.

A.- Actos de violencia entre adultos

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios de la escuela.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, whatsapp, Facebook, hackear, Twitter y otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto de la escuela.

Procedimiento por Maltrato entre Adultos de la Comunidad Educativa:

- Recepción de la denuncia: El adulto debe informar el hecho ocurrido a la directora o encargada de convivencia escolar según corresponda, quien registrará lo acontecido.
- Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados: La directora junto a la encargada de convivencia efectuarán el análisis de la situación y citarán a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.
- Investigar cómo se produjeron los hechos y cuáles serían las causas.
- Intervenir de manera inmediata e interrumpir el episodio de violencia.
- Disponer medidas para que la situación se mantenga alejada de los espacios en que circulan o estén presente los estudiantes.

- Preguntar y escuchar atentamente la versión de los implicados, buscando comprender como se produjeron los hechos y cuáles serían las posibles alternativas de solución.
- Cada adulto deberá decidir si denuncia o no el hecho. Si se advierte que se ha cometido una agresión y que una de las partes está incapacitada para tomar una decisión, se puede llamar a un familiar o acompañarlo a realizar la denuncia.
- Independientemente de las decisiones personales de los implicados, se deberá analizar la situación en conjunto y determinar cómo será abordado el episodio una vez superada la crisis. Verificar si hay condiciones para que las partes conversen unos días más tarde; si se requiere de un tercero que actúe de mediador o si es necesario adoptar medidas administrativas para evitar que el hecho se repita.

Medidas de reparación:

- Se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, cambio de apoderado, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.
- Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar y PEÍ de la escuela.
- El plazo máximo para la resolución de estos conflictos será de 5 días hábiles.

Responsables:

Directora: DEYSY HIDALGO BRAVO

Encargada de convivencia escolar: NANCY CHOQUE GARCIA

5. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

El presente protocolo de actuación, con el fin de no tolerar ninguna forma de maltrato infantil y de establecer mecanismos que nos permitan actuar oportuna y preventivamente. Así mismo se pretende aclarar, regular y facilitar toda acción para el oportuno resguardo del bien mayor de nuestros estudiantes y los miembros de nuestra comunidad educativa, manteniendo siempre nuestro rol educativo/formativo y promoviendo una convivencia respetuosa y pacífica. Este ha sido elaborado en base a la referencia del Ministerio de Educación, "Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil". Frente a esta situación se llevará a cabo el protocolo N°6 que se encuentra más adelante.

Definiciones

Vulneración de derechos: Son las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contra poniéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y

procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños”.

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/a.

Existen distintas categorías de maltrato infantil, de las cuales consideramos:

- a) **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en los niños y/o niñas o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y si magnitud es variable (grave, menos grave o leve, según criterios legales)
- b) **Maltrato emocional o psicológico:** Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia los niños y/o niñas. Se incluye también en esta categoría aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- c) **Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
- d) **Abandono emocional:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños y/o niñas que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.
- e) **Abuso Sexual:** Forma grave de maltrato infantil, implica la imposición a los niños y/o niñas, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder (desigualdad o asimetría de poder). Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación, entendiendo que la omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración

6. PROTOCOLO FRENTE A NEGLIGENCIA

Negligencia Parental: Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del niño/a. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas. Puede ser negligencia en los siguientes ámbitos:

- a) **Ámbito de la salud:** Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño/a en su estado de salud integral, por ejemplo; que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.
- b) **Ámbito de la educación:** Se entenderá como vulneración de derechos en esta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones.
- c) **Abandono:** apatía, desgano o indolencia que lleve a descuidar el bienestar y el bien superior del niño o la niña.

Acciones a seguir:

- a) El profesional que detecte situación debe dirigirse inmediatamente y con total confidencialidad a la directora de la escuela o en su defecto a la encargada de convivencia escolar.
- b) Se cita al apoderado para el día siguiente por vía telefónica y escrita.
- c) En la reunión debe estar presente el que notifica el caso, y la encargada de convivencia. Se confirma la sospecha, se corrobora la información y se estipula que el apoderado debe procurar el cambio de situación, ya sea demostrando acompañamiento profesional y/o cambio de conducta.
- d) Se firma el compromiso con fecha de revisión y se registra en el libro de entrevista.
- e) El Apoderados deberán traer registros solicitados (informes psicológicos o atención médica) que demuestren cumplimiento de compromiso en la fecha estipulada.
- f) En caso de no asistir a la citación o no cumplir compromiso en el plazo acordado se envía una carta formal de citación para el día siguiente; informando que si no se presenta y/o no es cumplido el compromiso se realizará la denuncia a carabineros y se establecerá la medida de protección en los tribunales de justicia antes de 48 horas.

Seguimiento: En aquellos casos en que se ha detectado riesgo o que han sido vulnerados en sus derechos. El establecimiento procurará el bienestar del niño/a, resguardando el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los apoderados y el cambio de conducta.

Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos: Se realizará psicoeducación al apoderado respecto de los cuidados y apoyo para el niño/a.

7. PROTOCOLO DE PREVENCION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Con el fin de evitar y detectar a tiempo el abuso sexual infantil, se establecen medidas de protección y de disminución de riesgo para los estudiantes. Por tal motivo debe estar integrada toda la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, familia y profesionales de apoyo). Es

importante además fomentar la cooperación de las partes en el trabajo de las dimensiones tales como el autoconocimiento, la expresión de sentimientos, emociones, sexualidad, afectividad, y relaciones interpersonales.

Acciones preventivas de Abuso Sexual

Cuerpo Docente:

- Capacitación al cuerpo docente sobre la visión educativa del colegio, principios, valores y enfoque de género.
- Difusión del presente instrumento.
- Promover y supervisar una relación de respeto entre docentes y estudiantes.
- Instruir a los docentes a relacionarse de manera cordial con los estudiantes, respetando límites físicos - afectivos
- Supervisión de juegos de los niños que involucran contacto físico.
- Cuidar del buen uso de los baños y espacios que queden fuera del control del adulto
- Reconocer lugares y puntos ciegos dentro de la escuela que posibiliten posibles conductas abusivas y estar observando estas zonas durante el período de patio.

Párvulos:

- Participar en conversaciones que favorezcan un sano desarrollo de su autoestima, expresión de opiniones, sentimientos y auto cuidado.
- Participar en dinámicas grupales que promuevan la sana convivencia y el respeto mutuo

Padres y Familia:

- Fomentar y abrir espacios para su integración y participación en el proceso educativo.
- Capacitar a los padres en el marco de las Escuelas de Padres, en temas que conciernen a este protocolo, en reuniones y escuelas para padres.
- Establecer una cercanía y comunicación con la dirección, docente por medio de entrevistas personales y reuniones de apoderados
- Participar de Escuelas para Padres, en las cuales se imparte temas de interés común relación a: la familia y su importancia, el rol de los padres, la comunicación, características del desarrollo de los niños, impacto de los medios audiovisuales, etc.
- Promover y brindar espacios que favorecen la relación padres con hijos
- Integrarse al grupo de padres y participar de las diferentes actividades que benefician la integración de la familia a la vida de la escuela.

8. PROTOCOLO DE ACCIDENTE DE TRANSITO Y/O DE TRAYECTO

Es el ocurrido en el trayecto directo (tanto de ida como de regreso) entre la escuela y su casa o viceversa.

El beneficio del seguro escolar se otorga sólo si es atendido en un servicio de salud público. Se pierde este beneficio si es atendido en un servicio de salud privado

En caso de que un niño/ tenga un accidente de trayecto, el padre, madre o apoderado deberá informar a la escuela para que ésta le entregue el formulario correspondiente al accidente escolar, de manera que sea atendido en la posta de urgencia y reciba los beneficios del seguro escolar.

A.-Procedimiento para el alumno:

- g) En caso que un alumno/a tenga un accidente de trayecto debe ser asistido por un adulto, quien lo atenderá y socorrera brindará contención emocional. Y evaluará la gravedad del accidente.
- h) **Traslado al Centro Asistencial:** El adulto llevará al niño a la Posta de Urgencia ya sea en transporte particular o ambulancia; dependiendo la gravedad.
- i) **Seguro Escolar:** Cuando el alumno este ingresado al centro asistencial o antes, el padre o apoderado deberá informar telefónicamente a la escuela para que ésta le entregue el formulario correspondiente al accidente escolar de manera que sea atendido en la posta de urgencia y reciba los beneficios del seguro escolar.
- j) El beneficio del seguro escolar se otorga sólo si es atendido en un servicio de salud público. Se pierde este seguro si es atendido en un servicio de salud privado

Que Hacer inmediatamente sucedido el accidente

- k) Atender y socorrer a los accidentados.
- l) Brindar primeros auxilios de acuerdo a la emergencia.
- m) Evaluar daño: si el daño es de menor, mediano o mayor impacto.
- n) Si el daño es de mediano o mayor impacto son derivados a servicio público de emergencias correspondiente.
- o) Conductora o auxiliar del bus se comunica a la Escuela para alertar de la situación.
- p) La directora Sra. Deysy Hidalgo, o UTP Sra. María Leticia Alvarado o Coordinadora de Seguridad escolar Srta. Yohanna Fuentes, concurrirá al lugar del accidente o centro hospitalario con el fin de interiorizarse del estado de salud de los alumnos.
- q) Informar vía telefónica a los padres o apoderados de los alumnos lo sucedido.
- r) Cautelar que se cumplan los beneficios del Seguro Escolar.
- s) Evaluar y verificar el funcionamiento del protocolo.

B.- Procedimiento para la Funcionaria/o

Toda funcionaria/o que sufra un accidente de tránsito o de trayecto cuando se dirija o regrese de la escuela a su hogar y viceversa, estará protegida ante el accidente o por cualquier situación que derive de ella por la Ley N° 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

La funcionaria deberá:

- h) Trasládarse a la ACHS por sus propios medios (en el caso de no requerir ambulancia), donde debe explicar que se trata de un accidente de trayecto debiendo ser atendida de inmediato.
- i) Informar al empleador apenas sea posible, detallando las circunstancias del accidente, precisando día, hora y lugar y acompañar medios de prueba como por ejemplo el parte policial, constancia de Carabineros o testigos.
- j) EL empleador debe informar antes de 24 hrs de conocido el accidente a través del formulario DIAT (Declaración Individual de Accidente de Trabajo), las circunstancias en que ocurrió el accidente.
- k) Recibirá la atención médica requerida, con procedimientos e insumos necesarios.
- l) En el evento que la víctima de un accidente de trayecto no cuente con testigos o parte de Carabineros para probar que el accidente sucedió en el trayecto directo, su declaración puede constituir un medio de prueba suficiente si se encuentra debidamente circunstanciada -en cuanto a día, hora, lugar y mecanismo lesional y de ella se desprendan hechos que permitan probar lo acontecido
- m) La funcionaria estará protegida ante el accidente o por cualquier situación que derive de ella por la Ley N° 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- n) La funcionaria deberá acatar y seguir las indicaciones médicas.

9. PROTOCOLO DE INTERVENCION EN CRISIS

1.-Protocolo de actuación frente a una Crisis de Alumnos

Crisis: se definirá como cualquier instancia donde el alumno (a) presente descontrol impulsivo con intensidad alta y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éste.

Zona de aislamiento: lugar del establecimiento educacional, previamente definido, donde no existan estímulos y el alumno (a) esté fuera de peligro por potencial ruptura de ventanas, huida del establecimiento, golpes a terceros, etc.

Equipo de respuesta: grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos. (Encargado de Convivencia, educadora del nivel, U.T.P, Directora)

Primeros auxilios en contención: intervención en el momento de crisis, donde se brinda una ayuda breve e inmediata de apoyo y rescate a la persona para restablecer su estabilidad emocional y facilitarle las condiciones de un continuo equilibrio personal.

Contención Alumnos

- a) La educadora y/o Asistente de la Educación que presencie la crisis del alumno(a), serán los primeros en atender y entregar contención al alumno(a).
- b) La educadora y/o Asistentes de la Educación intentarán solucionar el problema facilitando el diálogo con el alumno(a) en situación de crisis.
- c) Si el procedimiento es efectivo, se procederá devolver el alumno(a) a la sala de clases, se llamará inmediatamente por teléfono al apoderado(a) para que se acerque a la escuela, será la educadora del nivel, la que le informará lo

- acontecido y las medidas a aplicar de reiterarse la situación.
- d) En caso que la educadora y/o los Asistentes de la Educación sean sobrepasados con la crisis del alumno(a), se informará a la persona encargada, la que determinará que la contención la realice otro miembro de la comunidad educativa. Se llamará al apoderado titular o suplente para que venga a retirar a su alumno(a), tome conocimiento de lo acontecido y de las medidas a aplicar de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
 - e) En caso que la crisis del alumno pueda afectar a terceros o a sí mismos(as) con agresiones físicas, las personas afectadas con evidentes lesiones, serán derivadas a la posta para constatar dichas lesiones y hacer la denuncia correspondiente al Tribunal de Familia. Paralelo con esto la docente del nivel llamará a los apoderados del alumno en crisis y de los afectados para informar de la situación, de las medidas formativas a aplicar.

Abordaje:

- a) Si las crisis del o las estudiantes son reiteradas y si está en riesgo su persona o terceros y no permitiendo el desarrollo de las clases, se convocará a una mesa de trabajo con objeto de buscar soluciones al problema presentado por el alumno(a).
- b) Asistirán a la mesa de trabajo, educadoras y Asistentes de la Educación afectados, Jefe Técnica Pedagógica, Encargado de Convivencia Escolar, Director y apoderados del o la estudiante en cuestión.
- c) Si él o la Estudiante están siendo atendidos por algún organismo externo determinado por el Juzgado de Familia, se invitará a la mesa de trabajo a los Profesionales de dicha entidad.
- d) Los acuerdos determinados en esta mesa de trabajo deberán articularse entre todos los participantes con objeto de realizar el monitoreo y seguimiento respectivo.

Medidas Disciplinarias:

- a) Cada vez que él o la estudiante en crisis no deje realizar las actividades escolares a la educadora, esto debe ser evidenciado en el registro de observaciones del libro de clases.
- b) La comunidad educativa deberá aplicar al alumno lo que el Reglamento de Convivencia Escolar tiene determinado para dicho efecto.

2.- Protocolo de actuación frente a una Crisis de una Funcionaria

- c) En momentos sensibles y de alta complejidad es fundamental sentirse apoyada, no enfrentar la adversidad y salir adelante
- d) Todos desde nuestra experiencia de vida, valores, fe, empatía, podemos contener a otros, dar aliento y ayudar
- e) Ante situaciones donde el actuar de terceros nos pueden hacer sentir vulnerables, pueden aparecer ciertas emociones: Ansiedad, Impotencia, Pena, Llanto, rabia, frustración y otras que son esperables.

Consideraciones a tener presente:

- Respete la reacción emocional de cada una de las personas, todos reaccionamos distinto ante un mismo hecho

- El primer paso para apoyar a otro, es no juzgar y no exigir que se calme drásticamente
- Si alguien está muy afectado llévelo a un lugar privado, si no hay; genere un espacio donde resguardar a la persona más afectada
- Manténgalo acompañado por un tercero que sea un referente positivo y siga las indicaciones que a continuación se entregan
- Sea claro con la persona que usted quiere ayudar y entréguele protección y provisión de seguridad
- Ayúdelo a aceptar la vivencia de crisis como algo que nos puede pasar a cualquiera de nosotros
- No te preocupes en “que debes decir” si no en **escuchar**
- Ayude a expresarse a la otra persona, llorar es un mecanismo que ayuda a sacar la ansiedad
- Facilite que el otro pueda expresar sus emociones
- Refuerce que su comportamiento y su estado como reacciones son “esperables” en situaciones de alta complejidad
- No fuerces la conversación, ni preguntes detalles del evento. No pidas a la persona que describa lo que sucedió
- Solo si la persona quiere -por si misma- relatar lo que ocurrió. Entonces, escucha atentamente, y no preguntes por detalles irrelevantes

Procedimiento a realizar

- Pedirle que se concentre en su respiración
- Explíquele que debe respirar tranquilamente inspirando e inflamando el estómago y que exhale por la boca
- Pídale que repita la acción, cada vez más lentamente, por unos 10 minutos
- Que repita la acción en la medida que sea necesario

Recuerde: ¡La clave es **no sentirse solo!**

Este es el principal factor de protección

10.PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE GRUPOS O TURBAS QUE INTENTEN INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO

- Mantener de forma visible teléfonos de carabineros (plan cuadrante, comisaria), ambulancia y bomberos.
- Ante la presencia de gritos, manifestaciones y turbas en los alrededores de la escuela, observar y estar atento a lo que está aconteciendo; a través de las cámaras de seguridad externas y en base a ello decidir acciones.
- Ante grupos en el exterior que generen conflictos, cerrar la reja principal de acceso a la escuela y ponerle el candado, también cerrar con llave la sala de espera y la puerta de emergencia mantenerla con el pestillo.

- d) La secretaria comunicará primero a las docentes que tienen sus salas por Sotomayor sobre lo que está sucediendo y posteriormente informará al resto de las docentes para que estén alertas.
- e) Los cursos que dan para la calle Sotomayor cerrarán ventana, cortinas y evacuarán al patio de la escuela con su docente y TAP
- f) Nunca confrontar a grupos, turbas: Independiente que esté al interior de las dependencias, no desafiar ni con gritos o gestos.

Procedimiento a seguir ante turba que ingrese a la escuela

- a) Mantenerse lejos de puertas y ventanas.
- b) Si fuerzan puertas o ventanas para ingresar mantenga la distancia.
- c) Si la turba ingresa no preste resistencia, no confronte, no profiera amenazas.
- d) No tome actitudes físicas desafiantes.
- e) Aléjese del lugar en que actúa la turba.
- f) En la medida de lo posible salga de las dependencias.
- g) No intenten grabar lo que está sucediendo.
- h) Mantenerse unidos como equipo junto a los alumnos
- i) Dependiendo de como cada integrante del equipo actúe en ese momento, es como protegerá a su colega y se protegerá así misma.
- j) Durante la acción externa de terceros mantenga su teléfono celular sin sonido, seguro, posterior al hecho lo necesitara para coordinar apoyos y solicitar ayuda.

11. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

El presente protocolo, entrega orientaciones a la Comunidad Educativa de la Escuela Especial de Lenguaje Piecitos de Niño respecto a incorporar acciones para casos de Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y, donde por su intensidad se evalúa podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje desde la prevención, a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes; debe incorporar el parecer y la participación de la familia considerando su particular realidad.

CONSIDERACIONES GENERALES

1.- Entenderemos por Desregulación conductual y emocional :

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño o niña no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

2.- Características de los/as profesionales que lideraran el manejo de la desregulación emocional y conductual en el establecimiento:

Es importante que quienes estén a cargo, sean personas que les motive este tipo de trabajo, de apoyo a estudiantes en situación de crisis, que estén preparados para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que se agraven los hechos o consecuencias para el propio niño o niña, como para su entorno inmediato.

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por TEA, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a pantallas, el equipo multidisciplinario (equipo directivo y de gestión, encargada de convivencia escolar y asesores externos), en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

Es relevante el establecimiento gestione capacitaciones y/o apoyos internos de autocuidado a los/as profesionales que estén a cargo de esta tarea.

PREVENCIÓN

Siempre será más recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación.

Para ello se sugiere lo siguiente:

1.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda reconocer, en los casos que sea posible, las señales iniciales de un niño o niña, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:

a) en el caso de estudiantes TEA, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

b) en el caso de un niño o niña severamente maltratado (donde se han realizados todas las gestiones judiciales requeridas), podríamos encontrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional.

c) en el caso de un estudiante con abstinencia prolongada a las pantallas, podríamos reconocer inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

d) en estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta' algunos de ellos significativamente prevalentes en población

infantojuvenil racional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.

- 2.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.** La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen.

Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Específicamente en el nivel de Educación Parvularia, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el/al cuidador/a principal, enfermedades crónica del estudiante, y escasos medios materiales de estimulación apropiados para la edad, pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la familia y/o de salud del/la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial.

- 3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención** con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude a con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- 4.- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual,** preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del niño o niña.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de su desregulación emocional y conductual.

- 5.- Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso** en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el niño o niña y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

6.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello es deseable que las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso del niño o niña sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante.

Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; y que debe reforzarse de manera similar por todos/as, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

7.- Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier niño o niña durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, como por ejemplos estudiantes con diagnóstico de TEA, sería deseable, además, efectuar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento. Además, estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”. En algunos casos, con ayuda de los/as estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención es deseable partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1.- Etapa inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Biblioteca; en este caso el contrato debe contemplar al encargado de la Biblioteca y su marco de actuación. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que est  ahí para ayudarle y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:
- Motivarlo a tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.
- Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de m sica.  qu  m sica te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)
- En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.
- Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

2.- Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se

sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual :

Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.

- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

Idealmente deben haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo)

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo.

El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o

- **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros)

Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Es relevante el establecimiento educacional cuenten con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional-conductual.

Forma de informar a la familia, apoderada/o (etapa 2 y 3):

Será el/la acompañante externo, el/la encargada/o de dar aviso al apoderado/a, quien en el caso pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargado/ y el apoderado de “acompañar”.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que será informada la/el apoderado/a y la autorización de éste/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de convivencia escolar o la psicóloga (conforme mejor establezca el establecimientos) en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/él apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

- 3.- Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:** Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Es de utilidad elaborar un Protocolo para cada estudiante y situación donde se identifique su necesidad, con respeto a la dignidad de éste/a. Se recomienda sea elaborada en conjunto por quienes intervengan con el/la NNJA generando criterios consensuados, acompañada por una bitácora para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos

claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiantes después. En lo posible incluir a un profesional de un organismo externo colaborador en su elaboración, como por ejemplo profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y las implicancias éticas.

En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, para lo cual es relevante el establecimiento pueda previamente establecer, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes.

Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo de convivencia escolar, particularmente su psicóloga.

- Tras el episodio, es importante ***demostrar afecto y comprensión***, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar ***acuerdos con el/la estudiante***, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas ***se debe hacer cargo y responsabilizarse***, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.
- **Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros**, debe realizarse en un momento en que ***el/la estudiante haya vuelto a la calma***, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.

- Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- **La propia reparación** de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:
 - a) **La enseñanza de habilidades alternativas**, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

- b) **La intervención sobre la calidad de vida**; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

12. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS TRANS

El presente documento nace como respuesta al ordinario circular N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”.

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños y niñas trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

Definiciones

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones señaladas en la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

- a) **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **TRANS:** : Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento

En el presente documento se entenderá como “trans” a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Principios orientadores del presente protocolo

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo
- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño y niña.
- No discriminación arbitraria.
- Principio de Integración e Inclusión
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y el género.
- Principios relativos al derecho a la identidad de género (no patologización y de confiabilidad)
- Buena convivencia escolar, basada en la inclusión, el respeto y el trato igualitario.

Derechos que asisten a las niñas, niños trans

En el ámbito educacional, las niñas y niños trans, gozan de los mismos derechos que todas las personas sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

1. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
2. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal sin que el ser una persona trans implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares
6. Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
9. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Solicitud para el reconocimiento de identidad de género

Solicitud de entrevista: el padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas y niños trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo o pupilo.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con el directora del establecimiento. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista, el director tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante. Se sugiere que junto a la solicitud se presenten antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño o niña trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra la niña o niño, las características de la misma y sus requerimientos especiales.

La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño o niña deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará:

- Registrada la solicitud
- Acuerdos alcanzados.
- Medidas a adoptar.
- Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento

Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

La escuela, deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de la circular 812 de la SUPEREDUC, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los estudiantes transgénero en el establecimiento. Lo que no podrá exceder un plazo superior a 15 días .

Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y su padre, madre, tutor/a legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

Además, se deberá velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

En esta acta quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada para informar a las docentes, asistentes de aula, e integrantes del equipo multidisciplinar o aquellos que se determine oportuno.

Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, la Directora informará al padre o madre presente que de acuerdo a lo indicado en el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 indica “Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación” es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se recurrirá a la Superintendencia de Educación al departamento de mediación.

Comisión para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas trans.

- a) Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, la directora conformará una mesa de trabajo, compuesta a lo menos por: Directora, Encargada de Convivencia Escolar, fonoaudióloga, docente del nivel, y otro profesional que se requiera. Esta comisión sesionará en un plazo no mayor a 5 días hábiles luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña.

- b) Acuerdos y coordinación : Una vez que la directora haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal, para dar a conocer las sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. También a esta reunión asistirá la docente del nivel, la directora y/o algún otro miembro de la comisión.
- c) Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Medidas básicas de apoyo que se adoptarán en caso de niñas, niños trans.

- a) **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
- b) **Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que

forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- d) **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social

de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- e) **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Sin contravenir las disposiciones sobre la presentación personal contenidas en el reglamento interno para todos los estudiantes.
- f) **Utilización de servicios higiénicos:** Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El

Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, lo que estará a cargo de convivencia escolar.

Cumplimiento de obligaciones

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. Las autoridades del colegio abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el niño o niña trans, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o estudiante transgénero, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

Es necesario señalar que el procedimiento dispuesto en la Ley N°21.120 es independiente del reconocimiento social o informal de identidad de género por parte de la comunidad educativa. En este sentido, el cumplimiento de los principios y disposiciones de la circular 812, no se encuentra supeditado a la solicitud formal de cambio registral regulado en aquella Ley; por lo que los establecimientos educativos podrán poner en práctica todo y cada una de las orientaciones especificadas en el presente instrumento, a fin de integrar y apoyar a nuestros niños y niñas trans de la

mejor manera posible.

| | | |
|---|-------------------------------|---------------------------------|
| Acción: Cumplimiento de los procedimientos | Responsable: Directora | Plazo: No mayor a 15 día |
|---|-------------------------------|---------------------------------|

ANEXO

Algunas estrategias a utilizar.

- Curriculares: visualizar en los Objetivos de Aprendizaje, desde los distintos planes, programas y asignaturas, los contenidos que permitan potenciar la reflexión sobre la inclusión de la diversidad sexual y de género.
- Capacitación o apoyo para abordar la diversidad sexual y género con los niños, niñas y estudiantes y padres, madres y apoderados a través de intervenciones con profesionales, instituciones u organizaciones sociales expertos en la temática, que existan dentro o fuera del establecimiento.
- Transversalizar el currículum educativo en las diferentes disciplinas y ámbitos de experiencias para el aprendizaje, temas como la igualdad y no discriminación en relación a la diversidad sexual y de género.
- Asegurar el uso del lenguaje inclusivo.
- Celebración y/o conmemoración de los días relevantes para las personas LGBTI.
- Promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los estudiantes del curso
- Conversar sobre materias relativas a la diversidad sexual y de género.
- Entrevistar a niños, niñas y estudiantes que soliciten acompañamiento, o que usted considere necesario acompañar, por algún motivo asociado a la diversidad sexual y de género (identidad de género, orientación sexual, entre otros). Para ello es clave dejar los prejuicios de lado, mostrando una actitud acogedora, escuchando con respeto las historias de vida y todo lo que sus niños, niñas y estudiantes deseen contarle.
- Derivar, en caso de ser necesario, a un niño, niña y estudiante a un equipo de apoyo profesional especialista, interno o externo al establecimiento, a través de su apoderado.
- Mantenerse atento/a en el actuar cotidiano, entendiendo que los niños, niñas y estudiantes pueden ver en uno/a un potencial aliado para enfrentar situaciones de vulneración.
- Entrevistas con apoderados que necesiten conversar en privado por alguna inquietud sobre la diversidad sexual y de género, especialmente si involucra a su hijo o hija.
- Sugerir derivación externa al establecimiento luego de haber pesquisado alguna situación que afecte o interfiera con el bienestar físico, psicológico o social del niño, niña y estudiante. Sugerir informarse sobre la diversidad sexual y de género a través de organizaciones que trabajan acompañando y apoyando a estudiantes y sus familias.
- Reforzar la idea que el apoyo familiar y social es clave y tiene una influencia positiva en la salud mental de las personas LGBTI.

- Ser un canal que facilite la comunicación entre las familias y otros actores de la comunidad educativa con quienes ellas requieran comunicarse.

13.-PROTOCOLO DE PREVENCION DEL COVID-19

Objetivo es velar por la salud y seguridad de todas las personas que son parte de la comunidad educativa, sus familias y todo aquel que ingrese y/o permanezca en las dependencias de la escuela.

a) **Medidas Generales**

Difundir mediante charlas, correos y afiches a toda la comunidad educativa y sus familias; sobre las características de la infección, formas de contagio por fluidos y superficies. Destacando la gran importancia y responsabilidad que debe tener cada uno en el autocuidado y cuidado de los demás.

b) **Medidas para Reducir los Contagios**

- **Mejorar la limpieza e higiene de los lugares de trabajo**

Las superficies y objetos como escritorios, mesas, pasamanos, manillas, taza del baño y llaves de agua, se limpiarán frecuentemente mediante la aplicación de soluciones de Hipoclorito de Sodio o agua jabonosa como desinfectantes.

- **Medición obligatoria de temperatura, a toda persona niño y adulto cada vez que ingrese al establecimiento.** Las personas que presenten fiebre sobre 37,8° y al menos uno de los siguientes síntomas, tos seca, dificultad respiratoria, dolor muscular o dolor de garganta, se consideran sospechosos de Coronavirus y deben:

- Retirarse de la escuela.
- Asistir a evaluación médica
- Presentar un certificado, registro de atención o licencia médica según corresponda
- La escuela informará a la autoridad competente

- **Promover y facilitar el lavado de manos con jabón y/o desinfectantes**

Exhibir carteles reforzando este comportamiento.

Instalar dispensadores de alcohol gel para manos en lugares claves alrededor del lugar de trabajo y se rellenarán regularmente.

Aumentar la frecuencia de limpieza de los servicios higiénicos y asegurar que el personal y las personas externas a la escuela tengan acceso a lavarse las manos con agua y jabón ya que destruye el virus Covid-19.

- **Usar niños y adultos obligatoriamente y en forma permanente, las mascarillas durante la jornada de trabajo.** Esta es de exclusivo uso personal y no se debe intercambiar ni prestar por ningún motivo

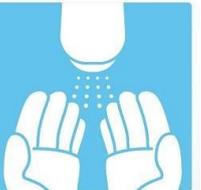
- **Necesidad de Estornudar o toser,** deben utilizar un pañuelo desechable, de lo contrario, cubrirse la boca con el antebrazo al estornudar o toser, eliminar el pañuelo desechable en un basurero con tapa y lavarse las manos

- Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz y boca)

- **Evitar el contacto físico** con niños y adultos, como estrechar manos, abrazos, besos y deberá lavarse las manos luego de cada interacción con otros

c) Procedimiento para el lavado de manos

- Reemplazar saludo de mano/beso por uno verbal
- Mantener distanciamiento mínimo de un metro con cualquier persona

| | | | |
|---|--|--|--|
| 1.- Mójese completamente las manos |  | 2.- Aplíquese abundante jabón |  |
| 3.- Lávese las manos por un mínimo de 30 segundos, restregando palma, dorso, todos los dedos y entre ellos. |  | 4.- Enjuague profusamente las manos. |  |
| 5.- Utilice secador de aire. De lo contrario toalla de papel desechable. |  | 6.- Utilice toalla de papel desechable para cerrar la llave y manilla de puerta. |  |

- Eliminar el uso de vasos comunitarios en los dispensadores de agua

14. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA CASOS DE COVID-19 CONFIRMADOS EN LA ESCUELA

Este protocolo N°2 fue emanado del Mineduc para establecimientos educacionales y jardines infantiles el 12/03/2020.

Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.

Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo

- a) Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.
- b) Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo por 14 días desde el inicio de los síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
- c) Si se confirman dos o más casos con COVID-19, habiendo asistido al

establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días, desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria

- d) Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo, por 14 días, desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria

- e) Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, los establecimientos educacionales deberán tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes en forma remota.

APROBACION, MODIFICACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno debe ser aprobado a lo menos por el 75% de los participantes del comité parvulario o consejo escolar y debe actualizarse a lo menos una vez al año.

Las modificaciones y adecuaciones del presente reglamento serán realizadas por el Consejo Escolar/ Comité parvulario pero teniendo a la vista las sugerencias y propuestas de los distintos estamentos.

La actualización del reglamento supone ajustarlo a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicarlo continúen ejerciendo las mismas funciones y estén vinculados al establecimiento.

El reglamento interno está disponible en el recinto educacional en la oficina de la Directora, para el conocimiento y consultas de la comunidad escolar.

De igual forma se mantendrá el reglamento interno en la página web y en la plataforma que propicia el Ministerio de Educación.

Difusión del Reglamento Interno

Es tarea de la directora de la escuela velar por la socialización del reglamento y sus protocolos en toda la comunidad escolar, lo que implica asegurarse de que el conocimiento del instrumento llegue a los padres, madres y/o apoderados, como también a las funcionarias. Por tal motivo es parte del proceso de inducción de los nuevos funcionarios

Anualmente se realiza una actividad para profundizar el conocimiento del reglamento, así como sus posibles actualizaciones y/o modificaciones.

La difusión y análisis del presente reglamento de convivencia escolar, se hará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. Entrega a los apoderados de un CD room en la primera reunión de apoderados que se haga al inicio del año escolar. Dejándose constancia de su recepción mediante la firma correspondiente del padre o apoderado según corresponda
- b. Análisis de los contenidos más relevantes del mismo: durante la primera reunión de apoderados.
- c. Publicación en murales de la escuela, de los contenidos importantes del mismo.