

Escuela de Lenguaje



Jugando y aprendiendo junto a la naturaleza

REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Escuela de Lenguaje Sol.

2023

ÍNDICE

CAPÍTULO I	9
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	9
Información del Establecimiento	9
Antecedentes Generales.....	9
Visión	10
Misión.....	10
Valores	11
Sellos educativos.....	11
Principios educativos.....	12
CAPÍTULO II	14
INTRODUCCIÓN	14
Fundamentación del Reglamento Interno y Convivencia Escolar, RICE.....	15
Objetivos del Reglamento interno y Convivencia Escolar.....	17
CAPÍTULO III	18
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	18
Derechos y deberes de los estudiantes.....	18
Derechos y deberes de madres/padres/apoderados.....	19
Derechos y deberes de los profesionales de la educación	21
Derechos y deberes de los asistentes de la educación	21
Derechos y deberes de los equipos docentes directivos	22

Derechos y deberes de la entidad sostenedora	22
CAPÍTULO IV	23
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	23
Horarios Institucionales.....	23
a) Horario de clases.....	23
b) Horario de atención Padres/Apoderados	23
c) Horario de reunión de Padres/Apoderados	23
d) Mantenición de la calidad del Apoderado	24
e) Suspensión de actividades, salidas anticipadas.....	25
f) Procedimientos ante el atraso, inasistencia y retiro anticipado	25
Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula	26
Organigrama del establecimiento y roles de los Directivos, Docentes y Asistentes de la educación	27
Organigrama.....	27
Rol Directivo, rol de la Jefa de Unidad Técnico-Pedagógica y el rol de la Encargada de Convivencia Escolar	28
Rol Docente	31
Rol de Asistente de aula.....	34
Rol del/a Fonoaudiólogo/a	36
Rol del Auxiliar de Servicios Menores.....	38
Mecanismos de comunicación efectiva con Padres/Apoderados	38

CAPÍTULO V	39
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	39
Criterios generales de admisión.....	39
Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados	39
Requisitos de los postulantes y antecedentes a presentar.....	40
Tipos de pruebas a las que serán sometidos los estudiantes	41
Monto y condiciones de cobro para participar en el proceso.....	41
 CAPÍTULO VI	 42
REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN EN ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO Y CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.....	42
 CAPÍTULO VII	 42
REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO.....	42
Uso de uniforme escolar.....	42
Ropa de cambio y pañales.....	42
 CAPÍTULO VIII	 43
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	43
Plan Integral de Seguridad Escolar, PISE	43
Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento educacional.....	43

CAPÍTULO IX	47
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y FONOAUDIOLÓGICA	47
Regulaciones técnico-pedagógicas y fonoaudiológicas.....	47
Regulación sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos	50
Regulaciones sobre salidas pedagógicas	51
 CAPÍTULO X	 54
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	54
Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.....	54
Del encargado de convivencia	55
Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.....	56
Plan de gestión de convivencia escolar.....	56
Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia	57
Disposiciones que no pueden incluirse en el Reglamento Interno, por ser contraria a la legislación vigente.....	57
Medidas disciplinarias que no se pueden incluir en el Reglamento Interno	58
Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos	59
Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	68
 CAPÍTULO XI	 70
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS	70
Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos	70

Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual y abuso sexual	70
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.....	70
Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.....	70
CAPÍTULO XII	71
APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	71
Aprobación, modificaciones y actuación.....	71
Difusión.....	71
CAPÍTULO XIII	73
PROTOCOLOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DEL COVID-19 EN EL RETORNO A CLASES PRESENCIALES	73
Introducción	73
Protocolo de control de acceso y salida sanitario	75
Protocolo de uso y manejo de elementos de protección personal.....	78
Protocolo de correcto lavado de manos	87
Protocolo de aseo	90
Protocolo de manejo de ingreso y salida de los estudiantes.....	95
Protocolo de uso y manejo de espacios comunes.....	98
Protocolo de sala de clases	101
Protocolo de ingreso y salida de estudiantes de la sala de clases	102
Protocolo de ventilación de espacios.....	105
Protocolo de atención fonoaudiológica	106

Protocolo de atención de apoderados y otras visitas en el establecimiento educacional 108

Protocolo de recomendaciones durante el traslado al trabajo o de ingreso al hogar..... 110

Protocolo de normas de comportamiento durante la jornada de trabajo..... 111

Protocolo de recepción y entrega de estudiantes 114

Protocolo y procedimiento de traslado de estudiantes en caso de accidentes a centros de salud en contexto de pandemia 116

Protocolo de periodos de alimentación (colación) 119

Protocolo de activación ante casos COVID-19 posibles..... 121

Protocolo de casos de COVID-19 confirmado 125

CAPÍTULO XIV 128

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL DESARROLLO DE CLASES O REUNIONES EN MODALIDAD ONLINE ESCUELA DE LENGUAJE SOL 128

Protocolo de actuación frente al desarrollo y la sana convivencia digital 128

Protocolo de utilización de herramientas tecnológicas para difusión y recepción de información..... 129

Protocolo de utilización de herramientas tecnológicas para la creación de uso de “Aulas y reuniones virtuales” 131

Protocolo para la grabación de video tutoriales (Docentes y/o asistentes de la educación) 137

Protocolo para el desarrollo del Plan de Educación Remota 139

Consentimiento retorno a clases online 140

Autorización de uso de cámaras y grabaciones de clases online 141

CAPÍTULO XV	142
ANEXOS	142
Anexo Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	142
Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos	155
Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual y abuso sexual	163
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa	176
Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos	179
Formulario de Constancia de Accidente Escolar	185
Declaración Individual de Accidente Escolar	187
Ficha de derivación a Oficina de Protección de Derechos	188
Formulario de Denuncia	191
Protocolo de evaluación y reevaluación fonoaudiológica en contexto de pandemia	193
Protocolo de consumo de alcohol y drogas. Ley 20.000	200

CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Información del establecimiento.

Nombre del Establecimiento	ESCUELA DE LENGUAJE SOL
Dirección	Avenida Parque del Este #06563
Provincia	Cordillera
Región	Metropolitana
Teléfono	2-2667528
Rol Base de Datos	31289
Dependencia	Particular Subvencionado
Reconocimiento Oficial	168
Niveles de Enseñanza que imparte	Nivel Medio Mayor Primer Nivel de Transición Segundo Nivel de Transición
Capacidad de Matrícula	66

Antecedentes Generales.

- Nombre del establecimiento educacional: ESCUELA DE LENGUAJE SOL.
- RBD-DV: 31289-4.
- Dependencia Administrativa:
Nombre del Director: MERY ANN DÍAZ CARRIZO.
- Dirección: Av. Parque del Este #06563.
- Teléfono: 02-22667528.
- Correo electrónico: lenguaje.sol@gmail.com
- Región: Metropolitana.
- DEPROV: Cordillera.
- Comuna: Puente Alto.
- Datos Sostenedor:
Sostenedor: Corporación Educacional Sol del Sur.
RUT: 65.143.638-4.
Dirección: Av. Parque del Este 06563.
Teléfono: 02-22667528.

Visión.

Nuestro establecimiento educativo se proyecta como una escuela efectiva e innovadora, dinámica y asertiva, disciplinada y ordenada, que proyecta principalmente entregar todas las herramientas necesarias para que nuestros niños y niñas con TEL puedan incorporarse en igualdad y equidad a los nuevos aprendizajes en la educación regular y posteriormente a una sociedad cada vez más exigente y competitiva; valorada por su ambiente destacado natural.

Misión.

Formar a los niños y niñas que integran nuestra comunidad educativa en un modelo psicoeducativo integral con pleno desarrollo de sus habilidades, competencias y capacidades en los ámbitos moral, espiritual, social, intelectual, afectivo y físico, en un entorno ecológico y simple, con un ambiente de reflexión pedagógica hacia la constante mejora y optimización de calidad educativa, desarrollando e innovando estrategias de estimulación eficientes y efectiva para la superación del TEL.

Valores.

- a) **Respeto:** Es la consideración de que alguien o algo tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo. El respeto comienza en el individuo, en su reconocimiento como persona única, consiste en saber valorar los intereses y necesidades de la otra persona en alguna situación, ideales o actos.
- b) **Tolerancia:** Se entiende como actitud de la persona que respeta las opiniones, ideas, o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las propias.
- c) **Compañerismo:** Se entiende como la actitud de quienes se acompañan y apoyan entre sí para lograr fines comunes. Se denomina además a la clase de vínculo entre compañeros, así como la situación de armonía.
- d) **Solidaridad:** Se puede entender como lo que se espera cuando un "otro significativo" requiere de nuestros buenos sentimientos para salir adelante. Se define como la colaboración mutua entre las personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se viven experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir.
- e) **Responsabilidad:** Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos y de sus decisiones. Es asumir el cumplimiento de un compromiso con el otro y con uno mismo.
- f) **Amistad:** Se entiende por amistad a la relación afectiva que se puede establecer entre dos o más individuos, en la cual están asociados valores fundamentales como el amor, la lealtad, la solidaridad, la incondicionalidad, la sinceridad y el compromiso, y que se cultiva con el trato asiduo y el interés recíproco a lo largo del tiempo.

Sellos educativos.

- Formación Integral.
- Tratamiento Psicopedagógicos del TEL.
- Entorno Ecológico.
- Calidad educativa.

Principios educativos.

En la búsqueda de los principios y objetivos que sustentan nuestro proyecto educativo, debemos necesariamente considerar los aspectos del desarrollo, aprendizaje y enseñanza, entregados en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Esto nos orienta en la teoría pedagógica y en la construcción de la práctica curricular.

- a) **Principio de Bienestar:** Toda situación educativa debe propiciar que cada niña y niño se sienta plenamente considerado en cuanto a sus necesidades e intereses de protección, protagonismo, afectividad y cognición, generando sentimientos de aceptación, confortabilidad, seguridad y plenitud, junto al goce por aprender de acuerdo a las situaciones y a sus características personales. Junto con ello, involucra que los niños vayan avanzando paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien, y en su colaboración en ellas.
- b) **Principio de Actividad:** La niña y el niño deben ser efectivamente protagonistas de sus aprendizajes a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Ello implica considerar que los niños aprenden actuando, sintiendo y pensando, es decir, generando sus experiencias en un contexto en que se les ofrecen oportunidades de aprendizaje según sus posibilidades, con los apoyos pedagógicos necesarios que requiere cada situación y que seleccionará y enfatizará la educadora.
- c) **Principio de la Singularidad:** Cada niña y niño, independientemente de la etapa de vida y del nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Igualmente, se debe tener en cuenta que la singularidad implica que cada niño aprende con estilos y ritmos de aprendizaje propios.
- d) **Principio de la Potenciación:** El proceso de enseñanza-aprendizaje debe generar en las niñas y en los niños un sentimiento de confianza en sus propias capacidades para enfrentar mayores y nuevos desafíos, fortaleciendo sus potencialidades integralmente. Ello implica también una toma de conciencia paulatina de sus propias capacidades para contribuir a su medio desde su perspectiva de párvulo.
- e) **Principio de la Relación:** Las situaciones de aprendizaje que se le ofrezcan al niño deben favorecer la interacción significativa con otros niños y adultos, como forma de integración, vinculación afectiva, fuente de aprendizaje, e inicio de su contribución social. Ello conlleva generar ambientes de aprendizaje que favorezcan las relaciones interpersonales, como igualmente en pequeños grupos y colectivos mayores, en los cuales los modelos de relación que ofrezcan los adultos juegan un rol fundamental. Este principio involucra reconocer la dimensión social de todo aprendizaje.

- f) Principio de Unidad:** El niño como persona es esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia que se le ofrece. Ello implica que es difícil caracterizar un aprendizaje como exclusivamente referido a un ámbito específico, aunque para efectos evaluativos se definan ciertos énfasis.
- g) Principio de Significado:** Una situación educativa favorece mejores aprendizajes cuando considera y se relaciona con las experiencias y conocimientos previos de las niñas y niños, responde a sus intereses y tiene algún tipo de sentido para ellos. Esto último implica que para la niña o el niño las situaciones educativas cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras.
- h) Principio del Juego:** Enfatiza el carácter lúdico que deben tener principalmente las situaciones de aprendizaje, ya que el juego tiene un sentido fundamental en la vida de la niña y del niño. A través del juego, que es básicamente un proceso en sí para los párvulos y no sólo un medio, se abren permanentemente posibilidades para la imaginación, lo gozoso, la creatividad y la libertad.

CAPÍTULO II.

INTRODUCCIÓN.

Escuela de Lenguaje Sol ha elaborado este Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcados en los lineamientos y orientaciones generales que nos proporcionan el Ministerio de Educación y el Proyecto Educativo Institucional.

La comunidad educativa de la Escuela de Lenguaje Sol ha construido en conjunto este reglamento, orientando a los padres, apoderados, estudiantes y funcionarios, con el propósito de informar el marco normativo institucional en beneficio de la sana convivencia y con una finalidad esencialmente formativa en lo valórico.

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

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

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

1. Dignidad del ser humano.
2. Interés superior de los niños/as.
3. Autonomía progresiva.
4. No discriminación arbitraria.
5. Participación.
6. Principio de autonomía y diversidad.
7. Responsabilidad.
8. Legalidad.
9. Justo y racional procedimiento.
10. Proporcionalidad.

11. Transparencia.

Fundamentación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

- a. El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se enmarca dentro de la línea formativa que sostiene nuestro Proyecto Educativo Institucional y responde a los requerimientos básicos de las leyes vigentes, que exigen de cada colegio procesos formativos que aseguren el aprendizaje de la convivencia, desde un enfoque preventivo, para asegurar en los estudiantes toma de decisiones autónomas y de anticipación, frente a situaciones de riesgo que alteren la convivencia o sean una amenaza para la interrelación armónica en la comunidad educativa.
- b. La Ley N.º 20.536, sobre Violencia Escolar, publicada el 17/09/11, define Convivencia Escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.
- c. Según el artículo 46, de la Ley N.º 20.536, con su letra f modificada, enuncia que cada establecimiento debe “Contar con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar **políticas de prevención, medidas pedagógicas y formativas, protocolos de actuación** y diversas conductas que contribuyan falta a la buena convivencia escolar, **graduándolas** de acuerdo con su menor o mayor gravedad. En todo caso, en la aplicación de las medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, en el cual deberá estar establecido en el reglamento.
El DFL N.º 2 del 20/08/98 de Subvenciones, exige el Reglamento Interno de Convivencia Escolar como requisito para que los establecimientos educacionales puedan obtener la subvención y, sanciona como infracción grave, el incumplimiento de alguna de las disposiciones señaladas y las normas de convivencia.
- d. Con la finalidad de garantizar en nuestra Escuela la protección de cada niño o niña, se busca conocer, respetar y difundir los aspectos legales que salvaguardan sus derechos, manifiestos en la Constitución Política de la República, en la Ley General de Educación, en la Ley de Violencia Escolar, la Convención de los Derechos del Niño y aquellas orientaciones emanadas de los Tribunales de Familia, entre otros.
- e. Normativa legal vigente: La Resolución Exenta N.º 869 de diciembre de 2018 de la Superintendencia de Educación, aprueba circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de Educación Parvularia del país.
- f. La Superintendencia de Educación y el Ministerio de Educación señalan en su página web que el Reglamento Interno de Convivencia escolar, contiene las normas de convivencia que forman parte del Reglamento Interno que todo

establecimiento educacional tiene la obligación de elaborar, aún cuando conste en un documento separado.

- g. Las normas de convivencia deben estar de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley sobre Violencia Escolar – LSVE y definidas por cada comunidad educativa. Estas normas estarán de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo, se deben enmarcar en la ley y en las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

La aplicación del Reglamento Interno de Convivencia escolar considera el abordaje de diversos problemas de convivencia y/o violencia escolar que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar, desde una mirada **formativa**, propiciando medidas remediales y considerándolos una **oportunidad de aprendizaje**, que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos. Se promueven instancias de **diálogo y reflexión** para que el estudiante pueda tomar conciencia sobre su comportamiento y las consecuencias de sus actos, se responsabilice de ellos y desarrolle compromisos de sus actos, se responsabilice de ellos y desarrolle compromisos de cambios conductuales. A partir de lo anterior, el estudiante puede desarrollar la capacidad de reparar el daño causado y **asumir sus errores de manera voluntaria**, fortaleciendo así el crecimiento personal, compañerismo, amistad y la sana convivencia como valores fundamentales, así como el cuidado de los bienes materiales, tanto del establecimiento como de terceros.

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

Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso a la escuela, reconocen la existencia y conocimiento de este reglamento y sus protocolos, los que deberán ser cumplidos en plenitud para garantizar el buen funcionamiento y las relaciones interpersonales entre los directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y padres y apoderados.

Objetivos de Reglamento Interno y Convivencia Escolar.

Objetivos Generales.

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

Objetivos específicos.

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

CAPÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Derechos de los/as estudiantes:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares que residen, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del establecimiento.
- Ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluado y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a asociarse entre ellos.
- Ser respetados y valorados, según la Convención de los Derechos del Niño.
- Recibir afecto, gentileza y respeto.
- Recibir educación de calidad.
- Recibir atención de acuerdo con sus necesidades.
- Recibir enseñanza acorde a su edad, nivel y ritmo de aprendizaje.
- Recibir tratamiento fonoaudiológico y pedagógico acorde a sus necesidades educativas especiales derivadas del T.E.L.
- Recibir protección física y psicológica.
- No ser discriminado por ninguna razón.
- No ser agredido en forma física ni verbalmente por educadora, asistente o compañeros.
- No ser expulsado del colegio, ya sea por su nivel socioeconómico, religión, política, origen étnico ni por desempeño pedagógico insuficiente.
- Egresar una vez que se haya superado el Trastorno de Lenguaje.

Deberes de los estudiantes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

- No agredir física y/o verbalmente a los compañeros.
- Respetar y obedecer las normas establecidas en el colegio, dentro y fuera de la sala.
- Respetar las pertenencias ajenas.
- Mantener el respeto hacia los compañeros, otros niños, educadoras y personal del colegio.
- Cuidar y proteger las pertenencias de la escuela, como su sala, sus muebles, el baño, el patio, los juegos y los juguetes.
- Ser cuidadoso en los juegos que realiza con los compañeros para prevenir un accidente.
- Utilizar normas de cortesía como saludar, despedirse, dar las gracias, pedir por favor, etc.

DERECHOS Y DEBERES DE MADRES, PADRES Y APODERADOS.

Derechos de madres, padres y apoderados:

- Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- No ser discriminado por ninguna condición.
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- Conocer el Reglamento Interno del colegio.
- Conocer el Proyecto Educativo del colegio.
- Mantenerse actualizado y participar en el proceso educativo de su hijo/a.
- Ser informado oportunamente a través de las reuniones de apoderados mensuales sobre el rendimiento pedagógico y comportamiento de su hijo.
- Recibir trimestralmente el "Informa al hogar", informando sobre el rendimiento y comportamiento de su hijo/a.
- Ser informado oportunamente de la evolución fonoaudiológica del Tratamiento de Lenguaje.
- Ser informado y citado a la escuela en caso de accidente de su hijo/a y remitido al servicio médico.

Deberes de las madres, padres y apoderados:

- Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Entregarle a su hijo/a el tiempo, ayuda y materiales para la realización de tareas, tanto en el hogar como en la escuela.
- Comprometerse a apoyar a su hijo/a en la realización de las tareas pedagógicas y de Plan Específico.
- Cumplir con las tareas enviadas al hogar por profesora especialista o fonoaudióloga, en las fechas indicadas.
- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones y firmar las notas enviadas.
- Cumplir con los materiales que se solicitan.
- Preocuparse por el aseo y presentación personal de su hijo.
- Marcar útiles, ropa y mochila de su hijo/a.
- Proporcionarle una dieta sana y equilibrada, respetando el proyecto de alimentación saludable del colegio.
- Enviar oportunamente útiles de aseo solicitados mensualmente.
- Cumplir con el horario de entrada y salida de clases.
- Entregar y recibir a mi hijo/a en la puerta del establecimiento educacional para no interferir la rutina dentro de la sala de clases.
- Justificar las inasistencias de su hijo/a.
- Entregar información y fotocopia de diagnósticos médicos y tratamiento.
- Informar al profesor sobre el retiro anticipado al horario de salida de su hijo y registrarlo en el Libro de Retiro.
- Avisar oportunamente a los chóferes del furgón si el niño/a no asistirá y/o si existe algún inconveniente para recibirlo.
- Firmar autorización para la evaluación diagnóstica de ingreso para ser matriculado.
- Entregar información fidedigna a la profesional que aplica anamnesis.
- Realizar todas las sugerencias entregadas por las educadoras y fonoaudióloga del establecimiento en caso de que el estudiante sea derivado. En caso de que no se realicen dichas sugerencias el establecimiento se reserva derecho a no incluir el apoyo de especialistas.
- Asistir a reuniones Y/o talleres de apoderados mensuales.
- Avisar y justificar con anticipación la inasistencia a las reuniones.
- Asistir a entrevistas citadas por dirección, profesora especialista o fonoaudióloga.
- Mantener un trato digno y respetuoso hacia los integrantes de la comunidad educativa.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Derechos de los profesionales de la educación.

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

Deberes de los profesionales de la educación.

- Ejercer la función docente de forma idónea y responsable.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las Bases Curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Derechos de los asistentes de la educación.

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes de los asistentes de la educación.

- Ejercer su función de forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS.

Derechos de los equipos docentes.

- Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.

Deberes de los equipos docentes directivos.

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
- Propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

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.

DERECHOS Y DEBERES DE LA ENTIDAD SOSTENEDORA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Derechos de la entidad sostenedora.

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

Deberes de la entidad sostenedora.

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los estudiantes.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esta información será pública.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la Ley.
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de la calidad en conformidad a la Ley.

CAPÍTULO IV

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

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

Horarios Institucionales.

a. Horario de clases.

NIVEL	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA
Medio Mayor A Primer nivel Transición A Segundo nivel Transición A	Lunes a Viernes 08:30	Lunes, Miércoles y Viernes 11:45 Martes y Jueves 12:45
Medio Mayor B Primer nivel Transición B Segundo nivel Transición B	Lunes a Viernes 14:00	Lunes, Miércoles y Viernes 17:15 Martes y Jueves 18:15

b. Horario de atención a padres/apoderados.

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

c. Horario de reunión de padres/apoderados.

Estas se realizarán de forma mensual en horario de jornada Tarde de 18:00 a 19:30. Las fechas se entregarán en la primera reunión, para una mejor organización de los padres/apoderados. La asistencia es obligatoria y en caso de no poder asistir deberá enviar un representante, como familiar, madrina, padrino, amistad u otro adulto responsable.

La puntualidad es fundamental y obligatoria. Al finalizar cada semestre aquellos

padres/apoderados que hayan cumplido estos requisitos, recibirán un reconocimiento destacando su real compromiso con el proceso educativo de su hijo.

El padre/apoderado que falta a tres reuniones seguidas perderá la calidad de apoderado titular.

d. Mantención de la calidad del apoderado.

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

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

cualquier miembro de la comunidad educativa a través de las redes sociales (Facebook, WhatsApp, Blog, etc.) sin autorización expresa de las personas involucradas.

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

e. Suspensión de actividades y salidas anticipadas.

En caso de Suspensión de actividades la Educadora de cada curso lo comunicará por escrito en la Libreta de Comunicaciones, el día anterior al hecho. En caso de que la suspensión sea imprevista (catástrofes naturales), la suspensión será informada a través de medios de comunicación locales y/o nacionales.

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

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

- Todo estudiante debe asistir a clases según el horario que estipula el establecimiento educacional.
- Se considera atraso no llegar a tiempo al inicio de la jornada.
- Todo atraso quedará anotado en el Cuaderno de Registro de Atrasos e Inasistencias. La responsable del manejo de dicho cuaderno es la Auxiliar de servicio que esté a cargo de la puerta.
- Aquellos estudiantes que se destaquen en Asistencia y Puntualidad serán reconocidos mensualmente, tanto en su curso como en la reunión de Padres/Apoderados, siendo también destacados en el Diario Mural del colegio.

- Toda inasistencia de un estudiante, por la causa que fuera, debe ser justificada por el apoderado ante la Educadora o Asistente del curso, de manera personal o por escrito en la Libreta de comunicaciones, el día del reintegro a clases.
- En caso de inasistencia por enfermedad, el certificado médico debe ser entregado a la Educadora del curso, el día que el estudiante se reintegra a clases. También podrá ser entregado anticipadamente a la Auxiliar de servicio en portería, firmando el Cuaderno de registro respectivo.
- Si el estudiante debe retirarse del colegio durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, la Educadora o Asistente del curso avisará al apoderado/a, el cual debe retirar personalmente a su hijo o hija, firmando el Libro de Salida. Si no le fuere posible, el apoderado suplente deberá retirar al estudiante. Si el colegio cuenta con transporte en ese momento ofrecerá la posibilidad de ir a dejar al menor al lugar que prefiera el Padre/Apoderado.
- Si el Padre/ apoderado necesita retirar anticipadamente a su hijo, previamente debe notificarlo por escrito en la libreta de comunicaciones a su Profesora Jefe.
- Si un estudiante se debe ausentar del colegio por viaje, su apoderado/a deberá informar por escrito a la Educadora del curso, especificando motivo y fechas de salida y regreso al colegio.

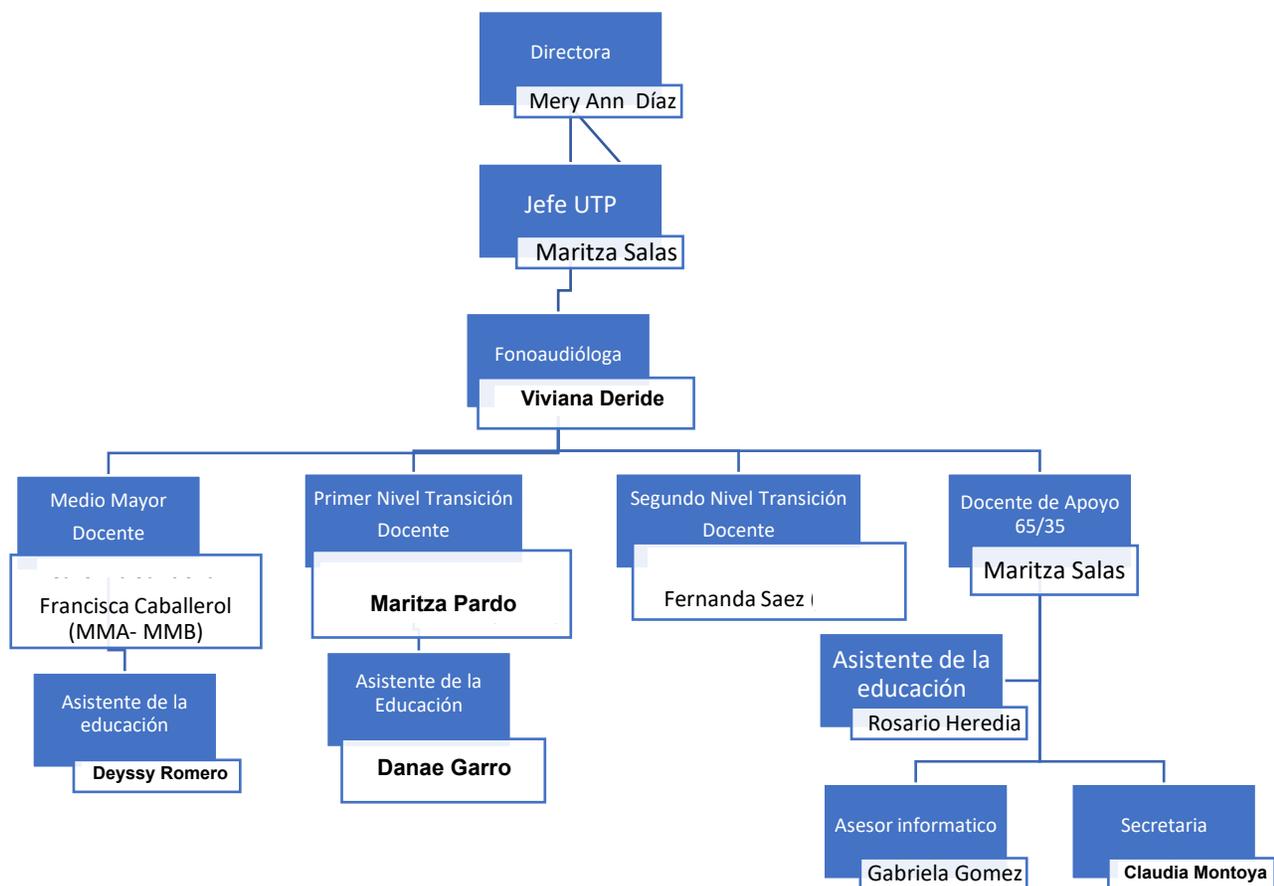
Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula.

Los datos contenidos en el Registro de Matrícula son los relacionados a la identificación del estudiante: sexo, fecha de nacimiento, edad al 30 de marzo, RUN, curso, domicilio, comuna. Antecedentes escolares, como fecha de incorporación, dificultades de aprendizaje, cursos que ha repetido, fecha de retiro, causal de retiro y fecha de egreso. Antecedentes familiares como nivel educacional de padre y madre, persona con quien vive (vínculo), nombre y domicilio de apoderado tutor, observaciones, contactos para avisar en caso de emergencia.

La persona responsable de realizar dicho registro es la Directora.

Organigrama del establecimiento y roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación.

a. Organigrama.



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

ROL DIRECTIVO.

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

Deberes y obligaciones del Director/a.

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

En el ámbito pedagógico debe:

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

En el ámbito administrativo debe:

- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral, siempre que el/la funcionario hubiere resultado mal evaluado.
- Podrá proponer al sostenedor el personal de reemplazo.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos y metas institucionales.

- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir oportunamente las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes
- Remitir oportunamente a las Autoridades competentes del Ministro de Educación, los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Calendarizar las actividades anuales.
- Establecer la adecuada asignación de tareas en horario no lectivo.

ROL DE LA JEFE DE UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

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

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

- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad, el aprendizaje de los/as estudiantes(as).
- Programar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje en los ámbitos pedagógicos y fonoaudiológicos. Lo hará en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica, formada por la jefa de U.T.P. señora Maritza Salas, la Fonoaudióloga María José López.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los/as alumnos(as), procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Realizar plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.

- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.

ROL DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Encargado de Convivencia Escolar debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar. Debe conocer y comprender el enfoque formativo de convivencia escolar planteada en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima del establecimiento.

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

Deberes y obligaciones de la jefe de la U.T.P.

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

c. Rol docente.

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

Se entenderá por:

- **Docencia de aula:** es la acción o exposición personal directa realizada en forma continúa y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.
- **Actividades curriculares no lectivas:** las detalladas en el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1 de 1996, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que complementan y modifican.

Son deberes y/u obligaciones del Docente de aula:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza- aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
- Contribuir a desarrollar en el/la alumno(a), valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.
- Diseñar, alternativas de instrucción y actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos cambios conductuales en sus estudiantes.
- Evaluar con instrumentos adecuados y verificables.
- Desarrollar habilidades, disposiciones y conocimientos que favorecen la interacción con otros, tales como la empatía, la comunicación, la asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos, la flexibilidad.
- Saber en profundidad cómo aprenden y se desarrollan los párvulos, y el lugar importantísimo que le cabe al juego en estos procesos.
- Trabajar en equipo.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.

- Participar en el Consejo General de Profesores
- Manifestar compromiso con el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los/as alumnos(as), tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aceptar y atender las necesidades educativas de todos los estudiantes.
- Realizar adaptaciones curriculares cuando es pertinente.
- Entregar planes de trabajo individuales a padres cuando sea necesario.
- Aplicar metodología Constructivista.
- Realizar un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.
- Mantener al día los documentos legales que correspondan al manejo del curso, como son: leccionarios, registro de observación individual del alumno/a, registro de evaluaciones, etc.
- Fomentar el diálogo, el ejercicio crítico y la reflexión pedagógica.
- Poseer la capacidad de crear un ambiente armónico y coordinado de trabajo.
- Procurar la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de los/as alumnos(as), cultivo de valores relevantes que favorezcan su desarrollo personal, cultural y espiritual.
- Cumplir con todos los compromisos profesionales.
- Mantener al día toda la información que le compete.
- Mantener relaciones cordiales con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Realizar todas las labores pedagógicas y administrativas propias de su trabajo profesional.
- Mantenerse actualizado en los nuevos saberes de su área.
- Realizar acciones por el bienestar físico y emocional de niños y niñas.
- Expresar una actitud cordial y respetuosa con los apoderados.
- Expresar empatía para resolver conflictos con niños y/o apoderados.

- Asumir responsabilidad de la integridad de los párvulos durante toda su estadía en el establecimiento.
- Expresar responsabilidad en horarios estipulados de ingreso y salida.
- Mantenerse atento/a a su función docente durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook, computador. Estos dos últimos solo los podrá utilizar en caso de ser necesario el uso de la retroproyectora, para alguna actividad que beneficie directamente al niño y durante sus horas no lectivas, para la preparación de material de trabajo relacionado con su función.
- Utilizar el horario no lectivo en actividades propias de la función docente como lo dicta la Ley 20.903 que CREA EL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE Y MODIFICA OTRAS NORMAS, Artículo 1 número 7) letra b): "actividades curriculares no lectivas".
- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones.
- Colaborar consciente y activamente en la mantención del orden y aseo de los espacios que son ocupados por los/as niños/as.
- Participar activamente en la atención de los/as menores durante el desayuno y almuerzo o según la organización que estipule la Directora
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- Por ninguna causal los/as alumnos(as) pueden ser enviados fuera de la clase, solo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.
- Es responsable de pasar lista de asistencia de los/as alumnos(as), registrando ésta en la parte de subvención; en la segunda hora de clases.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Elegir sus representantes en Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.

d. Rol de Asistente de aula.

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

Son deberes y obligaciones de la Asistente de aula:

- Cumplir de forma responsable con el horario de entrada y salida del trabajo.
- Expresar una actitud cordial con los apoderados y con toda la comunidad educativa.
- Realizar acciones para velar por la integridad física y/o emocional de niños y niñas.
- Tener trato respetuoso con los niños y niñas.
- Expresar iniciativa para resolver conflictos que se generen entre niños y niñas.
- Comunicar oportunamente situaciones pedagógicas y de convivencia importantes, que se den durante la jornada.
- Cumplir con tareas asignadas por educadora en forma y tiempo determinados.
- Actuar de forma creativa, realizando sugerencias de acuerdo a aspectos conductuales y pedagógicos.
- Manifestar iniciativa para realizar actividad cuando eventualmente la educadora se encuentra ocupada.
- Participar activamente en la atención de los/as menores durante la colación.
- Asumir un rol responsable de acuerdo con el quehacer educativo.
- Asumir responsabilidad sobre la seguridad integral de los párvulos, durante toda su estadía en el establecimiento.
- Retirar y ordenar a los niños para subir al transporte escolar, cuando se le solicite apoyo de acuerdo con las condiciones climáticas.
- Estar atenta y coordinar turnos en la entrada de los niños (jornada mañana y tarde), cuando la Educadora de Turno o Dirección lo solicite.

- Apoyar a la Educadora en la rutina diaria.
- Realizar una supervisión constante de la actividad que está realizando el niño o la niña.
- Apoyar en el dominio de grupo de forma permanente.
- Estimular el lenguaje innovando con canciones.
- Realizar actividades de manualidades para realizarlas en horario sin niños.
- Elaborar material para efemérides.
- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones e indicar a la Educadora si hay que responder alguna comunicación del apoderado.
- Montar, desmontar y guardar el material que se ocupe.
- Manifestar buena disposición y motivación en tareas asignadas (difusión del colegio, inscripción de niños, talleres, obras teatrales, etc.).
- Expresar una actitud de respeto con compañeros de trabajo.
- Demostrar compromiso con el quehacer educativo.
- Colaborar consciente y activamente en la mantención del orden y aseo de los espacios que son ocupados por los/as niños/as.
- Mantenerse atento/a a su función de Asistente de aula durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook, computador. Estos dos últimos solo los podrá utilizar en caso de ser necesario el uso de la retroproyectora, para alguna actividad que beneficie directamente al niño o si es necesaria para la preparación de material de trabajo relacionado con su función.
- Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de su función de Asistente de aula en la escuela.
- Realizar con responsabilidad y dedicación su labor de acompañante en transporte escolar, velando por la seguridad de los niños/as, cuando se le solicite realizar la actividad mencionada.
- Realizar con iniciativa y entusiasmo la labor de extensión, como captación de estudiantes en campaña puerta a puerta, cuando se le solicite su participación en dicha actividad.

e. Rol del/a Fonoaudiólogo/a.

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

Deberes y obligaciones del/a Fonoaudiólogo/a:

- Debe realizar la evaluación de estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias, Trastorno Específico del Lenguaje, aplicando pruebas para medir la comprensión y la expresión del lenguaje y confeccionar los informes correspondientes.
- Debe resguardar que en la aplicación de las pruebas se logre evaluar cada uno de los niveles del lenguaje comprensivo y expresivo y sus aspectos fonológicos, léxico y morfosintáctico, complementando con una evaluación del nivel pragmático.
- Complementar la aplicación de pruebas formales, con otras de carácter formal o informal, que le faciliten información para establecer el diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje.
- Debe entregar un Informe de Evaluación a padres/apoderados.
- Debe mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/2010.
- Debe apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo con el profesor de educación diferencial
- Deber promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.
- Debe realizar reevaluación de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los/as alumnos(as), con sus respectivos formularios e informes.
- Anualmente, en el mes de octubre, debe notificar a la Jefa de UTP, Profesora jefe y padre/apoderado, los posibles estudiantes de Alta y los que continúan con TEL.
- Mantener comunicación permanente con la Jefe de U.T.P.
- Cumplir de forma responsable con el horario de entrada y salida del trabajo.
- Expresar una actitud cordial con los apoderados y con toda la comunidad educativa.
- Dar un trato respetuoso niños y niñas.

- Atender a padres/apoderados, siempre con la participación de la Educadora del/a alumno/a.
- Coordinar el Plan Específico de cada curso, con a Educadora correspondiente.
- Atender a los niños/as el día de Plan Específico, cumpliendo de forma responsable el horario de atención de los/as estudiantes, respetando la hora de inicio y término de cada sesión, asegurando que todos los estudiantes reciban la atención que corresponde por decreto.
- Crear y entregar semanalmente las tareas de refuerzo de terapia.
- Asumir un rol responsable de acuerdo al quehacer educativo.
- Manifestar buena disposición y motivación en tareas asignadas (talleres, obras teatrales, etc.).
- Expresar una actitud de respeto con compañeros de trabajo.
- Demostrar compromiso con el quehacer educativo.
- Mantenerse atento/a a su función de Fonoaudiólogo/a durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook, computador. Estos dos últimos solo los podrá utilizar en caso de ser necesario el uso de la retroproyectora, para alguna actividad que beneficie directamente al niño y durante sus horas no lectivas, para la preparación de material de trabajo relacionado con su función.
- Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de la función fonoaudiológica en la escuela.

f. Rol de Auxiliar de Servicios Menores.

La Auxiliar de Servicios Menores es la funcionaria responsable directa de la vigilancia, cuidado, limpieza y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Deberes y obligaciones:

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

Mecanismos de comunicación efectiva con Padres/Apoderados.

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

CAPÍTULO V

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

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

Criterios generales de admisión.

- Podrán inscribirse en el establecimiento los menores que cuenten con 3 años cumplidos al 30 de marzo del año a postular hasta los 5 años 11 meses al 30 de marzo del año a postular.
- Presentar diagnóstico fonoaudiológico de Trastorno del Lenguaje (TEL) Mixto y/o Expresivo, el cual será determinado al momento de evaluación con profesional fonoaudióloga.
- No presentar ningún tipo de trastorno psicomotor, o sensorial, socio- emocional, intelectual, Trastorno del desarrollo, Trastorno espectro autista, parálisis cerebral, según lo establecido en Decreto 170/2009, que provoque un retraso en el desarrollo del lenguaje.

Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados.

- El proceso de inscripción se inicia en el mes de Octubre de cada año, entregando toda la información en el establecimiento directamente, o vía telefónica, además podrá desarrollarse un pesquisaje para determinar a niños que posiblemente pueden ingresar a escuelas de lenguaje, otorgando una hora para primera sesión de evaluación fonoaudiológica en el mes de Diciembre.
- El proceso de matrícula para niños nuevos se cierra el 30 de Junio de cada año.
- Se podrán matricular hasta Diciembre los estudiantes de traslado de Escuela Especial de Lenguaje según disponibilidad de cupo en nivel al cual se trasladó.
- No se pueden realizar traslados de Escuelas de educación regular a Escuelas Especial de Lenguaje. Si viene de educación regular debe pasar por el proceso de evaluación completo teniendo como fecha tope de ingreso 30 de junio.
- El establecimiento matricula a los estudiantes nuevos en base al orden de llegada no existiendo pruebas, o entrevistas a los futuros estudiantes que no estén circunscritas en la normativa vigente para escuelas de lenguaje (Decreto 170/2009 y Decreto 1300/2002).

Publicación de resultados: se informará a los padres al momento de finalizado el proceso de evaluación de cada niño, el nivel y jornada a la cual asistirá el estudiante. Se realizará, una publicación formal en el fichero institucional en el mes de Diciembre de la conformación de cursos según estudiantes matriculados a la fecha, la cual será actualizada en el mes de Febrero y Marzo respectivamente.

Requisitos de los postulantes y antecedentes a presentar.

Al momento de postular al establecimiento la Directora, o personal administrativo informará a los padres del tipo de establecimiento al cual postula su hijo(a), los criterios y protocolo de evaluaciones fonoaudiológicas, psicopedagógicas y pedagógicas de ingreso.

Los antecedentes a presentar son:

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

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

Tras la aplicación de Evaluación de Ingreso Fonoaudiológica y aceptado mediante firma de documento de respaldo el diagnóstico emitido por la profesional fonoaudióloga, los padres pasarán a entrevista con Directora o Personal Administrativo, para recibir y tomar conocimiento de:

- ❖ Proyecto Educativo Institucional del establecimiento: los padres deberán adherirse al proyecto educativo del establecimiento.
- ❖ Aceptación y Toma Conocimiento de Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Establecimiento: al momento del proceso de matrícula los padres toman conocimiento y aceptan el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y los protocolos que en él se encuentran. La recepción se registrará mediante firma.
- ❖ Se aplicará una ficha de ingreso, anamnesis y documentación para completar carpeta de matrícula del menor en el cual quedará registrado los siguientes documentos:
 - Declaración jurada de asistencia en forma exclusiva a escuela de lenguaje.
 - Toma de Conocimiento de Plan Integral de Seguridad.

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

TIPOS DE PRUEBAS A LAS QUE SERÁN SOMETIDOS LOS ESTUDIANTES

a. FONOAUDIOLÓGICAS.

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

b. PEDAGÓGICAS:

- Se aplicará la prueba de acuerdo al nivel que ingresará.

Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso

Escuela de Lenguaje SOL, es una institución subvencionada por el Estado, teniendo una gratuidad de un 100%, por tanto, no existe cobro de inscripción, proceso de evaluación, matrícula ni mensualidad.

CAPÍTULO VI

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

Escuela de Lenguaje Sol no se adhiere a este capítulo debido a que no hay pagos o becas en el establecimiento.

CAPÍTULO VII

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

Uso de uniforme escolar: Si bien existe un uniforme oficial compuesto:

Existe un uniforme oficial compuesto:

Polerón y pantalón de buzo y polera blanca.
Delantal y cotona de color Blanco.

Siendo este referencial, puede ser adquirido en lugares externos donde el precio de este sea el más conveniente. Sin perjuicio de lo anterior el uso del uniforme es voluntario.

Frente a salidas educativas, el establecimiento podría solicitar al apoderado que no cuente con este uniforme un vestuario similar de manera que se pueda individualizar al grupo en actividades extra programáticas fuera del establecimiento.

Ropa de cambio: En cuanto a la ropa de cambio se solicita que cada alumno mantenga en su mochila, al menos una muda completa y marcada.

Para realizar cambio de ropa, al inicio del año escolar se pedirá firmar autorización respectiva, como también para asear zona genital del estudiante, posterior al uso de los servicios higiénicos.

CAPÍTULO VIII

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

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

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

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.

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

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

- a. **Higiene del personal que atiende a los párvulos.** Debe usar y mantener su delantal, ropa y calzado limpios. Cabello limpio y tomado, si es largo. Manos limpias, con uñas cortas y libres de maquillaje, en lo posible. Poner especial énfasis en el lavado constante de manos. Ropa cómoda, zapatillas o zapatos bajos.
- b. **Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de baños.** La muda la puede realizar la Asistente de aula, como la Profesora del curso, previa autorización por escrito y firmada por padre/apoderado al inicio del año escolar. Esta acción se realizará en el baño habilitado para esto. Para ello se utilizarán guantes, cada vez que la situación lo amerite. Para evitar la exposición del menor, la puerta se mantendrá cerrada, pero sin seguro, mientras se realiza la acción. Se mantienen toallitas desinfectantes para el posterior aseo. Es obligación del padre/apoderado mantener dos o más bolsas vacías en la mochila, para enviar prendas sucias y húmedas. También es deber del padre/apoderado, mantener en la mochila una muda completa y en su respectiva bolsa. Es obligación que los niños/as asistan al baño, acompañados por Educadora y Asistente de aula. Luego de hacer sus necesidades es deber lavarse las manos, tanto niños como profesionales a cargo. Para la higiene correcta los baños cuentan con, agua potable, jabón. Aquel padre/apoderado que prefiere que su hijo/a no sea asistido en el aseo, por las funcionarias definidas anteriormente, lo comunicará por escrito y firmado, en la libreta de comunicaciones del niño/a.

- c. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación.** La limpieza de la superficie a usar y el aseo de manos son obligatorios al momento de la alimentación, tanto para los niños/as como para la Profesora y Asistente de aula que los acompaña. Las manos se pueden asear con agua y jabón o con alcohol gel.
- d. Ventilación, desinfección y desinsectación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos.** Cada sala y dependencia tiene al menos 2 ventanas para proporcionar ventilación suficiente. Una vez al año, y las veces que sea necesario, se hace higienización y desinsectación de todo el establecimiento y además durante el invierno se puede usar productos desinfectantes en aerosol, para eliminar microorganismos patógenos del ambiente (Lisoform, Igenix). Al inicio de cada año todos los equipos de aire acondicionado reciben la mantención e higienización correspondiente. Es obligación de las Auxiliares de Aseo, mantener el establecimiento en perfectas condiciones de higiene y limpieza, con especial hincapié en los servicios higiénicos de los niños, los que deben mantenerse impecables y limpiarse posterior a cada uso. Auxiliar de Aseo, limpiarán 2 veces al día las salas de clases y mantendrán cada dependencia del colegio, libre de residuos o basura, para de esta forma evitar la presencia de plagas y vectores (quien transporta y transmite un patógeno). Deben mantener la basura en bolsas para este fin y totalmente tapada. Ante una situación de posibles contagios, se sugiere a los padres mantener una botella de alcohol gel en la mochila del niño/a, para usarla y potenciar la higiene de las manos durante su permanencia en el colegio. La limpieza e higiene de todo el material didáctico y colchonetas es responsabilidad de las Asistentes de Salas, quienes deben mantenerlos en óptimas condiciones para su uso. Es deber del sostenedor proporcionar mantención en infraestructura y mobiliario. En infraestructura se encargará de la mantención de techumbres, pisos, murallas, pintura del edificio, mantención eléctrica y de agua potable, estado de puertas y ventanas, chapas, llaves de agua, duchas y luminarias. En mobiliario se encargará de mantener, reponer y/o reparar extintores, aparatos de aire acondicionado, computadores y muebles, según sea el caso. Cualquier desperfecto observado en el establecimiento debe ser inmediatamente informado a la Directora y ésta al Sostenedor, para dar rápida solución al problema.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

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

a. Promoción de campañas preventivas.

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

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

Como medida preventiva de sobrepeso/obesidad en preescolares, nuestro colegio está adherido y promociona la alimentación saludable y la actividad física.

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

Ante enfermedades altamente contagiosas que se presenten al interior del establecimiento, se favorecerá la ventilación de los diferentes recintos, se potenciará el lavado de manos y el uso de alcohol gel. El uso de pañuelos desechables debe ser seguido de lavado de manos, inmediatamente después de ser usado.

Otra medida a tomar es la utilización de productos en aerosol, para eliminar microorganismos patógenos del aire y la higiene constante de los elementos usados en las actividades con toallitas desinfectantes.

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

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

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

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

Ante un eventual cuadro de enfermedad de un/a alumno/a, la Profesora de Turno avisará telefónicamente al padre/apoderado y la Profesora Jefe llevará al menor al Servicio de Urgencia del Hospital Sotero del Río, para recibir atención médica oportuna, y lo acompañará hasta que llegue el padre/apoderado del/a menor o un adulto responsable.

Todas estas medidas tienen como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de niños/as, cumpliendo el objetivo de resguardar el interés superior del niño/a directamente afectado/a y de sus pares.

La persona encargada de comunicar el hecho y de realizar la gestión de traslado es la educadora del curso o la educadora que se encuentra de turno, al momento de presentarse la necesidad.

CAPÍTULO IX

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y FONOAUDIOLÓGICA.

Regulaciones técnico-pedagógicas/fonoaudiológicas.

- a. Planificación y organización curricular y fonoaudiológica:** Las planificaciones se realizan en forma semanal y de acuerdo a los objetivos planteados en las Bases Curriculares de Educación Parvularia aprobadas por el Decreto N° 481 del 2018, realizando un Plan de trabajo anual y segmentando los objetivos por trimestres, considerando los distintos niveles curriculares. Desde el aspecto fonoaudiológico, la planificación se realiza mensualmente en conjunto con la educadora, de acuerdo a la necesidad de cada alumno, considerando los componentes del lenguaje y de acuerdo a los proyectos de aula.
- b. Evaluación de aprendizaje:** Su objetivo es para definir el nivel de manejo de los contenidos y avances, que servirán de base para la planificación trimestral.
- c. Evaluación de contenidos curriculares.**
- Evaluación diagnóstica: permite evaluar la adquisición de los aprendizajes esperados tratados durante el año anterior, y tener una noción clara de cuanto se debe reforzar durante el primer mes del año escolar en curso para luego continuar con nuevos aprendizajes y permitir que todos avancen bajo el mismo nivel de base. Es realizada por la Educadora en el mes de marzo, utilizando instrumentos seleccionados por ella y registrados en informes propios de la escuela.
 - Evaluación trimestral: esta evaluación de aprendizaje se hace en base a todos los datos recopilados durante cada trimestre, entre listas de cotejo, registros de avances y evaluaciones de contenidos específicos. Tiene como fin dar a conocer a los padres la situación académica de sus hijos y cómo van en relación a lo que se espera de ellos en cada etapa del año escolar respecto de los aprendizajes planteados según planes y programas. Es realizada por la Educadora cada tres meses (junio, septiembre y diciembre), utilizando instrumentos seleccionados por ella y registrados en el informe al hogar propio de la escuela.
- d. Evaluación de avances en la superación del Trastorno Específico de Lenguaje:** Evaluación trimestral: esta evaluación se hace en base a los datos recopilados durante cada trimestre (junio, septiembre y diciembre), entre registro de actividades, registros de avances y anotaciones específicas. Tiene como finalidad dar a conocer a los padres la situación de sus hijo/a en cuanto a la evolución del T.E.L., a través de un Informe al Hogar. Es realizada por la fonoaudióloga cada tres meses, utilizando instrumentos normativos para tal acción.

e. Supervisión pedagógica y fonoaudiológica: La Directora/Jefe UTP será la encargada de realizar el acompañamiento en aula a Docentes y Fonoaudiólogos/as, 2 veces al año (julio y diciembre). La información quedará registrada en la Pauta de Observación de aspectos positivos y aspectos por mejorar y que también contempla las recomendaciones, según lo observado. El desempeño profesional y la superación de lo observado serán informado a la docente.

f. Coordinación de perfeccionamiento de las docentes y asistentes de la educación.

El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo en estas materias, en coordinación con Sustenedor.

Estos perfeccionamientos estarán basados en favorecer el cumplimiento de los objetivos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia (Decreto N.º 481 de 2018) que se detallan a continuación:

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

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

Fin y propósitos de la Educación Parvularia

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

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

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

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

a. Niveles educativos.

De acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, se define la trayectoria educativa, considerando los siguientes aspectos:

En el período diciembre – inicio de marzo, se conforman los grupos de niños/niñas, para formar los cursos, por niveles.

Cada nivel educativo es definido según la edad cumplida del alumno/a, al 31 de marzo del año lectivo.

- Nivel Medio Mayor: desde 3 años hasta 3 años 11 meses.
- Primer Nivel de Transición: desde 4 años hasta 4 años 11 meses.
- Segundo Nivel de Transición, desde 5 años hasta 5 años 11 meses y 29 días.

Para formar los grupos del Nivel Medio Mayor, se considera la edad cronológica del niño/a, de tal forma que los menores formen un grupo diferente al de los mayores. Ejemplo: un grupo entre 3 años y 3 años 3 meses; un grupo entre 3 años 3 meses y 3 años 6 meses; un grupo entre 3 años 6 meses y 3 años 9 meses, un grupo entre 3 años 9 meses y 3 años 11 meses, 29 días.

Los cursos de Primer nivel Transición se conforman con los niños/as que permanecen de los cursos de Nivel Medio Mayor y los grupos se distribuyen por edad cronológica y aprendizajes logrados. De la misma manera se forman los cursos de Segundo nivel Transición.

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

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

Desde nuestra experiencia la actitud de los padres aquí es determinante para ayudar a que sus hijos lleven lo mejor posible este cambio, es por esto que como escuela le pedimos a nuestros apoderados nuevos que hablen con sus hijos en casa, con tiempo, de la nueva experiencia que está por suceder, intentar normalizar dicha situación planteándola como algo necesario y enriquecedor para ellos, y hacerles ver el nuevo mundo que empieza y que están a punto de descubrir. Es muy importante que vean a sus futuros nuevos amigos y a sus nuevos profesores como parte de una nueva etapa de su desarrollo, y para conseguirlo es muy bueno hablarles siempre en positivo sobre lo bien que lo pasarán jugando con otros niños, y sobre todas las cosas nuevas que aprenderán.

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

El traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre educadoras de niveles de origen y destino consiste en entregar la mayor cantidad de información de los estudiantes a las nuevas Educadoras, principalmente sobre su forma de aprender, con el fin de realizar un trabajo más específico con cada niño, aprovechando al máximo los tiempos de malestar y desasosiego que sienten al separarse de sus padres, principalmente de la madre, que es a la que más se suele nombrar.

Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

deben portar credenciales con su nombre y apellido.

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

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

Una vez finalizada la actividad los estudiantes vuelven a la escuela

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

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

Revisar Anexo de “Protocolo de acción ante Accidente Escolar”.

CAPÍTULO X

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

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

La misma ley establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la convivencia (Artículo 47 de Ley General de Educación). El personal directivo, docente, asistentes de la educación, personal administrativo y auxiliares de servicio debe recibir capacitación sobre la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mediante mecanismos de resolución pacífica (Artículo 48 de Ley General de Educación).

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

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

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

Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

Según Decreto 24 de 2005, que Reglamenta los Consejos Escolares, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación, nuestro establecimiento ha formado el Consejo Escolar, quedando debidamente registrado en su Acta de Constitución. Está constituido por la Directora, un representante de los Docentes, un representante de los Asistentes de la Educación un representante de los Padres/Apoderados y un representante del Sostenedor. Este Consejo sesiona 4 veces al año, en fechas definidas al inicio del año lectivo y que quedan registradas en el

calendario escolar anual. Cada sesión queda debidamente registrada en Libro de Actas y firmada por cada uno de sus integrantes. Cualquier cambio en sus miembros será informado a la Dirección Provincial de Ministerio de Educación, para la actualización del Acta de Constitución.

Cada año y antes del tercer mes del año lectivo, se deberá constituir el Consejo Escolar; cada año y en la primera sesión de Consejo, la Directora podrá proponer a una nueva docente y una nueva asistente de la educación para ocupar un cargo en el Consejo y éste decidirá por votación a viva voz, si las aprueba o no.

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

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

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

Anualmente, en el mes de noviembre, se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el Reglamento Interno y la Convivencia Escolar, quedando fecha y hora registrada en el calendario anual de actividades. La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permitirá a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Del Encargado de Convivencia Escolar.

En primera sesión de cada año lectivo se definirá el Encargado de Convivencia Escolar. Actualmente es la Directora Mery Ann Díaz, quedando en su remplazo Maritza Salas , para que, en ausencia de la titular, se haga cargo con profesionalismo y responsabilidad. Nombramiento, determinación de las funciones y cantidad de horas

necesarias para cumplirla, quedará debidamente registrada en un anexo del Contrato de Trabajo u otra instancia formal, como Acta de Consejo Escolar. Es nuestro deber designar como Encargada de Convivencia Escolar a un/a profesional con habilidades en mediación en convivencia y en resolución pacífica de conflictos.

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

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

De conformidad al principio de participación y resguardando el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, el Reglamento Interno promueve y apoya la creación y buen funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados, Consejo Escolar y Consejo de Profesores y garantiza que las instancias de participación se desarrollen correctamente, generando espacios para su funcionamiento e impidiendo todo obstáculo al mismo. Para asegurar el derecho de los miembros de la comunidad educativa de participar en el proceso educativo y con la finalidad de mantener la correcta comunicación entre dichas organizaciones y fomentar su desarrollo, se fijan reuniones trimestrales en los meses de abril, agosto y noviembre que quedará definida en el Calendario Escolar Anual del año lectivo.

Plan de Gestión de Convivencia.

Este plan está orientado a promover la buena convivencia en la comunidad educativa. Orienta en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes. La responsable de ejecutar las acciones y seguimiento es la Directora del colegio.

Cada actividad debe estar descrita en el Plan de Gestión de Convivencia, detallando fecha, hora, lugar, nombre de relator, descripción de objetivos y detallar cómo esto beneficia el propósito del plan. Se guardará copia del material utilizado y registro de todos los asistentes al taller, en una hoja que lleve todos los datos de dicha acción.

Anualmente se calendarizarán una selección de las siguientes acciones:

- a. Taller de Clima Laboral.
- b. Taller para promoción y difusión de los Derechos de los niños/as.

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

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

Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.

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

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

El Reglamento Interno debe respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente y los principios contenidos en el Artículo 3 del Decreto con Fuerza de Ley N.º 2 del 2009, del Ministerio de Educación.

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

- a. Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto.

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

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

Se pueden establecer medidas disciplinarias a miembros adultos de la comunidad educativa que incurran en faltas al Reglamento Interno, para que estas se apliquen, siempre que no sea contraria a la legislación vigente.

Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno. Ante las infracciones se deben aplicar medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños/as.

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

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

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

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

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

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

a. AGRESIVIDAD.

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

La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

b. CONFLICTO.

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

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

c. VIOLENCIA.

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

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

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

d. BULLYING.

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

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

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

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

e. MALTRATO ESCOLAR.

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

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

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

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

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

MEDIDAS, PROCEDIMIENTOS Y APLICACIÓN

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

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

CATEGORIA LEVE	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS	RESPONSABLE
Inasistencia de hasta dos días sin aviso.	Registro escrito en Libreta de Comunicación.	Amonestación Escrita a Apoderado.	Docente y asistente de Educación.
Atraso al ingreso.	Registro escrito el Libreta de Comunicación.	Amonestación Escrita a Apoderado.	Docente y Asistente de Educación.
Traer objetos (juguetes, dinero, celular) que no corresponden a la clase.	Conversar con los Padres. Registro en libreta.	Amonestación escrita a apoderado y reflexión verbal - con alumno/a.	Docente y Asistente Educación.
Presentarse sin Libreta de Comunicación.	Conversar con los Padres Registro en Libreta.	Amonestación escrita a apoderado y reflexión verbal con alumno/a.	Docente y Asistente Educación.
No colaborar con responsabilidades del Curso.	Conversar con los Padres Registro en expediente.	Amonestación escrita a apoderado y reflexión verbal con alumno/a.	Docente y Asistente Educación.
Mal uso de los bienes que pertenecen a la comunidad escolar. (Maltratar libros, mobiliario, juegos, etc.).	Conversación entre el funcionario que presenció el hecho y el niño(a).	Reflexión verbal con alumno/a Registro en expediente por el docente. Reponer el material dañado.	Funcionario y Docente del Curso y Dirección.
Inasistencia (sin justificación) del apoderado a instancias como asamblea general, reuniones de subcentro y entrevistas con profesionales.	Registro en la libreta de comunicaciones y en expediente del alumno.	Amonestación Escrita a apoderado.	Docente o profesionales que han citado a entrevista

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

CATEGORIA GRAVE	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS	RESPONSABLE
Incumplimiento por 3º vez a alguna falta leve.	Citación escrita al Apoderado.	Amonestación Verbal y Reflexiva.	Docente, Dirección (según la situación).
Interrumpir el normal desarrollo de las actividades por conductas y actitudes inapropiadas.	Citación escrita al Apoderado.	Orientación a otros especialistas para controlar conducta.	Docente, Dirección (según la situación).
Deteriorar intencionalmente la infraestructura, mobiliario u otros implementos de la escuela.	Citación escrita al Apoderado. Registro en el expediente.	Amonestación verbal y reflexiva. Padres firman Compromiso.	Docente y Dirección.
Actuar de manera inapropiada o agresiva con algún miembro de la comunidad educativa.	Entrevista y citación escrita al apoderado. Registro en expediente.	Instancia de reflexión del actuar y firma compromiso.	Funcionario afectado y Dirección.
Involucrar al alumno y a la comunidad educativa en conflictos de tipo familiar (especialmente separaciones y divorcios).	Entrevista y citación escrita al apoderado. Registro en expediente.	Instancia de reflexión del actuar y firma compromiso.	Profesora.
Conductas tipificadas como delito.	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Dirección.
No respetar el uso de los baños cuando otro compañero lo está usando.	Avisar a Educadora quien conversará con niño/a propiciando su reflexión. Registrará el hecho en el libro de clases y lo comunicará al apoderado.	Junto a Educadora y en privado ofrecerá disculpas al menor afectado. Tarea sobre el respeto que será realizada en familia y registrar en libro de clases si cumple.	Profesora y Directora.
Dañar, destruir, escupir bienes pertenecientes a compañeros, no importando el nivel que curse, u otros	Quien observe la falta informará a Educadora, la cual tendrá una conversación con el estudiante para conocer la versión de	Pedir disculpas por parte del estudiante que comete la falta, de manera privada, en compañía de educadora.	Educadora del curso. Encargada de convivencia escolar.

<p>miembros de la comunidad escolar.</p>	<p>lo sucedido y aplicando un diálogo pedagógico reflexivo.</p> <p>Educadora hará registro de la falta en libro de clases, anexando fotografía e informará al apoderado.</p>	<p>Tarea pedagógica para el hogar referente al valor del respeto, la cual debe ser trabajada en la familia. Su cumplimiento debe quedar registrado en libro de clases.</p> <p>Reparar o reponer lo dañado en un plazo no mayor a 7 días. Cuando el daño ha sido ocasionado a implementos de uso personal o de carácter médico (lentes ópticos, audífonos y otros), la reparación debe ser en un plazo no mayor a 48 horas).</p> <p>En caso de reiteración, Educadora podrá citar al apoderado a entrevista, para revisar los hechos y evaluar medidas de apoyo al estudiante, entre las cuales no se descarta la derivación a equipo psicosocial.</p>	
<p>Sustraer o consumir, sin autorización, la colación de un compañero/a o de otro miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Quien observe la falta informará a Educadora, la cual tendrá una conversación con el estudiante para conocer la versión de lo sucedido y aplicando un diálogo pedagógico reflexivo.</p> <p>Educadora hará registro de la falta en</p>	<p>Pedir disculpas de manera privada, en compañía de educadora.</p> <p>Tarea pedagógica para el hogar referente al valor del respeto, la cual debe ser trabajada en la familia. Su cumplimiento debe</p>	<p>Educadora del curso. Encargada de convivencia escolar.</p>

	libro de clases e informará al apoderado.	quedar registrado en libro de clases. En caso de reiteración, Educadora podrá citar al apoderado a entrevista, para revisar los hechos y evaluar medidas de apoyo al estudiante, entre las cuales no se descarta la derivación a equipo psicosocial.	
--	---	---	--

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

CATEGORIA GRAVÍSIMA	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS	RESPONSABLE
Agresión física a algún integrante de la comunidad educativa.	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Dirección.
Conductas estipuladas en la definición de maltrato escolar.	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Dirección.
Conductas tipificadas como delito.	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Dirección.
Agredir físicamente, golpear y/o ejercer violencia a compañeros, Educadoras, Docentes, Directivos, Asistentes de la educación y demás miembros de la comunidad educativa.	<p>Quien tome conocimiento informa a Educadora, quien a su vez debe informar a Encargada de convivencia escolar</p> <p>La educadora podrá conversar con el estudiante para conocer los motivos de la falta y citará al apoderado a la brevedad, en un plazo no mayor a 24 horas para dar a conocer lo ocurrido.</p> <p>Se dejará constancia por escrito de entrevista y se evaluarán medidas a aplicar.</p>	<p>Diálogo pedagógico reflexivo.</p> <p>Registro en libro de clases.</p> <p>Citación y entrevista con apoderado.</p> <p>Firma de compromiso del apoderado.</p> <p>Pedir disculpas, por parte del estudiante que comete la falta de manera privada en compañía de educadora o apoderado.</p> <p>En caso de reiteración podrá ser derivado a otros profesionales atingentes a las necesidades observadas en la conducta del mismo, por ejemplo: neurólogo o psiquiatra infantil, terapeuta ocupacional, entre otros, o bien derivación a redes comunitarias (Servicio de Salud, clínicas</p>	<p>Educadora de nivel.</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar.</p>

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

	conocer los motivos de la falta y citará al apoderado a la brevedad, en un plazo no mayor a 24 horas para comentar lo sucedido.	del apoderado. Pedir disculpas, por parte del estudiante que comete la falta de manera privada en compañía de educadora o apoderado.	
--	---	---	--

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

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

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

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

a. Mediación: es un mecanismo de comunicación asistido por un mediador ajeno al conflicto, que actúa como facilitador del proceso, para la resolución del conflicto, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. Ante situaciones de conflicto, la mediación ofrece un espacio de conversación que propicia que cada una de las partes exprese su punto de vista, respecto de la controversia y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, se construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta

estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso. En el proceso de mediación, las partes tienen derecho a: recibir un trato imparcial, objetivo, neutral y no discriminatorio, durante todo el proceso y participar activamente en la construcción de acuerdos y suscribirlos voluntariamente.

b. Conciliación o arbitraje: es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto, gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.

Este procedimiento está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre la solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivida en el conflicto.

c. La negociación: Es una técnica que se aplica entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en la solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

La resolución pacífica de conflictos permite:

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

Mediadora y conciliadora será la Directora, Mery Ann Díaz, a falta de Maritza Salas.

CAPÍTULO XI

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MINIMOS Y TIPOS.

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

CAPÍTULO XII

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

1.- Aprobación, modificaciones y actualizaciones:

Aprobación: El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se dará por aprobado cuando exista mayoría de votos, de los integrantes de la comunidad educativa. Esta votación será en presencia de todos y a mano alzada.

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

Revisión y actualización: se revisará y actualizará al menos una vez al año, en el mes de noviembre del año lectivo.

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

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

El Sostenedor o Director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la aprobación y las modificaciones al Reglamento Interno (Artículo 8, inciso 3, letra e) de la Ley 19.979).

2.- Difusión

Es deber del establecimiento educacional, publicar el Reglamento Interno y sus modificaciones en su página web o mantenerlo disponible en el recinto del colegio, para toda la comunidad educativa, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento.

A través de reunión de apoderados y/o por libreta de comunicaciones se informará a padres/apoderados que ya se encuentra actualizado el Reglamento Interno y Convivencia Escolar y que la versión año 2019 se encuentra disponible en la página web del colegio.

Cada madre, padre y/o Apoderado, recibirá una copia actualizada del Reglamento Interno y sus documentos anexos, grabados en CD (Disco Compacto), dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del receptor correspondiente. Lo mismo se hará al momento de la renovación de la matrícula, cuando éste haya sido

modificado. Esta segunda forma de difusión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar regirá desde el año **2023**.

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

CAPÍTULO XIII

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DEL COVID-19 EN EL RETORNO A CLASES PRESENCIALES.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre: Escuela de lenguaje Sol.

RBD : 31289-4.

Matrícula total: 66

INTRODUCCIÓN

Este presente documento tiene como objetivo ser una guía preventiva de posible contagio y de esta forma cuidar de la vida y bienestar de nuestra comunidad educativa. Estará en constante actualización en la medida que a nivel nacional y mundial se verifiquen nuevas informaciones.

Es importante entender que el Virus de la familia del coronavirus o COVID-19 no se había identificado previamente en seres humanos. Este virus causa enfermedades que van desde resfríos comunes hasta la influenza respiratoria aguada o grave.

Este virus se transmite de persona a persona cuando hay contacto cercano con un enfermo. Algunos ejemplos de este contacto estrecho son: vivir bajo el mismo techo, compartir una misma sala en un hospital, viajar durante varias horas Enel mismo vehículo o cuidar a un enfermo sin las medidas e implementos de protección personal.

En este contexto de pandemia decretada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), siempre el empleador estará obligado a tomar las medidas necesarias para proteger la salud de sus trabajadores, informando de los riesgos y manteniendo las condiciones de higiene y seguridad con el fin de evitar la propagación del virus.

Por esta razón se han confeccionado variados protocolos que se hacen necesarios para poder tener un regreso paulatino a la presencialidad. Estas recomendaciones serán obligatorias y se supervisará el cumplimiento por parte de toda la comunidad educativa.

Para prevenir los contagios el Ministerio de Salud (MINSAL), en su página web, recomienda lo siguiente para ciudadanía.

- a) Lavado de manos, mínimo 20 segundos con agua y jabón.
- b) Estornudar o toser con el antebrazo, o un pañuelo desechable.
- c) Mantener una distancia mínima de 1 metro entre usted y cualquier persona que tosa o estornude.
- d) Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- e) No compartir la bombilla, vaso o cubiertos con otras personas.
- f) Evitar saludar con la mano o dar besos.

Prevención contagio Coronavirus

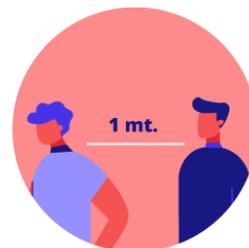
PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19



Lavado de manos
mínimo 20 segundos
con agua y jabón.



Estornudar o toser
con el antebrazo
o en un pañuelo
desechable.



Mantener una distancia
mínima de 1 metro
entre usted y cualquier
persona que tosa
o estornude.



Evitar tocarse
los ojos, la nariz
y la boca.



No compartir bombilla,
vaso o cubiertos
con otras personas.



Evitar saludar
con la mano
o dar besos.

Se recomienda a toda la comunidad educativa seguir estas indicaciones para prevenir el contagio de COVID-19 entre sus miembros dentro y fuera de las dependencias de la escuela.

1. PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO Y SALIDA SANITARIO.

a. Alcance de la medida de control.

- Aplica a toda persona que ingrese a la escuela: estudiantes, madres, padres o apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos, entre otros.
- Aplica a cualquier persona que ingrese a las dependencias: indistintamente del horario, a cada una de ellas se le realizará el control de acceso sanitario en el mismo lugar que fue establecido originalmente.

b. Lugar o espacio para realizar el control sanitario.

- Reja de entrada y pasillo de entrada a la escuela.
- El módulo de control tendrá: una mesa, un dispensador de alcohol gel, un pediluvio. En la mesa se encontrarán ubicados el registro de temperatura (de funcionarios y comunidad educativa), lápices de pasta, termómetro y desinfectante en aerosol.
- Las personas que esperan su turno para ingresar al establecimiento educacional y al control sanitario, deberán esperar y permanecer a un metro de distancia como mínimo, guiándose por la zona demarcada en el piso.
- En todo momento indicar que el uso de mascarilla es obligatorio.

c. Consideraciones para realizar el control sanitario:

- Antes de ponerse la mascarilla lavarse bien o manos o desinfectar con alcohol gel.
- Evite en todo momento tocar la mascarilla.
- Luego de ser concluido el proceso de control de acceso, deseche la mascarilla en el basurero destinado para ello.

d. Consideraciones para el control de la temperatura:

- Verifique que el sensor del termómetro se encuentre limpio.
- La persona que tome la temperatura debe esperar a que se realice desinfección de manos y pies en el sector del control sanitario.
- Mantenga distancia física de al menos un metro.
- Registre la temperatura de funcionarios, estudiantes o miembros de la comunidad educativa según corresponda.

El control de acceso y salida al establecimiento educacional se realizará diariamente y para funcionarios y estudiantes se concretará el registro de temperatura en dos planillas diferentes, las cuales estarán etiquetadas.

Cuando un miembro de la comunidad educativa (apoderados, madres, padres, miembros de la familia, etc.) ingrese al establecimiento educacional y al sector sanitario, se le explicará que se realizará y aplicará una Pauta de seguimiento de COVID-19, por lo que se realizarán algunas preguntas asociadas a los síntomas más comunes que se presentan en caso de contagio y posteriormente se realizará la toma de temperatura.



Síntomas por Coronavirus

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

Los siguientes síntomas se puede dar juntos, o por separado:

- Fiebre sobre 37,8°**
- Tos**
- Dificultad para respirar**
(a diferencia de un resfriado)
- Dolor de garganta**
- Dolor de cabeza**

En caso de tener dificultad para respirar, acude a un médico.

Este registro permitirá realizar la trazabilidad con las personas involucradas en el caso de presentarse un caso confirmado o sospechoso de COVID-19 en el establecimiento educacional.

PAUTA DE SEGUIMIENTO COVID-19

Nombre: _____.

Fecha de registro: _____.

Preguntas	Sí	No
Fiebre superior a 37,3 grados en los últimos 14 días.		
Cefaleas en los últimos 14 días.		
Sintomatología respiratoria alta y baja en los últimos 14 días.		
Síntomas de anosmia o disgeusia (pérdida de olfato y gusto).		
Diarrea o Sintomatología gástrica.		
Letargo Físico o malestar general.		
Exposición a grupos o personas con diagnóstico COVID-19.		
Exposición a grupos de personas en el cual no se haya respetado la distancia social.		

Toma de temperatura en el establecimiento

	Ingreso	Salida

Nota:

En caso de que un miembro de la comunidad educativa tenga temperatura igual o mayor a 37,2°C, dolor de cabeza o malestar general, se guiará al punto de aislamiento y un encargado controlará la temperatura 3 veces seguidas con separación de al menos 3 minutos entre cada una; la tercera debe ser con termómetro de mercurio en el mismo lugar, esto con la finalidad de corroborar la temperatura.

En el caso de ser confirmada la fiebre se deberá concretar el traslado a un centro asistencial y, posteriormente, se deberá informar al colegio el resultado de la evaluación médica.

2. PROTOCOLO DE USO Y MANEJO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

OBJETIVOS.

Objetivo General: Estandarizar el proceso de uso y manejo de elementos de protección personal.

Objetivos Específicos: Normar el proceso postura, manejo y eliminación de Elementos de protección personal de los estudiantes, docentes y funcionarios de la escuela.

RESPONSABLES

El Equipo de gestión adoptará todas las medidas necesarias para asegurar la debida difusión y cumplimiento de lo dispuesto en el presente protocolo, tanto en funcionarios como estudiantes. Al término de cada jornada se evaluará la situación del día, adoptando las medidas necesarias para el día siguiente.

Educadoras y asistentes de la educación:

Verificar diariamente que los estudiantes cuenten con sus mascarillas solicitadas.

Apoderado:

Son responsables de proveer diariamente a su hija (o) con 2 o más mascarillas solicitadas para recambio durante su jornada escolar y un escudo facial (opcional).

Educadores son responsables de:

- Verificar diariamente que los estudiantes cuenten con sus mascarillas solicitadas al momento de la llegada a la sala de clases.
- Corroborar constantemente que los estudiantes usen correctamente su mascarilla y escudo facial (opcional).

Todo el personal es responsable de:

- Aplicación de las normas del presente protocolo.
- Usar los Elementos de protección personal de manera correcta, correspondiente al personal.

ALCANCE.

Aplica para todos los trabajadores de la Escuela de Lenguaje SOL, así como para todos los miembros de la comunidad educativa que la componen (estudiantes, apoderados, madres, padres, etc.), mientras se encuentre vigente la Resolución N.º 282 del Ministerio de salud, que hace uso obligatorio de mascarilla.

Esta normativa indica que: “Se entenderá por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial”. De preferencia trate de utilizar mascarilla de carácter desechable para así poder hacer eliminación de la misma durante la jornada.

NORMAS GENERALES DE MANEJO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.

- Todo funcionario debe usar mascarilla quirúrgica (desechable o larga duración) o de género con doble capa.
- Se considera de uso obligatorio el uso de mascarilla para todas las personas que ingresen al establecimiento.

USO DE MASCARILLA.

- Antes de ponerse la mascarilla, lávese bien las manos con agua y jabón o utilice una solución de alcohol, u alcohol gel.
- Cubra boca y nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre la cara y la máscara.
- Evitar tocar la mascarilla mientras se está utilizando. Si lo hace, lávate bien las manos con agua y jabón o utilice una solución de alcohol, u alcohol gel.
- Quítese la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera y deséchela de inmediato en los dispensadores destinados para ello. Luego, lávese las manos con agua y jabón.
- Considere en todo momento que este es un elemento de protección personal, por lo que no puede intercambiarlo con ninguna persona en ningún momento.

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?





1

Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



2

Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.



3

Evita tocar la mascarilla mientras la usas.
 Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



4

Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

**LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777**

#CuidémonosEntreTodos

a. Criterios de uso:

- Todo el personal de la escuela debe usar mascarilla en todo momento, salvo al consumir alimentos.
- Durante el almuerzo o colación, no se deberá utilizar mascarilla por lo que se desechará según corresponda. En este momento se debe mantener una distancia mínima de un metro.
- En las oficinas se deberá utilizar mascarilla en todo momento.
- Las mascarillas y kit de implementos de seguridad deberán ser utilizados en todo momento.

Uso obligatorio DE MASCARILLA





- El uso de mascarilla **sólo es eficaz si se combina con el lavado frecuente de manos** con agua y jabón o con el uso de solución de alcohol.
- **Evite tocar la mascarilla** mientras la está utilizando.

b. Consideraciones:

- Cuando el trabajador deba cambiarse la mascarilla al interior del establecimiento educacional, las mascarillas se encontrarán disponibles en el kit sanitario personal de cada funcionario. En el caso de desabastecimiento, se debe informar a dirección para así reponer el recurso.
- Al eliminar la mascarilla que se encuentra contaminada ésta deberá ser desechada en el dispensador correspondiente.
- Luego de eliminar la mascarilla contaminada, lave sus manos con agua y jabón por más de 20 segundos.

USO DE GUANTES.

OBJETIVO.

Prevenir que material contaminado se ponga en contacto con la piel de las manos y así prevenir que los agentes microbianos se transmitan a otras personas.

a. Consideraciones:

- El uso de guantes está indicado si durante la atención se tocara material potencialmente infeccioso, tales como: secreciones, fluidos corporales, excreciones, mucosas, etc.
- Los guantes serán cambiados entre tareas y procedimientos en distintas áreas, si se ha tenido contacto con material potencialmente infeccioso.
- Se debe realizar higiene de manos antes del uso de guantes e inmediatamente después de quitárselos.
- El uso de guantes no evita el lavado de manos o la higiene de manos.

USO DE PROTECTOR OCULAR (ANTIPARRAS) O ESCUDOS FACIALES.

OBJETIVO.

Está designado para proteger los ojos y cara de la persona ante riesgos externos tales como proyección de partículas o cuerpos sólidos.

a. Consideraciones:

- El protector ocular debe ser de material resistente al impacto y el armazón resistente al calor y a los ácidos cuando es necesario. Idealmente con protección lateral para evitar el ingreso de partículas por los costados.

- El uso de lentes ópticos no constituye protección ocular.
- Es necesario el uso de mascarilla, aun cuando se utilice escudo facial.
- Desinfecta en caso de uso, como mínimo 2 veces al día y cada vez que consideres necesario, con solución de alcohol al 70%, solución de cloro diluido en agua en proporción de 1:10 (es decir, 1 ml de cloro diluido en 10 ml de agua u otro desinfectante).

USO DE DELANTAL O PECHERA.

OBJETIVO.

Prevenir que la ropa del personal se ensucie con material contaminado durante el desempeño de sus funciones, ya sea durante el desarrollo de la jornada escolar, aseo o en labores de control tanto al ingreso como salida del colegio.

a. Consideraciones:

- Si la posibilidad de salpicadura abundante existe, se agregará una pechera impermeable plástica desechable. Esto en el caso principalmente del o la funcionaria de aseo.
- Se retirará el delantal (plástico), después de remover los guantes o en el mismo momento. Se realizará higiene de manos después de remover estos artículos.
- Las pecheras de polietileno(plásticas), serán de uso individual para cada persona.
- Existen dos tipos de delantales desechables: pechera plástica manga larga, puño ajustable y la pechera plástica tipo delantal; con manga larga es la adecuada para mayor protección.

b. Indicaciones de uso:

- Se utilizará durante los controles de acceso a la escuela.
- Personal de aseo lo utilizará en áreas concurrentes.
- Todo funcionario debe llegar al establecimiento educacional sin delantal o uniforme institucional puesto, éste solo debe colocarse una vez ya ingresado, en el lugar destinado para ello. Al momento de terminar la jornada laboral, este delantal o uniforme debe llevarse en una bolsa exclusiva para esto hasta su domicilio para posterior lavado. Se considera el uso de delantal de género en funcionario administrativo o profesores.
- Todos los funcionarios deberán utilizar, sin distinción de cargo, los elementos de protección personal de manera OBLIGATORIA, que le correspondan, según su área de trabajo.

TIPOS DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL QUE DEBEN SER USADOS POR ESTUDIANTES.

- a) Se considera el uso obligatorio de la mascarilla.
- b) Solo se permitirá el retiro de la mascarilla en el momento que se coma o beba algún alimento, siempre y cuando se encuentre con la separación de espacio físico determinado (mínimo de 1 metro).
- c) Se establecerán espacios al aire libre para poder hacer una pausa en el uso de mascarilla. Esto se realizará de forma individual.

TIPOS DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL QUE DEBEN SER USADOS POR EDUCADORES, ASISTENTES Y ADMINISTRATIVOS.

- a) Se considera el uso obligatorio de la mascarilla.
- b) Solo se permitirá el retiro de la mascarilla en el momento que coma o beba algún alimento, siempre y cuando se encuentre con la separación de espacio físico determinado (mínimo de un 1 metro).
- c) Durante la jornada de clases se debe usar siempre su delantal de tela o similar.
- d) Durante su jornada presencial con estudiantes, debe usar protección ocular (antiparras) o escudo facial según corresponda.
- e) Queda suspendida la atención presencial de apoderados de forma normal, en el caso que esto deba realizarse obligatoriamente, será necesario protector facial o antiparras en la atención del apoderado, en el espacio físico destinado para esto.

TIPOS DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL QUE DEBEN SER USADOS POR FUNCIONARIO DE ASEO.

- a) Se considera de uso obligatorio la mascarilla y escudo facial o antiparras.
- b) Los funcionarios de aseo deben utilizar traje plástico.
- c) Solo se permitirá el retiro de la mascarilla en el momento que coma o beba algún alimento, siempre y cuando se encuentre con la separación física recomendada (al menos 1 metro).

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EDUCADORAS

Estimado Equipo de Trabajo,

Hacemos entrega de los siguientes artículos de protección personal para evitar contagios de COVID-19 en el establecimiento. Es importante que cada miembro del equipo se haga responsable por el kit sanitario de uso personal.

Los artículos¹ entregados son:

- a. Un desinfectante en aerosol.
- b. Toallas húmedas multiuso.
- c. Un paquete de mascarillas para adulto KN-95.
- d. 10 mascarillas desechables.
- e. Un paquete de mascarillas infantiles, entregadas por el MINEDUC.
- f. Pañuelos desechables.
- g. Guantes.
- h. Delantal.

Docente	Recepción
Maritza Pardo	
Fernanda Sáez	
Francisca Caballero	
Maritza Salas	

¹ Los productos serán repuestos según se solicite.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Estimado Equipo de Trabajo,

Hacemos entrega de los siguientes artículos de protección personal para evitar contagios de COVID-19 en el establecimiento. Es importante que cada miembro del equipo se haga responsable por el kit sanitario de uso personal.

Los artículos² entregados son:

- a. Un desinfectante en aerosol.
- b. Un paquete de mascarillas para adulto KN-95.
- c. 10 mascarillas desechables.
- d. Guantes.
- e. Delantal.

Docente	Recepción
Viviana Deride	
Deyssy Romero	
Danae Garro	
Claudia Montoya	
Rosario Heredia	
Mery Ann Díaz	
Gabriela Gómez	

² Los productos serán repuestos según se solicite.

ELIMINACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DESECHABLES

- a) Una vez utilizado el elemento de protección personal desechables este debe ser removido tratando de no tocar la parte externa de esta (área contaminada).
- b) Guantes, mascarillas o pecheras), este debe ser eliminado en un basurero con bolsa y tapa).
- c) Posterior al retiro de los ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL debe higienizar sus manos, lavándolas con agua y jabón o alcohol gel, según instructivo.

DESINFECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REUTILIZABLES

- a) Escudo facial, antiparras, debe ser desinfectado con Alcohol al 70% o cloro diluido al 0,1% utilizando algodón o papel desechable.
- b) Una vez desinfectado, debe higienizar sus manos de manera inmediata.
- c) Dejar en una bolsa limpia o guardada en su puesto de trabajo personal.
- d) En el caso de las cotonas o ropa contaminada, esta debe ser removida y guardada en una bolsa cerrada para ser llevada a la casa.
- e) Una vez en la casa esta se debe sacar de la bolsa para su lavado inmediato con detergente (sin sacudir las prendas).
- f) Una vez que se encuentre lavado, debe higienizar sus manos de manera inmediata.
- g) Una vez lavado, secar al sol o en secadora para su posterior planchado.

3. PROTOCOLO DE CORRECTO LAVADO DE MANOS.

RESPONSABLES.

- a) Trabajadores/as:** será obligación de todos los funcionarios del establecimiento educacional seguir las indicaciones de seguridad establecidas para evitar exposiciones y riesgo de contagio, de modo de evitar contagiar a otras personas de COVID-19.
- b) Administrativos:** deberán supervisar, con su equipo directo, el uso constante de elementos de protección personal y el cumplimiento de los protocolos establecidos para proteger la vida y seguridad de la comunidad educativa.

ALCANCE.

Aplica a todos los trabajadores de la Escuela de Lenguaje Sol mientras dure la contingencia por COVID-19 a nivel nacional y mundial.

PASOS A SEGUIR.

Para un correcto y adecuado lavado de manos se recomienda realizar este procedimiento por al menos 20 segundos y seguir las siguientes indicaciones.

- 1) Moje sus manos con abundante agua.
- 2) Aplique una cantidad generosa de jabón.
- 3) Frote sus manos palma con palma.
- 4) Ponga la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos entre sí y viceversa.
- 5) Frote las palmas de las manos con los dedos entrelazados.
- 6) Apoye el dorso de los dedos contra las palmas.
- 7) Haga movimientos circulares con el pulgar sobre la palma de las manos.
- 8) Frote circularmente con la yema de los dedos.
- 9) Enjuague con abundante agua.
- 10) Seque sus manos con toalla desechable (papel).
- 11) Cierre la llave con la misma toalla.

Cómo lavarse las manos en 12 pasos y en 20 segundos:



1

Moje sus manos con agua.



2

Aplique una cantidad generosa de jabón.



3

Frote sus manos palma con palma.



4

Ponga la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos entre sí, y viceversa.



5

Frote las palmas de las manos con los dedos entrelazados.



6

Apoye el dorso de los dedos contra las palmas.



7

Haga movimientos circulares con el pulgar sobre la palma de sus manos.



8

Frote circularmente con la yema de sus dedos.



9

Enjuague con abundante agua.



10

Seque sus manos con una toalla desechable.



11

Cierre la llave con la misma toalla.



12

Listo, ¡manos limpias!

#CuidémonosEntreTodos

a. Consideraciones especiales para los trabajadores.

- Con las manos limpias, lavar o asistir el lavado de mano (con agua y jabón) y cara a cada estudiante.
- Luego de haber asistido a un estudiante y que haya implicado limpiar su nariz,

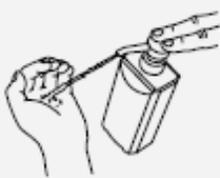
tocarle la cara o sus manos realizar lavado de manos con agua y jabón. Recordar el uso constante de alcohol gel en el caso de no poder realizar el lavado de manos en el baño.

- Fomentar el lavado de manos antes y después del periodo de colación.
- Lavarse las manos luego de realizar labores de higiene con los estudiantes en el baño.

Es importante considerar que la Organización Mundial de la Salud (OMS) recomienda que el procedimiento de lavado de manos sea entre 40 y 60 segundos. De igual forma, destaca que si las manos no están visiblemente sucias se puede utilizar una solución alcohólica.

En cuanto a la desinfección de las manos, destaca que la duración de este procedimiento debe ser de 20 a 30 segundos y se debe utilizar suficiente producto, como el alcohol gel, para cubrir en su totalidad la superficie de las manos.

 **Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos**

<p>1a</p> 	<p>1b</p> 	<p>2</p> 
<p>Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;</p>		<p>Frótese las palmas de las manos entre sí;</p>
<p>3</p> 	<p>4</p> 	<p>5</p> 
<p>Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;</p>	<p>Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;</p>	<p>Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;</p>
<p>6</p> 	<p>7</p> 	<p>8</p> 
<p>Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;</p>	<p>Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;</p>	<p>Una vez secas, sus manos son seguras.</p>

4. PROTOCOLO DE ASEO.

Para disminuir los contactos a la hora de ingresar al establecimiento, se definieron horarios diferenciados para las distintas secciones. La temperatura se controlará antes de ingresar a la escuela tanto para los que vienen en auto, transporte escolar o como los que llegan caminando.

De esta forma, la limpieza de las superficies reviste importancia, al disminuir su contribución potencial en la transmisión y mantención de agentes infecciosos. Por lo tanto, los principios de limpieza y desinfección deben tenerse en consideración debido a la utilización de las superficies y equipamientos en la atención directa.

Proveer un sistema de aseo de las instalaciones dentro del recinto escolar, garantizando un aseo eficaz con supervisión, de forma tal que se disminuya la posibilidad de transmisión de agentes endémicos o epidémicos.

El presente documento se aplica a todos los funcionarios que participan en la ejecución o supervisión del proceso de limpieza y desinfección del establecimiento educacional.

Los funcionarios deben:

- Conocer y ejecutar el cumplimiento de este protocolo en todas sus etapas.
- Asegurar que el cloro líquido al 0,1% o 0,5% se diluya según norma de dilución impartida por el Ministerio de Salud.
- Entregar dispensadores de cloro diluido al 0,1% en oficinas administrativas.
- Entregar dispensadores con cloro diluido (al 0,1% o 0,5%) a todos los funcionarios de aseo diariamente con fecha de inicio y vencimiento.
- Llevar el registro del stock de insumos de aseo y gestionar el oportuno abastecimiento con la Dirección de Administración.

Los funcionarios son responsables de:

- Utilizar todos los Elementos de Protección Personal (EPP), descritos en el protocolo al momento de la limpieza y desinfección de servicios.
- Realizar todas las etapas del proceso de limpieza y desinfección, de acuerdo con los procedimientos descritos.

Los funcionarios administrativos son responsables de:

- Conocer y cumplir el presente protocolo.

PERFIL DEL PERSONAL DE ASEO.

- a) Receptibilidad ante las instrucciones recibidas.
- b) Seguimiento ante un plan de trabajo.
- c) Facilidad de adaptación ante nuevas tecnologías de limpieza.
- d) Actitud discreta permanente.
- e) Capacidad de trabajo en equipo.
- f) Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección, según norma establecida en el establecimiento.
- g) Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de ambientes.
- h) Asegurarse de que los lugares de trabajo estén mantenidos en condiciones de limpieza y orden adecuados.
- i) Utilizar medidas de protección personal.
- j) Adoptar una postura profesional compatible con las reglas institucionales.

ASEO.

Aseo recurrente.

Es el procedimiento de limpieza realizado diariamente, en todas las unidades de los establecimientos con la finalidad de limpiar y organizar el ambiente, reponer los materiales de consumo diario (por ejemplo: jabón líquido, papel higiénico, toalla de papel y otros), y recoger los residuos, de acuerdo con su clasificación. En este procedimiento, está incluida la limpieza de todas las superficies horizontales, de mobiliarios y equipamientos, puertas y manijas de puertas, marcos de ventana y limpieza de piso e instalaciones sanitarias.

La limpieza concurrente del piso de los corredores se debe realizar de preferencia en los horarios de menor movimiento.

CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE RECINTO ESCOLAR.

Las áreas son clasificadas en relación al riesgo de transmisión de infecciones en base a las actividades realizadas en cada lugar. Por lo tanto, la definición de las áreas de los establecimientos de educación se realizó considerando el riesgo potencial en la transmisión de infecciones. Estas son áreas semicríticas, áreas comunes y áreas externas.

- Áreas semicríticas: son todas las salas o lugares ocupados por personas en algún momento del día. Estas áreas generalmente son concurridas, de ahí el hecho del aumento del riesgo de transmisión. Estas áreas son: baños múltiples, baños individuales, comedor y oficinas.
- Áreas comunes: son las áreas de los establecimientos por donde se trasladan personas durante el día, pero no todo el tiempo se presenta la misma concurrencia y que en algún momento pueden acoger personas por minutos u horas. Son ejemplos de este tipo de área: oficinas, almacenes, pasillos internos.
- Áreas externas: son las áreas de los establecimientos donde existe la posibilidad de que, en algún momento durante el día, alguna persona transite por este lugar. Esto puede tener baja o nula concurrencia. Son ejemplos de este tipo de área: el patio externo, pasillos externos, exterior del establecimiento.

INSUMOS Y MÉTODOS UTILIZADOS.

- 1) **Insumos:** durante la realización del procedimiento, los funcionarios que lo realizan deben cumplir en todo momento con las EPP correspondientes (lavado de manos y utilización de los elementos de protección personal: antiparras o escudo facial, guantes y pecheras). Los funcionarios deberán realizar la eliminación de los desechos generados por el procedimiento acorde a las normativas establecidas.
- 2) **Equipos:** los equipos a utilizar en las labores de aseo, deben evitar la dispersión de polvo y de agentes transmisibles en el colegio, por lo cual deben contar con la calidad y cantidad necesaria para las labores requeridas y ser utilizados únicamente con este fin.

Los equipos aprobados son:

- Mopas o paños diferenciados.
- Paños absorbentes diferenciados por color según el área a asear.
 - Rosado o rojo (u otro color): desinfección con cloro diluido.
 - Amarillo, verde, azul (u otro color): limpieza con agua y jabón.
- Palas (de material lavable).
- Recipientes o atomizador rotulado con dilución de cloro (0,1% o 0,5%), según corresponda.
- Balde (si es necesario).
- Limpiavidrios con mango.
- Guantes de goma.

- Bolsas de basura en cantidades suficientes para recambiarlas diariamente y cada vez que sea necesario.
- Dispensadores de alcohol gel en distintos formatos (dispensador de pared, dispensador individual, dispensador en spray, etc.), en distintos puntos del colegio.
- Para lavado de manos: lavamanos, dispensador de jabón, dispensador de papel para secarse las manos, basureros con tapa y apertura con pedal.

3) Métodos: como concepto general a mantener en el recinto escolar, se han establecido distinciones para la realización del aseo de la institución en relación con la dispersión de polvo a generar y los riesgos asociados, pero existen los siguientes principios a mantener en todas las áreas:

Generalidades de uso:

- El operador debe utilizar los elementos de protección personal (EPP), durante el procedimiento.
- Debe realizar el aseo desde lo más limpio a lo más sucio.
- Solo está permitida la utilización de limpieza y desinfección aprobada por la institución en la dilución permitida.
- No está permitido mezclar jabones con desinfectantes.
- No está permitido el reenvasado de los líquidos desinfectantes. Sólo pueden utilizarse los insumos desde su envase original.
- Los elementos para la realización del aseo deben guardarse en forma ordenada en el área destinada para este fin.
- Los procedimientos de aseo conllevan riesgo de accidentes cortopunzantes o contacto con residuos de riesgo, por lo que debe ser efectuado por personal capacitado y entrenado en prevención de riesgo.
- Se encontrarán disponibles basureros con tapa y bolsas plásticas en su interior en todas las áreas de espacios comunes (tanto dentro de la sala como en los pasillos y/o patios). Las bolsas serán cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma segura con personal capacitado para esto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

Reducir la carga de microorganismos que se encuentran en las superficies, mediante la aplicación de un agente detergente y posteriormente desinfectante.

Materiales:

Para limpieza	Para desinfección
<ul style="list-style-type: none"> - Paños de limpieza (al menos 3) para muebles, muros y artefactos. - Mopa plana. - Dos baldes o rociadores, uno con agua y detergente y otro con agua limpia. - EPP con guantes domésticos reforzados (en caso de no tener, se pueden usar guantes de procedimiento). 	<ul style="list-style-type: none"> - Recipiente o rociador rotulado con solución desinfectante (cloro diluido al 0,1%). - Paños para muebles y artefactos, pisos y muros. - EPP con guantes domésticos reforzados (en caso de no tener, se pueden usar guantes de procedimiento).

Frecuencia:

Dos veces al día en áreas escolares (pasillos, escaleras, áreas externas de saldas), durante la mañana y la tarde o cada vez que sea necesario.

Procedimiento:

- 1) Realizar higiene o lavado de manos.
- 2) Juntar el equipo y materiales.
- 3) Colocarse los EPP correspondientes (mascarilla, pechera, antiparras o escudo facial y guantes domésticos reforzados).
- 4) Retirar las bolsas de basura de los basureros.
- 5) Usar señalética de advertencia (cuidado, piso mojado).
- 6) Limpiar por arrastre con paño humedecido o mopa plana con agua y detergente. Comenzar con las paredes, esto se realiza de arriba hacia abajo. Seguir con las superficies horizontales de los mobiliarios (de derecha a izquierda), desde la zona más distal de la sala, hasta la más cercana a la puerta de la sala. Se debe hacer énfasis en todas las superficies horizontales de uso por estudiantes o profesionales como son: marcos de ventanas, interruptores, puertas, manillas, etc. hasta terminar con el piso.
- 7) Usar un paño humedecido con agua una vez (de derecha a izquierda), para no arrastrar suciedad al área ya limpia.
- 8) Finalmente se debe realizar desinfección con paño o mopa plana en el mismo orden con solución desinfectante (cloro diluido al 0,1%).

- 9) Se dispersa la solución desinfectante, por medio de rociador al paño humedecido o mopa plana. Se comienza con las paredes, esto se realiza de arriba hacia abajo, levantando el paño o mopa plana, para comenzar nuevamente de arriba hacia abajo. Seguir con las superficies horizontales de los mobiliarios (de derecha a izquierda), desde la zona más distal de la sala, hasta la más cercana a la puerta de la sala. Se debe hacer énfasis en todas las superficies horizontales de uso por estudiantes o profesionales, como son: marcos de ventanas, interruptores, puertas, manillas, etc., hasta terminar con el piso.
- 10) Dejar secar y ventilar por 10 minutos.
- 11) Finalizando el procedimiento de limpieza y desinfección, se deben lavar los paños de aseo, traperos, mopas planas y todos los accesorios para posteriormente dejar secar en el área destinada para esto.
- 12) Realizar higiene y lavado de manos.

5. PROTOCOLO DE MANEJO DE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES.

COVID19 es la enfermedad infecciosa causada por una cepa de coronavirus que se ha descubierto en el último año. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China), en diciembre de 2019. Actualmente, el COVID19 es una pandemia que afecta a prácticamente todos los países del mundo.

Sin duda, la pandemia producida por el COVID- 19 ha generado una interrupción en la conducta educativa que conocíamos hasta la fecha. No obstante, se ha adaptado un modelo educativo no presencial a través de aulas virtuales, talleres interactivos, etc., con el fin de no perjudicar al estudiante.

En la medida en que las condiciones sanitarias permitan regresar a los estudiantes a los colegios, universidades, etc., se deben disminuir los riesgos de contagio o brotes de COVID 19, dentro de los espacios educacionales.

El establecimiento es responsable de:

Dirigir la operación de Ingreso y salida de los estudiantes. Para ello, contará con los recursos y colaboración de todo el personal que se estime necesario, de tal modo de asegurar un cumplimiento efectivo de los fines del presente protocolo.

Apoderado es responsable de:

- Tomar diariamente la temperatura y condición general del estudiante, antes de salir de su hogar con destino al establecimiento.
- Dar aviso si su hijo y/o hija, tiene fiebre, dolor de cabeza o malestar general, mediante correo electrónico o vía telefónica. A continuación, proceder al traslado de su hija o hijo a un centro asistencial para el diagnóstico correspondiente.

Educadora, asistente de la educación, fonoaudióloga:

- Dar aviso al equipo de gestión en caso de detectar un estudiante en la sala de clase que “se siente” con fiebre, dolor de cabeza o malestar general.
- Dar aviso oportunamente de algún llamado telefónico o correo electrónico por parte de algún apoderado, que su hijo (a) presente fiebre dolor de cabeza o malestar general.

DESARROLLO.

HORARIOS DE ESTUDIANTES ESCUELA DE LENGUAJE SOL.

La asistencia de los estudiantes será de acuerdo con el día que le corresponda. Este registro se llevará a cabo de manera remota o presencial por parte de las educadoras y asistentes de la educación.

NORMAS GENERALES.

- Se considera el uso obligatorio de mascarilla.
- En cuanto al ingreso, se distinguen dos tipos de estudiantes: el que es trasladado por el apoderado y el que es trasladado por un transportista (furgón escolar).

a. Entrada al establecimiento educacional.

Al ingreso del establecimiento, se encontrarán con funcionarias cuya función es:

1. Control de temperatura.
2. Aplicación en las manos de alcohol gel para alumnos, profesores, apoderados.
3. Observar que los estudiantes, apoderados, educadoras, fonoaudióloga, asistentes administrativos, respeten el distanciamiento social previamente demarcado, recepcionar y orientar a algunos estudiantes, apoderado o funcionario en caso de sentir fiebre, dolor de cabeza o malestar en general, dando aviso al equipo de

gestión.

4. Estudiantes:

Al momento de ingresar al establecimiento, se debe hacer higiene de manos con alcohol gel, el que será facilitado por el personal a cargo del ingreso.

Una vez terminada la higiene de manos, la o el estudiante debe dirigirse a su sala de clases, con la precaución de no tocar algún mobiliario y mantener el distanciamiento con sus compañeros hasta la llegada a su sala, ubicándose en la fila respetando la demarcación señalada.

Nota:

En caso de tener temperatura igual o mayor a 37,2°C, dolor de cabeza o malestar general, se deberá separar al estudiante de la fila (para evitar congestión de estudiantes) y lo recepcionará un encargado quien lo guiará al punto de aislamiento quién controlará la temperatura 3 veces seguidas con separación de al menos 3 minutos entre cada una; la tercera debe ser con termómetro de mercurio en el mismo lugar, esto con la finalidad de corroborar la temperatura.

En el caso de ser confirmada la fiebre se le avisará al apoderado de la situación para que el estudiante pueda ser retirado del establecimiento. La o el estudiante se retirará con la indicación de ser trasladado por la familia a un centro asistencial y, posteriormente, el apoderado deberá informar al colegio el resultado de la evaluación médica.

b. Salida del establecimiento educacional.

- Al momento del término de la jornada, se debe confirmar que el acceso de salida del establecimiento se encuentra operativo para la salida de los estudiantes.
- Una vez terminada la jornada, el profesor responsable de la última clase deberá validar la salida paulatina de los estudiantes de la sala, luego que algún integrante de la comisión plan retorno lo indique.
- La salida se realizará en formación ordenada por curso. Se coordinarán las puertas de salidas con las salidas de los cursos.
- Solo los integrantes de la comisión plan retorno podrán autorizar el comienzo de la salida de los estudiantes.

- El retiro de las y los estudiantes comenzará ordenadamente con los cursos menores.
- Desde la sala de clases hasta el acceso de salida, los estudiantes deberán siempre mantener al menos 1 metro de distancia y siempre usar mascarilla.
- De igual forma que se realiza al ingreso, al momento de la salida los estudiantes serán acompañados por encargados de la comisión plan retorno y previamente se les tomará la temperatura.
- Desde el acceso exterior del establecimiento el apoderado o transportista, según corresponda, retirará al estudiante.
- El estudiante que se retira solo debe cuidar el distanciamiento, y medidas de cuidado y prevención durante el trayecto hacia su hogar.

6. PROTOCOLO DE USO Y MANEJO DE ESPACIOS COMUNES.

Es importante informar que este protocolo estará sujeto a cambios, dependiendo de las medidas que adopten las autoridades competentes. Cualquier cambio será informado a la comunidad educativa de manera oportuna.

La situación nacional actual producida por la pandemia ha determinado que debamos tomar medidas especiales en muchos ámbitos, desde las relacionadas a los saludos que anteriormente se realizaban de mano, con abrazo y beso en mejilla, hasta la limpieza y desinfección de calzado al ingresar a un lugar determinado, toma de temperatura hasta el uso obligatorio de mascarilla en espacios cerrados, entre otras.

El manejo de espacios comunes no es ajeno a esto, y es por ello que se considera necesario especificar las consideraciones mínimas exigibles para el uso de estos espacios.

NORMAS GENERALES DEL USO Y MANEJO DE ESPACIOS COMUNES.

- Se considera el uso obligatorio y exclusivo de cada estudiante la mascarilla y escudo facial o antiparras dentro del establecimiento.
- Se considerará al menos un cambio de mascarilla durante su jornada estudiantil o de trabajo.

OBJETIVO: Estandarizar el proceso de uso y manejo de espacios comunes.

- Instaurar rutinas de saludo a distancia dentro de las áreas comunes, que no impliquen contacto físico.
- Guardar distancia física de al menos 1 metro con otras personas.
- Todos los espacios comunes cuentan con demarcación en el acceso de entrada de la capacidad máxima que puede estar en este lugar.
- Todos los espacios comunes deben contar con demarcación en el piso en el lugar del acceso con separación de 1 metro.
- Todos los espacios comunes cuentan con un diagrama “uso obligatorio de mascarilla y antiparras”, “mantener al menos 1 metro de distancia” y “lavado de manos”.
- En los lugares que se encuentre disponible el alcohol gel, este contará un diagrama de “Cómo desinfectarse las manos”.
- En los lugares donde se encuentren lavamanos, se dispondrá un diagrama junto al jabón de “Cómo lavarse las manos”.
- En el espacio abierto, en el caso de realización de clases, se debe tener en cuenta lo siguiente: se contará con un máximo de “4, 6 o 7” estudiantes, dependiendo de la sala.
- El área de la “Sala de clases” debe estar demarcada.

AL INTERIOR DEL COLEGIO.

En todo momento los estudiantes deberán mantener un distanciamiento físico mínimo de 1 metro con todos los integrantes de la comunidad escolar tanto en salas de clases como fuera de éstas (recreos).

- Los docentes informarán a diario a los niños y niñas, al inicio de las clases, las medidas de prevención y cuidado que se deben tomar para evitar el contagio.
- Los estudiantes circularán por la escuela siguiendo las direcciones marcadas en el piso y manteniendo su derecha.
- Se flexibilizará el uso de uniforme, de tal manera de poder realizar el lavado diario de la ropa.
- La higiene de manos será obligatoria y para ello se establecerán rutinas de lavado de manos y complementariamente habrá dispensadores de alcohol gel en todas las salas de clases y otros puntos de estratégicos del establecimiento.

PAUSAS ENTRE CLASES Y RECREO.

Recreo fraccionado: Esto es una adecuación del recreo propiamente tal con un

tiempo de **15 minutos** según corresponda. Donde siempre con distanciamiento de al menos 1 metro, uso de mascarilla, escudo facial o antiparras, higiene de manos de forma recurrente.

- Los recreos serán diferidos y cada curso tendrá un lugar determinado para realizarlo, lo que permitirá mantener el distanciamiento físico correspondiente.
- Después del recreo se debe cumplir el lavado de manos o la higienización con alcohol gel, lo que será supervisado por el profesor respectivo de la clase.
- El ingreso a la sala de clases se realizará en orden, guiado educadoras y asistentes del área correspondiente, manteniendo el distanciamiento físico de mínimo un metro.
- Las salas de clases contarán con pupitres y sillas, dispuestos de tal manera, que se pueda cumplir con la normativa de distanciamiento físico mínima de 1 metro. Por lo tanto, las mesas y sillas no se podrán mover de los lugares previamente determinados.
- Los estudiantes deberán llevar su estuche y artículos escolares, los que no podrán compartir con sus compañeros.
- Para el snack de media mañana, cada alumno deberá traer de su casa lo que desee comer. Deben ser alimentos de fácil consumo.

BAÑOS NIÑOS Y NIÑAS.

Podrán ingresar un máximo de dos alumnos al baño, contarán con señaléticas e insumos de higiene.

ESPACIO PARA EDUCADORAS ASISTENTE Y FONOAUDIÓLOGA

- Piso de marcado con una distancia de 1 metro de separación.
- Al momento de interactuar dentro del comedor, deben permanecer siempre con mascarilla.
- Se considera que este lugar está destinado además del uso de trabajo de los profesores sin estudiantes, aun así, es factible toma de café, té, etc.
- Los educadores podrán tomar y comer (colación) en espacios abiertos. Es por esto que, en la cubierta de cada mesa, existe un diagrama, que menciona lo siguiente:

Recuerda:

- Solo en este lugar puedes quitarte la mascarilla.
- No debes compartir utensilios ni alimentos.
- Cuando termines de comer (café, té, etc.), limpia y desinfecta tu lugar.
- Recuerda que debes mantener la distancia social durante tu jornada de trabajo
- Al momento de salir del comedor debe mantener siempre distanciamiento de al menos 1 metro, usar de mascarilla e higienizar las manos de ser necesario.

7. PROTOCOLO EN SALA DE CLASES.

RESPONSABLE.

Profesora a cargo de nivel.

ALCANCE DE LA MEDIDA DE CONTROL.

- Aplica a todos los niños y niñas del nivel.
- Aplica a todos los funcionarios del nivel.

LUGAR O ESPACIO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD CON LOS ESTUDIANTES.

- a) Ambiente:** ventilar con frecuencia el lugar y si es posible evitar el uso de aire acondicionado.
- b) Piso:** cada 60 a 90 minutos se limpiará el piso con 10 a 20 ml de cloro en un litro de agua, dependiendo de la circulación de personas.
- c) Muebles e instrumentos:** las superficies en contacto con los niños y niñas (escritorio, manillas, juguetes, etc.), deberán limpiarse con las soluciones de desinfección recomendadas (rociado con alcohol al 70% en pulverizadores o cloro diluido) para la desinfección de toda superficie una vez que se terminan las actividades.

8. PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES DE SALA DE CLASES.

RESPONSABLE.

El Equipo Directivo adoptará todas las medidas necesarias para asegurar la debida difusión y cumplimiento de lo dispuesto en el presente protocolo. Al término de cada jornada se evaluará adoptando las medidas necesarias para el día siguiente.

DE LA EJECUCIÓN.

A. EQUIPO DE GESTIÓN.

- Dirigir la operación de ingreso y salida de los estudiantes hacia y desde su sala de clases. Para ello contará con los recursos y colaboración de todo el personal que se estime necesario, de tal modo asegurar un cumplimiento efectivo de los fines del presente protocolo.
- Controlar que se realice la supervisión del ingreso y salida de los estudiantes a las salas.
- Colaborar con la operación de ingreso y salida de los estudiantes hacia y desde su sala de clase.
- Supervisar el cumplimiento de este protocolo.

B. EDUCADORAS Y ASISTENTES.

- Corroborar diariamente la planilla de "signos vitales diarios" de los estudiantes.
- Avisar en caso de detectar un estudiante que "se siente" con fiebre, dolor de cabeza o malestar general.
- Coordinar el ingreso y salida de los estudiantes desde y hacia la sala de clases, tanto en los recreos como al inicio o término de la jornada.
- Conocer y aplicar el presente protocolo.
- Supervisar que todos los estudiantes usen su mascarilla y escudo facial (opcional), de forma correcta en las salas de clases, en acción subrogante.
- Supervisar el manejo de entrada y salida a la sala de clases.
- Supervisar el uso, manejo y retiro de EPP de estudiantes.

C. TODO EL PERSONAL.

Es responsable de:

- Conocer las normas del presente protocolo.
- Activar ficha de estudiante probable con COVID-19 en espacio o sala de observación en caso de que detecte un estudiante que "se siente" con fiebre, dolor de cabeza o malestar general según corresponda.

NORMAS GENERALES DE INGRESO DE ESTUDIANTES A LAS SALAS DE CLASES.

- Todo estudiante debe tener control de temperatura al momento de ingresar. En caso de tener temperatura igual o mayor a 37,2°C, dolor de cabeza o malestar general, se deberá tomar temperatura 3 veces seguidas (con separación de al menos 3 minutos entre cada una, con la finalidad de corroborar la temperatura. En el caso de confirmarse, el estudiante será trasladado a un punto de observación, y se le avisará a su apoderado para derivarlo y que lo traslade a un centro asistencial y se activará de inmediato el protocolo de posible caso COVID.
- Cada estudiante debe contar con al menos dos mascarillas quirúrgicas.
- Se considera de uso obligatorio y exclusivo de mascarilla en Niveles de Transición I y II, requiriendo de dos mascarillas de repuesto.
- Instaurar nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala de clases, que no impliquen contacto físico.
- Ventilar las salas de clases al menos 2 veces al día, idealmente durante los recreos.
- Guardar distancia física con otras personas, resaltando su propósito a los estudiantes.
- Cada sala mantendrá su aforo correspondiente al metraje.
- En el caso de que el estudiante quisiera botar algo al basurero, deberá siempre avisar a educadora o asistente primero, quien lo autorizará a realizarlo si es factible. Los basureros del establecimiento son de uso de pedal.
- Los materiales escolares son de uso personal y no deben compartirse con otros compañeros.
- Se prohíbe la ingesta de alimentos dentro de la sala de clases.

NORMAS GENERALES DE INGRESO DE ESTUDIANTES.

- Independiente de la jornada que tenga el estudiante, este se presentará diariamente en su sala de clases, y no ingresará a otras salas a menos que un educador lo indique previamente.
- Los horarios de ingreso serán diferidos.
- Una vez en su sala, el estudiante se sentará en una silla frente a su mesa y esperará las instrucciones de su profesor. No se deberán cambiar de asiento los estudiantes durante la jornada.
- Se recordará al inicio de su clase, que los estudiantes no deben prestarse lápices, etc. No deben tocar el entorno de la mesa de sus compañeros ni la ropa de estos (brazo, hombro, etc.).
- Hay que recordar que como norma general el estudiante que tenga una pregunta quiera ir al baño, etc., debe pedir autorización. Será por turnos 1 a la vez.
- En caso de que el estudiante quisiera ir al baño, durante la clase, este debe respetar el distanciamiento de al menos 1,00 metros y no tocar innecesariamente objetos desde la sala hasta el baño.
- Las educadoras y/ o asistentes deberán avisar en caso de que un estudiante manifieste que “siente” malestar general, dolor de cabeza o temperatura elevada durante su jornada de clases.

LA SALIDA DE LA SALA DE CLASES.

Desde la sala de clases hasta el acceso de salida, los estudiantes deberán siempre mantener al menos 1,0 metros de distancia y siempre usar mascarilla.

9. PROTOCOLO DE VENTILACIÓN DE ESPACIOS.

RESPONSABLE.

Todos los trabajadores de la escuela, que desarrollen manipulación de elementos en cualquiera de los espacios educativos.

OBJETIVO.

Entregar información para la correcta readecuación de los espacios educativos, entregando recomendaciones preventivas para evitar propagación del virus COVID-19.

RECOMENDACIONES.

Para favorecer una adecuada y permanente ventilación de los espacios, se recomienda la planificación de las actividades, considerando la utilización de todos los espacios disponibles para ello (salas de clases, patios cubiertos, salas de expansión) y así ir alternando los momentos en un lugar, mientras que el otro se está ventilando de manera efectiva.

Para ventilar considere:

- a. Abrir las ventanas y puertas para provocar corriente eficiente, el aire de los espacios debe renovarse para oxigenarse y regular la humedad, por al menos 10 minutos.
- b. Correr o levantar cortinas para permitir el ingreso de los rayos del sol. Debe ventilarse idealmente antes y después del desarrollo de actividades con los estudiantes.

10. PROTOCOLO DE ATENCIÓN FONOAUDIOLÓGICA.

RESPONSABLE.

Fonoaudióloga del establecimiento educacional.

ALCANCE DE LA MEDIDA.

Aplica a todos los estudiantes que tienen atención por la fonoaudióloga.

LUGAR O ESPACIO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD CON LOS ESTUDIANTES.

- a) **Ambiente:** ventilar con frecuencia el lugar y si es posible evitar el uso de aire acondicionado.
- b) **Piso:** cada 60 a 90 minutos se limpiará el piso con 10 a 20 ml de cloro en un litro de agua, dependiendo de la circulación de personas.
- c) **Muebles e instrumentos:** las superficies en contacto con los niños y niñas (escritorio, manillas, juguetes, etc.), deberán limpiarse con las soluciones de desinfección recomendadas (rociado con alcohol al 70% en pulverizadores o cloro diluido) para la desinfección de toda superficie una vez que se terminan las actividades.
- d) **Instrumental para el trabajo de fonoaudiología:** los aparatos de medición como audiómetro, impedanciómetro, videonistagmógrafo y otros, deben ser correctamente higienizados posterior a la atención de cada niña o niño. Deben ser desenchufados y luego limpiados con un paño humedecido con el producto de limpieza. No se puede rociar el instrumental.

El escritorio de la fonoaudióloga debe estar equipado con una mica acrílica en forma de U, cubriendo todo el frente y costados. Sus dimensiones son de 115 cm de frente por 70 cm de alto, los costados tendrán una medida de 40 cm de fondo por 70 cm de alto.

La mesa de trabajo del alumno y apoderado o tutor, estará equipado con una mica acrílica en forma de U, cubriendo todo el frente y costados. Sus dimensiones son de 70 cm de frente por 40 cm de alto, los costados tendrán una medida de 70 cm de fondo por 40 cm de alto.

PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR EL CONTROL DE ACCESO SANITARIO.

- Los estudiantes deben ingresar de manera individual a la sala de atención fonoaudiológica, sin mascarilla y con escudo facial.
- Al ingresar se le apoyará en la limpieza de manos con alcohol gel.

A. Patología vocal, fonoestomatognática y/o del lenguaje.

En las sesiones en las cuales los niños y niñas deben visualizar la boca de la profesional para seguir modelos articulatorios o praxias, y/o debe realizar emisiones vocales que puedan provocar tos, bostezos o espiraciones exageradas se recomienda el uso de máscara de acetato que cubre todo el entorno facial.

- Limpiar la máscara con alcohol diluido al 70%, después de atender a cada niña/niño
- Posterior a cada sesión limpiar todo el material didáctico utilizado, con alcohol al 70% o cloro diluido.

B. Trabajo logopédico.

Se aconseja para el trabajo logopédico en el área del lenguaje, habla y comunicación, todos los materiales que se utilicen en la sesión con un niño o niña deben ser higienizados entre atención y atención con alcohol al 70%.

CONSIDERACIONES PARA REALIZAR EL CONTROL SANITARIO.

- La profesional fonoaudióloga debe usar los EPP: protector facial o antiparras, guantes desechables, mascarilla y pechera.
- Biombo de plástico transparente entre fonoaudióloga y estudiantes.
- Las uñas del personal y del profesional deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, reloj y otros accesorios.
- Recoger el cabello largo, retirar el maquillaje y otros productos cosméticos que puedan ser fuente de exposición prolongada en caso de resultar contaminados.
- Indicar a los madres, padres y apoderados que los estudiantes deben concurrir con el cabello recogido y sin accesorios.

11.PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS Y OTRAS VISITAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

RESPONSABLE.

Directora y equipo del establecimiento educacional.

ALCANCE.

Este protocolo se debe implementar y seguir después del realizado el control de acceso sanitario al establecimiento y aprobado el ingreso del apoderado, familia o visita según se establece. También se debe responder Pauta de seguimiento para COVID-19.

OBJETIVO.

Entregar orientaciones para la atención de apoderados y otras visitas que puedan asistir al establecimiento educacional, entregando recomendaciones preventivas para evitar el contagio del COVID-19.

PASOS A SEGUIR.

- a. Evitar la atención presencial de apoderados. Como primera opción considerar el uso de otros medios tecnológicos para la comunicación con los apoderados. Si no es posible realizar la atención de una manera remota y no presencial, resguardar que se cumplan con todas las condiciones descritas en este protocolo.
- b. En caso de que se defina atención de un apoderado u otra visita, la directora definirá un espacio físico y horario exclusivo para la atención. Se solicitará al apoderado que asista sin ningún acompañante y se atenderá una persona a la vez.
- c. Previo a la atención, la trabajadora encargada realizara el control de acceso sanitario, que consiste en realizar la Pauta de Seguimiento COVID-19 relacionada con los síntomas asociados a este virus, y tomar la temperatura para determinar que no exista contagio. De acuerdo a este control se suspenderá o se atenderá.
- d. Si alguno de los participantes presenta síntomas de posible COVID-19, no podrá llevarse a cabo esta atención.
- e. Los apoderados que sean atendidos quedarán registrados, esto con el propósito de poder realizar el contacto o seguimiento en caso de que posteriormente un caso sea confirmado.
- f. La directora definirá la trabajadora que recibirá al apoderado y derivará a quién

corresponda si fuese necesario, siempre considerando todas las medidas de prevención y uso de implementos de seguridad descritos en este protocolo.

- g. Durante la atención mantener al menos 1 metro de distancia entre sí. El uso de mascarilla y antiparras es obligatorio para la trabajadora y el apoderado deberá utilizar mascarilla en todo momento. Instalar una mesa o mobiliario que permita implementar la norma de distanciamiento físico de al menos 1 metro, entre el apoderado o visita y la trabajadora que realice la atención.
- h. El saludo debe ser sin contacto físico entre los participantes.
- i. Mantener el lugar de reunión limpio y ventilado.
- j. Contar con acceso al lavado de manos para los participantes, si no es posible, disponer de alcohol gel.
- k. La atención debe ser breve, también se puede disponer de algún espacio en el patio, conservando siempre la norma de distanciamiento y el uso de EPP.
- l. En el caso que el apoderado o visita deba firmar algún documento y no cuente con un lápiz propio, el establecimiento proporcionará uno que luego será desinfectado para una próxima utilización.
- m. Una vez terminada la atención se debe vigilar la salida inmediata del apoderado del recinto.
- n. Se procederá a ventilar y desinfectar todos los implementos utilizados en el lugar de atención, de acuerdo con el protocolo.
- o. Para finalizar, la trabajadora deberá lavarse las manos de acuerdo con este protocolo.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DEL EQUIPO.

- Mascarilla.
- Antiparras o escudo facial.

12.PROTOCOLO Y RECOMENDACIONES DURANTE EL TRASLADO AL TRABAJO Y DE REGRESO AL HOGAR.

RESPONSABLE.

Aplica a todos los trabajadores que utilicen transporte para su traslado (taxi, bus, metro, Uber, etc.).

ALCANCE.

Entregar información para evitar el contagio por COVID-19, en la utilización del transporte existente en la ciudad de Santiago y sus comunas.

OBJETIVO.

Entregar información para evitar el contagio COVID-19, en la utilización del transporte público.

RECOMENDACIONES.

- No utilices el sistema de transporte si estás enfermo/a o sospechas que podrías estarlo. Evítalo.
- Es recomendable llevar un desinfectante en base a alcohol individual, para poder usarlo frecuentemente para que cada cierto tiempo higienices tus manos y superficies y así disminuir la probabilidad de contagio.
- Siempre aplicarse alcohol gel, tanto al subir como al bajar del transporte. Si no cuentas con este producto, entonces evita tocarte la cara, la boca y los ojos hasta llegar a la casa o lugar de trabajo.
- Al llegar al trabajo o al hogar lávate las manos. Es fundamental hacerlo de la manera correcta, como se especifica en este protocolo.
- Utilice su mascarilla. El uso de mascarilla debe hacerse de la manera adecuada y según lo establecido en este protocolo.
- Al toser, recuerde taparse la boca con la zona del antebrazo y no con la mano.
- Si utilizas pañuelos, estos deben ser desechables y una vez en el lugar de destino, desechar los pañuelos usados en una bolsa de plástico e inmediatamente eliminarlos.

13. PROTOCOLO Y NORMAS DE COMPROTAMIENTO DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.

RESPONSABLES.

- a) Trabajadores:** será obligación de todos los trabajadores seguir las instrucciones de seguridad indicadas, el no seguir estos pasos podría exponerlo y exponer a otros al contagio de COVID-19.
- b) Jefaturas:** conocer y resguardar el uso constante de los elementos de protección personal y cumplimiento de los protocolos establecidos para proteger la vida y la seguridad de los trabajadores.

ALCANCE.

Aplicar a todos los trabajadores, apoderados y estudiantes, visitas externas, durante la contingencia de COVID-19.

RECOMENDACIONES GENERALES.

- Lavado frecuente de manos e higiene personal.
- Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca).
- Reemplazar el saludo de mano/beso por uno verbal.
- Mantener una distancia mínima de 1 metro con cualquier persona que tosa o estornude.
- Limpieza y desinfección frecuente del entorno.
- Al estornudar o toser cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelos desechables.
- Evitar el contacto directo con cualquier persona que presente síntomas de enfermedades respiratorias como tos y estornudos.
- Evitar concurrir a centros de salud u hospitales en casos innecesarios.
- Vacunarse contra la influenza, sobre todo si perteneces a los grupos de riesgos definidos por la autoridad sanitaria.

NORMAS DE COMPROTAMIENTO EN OFICINAS.

- Mantener puertas de las oficinas abiertas para evitar el contacto con las manillas.
- En caso de que cuentes con ventilación natural en el área de trabajo, asegúrate de abrirlas para ventilar, por ejemplo, mientras te encuentres en tu horario de colación.
- Mantén distancia superior a un metro entre puestos de trabajo. Si la distancia entre los puestos es menor a un metro deberás utilizar mascarilla constantemente.

- Utiliza mascarilla siempre que se encuentren 10 o más personas en un mismo espacio cerrado.
- Recuerda que al eliminar la mascarilla debes realizarlo en el lugar destinado para ello.
- Realiza el correcto lavado de manos cada vez que vayas al baño, antes y después de comer, al llegar de la calle, a tu hogar y a la oficina, y cada vez que tengas contacto con el exterior y con superficies o elementos contaminados.
- Suspende actividades que requieran reunirse con otros, realízalas siempre de manera remota o digital, mientras se mantenga esta pandemia.
- Mantén limpio y ordenado tu puesto de trabajo, evita el exceso de objetos sobre tu superficie de trabajo, esto facilitará la limpieza frecuente.
- Utiliza tu propia taza, evita el uso colectivo de utensilios.
- Colabora con la limpieza en zonas comunes y baños, esto facilitará la desinfección del lugar.
- Recuerda informar a tu jefatura inmediatamente si presentas algún síntoma COVID-19 o si tienes contactos estrechos que puedan estar contagiados, para tomar los resguardos respectivos y evitar contagios en el trabajo.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN LA ESCUELA.

- Mantén las puertas de las salas abiertas y fíjalas con un sistema de sujeción para evitar accidentes por atrapamiento de dedos. Esta medida se aplicará mientras el clima (demasiado frío o viento no considerar) lo permita, el objetivo es evitar el contacto con las manillas, prestando atención permanente para evitar que los estudiantes puedan salir sin ser observados.
- Abre y ventila la sala antes de que ingresen los estudiantes, en los momentos de colación y cuando se encuentren en el patio.
- Mantén el uso de tu mascarilla durante toda la jornada, salvo en los momentos de desayuno, almuerzo, etc. dado que esta medida de la distancia superior a un metro con los estudiantes no es posible. Utilizar mascarilla constantemente y si se humedece recuerda que debes cambiarla.
- Recuerda que al eliminar tu mascarilla debes realizarlo en el lugar destinado para ello.
- Realiza un correcto lavado de manos cada vez que vayas al baño, antes y después de comer, al llegar de la calle, a tu hogar o a la escuela, y cada vez que tengas contacto con el exterior y con superficies o elementos contaminados.
- Suspende actividades que requieran reunirse con otros, realízalas siempre de manera remota o digital, mientras se mantenga esta pandemia. Las reuniones de apoderados deben evitarse. Se podrán utilizar otros medios de comunicación que

defina la institución.

- Mantén limpio y ordenado tu puesto de trabajo, evita el exceso de objetos sobre tu superficie de trabajo, esto facilitará la limpieza frecuente.
- Utiliza tu propia taza, evita el uso colectivo de utensilios.
- Colabora con la limpieza en zonas comunes y baños, esto facilitará la desinfección del lugar.
- Recuerda informar a tu jefatura inmediatamente si presentas algún síntoma COVID-19 o si tienes contactos estrechos que puedan estar contagiados, para tomar los resguardos respectivos y evitar contagios en el trabajo.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL COMEDOR.

- a) Lávate las manos antes y después de comer (aplica para el almuerzo).
- b) Mantén distancia sobre un metro entre trabajadores.
- c) Respetar los turnos que se organicen para evitar aglomeraciones en el comedor.
- d) No compartas tus utensilios y cubiertos, estos son de uso personal.
- e) No es necesario utilizar mascarilla mientras almuerzas.
- f) Colabora con todas las normas adicionales del comedor para evitar contagios.
- g) Mantén el área limpia y ordenada.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN TRAYECTO DE IDA Y REGRESO A TU HOGAR.

- Utiliza mascarilla constantemente, recuerda que su uso en el transporte público o privado es obligatorio según Resolución N.º. 282/2020 de MINSAL, al igual que los ascensores.
- En lo posible, mantén la distancia mínima de un metro entre personas.
- Lava tus manos frecuentemente con alcohol gel.
- Al llegar a tu hogar, lávate las manos inmediatamente con agua y jabón, desinfecta los elementos que traigas desde el exterior, como tu celular, bolso, etc.
- Lava tu ropa con agua caliente y detergente.
- Dúchate y colócate ropa limpia.

14. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE NIÑOS.

RESPONSABLE.

Directora y equipo del establecimiento.

ALCANCE.

Aplicar a todo el personal del establecimiento educacional, apoderados, estudiantes y visitas.

PASOS A SEGUIR.

- a. En el acceso al establecimiento, ubica el pediluvio sanitizador con una solución de agua y amonio cuaternario para desinfectar el calzado de las personas y los estudiantes, al momento del ingreso. Hay que asegurar que luego se sequen los pies, de manera de evitar que los pisos queden mojados y así evitar accidentes.
- b. Al recibir a los estudiantes, mantén la distancia con los padres, madres o apoderados al menos 1 metro de distancia.
- c. Solicita a los padres, madres o apoderados, que asista sólo una persona a dejar al estudiante al establecimiento educacional.
- d. Evita la aglomeración de madres, padres y apoderados. Si se reúnen muchas familias solicita mantener la distancia física y respetar los protocolos que se han definido para la prevención del COVID-19.
- e. Los padres, madres o apoderados, idealmente de a uno, deben entregar al estudiante en el acceso de la escuela, en donde se realizará luego el control sanitario. Se tomará la temperatura y se realizarán preguntas asociadas a síntomas de COVID-19 previo a su ingreso. Se debe evitar que ingresen a las salas de actividades sin haber realizado este control.
- f. Si se detecta que el niño presenta síntomas similares al COVID-19, se debe proceder de acuerdo al protocolo de acceso sanitario, no podrá ingresar a la escuela hasta que sea evaluado por un médico y se confirme o deseche el contagio.
- g. Al momento del encuentro con el estudiante, mantenga el uso de la mascarilla y saludelo evitando saludos tradicionales.
- h. Evite que el estudiante juegue o manipule sus elementos de protección personal (mascarilla y escudo facial según sea el caso).

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DEL EQUIPO.

- Uso de mascarilla.

- Uso de delantal y/o pechera, según corresponda.
- Uso de antiparras o escudo facial.

¿Cómo ponerse correctamente la mascarilla?

- Antes de ponerse la mascarilla, hay que lavarse las manos con agua y jabón o aplicar alcohol gel.
- Tomarla de los elásticos y ponérsela en las orejas.
- Acomodar para que nariz, boca y mentón queden cubiertos. No deben quedar espacios entre la cara y la mascarilla.
- Una vez puesta, evitar el contacto de las manos con la mascarilla. Si lo hace, aplicar alcohol gel o lavado de manos.



15. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ESTUDIANTES EN CASO DE ACCIDENTES A CENTRO DE SALUD EN CONTEXTO DE PANDEMIA.

RESPONSABLES.

- a. Directora del establecimiento educacional:** deberá informar a su equipo respecto del contenido de este Protocolo y su cumplimiento mientras dure la pandemia.
- b. Trabajadoras:** será obligación conocer este Protocolo y cumplir con las definiciones que se establecen en este documento y que complementan el actual procedimiento de accidentes.

ALCANCE.

Aplica a todos los estudiantes de la escuela, mientras dure la pandemia y contingencia por COVID-19 y que deban ser trasladados a un centro de salud en caso de accidentes.

PASOS A SEGUIR.

Modo operativo en COVID-19.

Ocurrido un accidente a un estudiante el modo operativo se reemplaza por el siguiente:

El modo operativo se modifica respecto de los accidentes definidos como graves, entregando atribuciones a la Directora para que en conjunto con la educadora de nivel evalúen la real necesidad de realizar traslado de un estudiante accidentado al centro de salud más cercano, identificando si el accidente por su tipología requiere y amerita esta atención.

Respecto del resto de las definiciones contenidas en el procedimiento, éstas se mantienen, en cuanto por ejemplo a informar de manera paralela a la familia de lo ocurrido y del traslado.

INFORMACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL ACCIDENTE.

Para evaluar y estimar la gravedad de una lesión a causa de un accidente y su respectivo traslado a un centro de salud, es fundamental contar con la información que proporcionen las integrantes del equipo que presenciaron y observaron el accidente. Es por ello que se debe rápidamente identificarse lo siguiente:

- **Condiciones en las que se produce el accidente:** evaluar si el estudiante cae a nivel

de piso o de altura (silla, mesa, estante, repisa, entre otros) y la zona del cuerpo afectada. Los casos graves habitualmente suelen ser las caídas desde altura con golpe en la cabeza.

- **Objeto con el cual se produce el accidente:** evaluar el objeto o elementos que ocasiona la lesión, si es golpeado por o contra un elemento contundente (juguete de plástico robusto, muro, piso, etc.) o el elemento no es contundente (material de espuma, papel, figura/muñeco de relleno blando, entre otros), esto ayudará a estimar la gravedad y traslado.
- **Respecto de los golpes en la cabeza:** observar si el accidentado perdió la mirada, responde a estímulos, lloró al accidentarse, se encuentra ausente, se encuentra mareado, con dolor de cabeza, presenta un comportamiento inusual para su edad y características, esta información servirá para estimar la gravedad y su traslado.

La información anterior ayudará a realizar un despeje rápido para determinar las características del accidente o circunstancias en las que ocurrió, y ayudarle a determinar el traslado al centro asistencial. Recuerda que siempre que existan dudas, es recomendable realizar el traslado.

También es recomendable observar la evaluación durante la jornada y en caso de que el accidente sea atentado en el establecimiento, prestando los primeros auxilios y posteriormente observa una conducta que dé cuenta de algún efecto que pudiese ser asociado al accidente, evalúa su traslado de inmediato, siempre considerando las medidas de seguridad, tales como: uso de mascarilla.

CONSIDERACIONES.

Es importante considerar que, a raíz de la pandemia, los centros de atención de salud del país han generado distintas estrategias para atender a los pacientes necesitados de una atención que no sea debido a COVID-19, por ello se recomienda conocer previamente cuales son los mecanismos de atención del centro asistencial que le corresponde. En la mayoría de los casos, al acceder al centro de atención, se establecen una serie de preguntas para determinar la atención en el centro asistencial o la observación en casa, estando atentos a ciertos síntomas que podrían presentarse en el estudiante accidentado, y las orientaciones de qué hacer o a dónde acudir, si eso ocurre.

IMPORTANTE: de acuerdo con los protocolos de hospitales y centros de salud, los estudiantes deben ser trasladados con mascarilla y permanecer con ella durante toda su estadía en el hospital y durante su traslado.

Por último, para asegurar una adecuada atención de primeros auxilios para los casos

que no son derivados al centro de salud, la escuela debe mantener un botiquín con todos los recursos necesarios.

Recuerda que debe tener identificados los centros de atención de salud de la red pública disponibles en la localidad y/o comuna que se encuentran atendiendo y las formas y horarios de atención.

Si por la naturaleza de la lesión no es recomendable mover al estudiante lesionado se deberá requerir de forma inmediata una ambulancia del servicio de atención médica de urgencia llamando al 131.

16. PROTOCOLO PARA LOS PERIODOS DE ALIMENTACIÓN (COLACIÓN).

RESPONSABLE.

- Equipo educativo de aula.
- Auxiliar de aseo.

ALCANCE.

Aplica a todos los estudiantes en su horario de colación.

PASOS A SEGUIR.

Los periodos de alimentación (colación) tienen como objetivo el promover en los estudiantes la ingesta de alimentos respetando sus ritmos, potenciando su autonomía y socialización, en un clima afectivo positivo y en un ambiente físico confortable.

a. Previo a la alimentación.

La sala de clases deberá contar con la ventilación adecuada y permanente. Se ventilará en forma tal dos veces en la mañana y dos veces en la tarde durante los procedimientos de higiene. Resguardando que la temperatura ambiente no sobrepase los 21°C. se procederá a realizar el procedimiento de aseo, higiene y desinfección.

El equipo educativo procederá a realizar y guiar un exhaustivo lavado de manos, utilizando los implementos necesarios (agua y jabón).

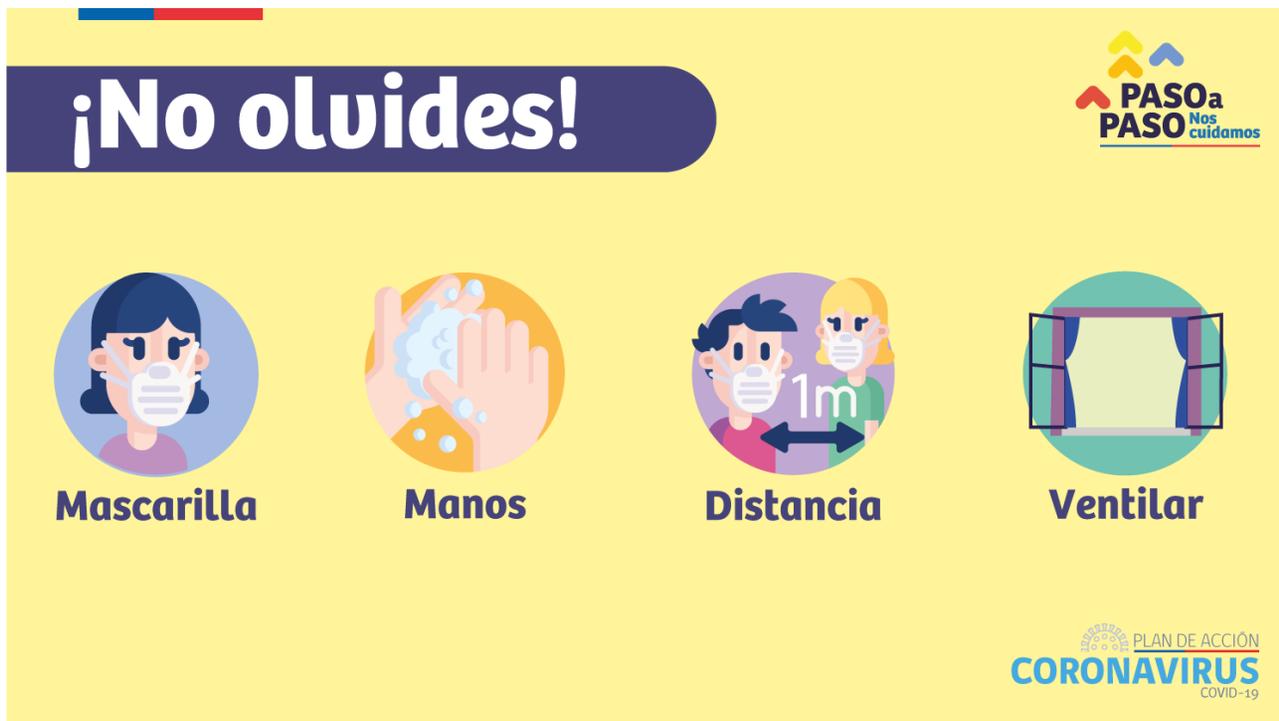
b. Durante el proceso de alimentación.

Los estudiantes estarán sentados en mesas individuales, respetando y manteniendo el distanciamiento físico. Se debe orientar a los estudiantes en las normas que deben seguir durante la colación como, por ejemplo: no levantarse, no intercambiar cucharas y alimentos con el compañero y el por qué están sentados de esa forma. El equipo educativo debe permanecer siempre en la sala de clases y apoyar en todos los periodos de alimentación utilizando siempre sus EPP.

Si algún niño durante el proceso de colación presenta mucosidad, el equipo educativo debe tener a su disposición toallas desechables y alcohol gel, una vez limpiada la nariz del estudiante se debe desechar la toalla o pañuelo de papel utilizados en el basurero destinado para ello. Finalmente se debe aplicar alcohol gel en las manos.

c. Posterior al proceso de alimentación.

El equipo educativo llevará en diferentes turnos a los estudiantes al baño para que procedan a realizar el lavado de manos. Una vez finalizado este proceso los estudiantes serán guiados hasta la sala de clases o patio, según corresponda para que se proceda con la limpieza y desinfección de la sala de clases.



17. PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN ANTE CASOS COVID-19 POSIBLES.

OBJETIVO.

- Enfatizar la pesquisa de posibles casos de estudiantes o funcionarios con COVID-19.
- Actuación ante posibles casos confirmados de COVID-19.

RESPONSABLES.

A. EQUIPO DE GESTIÓN.

- Ante posible caso COVID-19, efectuar las gestiones que resulten necesarias para la coordinación (traslado/retiro) con la familia del estudiante.
- En caso de que durante la jornada se detecte que un funcionario “se siente” con fiebre, dolor de cabeza o malestar general, debe ser trasladado a espacio de observación, y seguir el proceso según corresponda.
- En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona y aplicar el presente protocolo gestionando el traslado a un centro asistencial conforme se trate de un estudiante o de un funcionario.
- En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa, se deben seguir las instrucciones descritas en “RESPONSABLES”.

B. APODERADOS.

- Informar a la educadora titular o en su defecto equipo de gestión en caso de no concurrencia de su hija(o) producto de sospecha COVID, mediante correo electrónico.
- Facilitar el contacto, para los fines de efectuar el estudio de trazabilidad correspondiente.
- Trasladar al estudiante a un centro asistencial y efectuar PCR, informando el resultado de este.

C. EDUCADORAS, ASISTENTES Y EQUIPO DE TRABAJO.

- Avisar en caso de detectar un estudiante que “se siente” con fiebre, dolor de cabeza o malestar general.

ALCANCE.

- Aplica a todo el personal de la escuela.
- Toda persona: estudiantes, apoderados o familia, trabajadores, visitas en general.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Los trabajadores que acompañarán a persona con sospecha de COVID-19 deben utilizar:

- Mascarilla.
- Antiparras o escudo facial.
- Guantes desechables.
- Pechera que cubra los brazos y tórax del cuerpo a cintura, desechable o lavable.

El personal que realiza el aseo debe:

- Realizar el mismo procedimiento normal de desinfección según lo establecido en el protocolo.
- Utilizar mascarilla, pechera desechable o delantal, guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga y cubre calzado, y escudo facial.

PASOS A SEGUIR.

¿Quién será considerado como caso sospechoso?

- Será un caso sospechoso cualquier trabajadora y/o niño(a) con enfermedad respiratoria aguda, que presente fiebre (temperatura igual o superior a 37,8° C) o que al menos tenga un signo o síntoma de enfermedad respiratoria, y que además tenga una historia de viaje o residencia en un país/área que reporta casos de COVID-19 (excepto Chile), durante los 14 días previos al inicio de los síntomas.
- Trabajadoras(es) y/o niños(as) con cualquier enfermedad respiratoria aguda; y que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable de COVID-19 en los 14 días previos al inicio de síntomas.
- Trabajadoras(es) y/o niños(as) con infección respiratoria aguda que sea residente o se encuentre de paso en una zona con circulación comunitaria de COVID-19 y que presenta fiebre (temperatura igual o superior a 37,8° C) y al menos uno de los siguientes síntomas: dolor de garganta al tragar alimentos, tos, dolor muscular y dificultad para respirar.
- Trabajadoras(es) y/o niños(as) con infección respiratoria aguda grave (que presente fiebre, tos y dificultad respiratoria) y requiera hospitalización.

¿Qué se debe hacer cuando durante la jornada un estudiante o trabajador presenta síntomas de sospechas de contagio de COVID-19?

- Todo trabajador(a) que presente los síntomas anteriormente descritos, y se encuentra fuera de su jornada laboral, **no debe presentarse a trabajar hasta recibir atención médica.**
- Si percibe los síntomas durante la jornada deberá informar inmediatamente a su jefatura, y llamar al Fono Salud Responde **800 726 666**, del Ministerio de Salud y seguir las indicaciones que se le indiquen en la Dirección Regional (Solicitar asesoría al Prevencionista de Riesgo respectivo).
- Si existen dificultades para contactar al teléfono anterior, el trabajador(a) deberá dirigirse al centro de atención de salud más cercano para consultar con un médico.
- Si se trata de un niño o niña con síntomas, debe darse inmediato aviso a la familia o apoderado para que lo retiren y trasladen a un centro de atención de salud, además de lo anterior, deberá informar a su empleador.
- Se dejará a la persona en un recinto individual.
- Este recinto debe cumplir las siguientes características:
 - Debe tener buena ventilación.
 - Debe estar alejada del tránsito de otras personas y debe ser de circulación restringida.
 - Debe poseer superficies lavables (piso, paredes, muebles).
 - debe contar idealmente con lavamanos con agua y jabón, o al menos alcohol gel.
 - Tener habilitado un baño para el uso exclusivo mientras dure la situación de espera. Puede ser el baño más cercano.
 - Debe disponer de agua potable y vasos desechables. Puede ser agua embotellada.
 - Contar con basurero con tapa y pedal, y doble bolsa de basura.
- Se deberá entregar a la persona con sospecha de COVID-19 una mascarilla quirúrgica desechable.
- Se debe informar a la persona identificada con sospecha de COVID-19 los próximos pasos a realizar y de los procedimientos que se aplicarán.
- La trabajadora responsable de atender a la persona con sospecha de COVID-19, deberá tomar las precauciones adicionales para su protección utilizando el kit de emergencia disponible en su establecimiento, que consta con los siguientes implementos:
 - Mascarilla.
 - Antiparras o escudo facial.
 - Guantes desechables.
 - Pechera o delantal que cubra brazos y tórax.
- Todos los materiales y EPP deberán encontrarse disponibles, todo el tiempo, separados en otra habitación, identificados y envueltos en bolsa de plástico transparente. Pueden guardarse por ejemplo en la oficina de la directora.
- La trabajadora que atiende a la persona con sospecha de COVID-19 deberá permanecer atenta a ella acompañándola, especialmente si se trata de un estudiante, éste nunca debe quedar solo.
- Si lo anterior no es posible, deberán tomarse los resguardos para que la persona con

sospecha de COVID-19, en todo momento, mantenga una distancia mínima de dos metros de cualquier otra persona que se encuentre en el lugar.

- Una vez desocupado, deberá desinfectarse el recinto donde permaneció la persona con sospecha de COVID-19. Se deberá realizar un control ambiental, aseo, higiene y desinfección de los recintos.
- Las trabajadoras deben quitarse los EPP utilizados, y desecharlos en el basurero destinado para ello.
- La directora de la escuela o quien la reemplace y la persona encargada de la oficina regional, deberán hacer seguimiento al caso y esperar instrucciones de la Autoridad Sanitaria. En caso de resultar positivo de COVID-19 a través de un test PCR, la autoridad sanitaria solicitará a la propia trabajadora o al centro de trabajo la nómina del grupo de contactos estrechos e informará sobre ella para que se puedan implementar las medidas indicadas en la normativa vigente.

Definición de contacto estrecho, Ministerio de Salud:



¿QUIÉN ES UN CONTACTO ESTRECHO?

Según resolución 424 del Ministerio de Salud del 9 de junio, se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, **sin mascarilla.**
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, **sin mascarilla.**
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, **sin mascarilla.**

18. PROTOCOLO EN CASO DE COVID-19 CONFIRMADO.

RESPONSABLE.

Directora de la escuela o encargado.

ALCANCE.

- Aplica a todo el personal de la escuela.
- Toda persona: estudiantes, trabajadores, apoderados o visitas en general, que se encuentren dentro del establecimiento.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

No aplica.

ACTUACIÓN FRENTE A CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19

Explicación de protocolo vigente

Uno de los desafíos primordiales es lograr articular una respuesta oportuna y coordinada frente a la identificación de un caso confirmado para cortar la cadena de transmisión.

1) Si hay 1 o 2 casos confirmados en un curso (casos A y B protocolo)

ESTUDIANTES	MEDIDAS SANITARIAS	MEDIDAS EDUCATIVAS
Caso/s confirmados	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante/s inicia aislamiento por 7 días. • Seguimiento de su estado de salud. 	Sus actividades pedagógicas se suspenden porque el estudiante se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación.
Contactos con caso confirmado (menos de 1mt de distancia u otros determinados por la autoridad)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un examen de detección (antígeno o PCR) en un centro de salud o por personal de salud en establecimiento educacional. • Si el resultado del examen es negativo puede volver a clases, presenciales. • Si el resultado del examen es positivo se considera caso confirmado. • De no tomar un examen debe realizar cuarentena por 7 días. • Seguimiento de su estado de salud. 	Estudiantes en cuarentena: continúan sus actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas.
Resto de estudiantes del curso	<ul style="list-style-type: none"> • Se refuerzan medidas sanitarias: ventilación, uso de mascarilla, lavado frecuente de manos. 	Continúan asistiendo a clases presenciales.

2) Si hay 3 casos de estudiantes confirmados en un mismo curso en un plazo de 14 días (caso C protocolo)

– Si en el **mismo día, tres estudiantes** de un curso se informan como caso confirmado: **el curso completo inicia su cuarentena.**

o

– Si en el transcurso de **14 días ocurren 3 casos positivos:** el curso completo inicia su cuarentena.

ESTUDIANTES	MEDIDAS SANITARIAS	MEDIDAS EDUCATIVAS
Caso/s confirmados	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante/s inicia aislamiento por 7 días. • Seguimiento de su estado de salud. 	Sus actividades pedagógicas se suspenden porque el/los estudiante/s se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación.
Resto de estudiantes del curso	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante/s inicia cuarentena por 7 días. • Seguimiento de su estado de salud. 	Continúan sus actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas.

Ejemplos

» Día 1 : 1 estudiante es informado como caso confirmado. Se aplica protocolo n°1 (anterior).

» Día 8 : los estudiantes regresan de su cuarentena.

» Día 10 : se informa un segundo caso confirmado. Se aplica protocolo n°1 (anterior).

» Día 12 : se informa un tercer caso confirmado. Todo el curso inicia una cuarentena de 7 días (protocolo n° 2).

3) Si hay 3 o más cursos en estado C en un plazo de 14 días (alerta de brote)

Se aplican las mismas medidas que en caso C (caso anterior, cuarentena para cada curso completo) y se informa a Seremi de Salud, quien determinará si hay otras medidas que se deban implementar.

CAPÍTULO XIV

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL DESARROLLO DE CLASES O REUNIONES EN MODALIDAD ONLINE ESCUELA DE LENGUAJE SOL.

Protocolo de actuación frente al desarrollo y sana convivencia digital en

Escuela de Lenguaje Sol

Frente a los resultados obtenidos de la encuesta realizada para el retorno del año escolar **2023**, como establecimiento educacional nos enfrentamos a un nuevo e inédito desafío educacional: enseñar y acompañar a nuestros estudiantes y familias de manera remota, virtual u online.

En este nuevo contexto, en el cual como escuela ponemos a disposición las “clases online”, buscamos entablar relaciones y canales de comunicación entre los docentes, estudiantes y apoderados. Es por ello que surge la necesidad de entablar normas sociales, deberes y derechos que serán abarcados durante las clases virtuales.

En esta nueva forma de relacionarse en el espacio virtual, a través de la aplicación ZOOM en donde nuestros estudiantes se reúnen para cada clase, se exige un marco regulatorio que resguarde los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y vele por la convivencia de éstos.

Protocolo de utilización de herramientas tecnológicas para difusión y recepción de información

En la Escuela de Lenguaje SOL se entenderá como herramientas tecnológicas a todas las plataformas y canales de comunicación que ayuden al equipo educativo a difundir información a toda la comunidad educativa.

Las plataformas que utilizará el establecimiento educacional son las siguientes:

- a. Gmail o correo electrónico:** se entenderá como el canal oficial de comunicación entre la comunidad educativa y el equipo educativo (docentes, Unidad Técnico-Pedagógica, fonoaudióloga y dirección). A través de esta plataforma se difundirán: comunicaciones de educadoras de nivel y/o de gestión, información relevante sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes, informes, entre otros.

Los apoderados podrán comunicarse con el equipo educativo a través del siguiente correo electrónico: esol.comunicaciones@gmail.com por medio del cual podrán plantear sus dudas, inquietudes, enviar retroalimentación de actividades a educadora de nivel y entregar información que se considere pertinente.

Todo correo electrónico se responderá durante la jornada. En el caso que un correo llegue después de las 18:00 será respondido el día hábil siguiente antes de las 13:00 horas.

- b. Teléfono:** a través de este dispositivo educadoras, directivos y/o asistentes de la educación podrán utilizar dos números de teléfono para difundir información a los apoderados. Los números de teléfono son los siguientes:

- Teléfono fijo: +56222667528.
- Teléfono celular: +56979687029.

El equipo educativo y los apoderados podrán comunicarse a través de ambos números de teléfono para recibir y entregar información relevante al proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Es importante destacar que no se realizarán llamadas fuera del horario de clases y/o jornada laboral del equipo educativo.

- c. WhatsApp:** esta aplicación será utilizada como el tercer medio de difusión de información, por lo que se realizarán recordatorios de los comunicados que el equipo educativo envía primeramente por correo electrónico.

Esta aplicación será utilizada bajo el siguiente número de teléfono: +56979687029. Se conformarán grupos de acuerdo con cada nivel educativo y curso para que las educadoras de nivel y el equipo educativo puedan difundir información relevante a los apoderados. En el caso de no querer ser incorporado en los grupos de WhatsApp el apoderado deberá firmar consentimiento escrito de que no quiere ser parte de este e informar vía correo electrónico si posteriormente quiere incorporarse al grupo de curso.

Los apoderados podrán hacer uso de esta aplicación para poder realizar consultas, dudas o inquietudes de manera privada al número señalado y para enviar retroalimentación de las actividades enviadas por educadoras de nivel o a la fonoaudióloga de la escuela.

Los apoderados podrán realizar consultas a educadora de nivel a través de su número personal siempre y cuando sea dentro de los horarios de clases y de su jornada laboral. Los apoderados no podrán enviar mensajes y/o realizar llamadas a los números privados de los miembros del equipo educativo a modo ser empáticos y respetuosos con todos los miembros de la comunidad educativa.

- d. **ZOOM:** será la aplicación utilizada para desarrollar las clases en modalidad online. A través de esta aplicación se realizarán además reuniones de apoderados, entrevistas personales de apoderados, reuniones de equipo educativo, entre otros.

Protocolo de utilización de herramientas tecnológicas para la creación y uso de

“Aulas y reuniones online”

En la Escuela de Lenguaje Sol de la Ciudad del Este, se entenderá por clases online a toda acción en la cual participen miembros de la comunidad educativa en un espacio virtual determinado por la dirección de la ESCUELA DE LENGUAJE SOL, en el cual se produzca un intercambio de información sincrónica y asincrónica entre los mismos miembros de la comunidad educativa (equipo de gestión, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados); entre los cuales se produzca una transferencia de información utilizando los canales tecnológicos y digitales proporcionados y autorizados por el establecimiento (correo electrónico, WhatsApp, teléfono y aplicación ZOOM), en los tiempos y espacios señalados por el mismo.

Considerando las normas de convivencia vigentes para nuestras salas de clases, las que en este nuevo contexto a nivel país también serán aplicables a este nuevo espacio académico, con la incorporación de las nuevas herramientas digitales al proceso de enseñanza-aprendizaje, es necesario regular las conductas en este espacio virtual, pues la convivencia digital, así como la análoga, también se enseña y aprende.

En este protocolo, se utilizarán las palabras:

- **Estudiante:** para referirse a todos los niños y niñas pertenecientes a la Escuela de Lenguaje SOL.
- **Moderador:** a todo miembro del equipo educativo, tales como, educadoras, asistentes de la educación, fonoaudióloga, Jefa de Unidad Técnico-Pedagógica y Directora.
- **Apoderado:** a los padres, madres o tutores de los estudiantes.

PROCEDIMIENTO.

- a. Cada estudiante debe tener firmado el consentimiento de participación en clases en modalidad online o virtual, así como la autorización de uso de cámaras y grabaciones de las clases online.
- b. Los estudiantes deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual disponible por el establecimiento (aplicación ZOOM), y de acuerdo a las instrucciones entregadas con antelación, según el horario dispuesto por la escuela, evitando las inasistencias y/o atrasos. En el caso de existir una inasistencia, el apoderado deberá comunicarse previa o posteriormente a la clase virtual, con la docente a cargo del nivel educativo, justificando la falta; en el caso de que esta inasistencia sea recurrente el apoderado deberá informar vía correo electrónico, teléfono u otro canal de información a educadora de nivel.

- c. Es obligatorio que cada estudiante sea acompañado por un adulto responsable durante las clases o reuniones virtuales.
- d. Toda clase o reunión virtual se iniciará con el saludo y la presentación de la misma por el moderador.
- e. Será responsabilidad del moderador entregar los lineamientos o reglas básicas que se mantendrán durante la clase o reunión virtual, tales como:
 - Silenciar los micrófonos al inicio de la clase virtual.
 - Levantar la mano para pedir el turno de habla.
 - No comer durante la clase.
 - Verificar la asistencia o lista de los asistentes.
 - Verbalizar el objetivo de la clase, entre otros.



- f. Se deberá usar una vestimenta adecuada acorde a una clase formal; esto quiere decir que los estudiantes no deben estar con pijama o indumentaria que no sea acorde con la seriedad de esta instancia pedagógica.
- g. Los estudiantes conectados deben estar visibles para el moderador, es decir la cámara debe estar encendida al conectarse a la clase o reunión virtual. En caso de presentar dificultades el apoderado o adulto responsable que acompaña al estudiante deberá avisarle al moderador a través del chat de la aplicación ZOOM.
- h. Los estudiantes no podrán ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de la clase o reunión virtual.

- i. Los estudiantes deberán permanecer durante toda la clase o reunión virtual. En caso de presentar dificultades que lleven a la desconexión, el apoderado es el responsable de avisar al moderador y/o educadora de nivel de los problemas presentados para que con posterioridad se pueda enviar y/o compartir el material utilizado en la clase.
- j. El morador podrá utilizar diferentes herramientas que le permitan obtener información sobre la opinión o inquietudes de los estudiantes, así como también retroalimentar los aspectos pedagógicos que considere relevantes en cada espacio virtual donde se transfiera información con características pedagógicas.
- k. La entrega de retroalimentación de las actividades deberá ser enviada a educadora de nivel a través de correo electrónico y/o WhatsApp de la escuela indicando las fortalezas y debilidades de los estudiantes frente a la misma.
- l. El apoderado/a dentro de sus posibilidades debe proporcionar los tiempos y un lugar propicio (tranquilo, con buena iluminación y sin distractores) para que el estudiante pueda responder de forma óptima y efectiva a los trabajos, tareas, asistencia a clases o reuniones virtuales.
- m. La educadora de nivel será responsable de pesquisar cada semana que los estudiantes tengan los medios (computador, acceso a internet, etc.) para responder a los trabajos, tareas, clases virtuales, etc. y darlos a conocer a encargada de Unidad Técnico-Pedagógica de la escuela.
- n. En caso de que exista alguna complicación o falta con algún estudiante de acuerdo con lo estipulado en este reglamento, la educadora de nivel deberá comunicarle e informarle la situación a Jefa de Unidad Técnico-Pedagógica.
- o. Las clases serán grabadas únicamente con FINES PEDAGÓGICOS (para realizar evaluaciones, informes, etc.) por lo que las imágenes no serán difundidas en ninguna plataforma virtual ni con ninguna otra organización o institución. El apoderado debe firmar un consentimiento escrito autorizando las grabaciones de las clases en modalidad online, y en el caso de solicitar la grabación el establecimiento debe proporcionarle el material para que el apoderado pueda observar la dinámica de la clase, a través de una reunión virtual. En ninguna circunstancia la grabación será difundida por correo electrónico u otro medio digital.

CONDUCTAS ESPERADAS.

- a) Se espera que apoderados y estudiante sean responsables en los horarios y conductas durante la clase o reunión virtual, informando oportunamente al

moderador de alguna situación que ocurra en el hogar y afecte la participación del estudiante durante la clase (problemas de conexión o señal de internet, software, hardware u otro inconveniente que pudiese presentarse).

- b) El lenguaje utilizado por todos los miembros de la comunidad educativa participantes de una clase o reunión virtual debe ser respetuoso, en ningún caso ofensivo, evitando bromas u ofensas hacia otros participantes, para así promover un ambiente socioemocional apto para el aprendizaje y optimizar el tiempo durante la clase virtual.
- c) Durante todas las clases o reuniones virtuales los estudiantes deben mantener una actitud de respeto hacia el moderador, sus compañeros y la comunidad educativa.
- d) Se espera que el estudiante o receptor como apoderado u otro, esté atento y concentrado en la clase o reunión virtual, a las indicaciones del moderador evitando hacer uso de otras pantallas y distraigan la atención del estudiante o receptor.
- e) Los apoderados podrán intervenir, verbalizar dudas y/o sugerencias al moderador al finalizar la clase o reunión online, una vez que ésta sea terminada, es decir que los estudiantes y el moderador se despidan formalmente.
- f) Los estudiantes deben estar siempre acompañados por un adulto responsable (padre, madre, apoderado, tutor u otro familiar).
- g) Los apoderados y/o tutores deben preparar los materiales solicitados por educadoras de nivel previamente difundidos por las diferentes plataformas (correo electrónico o WhatsApp) para participar y desarrollar actividades durante las clases o reuniones online. El establecimiento educacional pondrá a disposición de los estudiantes entrega de recursos materiales (guías, papel, etc.) en el caso de que no lo tuviese disponible; es importante que el apoderado se ponga en contacto con el establecimiento educacional para gestionar la entrega de estos recursos.

CONDUCTAS A EVITAR.

- a) Para garantizar la seguridad y el resguardo de todos los miembros de la comunidad educativa está prohibido que apoderados y estudiantes saquen pantallazos (imprimir pantalla), fotos o grabar imágenes o sonidos sin autorización del moderador; esto se reconocerá y aplicará como una falta grave, según convivencia escolar.
- b) Sabotear, hackear o hacer mal uso de la plataforma virtual destinada a la clase o reunión virtual; esto se reconocerá y aplicará como una falta gravísima, según convivencia escolar.

- c) Hacer uso de la imagen de otra persona sin su consentimiento, esto se reconocerá y aplicará como una falta grave, según convivencia escolar.
- d) Compartir datos personales sin la autorización del morador o de los tutores legales del estudiante, esto se reconocerá y aplicará como una falta grave, según convivencia escolar.
- e) Manifestar o tener actitudes violentas, amenazantes, desafiantes o discriminatorias hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, esto se reconocerá y aplicará como una falta gravísima, según convivencia escolar.
- f) Hacer mal uso del correo electrónico disponible por el establecimiento (esol.comunicaciones@gmail.com) o de los WhatsApp personales de los miembros del equipo educativo (directora, jefa de UTP, docentes y/o asistentes de la educación); esto se reconocerá y aplicará como una falta gravísima, según convivencia escolar.
- g) Incurrir en cualquier conducta que perturbe el normal desarrollo de la actividad académica o altere la convivencia de éstos.

Protocolo para la grabación de videos tutoriales

(Docentes y/o asistentes de la educación)

La Escuela de Lenguaje SOL, apoyando las actividades remotas, compartirá material a los estudiantes buscando perfeccionar las formas y canales de comunicación para fortalecer el aprendizaje en los estudiantes; para ello se habilita la plataforma virtual de Google Drive para que educadoras, asistentes de la educación y equipo de gestión distribuyan el material complementario para las clases de los estudiantes.

ORGANIZACIÓN

- a) La grabación debe ser desde los espacios disponibles otorgados por el establecimiento o desde el hogar, en el caso de realizar trabajo a distancia.
- b) Las grabaciones no pueden extenderse más de 10 minutos. Se trata de cápsulas explicativas y/o instructivas.
- c) Previo a la grabación, educadoras de nivel, jefa de UTP y/o Directora del establecimiento deberán enviar con anticipación una pauta con las especificaciones y diálogos del vídeo o cápsula.
- d) Una vez realizada la grabación, en el caso de las asistentes de la educación y/o educadora de apoyo pedagógico, se deberá compartir el vídeo o cápsula en la plataforma de Google Drive para revisión del material, primero por parte de educadoras de nivel y luego por Jefa de Unidad Técnico-Pedagógica, quien evaluará la pertinencia, relevancia y metodología según nivel educativo.
- e) Si el vídeo final no puede ser enviado por correo electrónico, se debe enviar el link del mismo a través de Google Drive.
- f) La toma del vídeo debe ser continua y sin cortes.
- g) Se debe cuidar la iluminación (directa o indirecta) del espacio en el cual se realice la grabación.
- h) Se debe utilizar un lenguaje fuerte y claro, para que el dispositivo de grabación capture de forma correcta la voz.
- i) De ser posible, solicite ayuda de otra persona para realizar la grabación.
- j) Revise el material antes de enviarlo.

SOCIAL

- a) El espacio físico donde se realice la grabación debe ser adecuado y sencillo, sin distractores.
- b) La vestimenta debe ser acorde a las circunstancias, el contexto y a nuestro rol como educadores.
- c) Se debe asegurar el silencio, en lo posible la grabación no debe tener ruidos que opaquen la voz.
- d) Utilizar un lenguaje cercano y afectuoso, sin caer en lo coloquial.
- e) Utilizar pautas o guiones de apoyo para ordenar las ideas antes de realizar la grabación.
- f) Siempre tener presente que el vídeo tiene un fin educativo-pedagógico.

PEDAGÓGICO

- a) Saludar a los estudiantes.
- b) Contextualizar la cápsula, es decir, dar a conocer el objetivo del vídeo.
- c) Presentar el objetivo de la actividad.
- d) Utilizar un lenguaje claro, formal y directo de acuerdo con la edad del grupo de estudiantes al cual va dirigido el material.
- e) Evitar comentarios autorreferentes en función de la optimización del tiempo. Hay que recordar que el vídeo no puede tener una extensión mayor a 10 minutos.
- f) Definir con claridad la actividad que posteriormente realizarán los estudiantes, para esto el docente debe modelar la actividad, dando un ejemplo tipo.
- g) Utilizar material de apoyo que contribuya al momento y espacio (pizarrón, diapositiva, material concreto, cuadernos, etc.).

Protocolo para el desarrollo del plan de educación remota

Es importante destacar que este protocolo se llevará a cabo según las fases en las que se encuentre la comuna de Puente Alto o por cualquier eventualidad relacionadas con la pandemia COVID-19 (contagios, entre otros).

El proceso de formación remota, en caso de cierre de un curso o del establecimiento educacional frente al Plan Paso a Paso, se realizará de la siguiente manera:

Desde el área docente:

- Metodología y plataformas que se utilizarán para interactuar a través de los correos electrónico (Gmail) y plataforma ZOOM.

Desde el área pedagógica:

- Cápsulas educativas: es un video grabado por el docente o asistente de la educación, ya sea con contenidos pedagógicos o con instrucciones, para explicar elementos relevantes, facilitando la comprensión del contenido específico y del desarrollo de las actividades propuestas.
- Cuadernillos de actividades y textos de apoyo: este material permite al docente asignar una tarea a los estudiantes acorde a la priorización curricular del año escolar en curso para ser desarrollada; los apoderados deberán enviar por correo electrónico o WhatsApp el desarrollo de la actividad para que sea evaluada según la modalidad de evaluación formativa con su respectiva retroalimentación.
- WhatsApp: es el nombre de una aplicación que permite enviar y recibir mensajes instantáneos a través de un teléfono móvil (celular). El servicio no sólo posibilita el intercambio de textos, sino también de audios, vídeos y fotografías. En este mismo medio se han habilitado grupos por nivel educativo y curso, para que educadora de nivel y equipo educativo compartan información con los apoderados.
- ZOOM: es el nombre de una aplicación que permite realizar las clases en modalidad online, a las cuales se puede ingresar a través de link que será previamente compartido junto al horario en el cual se desarrollará la reunión virtual. Esta aplicación se utilizará para reuniones de equipo educativo, reuniones entre docentes y/o asistentes de la educación y algún miembro del equipo directivo. Eventualmente, se podrá ocupar esta plataforma para una reunión con los apoderados y clases virtuales a través de los correos electrónicos.

CONSENTIMIENTO DE RETORNO A CLASES ONLINE

ESCUELA DE LENGUAJE SOL

En el marco del Plan Paso a Paso del Gobierno de Chile, que “permite el funcionamiento de los establecimientos de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Media, previa autorización de reanudación de clases presenciales de la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente”, nos dirigimos a usted para informar que nuestro establecimiento ha sido autorizado para retomar las clases de modo presencial.

En este contexto, hemos diseñado el Plan de retorno seguro y voluntario, y de mantenerse las actuales condiciones sanitarias en la ciudad, mantendremos el regreso con modalidad presencial u online de acuerdo con el principio de voluntariedad.

Por lo anterior, se solicita la lectura obligatoria del PLAN DE RETORNO 2023, así como del protocolo de clases online.

En conocimiento de lo antes indicado:

Yo, _____, RUT
_____, apoderada del estudiante
_____ del nivel _____, de
manera libre y voluntaria autorizo a que mi hijo/a participe en modalidad de clases
online en ESCUELA DE LENGUAJE SOL.

Declaro, además, tener pleno conocimiento de los protocolos y forma de trabajo mediante las cuales se desarrollará este regreso.

Firma del Apoderado

Nota: Este documento queda sujeto según orientaciones del MINEDUC

AUTORIZACIÓN DE USO DE CÁMARAS Y GRABACIONES DE CLASES ONLINE

Yo, _____, RUT:
_____, apoderada del estudiante
_____ que cursa el nivel educativo
_____ en la Escuela de Lenguaje SOL, autorizo al establecimiento
educacional a realizar grabaciones de las clases en modalidad online con fines
EXCLUSIVAMENTE PEDAGÓGICOS, por lo cual no se difundirán las grabaciones de las
clases en ninguna plataforma virtual o medio digital (correo electrónico, WhatsApp,
etc.).

Declaro, además, tener pleno conocimiento de los protocolos y forma de trabajo
mediante las cuales se desarrollará este proceso.

Firma del apoderado

CAPÍTULO XV

ANEXOS.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

INTRODUCCIÓN

Es importante que toda institución determine con anticipación cual será la manera de actuar frente a algún evento que ponga en riesgo a los integrantes de la organización.

Nuestra institución está situada en la ciudad de Santiago, comuna Puente Alto.

Para la comunidad, es conocido el significado de las palabras SISMO, TERREMOTO y sus consecuencias. Ante esto, nadie duda de la capacidad de los chilenos para SOBREPONERSE de los efectos destructivos que un evento de esta naturaleza impone a la nación. Sin embargo, es necesario contar con ayudas que permitan la organización de los recursos humanos y materiales para salvar una situación de emergencia, que orienten la actuación de aquellos destinados a velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar. Esta ayuda se entrega en las páginas siguientes, elaboradas a manera de un Plan de Emergencia y Evacuación que permite, con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a los trabajadores, estudiantes y público en general, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades.

1. DIAGNÓSTICO PRELIMINAR.

Durante el transcurso del cada año escolar nuestro establecimiento está reforzando y actualizando información constantemente a través de funcionarios con aportes directos acerca de las mejoras estructurales en la edificación, planes emergencia y manejo de temáticas.

A nivel de escuela, por ejemplo, se ha detectado que en caso de emergencias no se cuenta con recipientes que acumulen agua en caso de corte del suministro. Durante el recreo se han producidos accidentes leves, ya que son niños pequeños que corren sin mucha precaución y el espacio es pequeño.

En las salas de clases se ha detectado que las repisas contienen cajas y materiales ubicados sin protección, las que pueden caer durante un sismo. También se observa que las luces de sala de clases están sin protección, las que pueden caer sobre los niños con un sismo.

II.- OBJETIVOS.

- a. Crear en la comunidad educativa de la Escuela de Lenguaje SOL hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos como deben actuar ante cada una de ellas.
- b. El control de la emergencia y de la evacuación de las personas será ejecutada por la brigada de emergencia, teniendo el control el coordinador general de la emergencia.
- c. Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación de emergencia.

III.- INFORMACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Nombre	: Escuela de Lenguaje SOL.
Dirección	: Avenida Parque del Este 06563.
Comuna	: Puente Alto.
Materialidad del inmueble	: Sólido.
Niveles de atención:	: - Medio Mayor. - Primer Nivel de Transición. - Segundo Nivel de Transición.
Matrícula	: 66

IV.- PLANO DE PLANTA

Los planos de planta se ubican en diferentes lugares de la escuela como, en el patio y el segundo piso. Estos planos señalan las vías de evacuación, la ubicación de las salas, extintores, tableros eléctricos y red húmeda.

V.- AREAS DE SEGURIDAD.

Entendiendo que la Zona de Seguridad es definida como un *lugar de refugio temporal al aire libre*, se ha definido y señalizado claramente la zona de seguridad la que garantice que frente a una evacuación todo el alumnado y personal se dirija a una zona que permitirá mantener el control de la situación. Existen una zona de seguridad, debidamente identificado, con colores para cada sala.

VI.- PROCEDIMIENTO DE COORDINACION CON ORGANISMOS DE PRIMERA RESPUESTA.

Procedimiento policial: es el conjunto de acciones que ejecuta Carabineros, orientadas a aislar el sitio de un suceso, proteger la integridad de las personas y los bienes y reunir los antecedentes que sirvan de base a los Tribunales de Justicia para desarrollar su labor. El procedimiento de coordinación será a través del plan cuadrante, correspondiente a nuestro sector, que es el Comisaria de Puente Alto, teléfono 229223260

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

Reanimación: Es el conjunto de procedimientos llevados a cabo por personal de salud, aplicados a las personas y destinados a estabilizar y asegurar su condición anatómica y/o fisiológica, en el lugar del evento y durante su traslado a un centro hospitalario. El procedimiento de coordinación será a través de la recepción de urgencias al teléfono 225762300.

VII.- PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN. INCENDIO.

1. De la alarma inmediatamente. (Active la alarma sonora o a viva voz).
2. Avise al centro de control del incendio y al encargado de emergencias.
3. Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
4. Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta la llegada de los bomberos.

SI UD ESCUCHA LA ALARMA, SE RECOMIENDA ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA.

1. Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
2. Esté atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de evacuación.
3. Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio, detenga artefactos y corte fuentes de energía.

4. La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio, bajo la dirección y supervisión de los Jefes de Brigada.
5. Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del edificio señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.
6. Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted.
7. Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
8. Diríjase a la ZONA DE SEGURIDAD.
9. Manténganse en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.
10. Cada profesor deberá pasar lista de los estudiantes de su curso, con el fin de evaluar que este el 100% de los estudiantes de cada curso.

DURANTE LA EVACUACIÓN.

1. Proceda en forma rápida (no corra) y en silencio.
2. Forme fila india (DE A UNO), ordene a los estudiantes y avance con tranquilidad.
3. En el desplazamiento por las escaleras use los pasamanos.
4. No se devuelva a menos que reciba instrucciones.
5. Si la emergencia es un incendio y el fuego impide salir:
 - No abra las ventanas.
 - No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
 - Desplácese gateando, recibirá menos humos.
 - Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
 - En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.

SISMOS CON CARACTERÍSTICAS DE TERREMOTO.

DURANTE EL SISMO:

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

DESPUÉS DEL SISMO.

1. Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
2. No encienda fósforos ni encendedores, puede haber escape de gas u otros combustibles.
3. Si detecta desperfectos, comuníquelo al jefe de emergencias.
4. No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
5. No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.
6. Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
7. Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
8. Proceda a evacuar hacia una ZONA DE SEGURIDAD.
9. Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en "Caso de Incendio".

AMENAZA DE FUGA DE GAS.

1. Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionando una fuga.
2. Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
3. No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos y mucho menos encienda cigarrillos.
4. Avise al coordinador de seguridad escolar para que él se comuniquen con las unidades de emergencia.
5. Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada, evite que los estudiantes empujen a otros haciéndose daño mutuamente.
6. Retire los vehículos del área de estacionamiento.
7. Avise a bomberos.

VII.- PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE LOS PÁRVULOS.

Si un alumno necesita ser retirado por sus padres antes del término de la jornada de la clase, se debe acercarse a la escuela, comunicarse a la auxiliar el motivo del retiro, quien informará a la educadora. Antes de retirarse con el menor se debe anotar en el Libro de Registro de Salidas, el nombre del alumno, el curso, jornada de clases, motivo de salida, hora de salida, nombre y firma de persona que retira y nombre y firma del funcionario que autoriza el retiro.

VIII.- MEDIO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA.

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

IX.- PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION PERIODICA DEL PLAN Y SIMULACROS O SIMULACIONES.

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

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

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

Los extintores serán revisados y recargados cada año en el mes de febrero.

El listado de teléfonos de emergencia se corrobora todos los años en el mes de marzo y se dejara publicado y visible para todos en oficina al lado del teléfono.

En el mes de marzo en las reuniones de apoderados y consejo ampliado de los funcionarios se dará a conocer el plan de emergencia y sus modificaciones.

X.- ASIGNACION DE ROLES Y FUNCIONES AL PERSONAL.

Encargado/a de la seguridad de niños/as por curso	Cada educadora jefe con su asistente.
Encargado/a de evacuación	Mery Ann Díaz
Encargado del corte de suministros básicos /energía eléctrica, gas).	Danae Garro
Encargado/a de abrir puerta hacia el exterior	Rosario Heredia
Encargado/a de comunicación con agentes externos y con los padres, madres, apoderados.	Mery Ann Díaz
Encargado/a o líder de activar el Plan de acción, en caso de emergencias.	Maritza Salas – Fernanda Sáez
Encargado/a de percutar los extintores.	Mery Ann Díaz- Maritza Salas

XI.- MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL PISE.

En el mes de marzo se realizará la difusión del PISE.

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

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

XII.- PLANES DE CAPACITACIÓN PARA USO DE EXTINTORES.

Anualmente se realizara capacitación a los funcionarios sobre uso de extintores, la que será solicitada y realizada por prevencionista de riesgo de MUTUAL DE SEGURIDAD

MISION DEL COMITÉ DE EMERGENCIA

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

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- a. El Director - responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa – preside y apoya al Comité y sus acciones.
- b. El Monitor o Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

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

- c. Representantes del Profesorado, Técnicos Diferenciales, Padres y apoderados, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- d. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención

efectiva cuando se ha producido una emergencia.

- e. Representantes de otros organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, etc., tanto del Establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

FUNCIONES OPERATIVAS

a) DIRECTOR.

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

b) JEFE DE EMERGENCIAS.

- Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.

- Ante una emergencia, deberá dirigirse al puesto de control (central telefónica) y comunicarse con las unidades de emergencia externas.

- En su ausencia en horario normal de trabajo, nombrará un reemplazante y lo notificará al centro de control.

- Activará la alarma de emergencia (alarma sonora).

- Mantener informado al Director.

- Velar por la actualización continua del presente Plan.

- Coordinar con Encargada de personal, que en el proceso de Inducción se dé a conocer el plan de emergencia.

- Realizar un Programa Anual de actividades, a fin de ir simulando diferentes situaciones que se asemejen cada vez más a la realidad.

- Definirá en función de la Emergencia, la Evacuación Parcial o total de un sector o edificio.

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

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

d) REPRESENTANTES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

- Conocerán el Plan de Emergencia, lo leerán periódicamente a fin de facilitar la labor, de los encargados de conducir la evacuación.
- Gestionar las inquietudes y observaciones de los apoderados del colegio, para revisar y actualizar el citado plan.
- Participar en la evaluación de los simulacros y otras acciones derivadas del funcionamiento del plan.
- Aprobar en representación de los apoderados el plan.
- Asistir a las reuniones donde se tomen acciones.

VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

a) Vías de Evacuación.

Todas las dependencias cuentan con vías de escape, las cuales están debidamente señalizadas, con sistema de apertura hacia el exterior. La mayoría de las dependencias del inmueble cuentan con más de una salida, lo que garantiza una rápida y oportuna evacuación del edificio.

b) Zonas de Seguridad

Se ha definido y señalado claramente la zona de seguridad lo que garantiza que frente a una evacuación todo el alumnado y personal se dirija a una zona única, lo que permitirá mantener el control de la situación. En la zona de seguridad existe un letrero de color amarillo con la leyenda ZONA DE SEGURIDAD.

PAUTAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL ANTE UNA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

DEFINICIONES

1. EMERGENCIAS: Es la combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.
2. EVACUACIÓN: Es la acción de despejar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia.
3. CAMINO DE EVACUACIÓN: Es un camino continuo, no obstruido que conduce desde un punto del edificio hasta una zona exterior al mismo, adonde no lleguen las consecuencias de la emergencia.
4. INCENDIO: Es un fuego que produce daño.
5. SISMO: Terremoto o movimiento de la tierra producido por causas no humanas.

POSIBLES EMERGENCIAS.

INCENDIO: Es un fuego que produce daño, tanto material como humano. Puede ser ocasionado con o sin intención.

SISMO: Movimiento telúrico que se produce intempestivamente por causas naturales, tiene diversa intensidad y pueden alcanzar según estas la categoría de terremoto.

TEMPORAL DE VIENTO: Situación climática que producto de fuertes vientos provoca riesgo a la integridad física de las personas producto de la poca visibilidad o voladuras de elementos que se encuentran en las calles.

AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO: Situación en la que por aviso telefónico o detección in situ de algún elemento que represente alguna sospecha de algún artefacto explosivo, ponga en riesgo la vida de las personas que se encuentren en el Establecimiento.

EVALUACIÓN

Como escuela hemos decidido, para que logremos un correcto entrenamiento y retroalimentación permanente sobre nuestra respuesta ante las emergencias, realizar simulacros de manera periódica y sin previo aviso, para así poder evaluar de manera real la respuesta de los distintos actores a nuestro plan. Luego de cada simulacro, realizaremos una evaluación a cargo del Comité de Seguridad, para así poder complementar, modificar y actualizar de manera permanente nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar. A esto también sumaremos la coordinación con organismos externos de respuesta, que nos puedan colaborar en la evaluación de nuestro Plan y

también la realización de simulacros conjuntos que nos puede llevar a un mayor aprendizaje. De manera trimensual se reunirá el Consejo de Seguridad Escolar para recopilar la información evidenciada tanto en simulacros como evaluaciones permanentes de profesionales a cargo para revisar el plan de trabajo, su cumplimiento y la incorporación de nuevas medidas a implementar. Se realizará acciones de monitoreo y verificación de la realización de las actividades comprometidas, de manera trimestral y del logro de los objetivos de manera semestral.

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

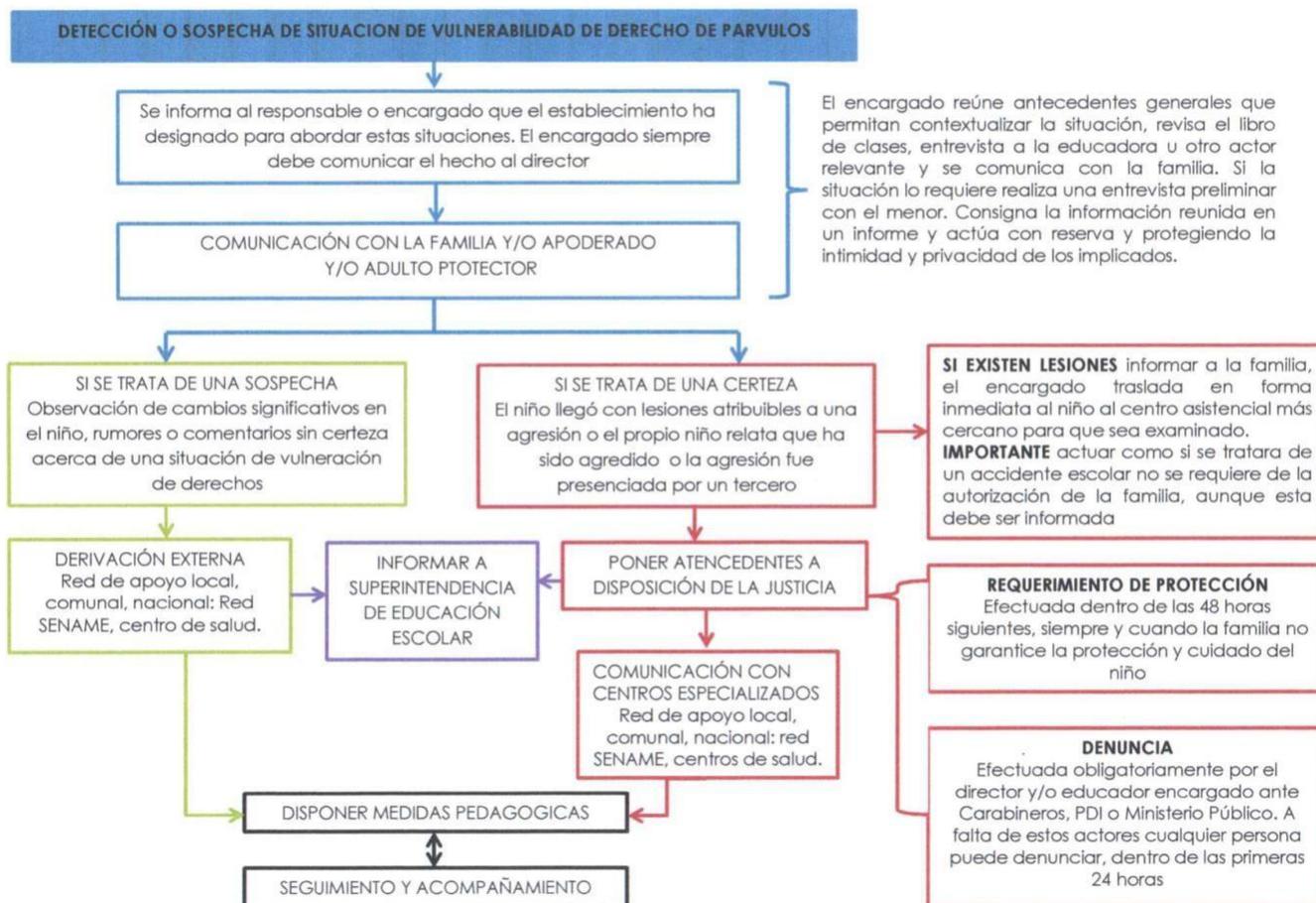
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

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

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

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHO



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

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

1. La persona que tiene indicio de sospecha debe informar por escrito a la Encargada de Convivencia Escolar, Mery Ann Diaz, quien recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con la presunta víctima (Profesor jefe, Profesora asistente técnico en párvulos, Fonoaudiólogos u otros funcionarios del establecimiento).
2. Durante todo el proceso se generarán condiciones de cuidado y atención especial del presunto estudiante afectado, agudizando la observación y acompañamiento. Se debe acoger al párvulo, de modo que se siente seguro y protegido. Ante todo, escucharlo y creerle. Es importante tratar la información de manera discreta. En ningún caso se debe interrogar al niño/a sobre lo sucedido. El deber del

establecimiento es acoger, escuchar y apoyar al niño/a, no investigar.

3. Dentro de las 24 horas posteriores a tener conocimiento de la vulneración, la Encargada de Convivencia Escolar citará telefónicamente o por libreta de comunicaciones a entrevista al padre/apoderado o adulto responsable del niño/a, para conocer antecedentes de la situación familiar que pudieran relacionarse con las señales observadas, para informar sutilmente de lo sospechado y en conjunto buscar las mejores soluciones.
4. En caso de que padre/apoderado no respete las soluciones acordadas, se mantiene la sospecha y no existen evidencias significativas de que la vulneración sea un delito, la Directora del establecimiento hará la derivación a OPD de Puente Alto adjuntando el informe escrito por la persona que detectó la vulneración, más la información recabada entre los funcionarios. En la OPD, menor y su familia serán atendidos por un equipo psicosocial encargado de evaluar, investigar y determinar el curso a seguir de este caso, para posteriormente hacer las derivaciones necesarias.
5. En caso de que la vulneración sea constitutiva de delito se hará la denuncia en Policía de Investigaciones o Fiscalía de Puente Alto, dentro de las 24 horas de haber tenido conocimiento de la vulneración.

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

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

Si un estudiante relata a un funcionario del establecimiento respecto de una situación que constituya un hecho de vulneración de derechos, el funcionario procederá a:

1. Informar por escrito los hechos relatados por el menor, a la Encargada de Convivencia Escolar y Directora, quien se contactará con adulto de confianza del estudiante, con el objetivo de recoger antecedentes.
2. Se realiza contención inmediata al estudiante afectado, generando condiciones de cuidado y atención especial, agudizando la observación y acompañamiento. Se debe acoger al párvulo, de modo que se siente seguro y protegido. Ante todo escucharlo y creerle. Es importante tratar la información de manera discreta. En ningún caso se debe interrogar al niño/a sobre lo sucedido. El deber del establecimiento es acoger, escuchar y apoyar al niño/a, no investigar.

3. Encargada de Convivencia Escolar recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con la víctima (profesor jefe, profesor de educación física u otros profesionales y funcionarios del establecimiento).
4. En caso de que se presenten antecedentes constitutivos de delito, se cita telefónicamente al apoderado, para informarle que se realizará denuncia ante instituciones legales correspondientes (Policía de Investigaciones, Fiscalía), dejando constancia escrita y firmada por padre/apoderado, si la situación lo permite. Todo esto en un plazo de 24 horas, desde que se tuvo conocimiento del hecho.
5. En caso de que se presenten antecedentes asociados a una vulneración de derechos que no sea constitutivo de delito, se procederá a citar al padre/apoderado telefónicamente, por libreta de comunicaciones o por correo certificado a la dirección asociada a la matrícula, para informar que el caso será derivado a Oficina de Protección de Derechos o programas de intervención colaboradores de SENAME. Esta entrevista quedará registrada por escrito y firmada por padre/apoderado, constatando su recepción, si la situación lo permite.
6. Según evaluación del caso se ofrecerá la derivación a Terapeuta Floral del establecimiento, para recibir terapia floral, que, además de ayudarlo a sobrellevar la situación vivida, le permitirá continuar con su vida y seguir avanzando en sus aprendizajes.
7. Si la denuncia la realiza otro adulto cercano o familiar al estudiante, éste es entrevistado por Encargada de Convivencia Escolar o Profesora Jefe, quien recaba los antecedentes y le solicita completar el Formulario de Denuncia (ver Anexo), con el mayor detalle de hechos de los cual tenga conocimiento. Todos los antecedentes se ponen a disposición de la Encargada de Convivencia Escolar y se procederá según evaluación del caso.
8. Las personas responsables de activar el protocolo son la Encargada de Convivencia Escolar y Directora.

Medidas y sanciones pedagógicas.

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

Si el presunto victimario es:

a. Personal del establecimiento.

1. Está estipulado en el contrato de trabajo la adhesión de cada funcionario al Reglamento de orden, higiene y seguridad, que permita separarlo de sus funciones mientras se inicie y dure la investigación.
2. Si se desvincula al funcionario, es igualmente obligatorio hacer la denuncia

a Policía de Investigaciones, Fiscalía, en el plazo de 24 horas, desde que se tuvo conocimiento del hecho.

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

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

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

2. **Si es otro estudiante del establecimiento.**

Al ser niños en edad preescolar se debe:

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

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

Medidas y acciones con padres/apoderados.

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

establecimiento, como por Oficina de Protección de Derechos, OPD.

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

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

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

Medidas de resguardo a párvulos afectados:

a. Apoyos pedagógicos: Si el agresor es un menor del colegio, se le ayudará a darse cuenta de la connotación desfavorable del hecho, para que tome conciencia del daño causado y logre ofrecer disculpas al menor agredido y familia, en un entorno compasivo.

El Profesor jefe del afectado se encargará de darle reforzamiento escolar mediante tareas especiales y acompañamiento constante. Lo mismo se hará con el pequeño agresor, si el hecho ocurrió entre compañeros y éste aún es alumno de la escuela.

Se realizará trabajo pedagógico sobre el valor transgredido, principalmente con el pequeño agresor, si el hecho sucedió entre compañeros. Lo mismo se hará con el resto del alumnado.

Se reforzarán las guías de autocuidado y prevención de maltrato, tanto con los involucrados como con el resto del alumnado.

- b. Apoyos psicosociales:** se realizará contención inmediata al estudiante afectado, generando condiciones de cuidado y atención especial, agudizando la observación y acompañamiento. Se debe acoger al párvulo, de modo que se siente seguro y protegido, ante todo escucharlo y creerle. El establecimiento velará que el menor esté siempre acompañado por un adulto responsable, significativo y de confianza. El niño/a no podrá ser interrogado, en relación a los hechos que le ocurrieron, y la información que se tenga se tratará de manera discreta. El deber del establecimiento es acoger, escuchar y apoyar al niño/a, no investigar.
- c. Procedimientos de derivación, coordinación y seguimiento a OPD:** La Directora del establecimiento educacional hará la derivación a través de Ficha de Derivación a OPD (ver Anexo de Reglamento Interno y Convivencia Escolar), detallando los acontecimientos detectados. Adjuntará la denuncia escrita de parte del funcionario que se enteró o sospechó del hecho y un informe de todos los antecedentes proporcionados por el resto de los funcionarios que tienen contacto con el párvulo.

OPD de está ubicada en José Manuel Balmaceda 265 y atiende de lunes a viernes entre 08:30 a 17:30.

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

Resguardo del párvulo.

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

Medidas protectoras y de resguardo.

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

Es deber del colegio asegurar a todos los involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra; dejar constancia escrita del proceso y su resolución; no tendrán acceso a este registro personas ajenas a la investigación, a

excepción de autoridades públicas competentes; es nuestro deber garantizar la protección de todos los involucrados, el derecho de todas las partes de ser escuchados, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de apelación.

Resguardo de la identidad del adulto presuntamente involucrado.

Todo aquel funcionario del establecimiento educacional que tenga conocimientos de lo acontecido tiene la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

Procedimiento para informar a Tribunales de Familia.

Todos los funcionarios del establecimiento tienen el deber de denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios. Esta denuncia debe hacerse dentro de las 24 horas de haber tenido conocimiento del hecho, siendo responsabilidad de la Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar, concretar esta acción.

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

DEFINICIONES.

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

Dentro de los indicadores presentes en los estudiantes se encuentra: trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica, rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; entre otros.

Maltrato físico: Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave. Cabe señalar que no todo maltrato física generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

Dentro de los indicadores presentes en los estudiantes se encuentra: lesiones en la piel como magulladuras o moretones variables en distintas partes del y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado. quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta, entre otros.

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

Dentro de los indicadores presentes en los niños se encuentra: quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición. Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo contacto físico, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, entre otros.

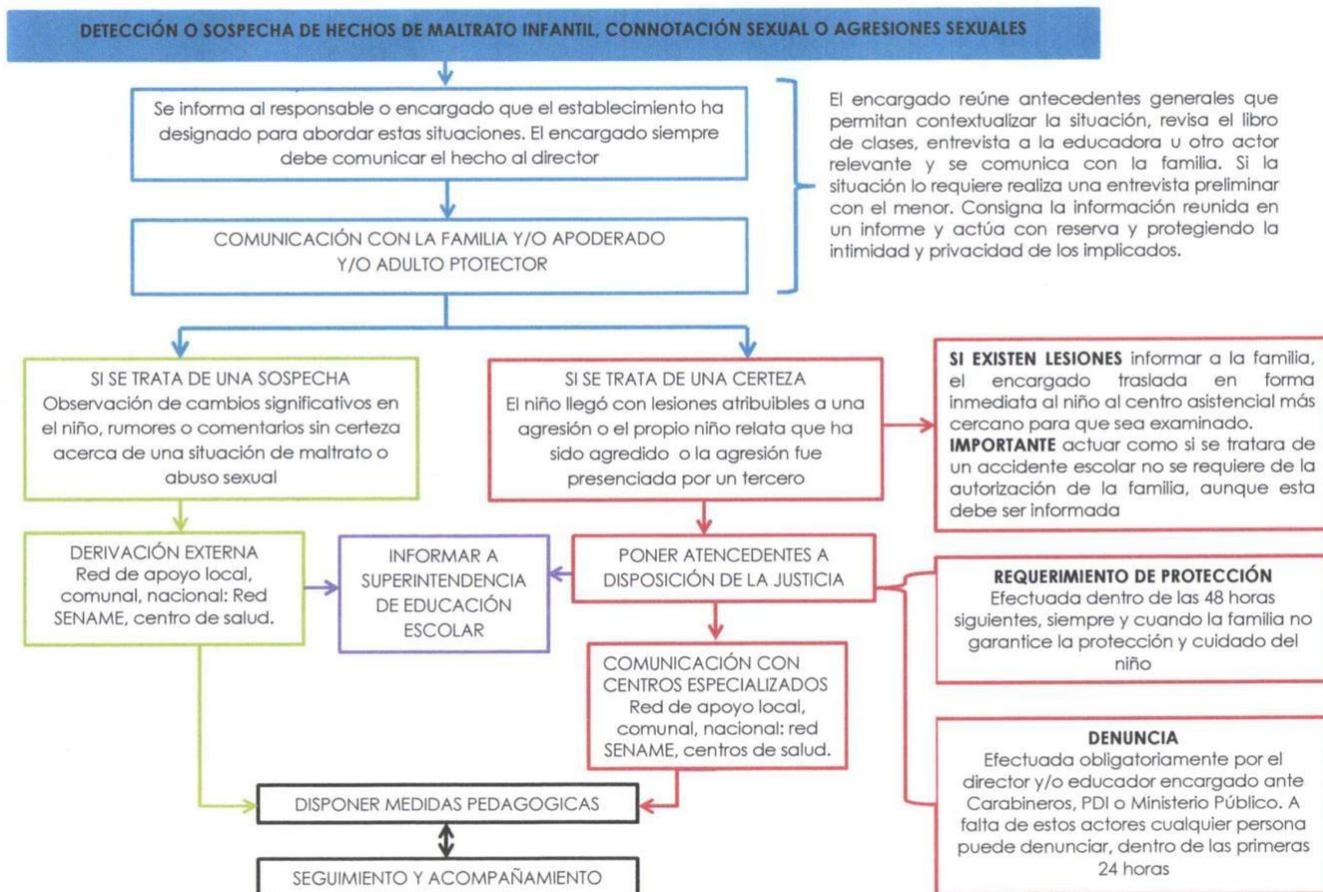
Conducta de Carácter Sexual o Actos de Connotación Sexual: La conducta de carácter sexual o conductas sexuales, debe entenderse en un sentido amplio que comprenda acciones de carácter verbal, escrito, gestual o de contacto físico, actos de exhibicionismo, tocamientos, roces que involucran los órganos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

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

El protocolo tiene como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, y derivarlos a organismos pertinentes.

Además del deber de dar denuncia a las autoridades, las actuaciones contenidas en el protocolo están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, además de las medidas preventivas adoptadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN O ABUSO SEXUAL



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

Si un niño o niña le relata al profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un familiar o persona externa al colegio, o si el mismo profesor o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato, se deben realizar los siguientes procedimientos:

1. Docente o funcionario que se enteró del hecho iniciará un conversación con el/la menor en un lugar privado y tranquilo, siempre que sea posible, ya que todos nuestros estudiantes tienen problema de lenguaje, y no son capaces de hacer frases u oraciones para realizar un relato. Informarle que la conversación será privada. Darle todo el tiempo que sea necesario. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio. No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?... No presionarlo para que conteste preguntas o dudas. No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor. No sugerir respuestas. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. Actuar

serenamente, lo importante es CONTENER. No solicitar detalles excesivos. Reafirmarle que no es culpable de la situación. Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.

2. Derivación Interna: Inmediatamente luego de la conversación con el alumno, se debe derivar a Encargada de Convivencia Escolar y Directora, Mery Ann Diaz, quien activará el Protocolo de Actuación y reunirá antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: entrevista con padres/apoderado, revisar el libro de clases, entrevistar a educadora u otro actor relevante. Se consignará la información reunida en un informe, actuando con reserva y protegiendo la intimidad y privacidad de los implicados.
3. Si la situación se mantiene en sospecha, ya que los cambios de comportamiento del niño/a no están claramente relacionados con lo sospechado y tampoco existen muestras físicas que confirmen los rumores y comentarios sobre el maltrato o abuso sexual, el/la menor será derivado a la Oficina de Protección de Derechos (OPD y/o Tribunal de Familia de Curicó, para evaluación psicosocial y atención del caso, con la finalidad de confirmar o desestimar la sospecha.

Dirección OPD: Jose Manuel Balmaceda 265

Horario de atención: Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00 y 15:00 a 17:30 horas.

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

Será la justicia quien se encargará de derivar al menor alguna red de apoyo local, de salud o SENAME.

5. Ante sospecha o certeza de estos hechos, se comunicará por oficio de la situación a la Superintendencia de Educación, acompañando informe de los antecedentes recopilados y de las gestiones realizadas.
6. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO al menor agredido debe estar presente durante todo el proceso.
7. En el caso que sea el mismo apoderado/a sospechoso de cometer el abuso, se

sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los estudiantes de los establecimientos.

8. Solicitar Requerimiento de Protección frente a la situación de vulneración, durante las primeras 48 horas, siempre y cuando la familia no garantice protección y cuidado del niño.

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

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

1. Docente o funcionario/a establece una conversación con el niño o niña en un lugar privado y tranquilo, recordando que para nuestros niños la comunicación es difícil por su problema de lenguaje. Informarle que la conversación será privada y personal. Darle todo el tiempo que sea necesario. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio. No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?... No presionarlo para que conteste preguntas o dudas. No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor. No sugerir respuestas. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. Actuar serenamente, lo importante es CONTENER. No solicitar detalles excesivos. Reafirmarle que no es culpable de la situación. Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.
2. Derivación Interna: Inmediatamente luego de la conversación con el alumno, se debe derivar al Encargado de Convivencia Escolar y Directora, Mery Ann Díaz, quien activará el Protocolo de Actuación y seguirá los siguientes lineamientos:
3. Separar a la víctima del victimario, es decir, mantenerlos permanentemente separados y supervisados, mientras se aplican las medidas pedagógicas y formativas. Por tratarse de estudiantes pre escolares no habrá sanción referida a suspensión o expulsión del colegio. La separación implica que podría realizarse un cambio de curso para uno de los dos involucrados. De preferencia se cambiará a la víctima.
4. Citar a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hija/o.
5. Traslado a centro de urgencia, si es necesario.
6. Redacción de informe de lo recabado, de acuerdo a los puntos que detalla este

protocolo y hacer seguimiento del caso e ir registrando todos los pasos que se van realizando.

7. Derivación a Oficina de Protección de Derechos (OPD) para evaluación y asistencia del caso, adjuntado Informe de los datos recopilados.
8. Ante sospecha o certeza de estos hechos, se comunicará por oficio de la situación a la Superintendencia de Educación, acompañando informe de los antecedentes recopilados y de las gestiones realizadas.
9. Por tratarse de menores de edad no se realizará denuncia a la justicia.
10. Estas acciones se harán dentro de un plazo máximo de 24 horas, desde que se tuvo conocimiento del hecho.
11. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO al menor agredido debe estar presente durante todo el proceso.

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

Si un niño o niña le relata al profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un funcionario del establecimiento educacional, o si existe sospecha de lo mismo, se debe seguir las siguientes acciones:

1. Si el padre/madre/apoderado del alumno tiene la sospecha o certeza del hecho, deberá hacer la denuncia formal con la Encargada de Convivencia Escolar, a través del Formulario de Denuncia (ver “Anexo” en Reglamento Interno) que la escuela mantiene para estos casos.
2. Si los padres informan que tiene fotografías o constatación de lesiones, deberán entregar copias de estas a la escuela para anexar a la carpeta investigativa.
3. Si es posible, establecer una conversación por parte del docente o funcionario con el niño o niña en un lugar privado y tranquilo, recordando que para nuestros niños la comunicación es difícil por su problema de lenguaje. Informarle que la conversación será privada y personal. Darle todo el tiempo que sea necesario. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio. No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?... No presionarlo para que conteste preguntas o dudas. No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor. No sugerir respuestas. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. Actuar

serenamente, lo importante es CONTENER. No solicitar detalles excesivos. Reafirmarle que no es culpable de la situación. Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.

4. Derivación Interna: Inmediatamente luego de la conversación con el alumno, se debe derivar a la Encargado de Convivencia Escolar y Directora, quien activará el Protocolo de Actuación y reunirá antecedentes generales que contextualizar la situación, revisar el libro de clases, entrevistar a educadora u otro actor relevante. Se consignará la información reunida en un informe, actuando con reserva y protegiendo la intimidad y privacidad de los implicados.
5. Ante la sospecha o certeza del hecho, se separa inmediatamente al profesor o funcionario del niño o niña agredido.
6. Si en el colegio se descubre que existen lesiones, se informará a la familia y se trasladará en forma inmediata al estudiante al Hospital Sotero del Rio, para examen médico y constatación de lesiones.
7. Posteriormente se hará la denuncia a la Fiscalía o Policía de Investigaciones de Puente Alto, aportando toda la colaboración y antecedentes a su disposición.
8. Esto se hará dentro de un plazo máximo de 24 horas, desde que se tomó conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 173 y 176 del Código Procesal Penal.
9. Solicitar Requerimiento de Protección, si la situación lo amerita, dentro un plazo de 48 horas posterior a la toma de conocimiento del hecho.
10. Ante sospecha o certeza de estos hechos, se comunicará por oficio de la situación a la Superintendencia de Educación, acompañando informe de los antecedentes recopilados y de las gestiones realizadas.
11. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO al menor agredido debe estar presente durante todo el proceso. El colegio brindará protección y contención a la posible víctima y a su familia. Entregará apoyo constante al alumno desde la Dirección, profesores y profesionales, proporcionando total colaboración en la investigación y los peritajes que el Ministerio Público determine, contribuyendo y realizando seguimiento del proceso externo que se lleva a cabo.
12. Entendiendo que estas situaciones son muy delicadas, el colegio velará en todo momento por la confidencialidad y discreción, y protegerá la integridad de la víctima.

13. En forma paralela a la investigación del Ministerio Público, el colegio realiza una investigación interna, según el procedimiento establecido en Reglamento Interno.
14. Si el /a menor no presenta lesiones relacionadas con la sospecha y los cambios de conducta no necesariamente son atribuibles a maltrato o hechos de connotación sexual, el /a menor será derivado a Oficina de Protección de Derechos de Puente Alto, para ser atendidos por un equipo psicosocial que finalmente definirá el curso de este proceso y hará las derivaciones que corresponda.
15. Si la investigación no comprueba la culpabilidad del funcionario, éste retomará sus funciones dentro del establecimiento.

D. Denuncia por maltrato en el establecimiento:

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

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

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

1. Separar al menor del supuesto agresor/a.
2. Solicitar a Apoderada la denuncia formal, escrita en el Formulario de Denuncia, que para estos eventos tiene la institución.
3. Entrevistar al padre/apoderado y dejar por escrito y firmado todo lo que él o ella exprese. Siempre debe hacerse en un contexto de buena escucha y respeto.
4. Entrevistar a él o la supuesta/o responsable, para conocer su versión de los hechos y dejar todo por escrito y firmado.
5. Entrevistar a testigos y dejar completo registro escrito y firmado.

6. **Cuando se confirma el maltrato**, es decir, funcionario reconoce la falta y/o testigo(s) confirma la falta, el responsable será separado de sus funciones y se le solicitará la renuncia voluntaria o podrá ser despedido/a por “Maltrato Infantil”, según normativa vigente. Esto se hará dentro de las 24 horas de haber tenido conocimiento del hecho.
7. **Cuando no se confirma el maltrato**, es decir, no hay congruencia de testimonios entre apoderado/a, acusado/a y testigos, o cuando el “maltrato” fue un hecho accidental, se citará a apoderado/a través de libreta de comunicaciones, correo electrónico, llamada telefónica y en último caso, carta certificada, para ofrecerle escuchar el testimonio de la “acusado/a” y mediar una resolución pacífica del conflicto. Mediadora será la Directora, Mery Ann Diaz. En todo momento se mantendrá una actitud de empatía y buena disposición, guardando silencio cuando sea necesario, mientras las partes involucradas se expresan.
8. El/a funcionario/a siempre se comprometerá a velar por el bienestar y la seguridad de los/as menores del establecimiento.
9. Si el/a apoderado acepta el testimonio de inculpado/a, pero aún así no quiere que siga siendo quien atiende a su pupilo, se le ofrecerá la posibilidad de cambiarlo de curso.
10. El procedimiento se realizará dentro de un plazo máximo de 5 días, desde que se tomó conocimiento del hecho.
11. Si la investigación no comprueba la culpabilidad del funcionario, éste retomará sus funciones dentro del establecimiento.
12. Ante sospecha o certeza de estos hechos, se comunicará por oficio de la situación a la Superintendencia de Educación, acompañando informe de los antecedentes recopilados y de las gestiones realizadas.

Medidas que involucran a los padres.

- Entregar formación a padres y apoderados en prevención y detección de abuso sexual y violación, en menores. Esta formación es proporcionada por Oficina de Protección de Derechos y el establecimiento, dentro de su plan de Gestión de Convivencia.
- Buscar solución para que el/a niño/a continúe en la escuela y se evite el contacto con quien se sospecha del abuso. Podría ser cambio de curso o que deje de asistir un tiempo y hacer fichas para que trabaje en casa.

- Activar redes de apoyo, para dar orientación en asesoría legal.
- Apoyo y contención a los padres, como comunidad educativa.
- Acompañamiento constante y contención emocional mediante derivación a Psicólogo externo o Psicólogo del sistema público de salud, como también derivación a Terapeuta Floral del establecimiento, para ayudarlos a sobrellevar el episodio, sin desbordarse.
- Firma compromiso de responsabilizarse por los actos de sus hijos, entendiendo que los niños copian comportamientos que ven en adultos significativos.
- Exigente control del uso de celular, internet, televisión abierta. Controlar lo que sus hijos ven en estos medios de comunicación. Practicar el control parental.
- Responsabilizarse por proporcionar un ambiente de respeto y libre de groserías, tanto verbales como no verbales, con la cara o cuerpo.
- Responsabilizarse en dar atención y apoyo afectivo al menor agredido. Acompañarlo constantemente en el proceso.
- Fomentar en su hijo/a el autocuidado. Insistir especialmente, el respeto y no ingreso de un otro a su espacio íntimo.
- Mantener un contacto siempre abierto y libre de juicios con el menor, para que pueda tener confianza total en contarles sin temor, lo que le sucede.
- Guiar a los padres para evitar que dejen a sus hijos al cuidado de potenciales agresores.
- Aclarar a los padres que no deben exigir que sus hijos saluden de beso o abrazo cuando no quieren hacerlo, es suficiente un “hola” y “chao”.
- Estar atentos a los cambios de conducta del menor y tratar de descubrir lo que lo pueda estar provocando, entendiendo que no siempre se trata de una agresión sexual.
- Dependiendo de la edad del menor, sugerir el inicio de la práctica de artes marciales orientadas a la Defensa Personal, especialmente cuando el menor es muy tímido, para favorecer su autoestima y aumentar la confianza en sus propias capacidades.

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

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

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

Apoyos pedagógicos y psicosociales: estos apoyos están orientados a la reparación y a la prevención de posibles abusos. Ellos son:

- Velar por la confidencialidad y discreción del hecho.
- Proteger la integridad de los involucrados.
- Hacer derivación a OPD, al Hospital Sotero del Río o Consultorio según dirección del menor, para que reciban asistencia de un equipo psicosocial.
- Si es necesario, alumno y familia serán derivados a Psicólogo externo y/o Terapeuta Floral del establecimiento, para ayudarlos a superar el trauma y que puedan continuar con su vida sin la carga mental- emocional que implica el hecho ocurrido. Lo mismo se hará con el pequeño agresor y su familia, si aún es alumno del colegio.
- Si el agresor es un menor del colegio, se le ofrecerá atención con Psicólogo y se le ayudará a darse cuenta de la connotación desfavorable del hecho, para que tome conciencia del daño causado y logre ofrecer disculpas al menor agredido y familia, en un entorno compasivo.
- La Profesora jefe del afectado se encargará de dar reforzamiento escolar mediante tareas especiales y acompañamiento constante. Lo mismo se hará con el pequeño agresor, si el hecho ocurrió entre compañeros y éste aún es alumno de la escuela.
- Se realizará trabajo pedagógico sobre el valor transgredido, principalmente con el pequeño agresor, si el hecho sucedió entre compañeros. Lo mismo se trabajará con el resto del alumnado.
- Se reforzarán las guías de autocuidado y prevención de abuso, tanto con los involucrados como con el resto del alumnado.
- Fortalecer en el niño/a el cuidado y respeto por su cuerpo y su espacio íntimo.
- Desarrollar plan de trabajo individual que fomente la autoestima del niño.
- Pauta de apoyo orientada a lograr que el niño/a pueda sentirse escuchado, que

creemos en él, que sepa que el abuso no ha sido su culpa, que se sienta comprendido en su sufrimiento, que se sienta contenido, seguro y protegido

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

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

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

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

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

Medidas protectoras: es nuestro deber adoptar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños y niñas. Debemos favorecer el acompañamiento del párvulo, por parte de un adulto significativo y responsable, en todo momento. Es nuestro deber evitar exponer la experiencia del niño/a frente a la comunidad educativa, evitar interrogarlo de manera inoportuna sobre los hechos, para protegerlo de una posible re victimización. Es nuestro deber separar la víctima del victimario, sea un compañero o un adulto el comprometido, tanto en caso de sospecha como en caso de certeza de haberse cometido la situación de maltrato infantil, hechos de connotación sexual o agresión sexual. En caso que el/a eventual responsable sea funcionario/a del establecimiento, éste/a será separado/a de su función directa con

los niños y niñas.

Otra medida protectora es la derivación del niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención, como la Oficina de Protección de Derechos, Equipo multiprofesional del Hospital Sotero del Río, como también equipo multidisciplinario del consultorio Padre Villaseca.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Separar a quienes se están agrediendo o separar al agresor de la víctima.
2. Paralelo a esto se debe llamar a Carabineros de Chile al 133.
3. Trasladar a los involucrados al Hospital Sotero del Río o donde lo defina el funcionario de Carabineros, para evaluación médica y constatación de lesiones.
4. Informar a la presunta víctima sobre los pasos a seguir, respecto de la investigación y de las medidas disciplinarias.
5. El/la funcionario debe estar siempre acompañado/a y contenido por otro funcionario emocionalmente significativo, hasta que lleguen sus familiares directos.
6. La Encargada de Convivencia Escolar, Mery Ann Diaz entrevistará a víctima y agresor por separado, dentro de las primeras 24 horas del incidente, para conocer los motivos que originaron el incidente.
7. Si fuese una agresión verbal, la Dirección del Establecimiento coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de ambas partes.
8. Si fuese un hecho de violencia psicológica a través de medios digitales de comunicación, la Encargada de Convivencia Escolar citará a ambas partes por separado, para investigar los motivos que originan esta agresión, para llegar a una resolución pacífica del conflicto o denunciar en Fiscalía de Puente Alto, cuando se sospecha que los antecedentes recopilados fueran constitutivos de delito.
9. Si la lesión es de carácter físico, se le informará al padre/apoderado la decisión de

suspender su calidad de apoderado por el resto del año académico (asume apoderado suplente).

10. Cuando el agresor sea un apoderado, su pupilo/a no recibirá ningún tipo de sanción y su identidad deberá ser protegida en todo momento.
11. El funcionario afectado podrá realizar la denuncia a la Fiscalía de Puente Alto.
12. En caso de que el agredido decida no realizar la denuncia, el establecimiento podrá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile.
13. Contención y apoyo psicoemocional de toda la comunidad educativa hacia la víctima, derivación a Psicólogo y Terapia Floral.
14. Se dejará registro formal escrito en archivo del establecimiento.
15. Toda ocurrencia de hechos será informada a la SIE mediante oficio, con los antecedentes recopilados de la situación de conflicto.

Frente a agresiones físicas o psicológicas entre funcionarios del establecimiento.

1. Ante agresión verbal se dará contención a ambas partes y se coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de los participantes del hecho.
2. En caso de que la situación de agresión y/o violencia no permita la intervención de funcionarios del colegio, se recurrirá a Carabineros de Chile al 133 y se trasladará a los involucrados al Hospital Sotero del Rio o donde lo defina el funcionario de Carabineros, para constatar lesiones y recibir atención.
3. El agredido es libre de realizar la denuncia ante los organismos correspondientes.
4. Ambos involucrados serán acompañados en todo momento, traslado y sala de espera, por otro funcionario emocionalmente cercano, quien permanecerá a su lado, mientras concurra algún familiar.
5. Dependiendo de las posibilidades de salud de los involucrados, dentro de las 24 horas de ocurrida la agresión, serán interrogados por separado en relación al suceso acontecido, por Encargada de Convivencia Escolar, Mery Ann Díaz.
6. Se adoptarán medidas conciliatorias y disciplinarias formativas con el agresor o ambos, según sea el caso, teniendo la obligación de ponerse en manos de profesionales competentes, quienes le ayudarán a desarrollar habilidades sociales, de comunicacionales, control de ira y control de impulsos. De no cumplir esta norma queda expuesto a desvinculación laboral.

7. Si fuese un hecho de violencia psicológica a través de medios digitales de comunicación, la Encargada de Convivencia Escolar citará a ambas partes por separado, para investigar los motivos que originan esta agresión y para llegar a una resolución pacífica del conflicto.
8. Cuando se sospecha que los antecedentes recopilados fueran constitutivos de delito, se proporcionará todo el apoyo a la víctima, cuando es su voluntad, hacer la denuncia en Fiscalía de Puente Alto.
9. El funcionario afectado siempre podrá realizar la denuncia a la Fiscalía de Puente Alto, sin necesidad de esperar la investigación interna.
10. En caso de que el agredido decida no realizar la denuncia, el establecimiento podrá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile.
11. Contención y apoyo psicoemocional de toda la comunidad educativa hacia la víctima, derivación a Psicólogo y Terapia Floral.
12. Se dejará registro formal escrito en archivo del establecimiento.
13. Toda ocurrencia de hechos será informada a la SIE mediante oficio, con los antecedentes recopilados de la situación de conflicto.

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

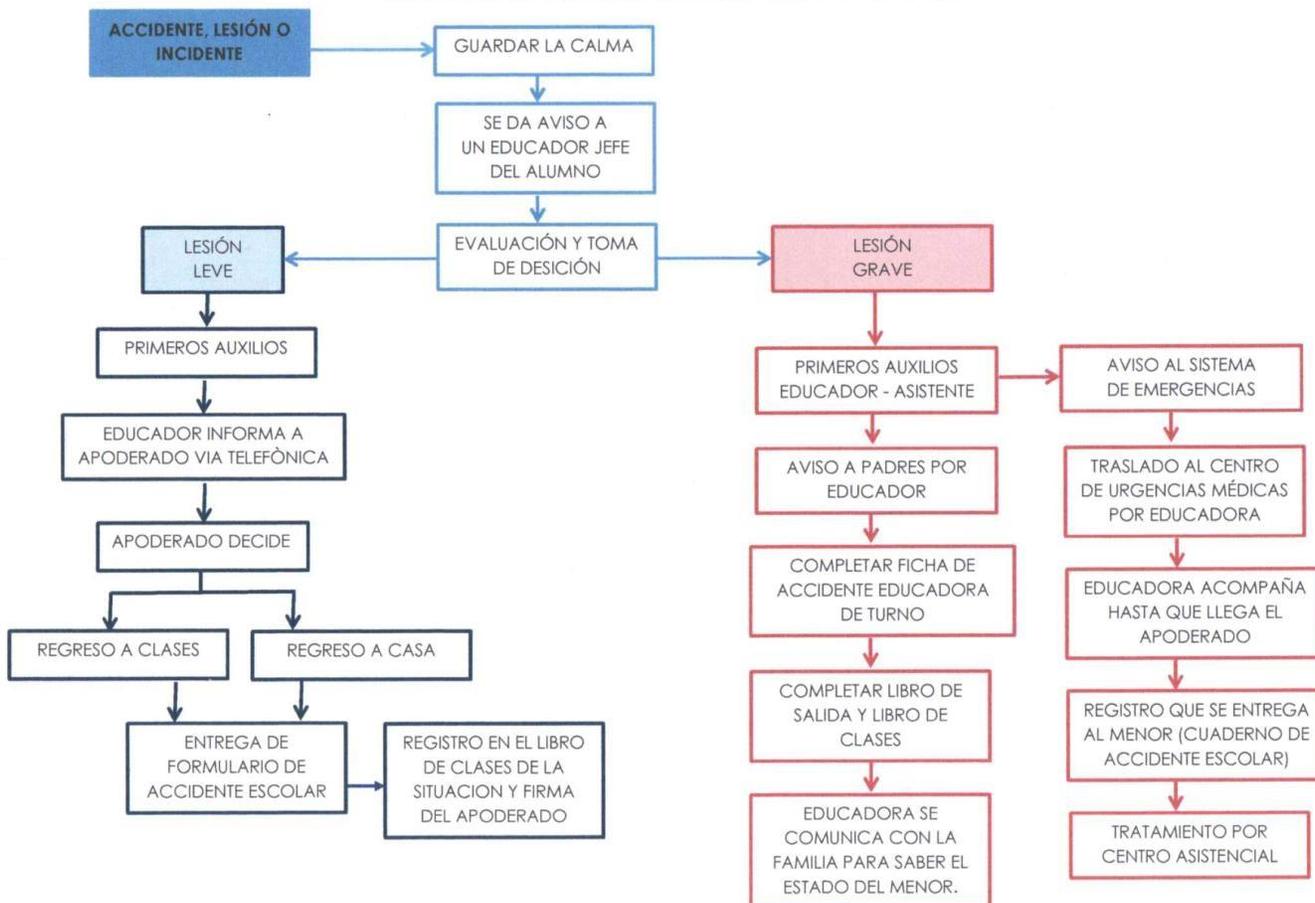
Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la forma ya indicada.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

- Se entenderá por accidente cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, y que da lugar a una lesión corporal.
- Se entenderá por **ACCIDENTE GRAVE**, aquellos casos en los cuales la lesión corporal compromete estado de consciencia, fractura expuesta y/o supone riesgo vital.
- Se entenderá por **ACCIDENTE LEVE**, cualquier lesión que no califica en el punto anterior.

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

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES O LESION EN LA ESCUELA



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

Procedimiento en caso de Accidentes.

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

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

Accidente leve:

1. Profesora y/o Asistente del curso del niño/a accidentado lo atenderá en la Sala de Primeros Auxilios de la Escuela.

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

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

Accidente grave en el colegio:

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

6. En complemento a lo anterior, si el apoderado/padre/madre desestima el traslado e instruye la espera del alumno para el posterior retiro, será el apoderado el responsable de la decisión eximiendo de toda responsabilidad al Colegio.
7. En todo momento el niño/a estará acompañado y contenido por su Profesora Jefe o Profesora de Turno, hasta que se presente el apoderado/padre/madre o adulto responsable.
8. En los días siguientes a cualquier tipo de accidente, la educadora deberá informarse del estado de salud del (de la) alumno(a).

Accidente grave por atrapamiento o aplastamiento.

Es una situación que se produce cuando una persona o parte de su cuerpo es enganchada o aprisionada por mecanismos entre objetos, piezas, máquinas o materiales.

1. Ante esta posible situación la Profesora de curso o la de Turno llamará al Cuerpo de Bomberos al 132 y al Servicio de Urgencia del Hospital Sotero del Rio al 131.
2. Paralelo a esta acción, la Profesora Jefe se comunicará telefónicamente con el padre/apoderado, para informarlo de la situación.
3. Una vez que el/a menor es rescatado, se solicitará su traslado al Servicio de Urgencia del Hospital Sotero del Rio, para constatar lesiones y ser atendido por profesional médico.
4. En todo momento el párvulo/a estará acompañado por su Profesora, hasta que se presente el padre/apoderado o un adulto responsable, validado por apoderado.
5. En los días siguientes a cualquier tipo de accidente, la educadora deberá informarse del estado de salud del (de la) alumno(a).

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

1. Ante esta posible situación el adulto responsable del/a menor debe llamar al 131 y solicitar atención y traslado del Servicio de Urgencia del Hospital Sotero del Rio.
2. El adulto debe también comunicarse con el colegio, para presentar el Formulario de Constancia de Accidente Escolar.
3. En los días siguientes a cualquier tipo de accidente, la educadora deberá informarse del estado de salud del (de la) alumno(a).

Accidente de trayecto en furgón escolar:

1. Si mantienen el estado de consciencia, la Chofer o Asistente de furgón debe llamar a Carabineros de Chile al 133, informar lo sucedido y pedir el servicio de ambulancia al 131.
2. Si existen las condiciones se comunicarán con el colegio, para informar lo acontecido y trasladar a Profesora de Turno la responsabilidad de aviso a los padres/apoderados, de lo contrario, Chofer y/o Asistente son responsables de llamar y notificarlos, siempre que estén en condiciones de hacerlo. Para ello deben mantener una lista actualizada de los estudiantes que trasladan, con nombre de los padres/apoderados, dirección y números de teléfonos.
3. La Directora o Profesora de Turno presentarán los correspondientes formularios de Constancia de Accidente Escolar en el servicio de salud al que sean trasladados.
4. La Directora y/o Profesora de Turno acompañará a los estudiantes en el Hospital Sotero del Rio, hasta que se presente la totalidad de los padres/apoderados, de niños involucrados en el accidente.
5. En los días siguientes a cualquier tipo de accidente, la educadora deberá informarse del estado de salud del (de la) alumno(a).

Accidente durante salida pedagógica:

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

Con el objeto de contribuir a una política de prevención, todo funcionario tiene la

obligación de informar de las instalaciones, mobiliario o equipamiento que pueda atentar contra la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

FORMULARIO CONSTANCIA DE ACCIDENTE ESCOLAR

FECHA	
HORA	
NOMBRE DEL ALUMNO	
CURSO	
PERSONA QUE ATIENDE ACCIDENTE	
REGISTRAR CONSECUENCIAS FÍSICAS Y/O MALESTARES	
NOMBRE DE FAMILIAR CON QUIEN SE TOMA CONTACTO TELEFONICO	
INDICAR INSTRUCCIÓN QUE SE RECIBE POR PARTE DEL FAMILIAR	
CURSO DE ACCIÓN (indicar cómo se resuelve) a. Se maneja en el colegio y cómo. b. Se traslada a una institución de salud, a cuál y a qué hora.	
REGISTRAR LAS CONSECUENCIAS MEDICAS PARA EL ALUMNO, SI LAS HUBO	

DESCRIPCION BREVE DE LO QUE OCURRIÓ (Al menos hecho en sí, involucrados, lugar, profesores presentes y/u otro relevante)
INFORMAR DEFICIENCIAS EN LAS INSTALACIONES QUE PUDIERON HABER PROVOCADO O CONTRIBUIDO AL ACCIDENTE
INDICAR MEDIDAS CORRECTIVAS O PREVENTIVAS ADOPTADAS POR EL COLEGIO TRAS EL ACCIDENTE
INDICAR SI FUERON INFORMADAS DE TALES MEDIDAS LOS PADRES O APODERADO (Nombre de contacto, medio y fecha).

Directora/Representante

Nombre y firma

Educadora

Nombre y firma

Declaración Individual de Accidente Escolar

(Antes de registrar los datos, lea las instrucciones al reverso.)

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO: FISCAL O MUNICIPAL = 1 PARTICULAR = 2

NOMBRE ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____
 CURSO _____ HORARIO _____ FECHA REGISTRO DE LOS DATOS

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO: SEXO: M=1 F=2 EDAD: R.U.N.

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____ Fecha Nacimiento

RESIDENCIA HABITUAL CODIF. COM.
 CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE: (FECHA, HORA y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

DIA ACCIDENTE	ACCIDENTE	TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)
Lunes 1		a) _____
Martes 2		NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.
Miércoles 3 <input type="checkbox"/>	DE TRAYECTO = 1 <input type="checkbox"/>	
Jueves 4 <input type="checkbox"/>	EN LA ESCUELA = 2 <input type="checkbox"/>	b) _____
Viernes 5		NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.
Sábado 6		
Domingo 7		

HORA MINUTOS AÑO MES DIA

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE: (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIAS DEL ACCIDENTE

CODIGO B B ESTABLEC.

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____

DIAGNOSTICO MEDICO _____

TOTAL DIAS INCAPACIDAD

INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2

HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2

TOTAL DIAS HOSP

PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____

TIPO DE INCAPACIDAD	CAUSA DE CIERRE DEL CASO	
Leve = 1	ALTA MEDICA = 1	
Temporal = 2	INVALIDEZ = 2	
Invalidez Parcial = 3 <input type="checkbox"/>	ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3 <input type="checkbox"/>	AÑO <input type="text"/> MES <input type="text"/> DIA <input type="text"/>
Invalidez Total = 4	MUERTE = 6	
Gran Invalidez = 5		
Muerte = 6		FIRMA DEL ESTADISTICO _____

Ficha de Derivación OPD

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

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

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

	Chile Crece Contigo	
	Otro:	

II. Identificación del Adulto Responsable.

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

Tipo de relación/parentesco:

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

Escolar		Salud	
Inasistencia reiterada a clases		Mantiene los controles del niño sano al día	
Deserción escolar		Presenta enfermedades Crónicas	
Consumo de drogas		En caso de existir tratamientos médicos, cumple con ellos	
Vida en contextos de violencia		Presenta antecedentes de maltrato (hematomas, crisis)	
Trabajo infantil		Presenta desnutrición	
Consumo de fármacos		Alteraciones emocionales	

Participación en hechos delictuales		Situación de calle	
Situación de abandono		Explotación sexual comercial	
Alteraciones conductuales		Otro antecedente:	
Otro (especifique)			

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

FIRMA PROFESIONAL RESPONSABLE

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

Advertencia: “Los antecedentes e información que se proporcionen en el formulario de denuncia deben ser fidedignos, teniendo presente que todas las falsedades en que se pudiera incurrir pueden otorgar derecho a los afectados o a la Superintendencia de Educación a ejercer las acciones legales correspondientes.”

(Información extraída de página “denuncias.supereduc.cl”).

PROTOCOLO DE PROCESO DE REEVALUACIÓN FONOAUDIOLÓGICA EN CONTEXTO DE PANDEMIA

La **Escuela de Lenguaje SOL** se regirá en este proceso bajo el siguiente principio:

VOLUNTARIEDAD: tal como lo ha expresado la autoridad ministerial en varias intervenciones públicas, las actividades presenciales en establecimientos educacionales deben respetar el principio de voluntariedad. En el caso de las etapas presenciales de las evaluaciones integrales de los estudiantes, este principio rige tanto para profesionales evaluadores como para estudiantes y sus familias. En consecuencia, es conveniente que tanto los evaluadores como el apoderado de cada estudiante firmen una declaración (de redacción libre) en la que dejen constancia de su consentimiento voluntario.

El proceso se llevará a cabo de acuerdo con la normativa vigente y los plazos señalados por el Ministerio de Educación, se efectuarán las siguientes medidas:

Protocolo sanitario de reevaluaciones

1.- En primer lugar, el establecimiento educacional, a través de programas de difusión, mediante correos electrónicos y presencialmente, informará a la comunidad de su proceso de admisión año 2021, el cual en su preferencia se hará a través de medios electrónicos, donde se presentará el proyecto educativo, la forma de trabajo, y el proceso de evaluación, de acuerdo con las recomendaciones sanitarias.

2.- Se aplica ficha de renovación de matrícula:

<https://docs.google.com/forms/d/1YuqDMQTExuy5ldJDBmsadLbrALNpr2yNg-zsV0yugAM/edit?usp=sharing>

A los estudiantes que postulan al establecimiento educacional se les entregará una ficha de postulación: <https://forms.gle/PZ4mVpmb3pvC6SF87>.

3.- Solicitud de hora de evaluación, la cual se llevará a cabo por medios no presenciales (vía telefónica, mail o redes sociales) para que los padres puedan solicitar evaluación de ingreso para sus hijos.

4.- La evaluación remota se hará bajo las siguientes condiciones:

Consistirá en la aplicación de anamnesis, Test de Articulación a la Repetición (TAR) - siempre y cuando la conexión online sea estable y permita una consignación fiel de las respuestas del estudiante-, pautas de evaluación informal y apreciación cualitativa de los niveles del lenguaje que permitan realizar un pre diagnóstico. Toda la información obtenida debe ser documentada.

Se podrá complementar la información recabada con videos y/o audios solicitados a los padres, cuidadores o tutores del usuario. Para el registro grabado de la evaluación, se deberá solicitar un consentimiento informado firmado al apoderado del estudiante, indicando que solo se utilizará la grabación para análisis de la evaluación y que la grabación no será difundida ni mostrada con fines docentes u otros, resguardando la confidencialidad de la evaluación al estudiante.

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE MENORES DE EDAD EN
EVALUACIÓN. (Consentimiento informado)

Yo, _____,
Rut _____ autorizo la participación en la evaluación de anamnesis,
Test de Articulación a la Repetición (TAR) y ficha de evaluación fonaudiológica del
estudiante a mi cargo: _____.

Se deja constancia que la grabación solo se utilizará para el análisis de la evaluación
y no será difundida ni mostrada con fines docentes u otros, resguardando la
confidencialidad de la evaluación al estudiante.

Declaro que he leído y comprendido la importancia de este protocolo en la realización
del proceso de evaluación en tiempos de pandemia. He tenido la oportunidad de
hacer preguntas y han sido respondidas satisfactoriamente. No tengo dudas al
respecto.

Firma participante

Firma **Responsable de la Corporación**

Lugar y fecha: _____.

Este documento se firma en dos ejemplares, quedando una copia en poder de cada
parte.

5.- **Evaluación presencial.**

Previo a la evaluación presencial en el establecimiento el apoderado debe confirmar su asistencia a través de llamado telefónico o vía correo electrónico. Asimismo, el establecimiento educacional realizará a través de llamado telefónico preguntas relacionadas con sintomatología asociada al COVID-19.

Para poder llevar a cabo este proceso, bajo el principio de voluntariedad, el apoderado o adulto responsable debe firmar un consentimiento para realizar la evaluación presencial en el establecimiento educacional Escuela de Lenguaje Sol.

Se aplicarán las pruebas estandarizadas requeridas por los decretos vigentes el TEPROSIF-R, TECAL y S.T.S.G.

Con respecto al tercer test (S.T.S.G), éste podría quedar pendiente para su aplicación una vez iniciadas las clases presenciales correspondientes al año escolar 2021.

Se podrá completar cualquier dato relevante que no quede claro en la evaluación remota.

Para complementar la documentación (informes y formularios) después de realizar la evaluación del 3º test, se hará una vez que se reanuden las clases presenciales durante el año 2021 y habrá un plazo máximo de 1 mes.

6.- **Ingreso a Evaluación Presencial.**

Las evaluaciones presenciales podrán ser realizadas a partir de la información que se reciba del MINSAL de acuerdo a la fase en que se encuentre la ciudad de Santiago

I.- Recepción en el Establecimiento Educacional.

1.- Se debe registrar la temperatura del apoderado o acompañante, y del estudiante que asiste a evaluación.

2.- Se exigirá el uso de mascarilla al usuario y acompañante. Corregir y apoyar la educación asociada al correcto uso de la mascarilla, la cual debe cubrir nariz y boca de cada persona.

3.- Es obligatorio lavado de manos, tanto el estudiante como él o la acompañante y el uso de alcohol gel.

4.- Se permitirá solo una persona por metro cuadrado en el lugar de espera.

5.- Para la sanitización, seguiremos los protocolos de Ministerio de Salud vigente. Que se acompañan para su información (entrega de cartilla informativa referente al proceso, con firma del apoderado participante).

6.- Habrá un lugar de espera con ventilación natural, no haremos uso de aire acondicionado.

7.- Se sugiere que desde el ingreso al establecimiento el usuario y acompañante eviten el uso de aparatos tecnológicos como teléfonos celulares o tablets, ya que son objetos que pueden comportarse como vector, debido a la frecuencia de uso.

8.- En el caso de hermanos, podrán ingresar al establecimiento dos acompañantes. Sin embargo, la evaluación será individual y con ingreso de un acompañante por niño al box fonoaudiológico.

9.- Se registrará por escrito la fecha, horario, nombre y RUT del usuario y de su acompañante, dirección, teléfono y/o correo electrónico del adulto responsable de manera de contar con una base de datos de fácil acceso en caso de presentarse algún síntoma asociado a Covid-19 o la confirmación como caso positivo mediante prueba PCR de alguno de los funcionarios del establecimiento que tuvieron contacto directo con el usuario y su acompañante.

Asimismo, se debe informar al acompañante mediante un documento escrito las vías de comunicación con el establecimiento, de manera que ellos puedan dar aviso oportuno en caso de que el usuario y/o acompañante presenten síntomas asociados al Covid-19 o son diagnosticados como caso positivo mediante prueba PCR en fecha posterior a la evaluación presencial.

10.- Supresión de saludos tradicionales, entre personas (besos, abrazos, contacto físico en cualquier otra expresión), reemplazándose por rutinas de saludo a distancia.

II.- Indicaciones para el Ingreso al box u oficina del profesional Fonoaudiólogo.

Indicaciones para el profesional:

- Debe contar con los elementos de protección personal (EPP) suministrados por el empleador.

a.- Unidad de lavamanos funcionando a no más de 3 metros del lugar de atención.

b.- Mamparas acrílicas transparentes divisorias entre terapeuta y el estudiante. El tamaño sugerido para la mampara acrílica es de 80 cm de alto por 60 cm de ancho, que cuente con una base que permita mover la mampara de un escritorio a otra mesa según necesidad del profesional. Y cuyos bordes sean redondeados para evitar cortes.

c.- Equipo de protección personal (EPP):

– Guantes desechables de vinilo o nitrilo (1 par por cada usuario evaluado). Ç

– Protección de conjuntivas y mucosas de la cara (escudo facial y mascarilla quirúrgica KN95 o antiparras y mascarilla quirúrgica KN95). 1 mascarilla por cada usuario evaluado.

– Delantales/batas impermeables desechables (1 por día de atención).

d.- Acceso a soluciones alcohólicas (alcohol gel, alcohol al 70%, toallas de papel desechables o toallas desinfectantes, sprays sanitizantes u otro elemento que cumpla con esta función.

– Lavado de manos previo a la interacción con el usuario, para este proceso contamos con un dispensador de jabón, toallas de papel para secado de manos sin contacto y basurero con tapa y pedal, para desechar los elementos.

- Limpiar con alcohol o toalla con cloro la superficie del escritorio en el cual se apoyarán los implementos de evaluación, como test o papeles, lápices que el estudiante pudiese utilizar.

Indicaciones para el estudiante y acompañante/apoderado.

- Lavado de manos con jabón en el lavamanos dispuesto en la oficina o utilización de alcohol gel en el caso de no contar con lavamanos.

- Uso de escudo facial y/o mascarilla. La mascarilla en todo momento debe cubrir boca y nariz. Para los niños menores de 6 años se recomienda uso solo de escudo facial (el cual no será proporcionado por el establecimiento educacional, en caso de no contar con este insumo, se debe comunicar al Establecimiento para efectos de proveerlo).

En el caso que el apoderado y estudiante a evaluar, asistan en compañía de un niño menor de 2 años, este no tiene obligatoriedad de usar mascarilla.

- El o la estudiante, no podrá ingerir alimentos durante la evaluación.

III.- Indicaciones para el momento de la evaluación.

- El box, oficina o espacio proporcionado para realizar la evaluación fonoaudiológica, contempla con el metraje que permite un adecuado distanciamiento físico entre el profesional, usuario y el acompañante, siendo éste de 1 estudiante por cada 10 metros cuadrados de espacio físico al interior de cada sala de clases. Este aforo será indicado visiblemente en la puerta de cada sala de clases.

- El lugar cuenta con la ventilación natural, está prohibido el uso de aire acondicionado.

- Solo será permitido el ingreso de un acompañante por usuario al box u oficina del profesional fonoaudiólogo; esto con el fin de mantener la distancia física recomendada por las autoridades de salud.

- Contar con los instrumentos de evaluación (TEPROSIF-R, TECAL, STSG e IDTEL) con sus láminas de estímulos termolaminadas para poder ser sanitizadas y desinfectadas al terminar la aplicación. Se recuerda que el objetivo de la cita presencial será realizar solo la aplicación de estas pruebas, ya que no contamos por el momento con versiones digitales que estén estandarizadas y que permitan una evaluación remota.

- En el caso de aquellos niños y niñas cuyo acceso al establecimiento educacional sea complejo, será el propio establecimiento en coordinación con la familia el que establecerá la manera de facilitar el acceso a evaluación presencial, dejando constancia de los hechos por escrito. La Escuela de Lenguaje Sol no realizará entrevistas, aplicación de pautas, test o cualquier tipo de evaluación en domicilios particulares, para así no exponer a los profesionales, a los usuarios y sus familias a riesgos debido a la falta de control de normas de higiene que pudieran presentarse.

IV.- Indicaciones para el término de la evaluación.

- Luego de la atención, el profesional y el estudiante deben realizar lavado de manos con los productos anteriormente descritos.

- Supresión de saludos tradicionales de despedida, entre personas (besos, abrazos, contacto físico en cualquier otra expresión), reemplazándose por rutinas de despedida a distancia.

- La salida será diferida y supervisada del estudiante desde la sala de clases y del establecimiento educacional.

- El estudiante saldrá acompañado por un profesional que guiará el trayecto de salida, manteniendo distanciamiento físico obligatorio de al menos 1 metro.

- El apoderado y el estudiante al finalizar la evaluación, para evitar aglomeraciones, se solicita que la salida del establecimiento sea expedita.

- Se contempla al menos 20 minutos para ventilar el lugar de evaluación, para realizar la sanitización de las superficies ocupadas y la limpieza del piso del box, lo cual es efectuado por el personal de aseo del establecimiento educacional.

- Durante este tiempo el profesional fonoaudiológico realizará la sanitización o desinfección de las páginas de los test utilizados en la evaluación.

V.- Indicaciones para el término del proceso de la evaluación.

El establecimiento educacional, comunicará mediante correo electrónico el resultado de la evaluación, el cual deberá el apoderado responder a la brevedad posible acusando recibo de la información, si no efectúa la recepción dentro de 72 horas, el establecimiento educacional enviará carta certificada al domicilio señalado e informando el resultado.

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE MENORES DE EDAD EN EVALUACIÓN. (Consentimiento informado)

Yo, _____, Rut _____ autorizo la participación del estudiante _____ en la **evaluación presencial** en el establecimiento educacional Escuela de Lenguaje Sol.

Declaro que he leído y comprendido la importancia de este protocolo en la realización de este proceso de evaluación en tiempos de pandemia. He tenido la oportunidad de hacer preguntas y han sido respondidas satisfactoriamente. No tengo dudas al respecto.

Firma Participante

Firma **Representante de la Corporación**

Lugar y fecha: _____.

Este documento se firma en dos ejemplares, quedando una copia en poder de cada parte.

Protocolo de consumo de alcohol y drogas

Ley 20.000

RESUMEN DE LEYES N.º 20.000 Y N.º 20.084

El **Artículo N°1** describe a quienes comenten este delito: Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización.

Incurrir también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores.

El **Artículo N°2** menciona como delito: La producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias psicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país.

Artículo N°4 el que, sin la competente autorización posea transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

De acuerdo al **Artículo N°5** comente delito el que se suministre a menores de dieciocho años de edad, a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos, tales como benceno, tolueno u otras sustancias similares.

El **Artículo N°12** menciona claramente que quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de algunas sustancias mencionadas en el Artículo N°1, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales.

De acuerdo al **Artículo N°29** el Colegio no se puede negar o resistir a entregar información, documentos, informes o antecedentes al Ministerio Público si este los solicitase en caso de algún tipo de investigación.

El **Artículo 50** hace referencia a que cometen falta toda persona que consuma algún tipo de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicos en lugares públicos

Establecimientos Educativos.

En cuanto a las personas para menores de 18 años, el **Artículo N°53** refiere menor de dieciocho años, el que será puesto a disposición del juez de menores correspondiente. El juez, prescindiendo de la declaración de haber obrado o no con discernimiento respecto del que tuviere más de dieciséis años, podrá imponer al menor alguna de las medidas establecidas en la Ley N.º 16.618 o de las siguientes, según estimare más apropiado para su rehabilitación:

- a) Asistencia obligatoria a programas de prevención.
- b) Participación del menor con acuerdo expreso de éste, en actividades determinadas a beneficio de la comunidad.

CONCEPTOS Y SÍNTOMAS DEL CONSUMO DE DROGAS.

CONCEPTOS:

Abuso de sustancias: La persona necesita a sustancia y toda su vida gira en torno a ésta a pesar de las complicaciones que le pueda ocasionar. Incluye, al menos las siguientes situaciones:

- Consume recurrente de drogas, que acarrea el incumplimiento de obligaciones en el trabajo, la escuela o en casa (ausencias repetidas o bajo rendimiento; suspensiones o expulsiones de la escuela; descuido de los niños o de las obligaciones de la casa).
- Consumo recurrente de drogas en situaciones en las que hacerlo es físicamente peligroso.
- Problemas legales reiterados con la sustancia (arrestos por comportamiento escandaloso).

Dependencia de sustancias: Uso constante de drogas o alcohol, aun cuando y ase han desarrollado problemas importantes relacionados con su consumo. Los signos incluyen:

- Aumento de la tolerancia o la necesidad de consumir cantidades mayores de la sustancia para obtener el efecto deseado.
- Esfuerzos fallidos para disminuir el consumo.
- Aumento del tiempo dedicado a las actividades para obtener las drogas.

- Abandono de las actividades educativas, sociales y recreativas.
- Uso continuo de sustancias aún con la clara consciencia de los problemas físicos o psicológico implícito que esto acarrea.

Dependencia de sustancias químicas: Expresión utilizada para describir el uso compulsivo de sustancias químicas (drogas o alcohol) y la incapacidad de dejar de consumirlas a pesar de todos los problemas que esto ocasiona.

PROTOCOLO ANTE EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

A. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Con el fin de plantear un conducto que permita acoger con respeto a todos los involucrados, el Establecimiento establece, lo que sigue:

- En caso de Denuncia, el Director del Establecimiento será el primer responsable en acoger, gestionar acciones tendientes a facilitar la indagatoria y/o tramitar las denuncias y el conducto regular para su proceso, convocando en no más de 24 horas a la Comisión para exponer los antecedentes de los que dispone.
- Todo funcionario del establecimiento está obligado a informar al Director de alguna sospecha, entregando los antecedentes que dispone, que sustenta su argumento. El Director convocará a la Comisión, la cual evaluará los antecedentes y decidirá si inicia sumario y/o da cuenta a la denuncia a la Protección del Menor en OPD – Juzgado de Familia.
- En el caso que sea consumo y porte de drogas ilícita, de acuerdo al Artículo N150 de la Ley 20.000, el Director deberá realizar la denuncia a las autoridades competentes como son: Policía de Investigaciones y Tribunal de Familia, ya que cuenta con la responsabilidad penal específica toda persona a cargo de una comunidad educativa.

“La obligación de aviso, es para TODA la Comunidad Educativa, y en cualquier lugar y circunstancia en que los alumnos menores de edad se vean involucrados en espacios o situaciones en que los padres y/o apoderados estén en circunstancias evidentes de alcohol/drogas en presencia de sus hijos”.

B. ACCIONES A SEGUIR ANTE EL DESCUBRIMIENTO O SOSPECHA DE CONSUMO POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD MAYORES DE 18 AÑOS.

A las medidas preventivas y organizativas ya descritas, se establecen las siguientes medidas básicas, cuando se observan conductas que pueden hacer algún tipo de consumo o cuando existe la comunicación explícita, ya sea por parte del o los estudiantes o de un funcionario:

- Se actuará con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerita.
- Lo primero será acoger a la persona involucrada, asegurándose que éste no quede expuesto.

- Se tomará con seriedad todo aviso o señal.
- La persona que da a conocer alguna situación debe otorgar la información a través de una entrevista, en la cual deberá quedar todo por escrito y en lo posible bajo firma.
- La Comisión de Convivencia Escolar deberá valorar la credibilidad de él o los relatos otorgados a través de entrevista.

1. Tipo de entrevista que debe entablar.

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No sugerir respuestas.
- Actuar serenamente.
- Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.

2. Derivación Interna.

Se deriva inmediatamente a encargada de convivencia escolar, quien determinará si procede llevar a cabo el protocolo de procedimiento o bien realizar un acompañamiento y seguimiento.

En caso de no proceder con el protocolo se debe a que se descarta la sospecha o certeza de consumo, por lo que los pasos a seguir son:

- Analizar posible derivación a especialista externo.
- Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de la persona responsable del nivel para velar por el cumplimiento de las medidas reparatorias.

C. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Con respecto al procedimiento a seguir, se considera como base, lo que a continuación se describe:

En caso de sospecha fundada que el apoderado o tutor es consumidor: La encargada de convivencia escolar tomará contacto con las instituciones pertenecientes a SENDA a fijar una reunión con un profesional especializado. En dicha reunión se expondrá el caso sospechoso, sus antecedentes y quedará a disposición de lo que indique la autoridad convocada.

En caso de certeza que el apoderado o tutor es consumidor: La encargada de convivencia escolar debe comunicar el hecho, el Establecimiento debe entregar una total confianza, para poder cerciorándose de que el niño o niña quede en manos de una figura protectora la cual no lo expongan a la vulneración de sus derechos. Al mismo tiempo, el Director del establecimiento deberá denunciar el caso.

En el caso donde se involucren, alumnos, alumnas o funcionarios del establecimiento, se seguirán los siguientes pasos:

- Acoger la información, la que debe constar por escrito bajo firma responsable del denunciante.
- En el caso de ser uno o más funcionarios del establecimiento: Se debe informar al o los investigados que existe tal información en su contra, manteniendo la reserva necesaria que el caso amerite.
- Se debe establecer una **investigación sumaria interna y condiciones** (todas las facilidades administrativas) para que el sumario se lleve a cabo. Todo esto, sin perjuicio de las sanciones legales que se puedan llevar a cabo si la situación lo amerita.
- Se debe comunicar a los afectados los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida, tomando las medidas que de ésta se desprendan, ya sea del denunciante o del denunciado. Copia de ella debe ser entregada al Sostenedor y a la justifica si ella la requiere.

“El Director del establecimiento deberá denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robo, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar a Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público, Tribunales o Poder Judicial de Chile, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho”.

ACCIONES PREVENTIVAS DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS.

Del entorno saludable:

- Proporcionar un entorno escolar saludable, es decir, limpio y libre de humo.
- Estimular las actividades deportivas al aire libre.
- Motivar el respeto hacia el medio ambiente.
- Motivar la alimentación sana.

Familias:

- Escuela para padres entorno al fomento de los factores protectores al interior del hogar.
- Padres capacitados en el programa “Previene en Familia” (SENDA).

Alumnos:

- Unidades de orientación enmarcados dentro del desarrollo de habilidades y competencias sociales.
- Trabajar con programas para niños de SENDA “Descubriendo el gran Tesoro”.

Profesores y Asistentes de la Educación:

- Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.