

# REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

2024

## **IDENTIFICACIÓN**

<b>NOMBRE ESTABLECIMIENTO</b>	Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas
<b>DIRECCIÓN</b>	Los Laureles
<b>RBD</b>	22710-2
<b>COMUNA</b>	Puerto Montt
<b>PROVINCIA</b>	Llanquihue
<b>REGIÓN</b>	Región de Los Lagos
<b>TELÉFONO</b>	991348042
<b>CORREO</b>	esoldeideas@gmail.com

# Índice

PARTE I: REGLAMENTO INTERNO .....	5
INTRODUCCION .....	6
VISION .....	7
MISIÓN .....	7
SELLOS EDUCATIVOS .....	7
OBJETIVOS .....	7
DEFINICIONES .....	8
TÍTULO I: NORMATIVAS QUE REGULAN EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES .....	11
TÍTULO II: CONSIDERACIONES GENERALES .....	13
TÍTULO III: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	14
ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO .....	14
TÍTULO IV: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	15
TÍTULO V: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO .....	19
REQUISITO DE INGRESO .....	19
DEL RENDIMIENTO ESCOLAR .....	20
DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO .....	22
DEL UNIFORME ESCOLAR .....	23
DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS .....	23
DE LOS RETIROS EN JORNADA DE CLASES .....	24
DE TRASLADOS O RETIROS DE DOCUMENTACION .....	24
CALEFACCIÓN Y VENTILACIÓN .....	25
DEL TRANSPORTE ESCOLAR .....	25
DE LA HIGIENE Y SALUD .....	27
DE LOS OBJETOS TECNOLÓGICOS Y/O DE VALOR Y DINERO .....	29
TÍTULO VI: INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN ENTRE ESCUELA Y APODERADO .....	29
DE LA AGENDA ESCOLAR .....	29
ENTREVISTA DOCENTE-APODERADO .....	29
ENTREVISTA FONOAUDIÓLOGA-APODERADO .....	29
ENTREVISTA PSICÓLOGA - APODERADO .....	30

ENTREVISTA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR – APODERADO.....	30
REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS .....	30
TITULO VII: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- PEDAGÓGICOS.....	31
DE LOS PROCESOS Y PERIODOS DE ADAPTACIÓN .....	31
DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS .....	31
DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES .....	32
CLASIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES .....	32
EN CASO DE ENFERMEDAD .....	32
PASEOS DE CURSOS O GIRAS DE ESTUDIOS .....	33
DE LAS MEDIDAS CAUTELARES, DE PROTECCIÓN O RÉGIMEN DE RELACIÓN DIRECTA Y REGULAR .....	33
PARTE II: REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR .....	34
INTRODUCCIÓN .....	35
TÍTULO VIII: DEFINICIONES PRELIMINARES DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	36
CONVIVENCIA ESCOLAR .....	36
DEFINICIONES GENERALES.....	36
TÍTULO IX: DEL COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA .....	39
CONSIDERACIÓN.....	39
FUNCIONES DEL COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA .....	40
DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	40
FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	41
TÍTULO X: RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	42
TÍTULO XI: INCUMPLIMIENTO DE NORMAS, SANCIONES Y MEDIDAS REPARATORIAS.....	43
DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y MEDIDAS REPARATORIAS.....	45
MEDIDAS FORMATIVAS, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	47
BUENAS PRÁCTICAS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	48
TÍTULO XII: DE LOS PROTOCOLOS.....	50
DEFINICIONES PARA CONSIDERAR.....	51
DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	52
ACTIVAR ACCIONES DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD DEL PARVULO .....	53
DE LAS DENUNCIAS FALSAS .....	54

ANEXO A.....	55
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL .....	56
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN Y/O ABUSO SEXUAL A UN PARVULO .....	59
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS ..	61
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	62
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS .....	64
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE PARVULOS .....	70
ANEXO B.....	71
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.....	72
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CYBERBULLYING.....	73
PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR.....	75
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	78
PROTOCOLO ACTUACION ANTE DENUNCIAS SOBRE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y DISCRIMINACION ARBITRARIA .....	80
Artículos y Consideraciones del Reglamento Interno de normas de orden Higiene y Seguridad.....	81
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES .....	81
ANEXO C.....	87
PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES .....	88
PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y MONITOREO DEL CONTAGIO DE COVID – 19 (CORONAVIRUS) .....	92
PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA ALUMNOS Y PERSONAL AL INTERIOR DE LA ESCUELA.....	96
PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR EN CONTEXTO COVID – 19 .....	98

## **PARTE I: REGLAMENTO INTERNO**

---

## INTRODUCCION

El Reglamento Interno y Convivencia Escolar de la Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas, es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El Reglamento Interno de nuestro establecimiento, que a su vez contiene normas de convivencia escolar, tales contenidas en la Ley N° 20.536 (sobre violencia escolar), busca que nuestra Convivencia Escolar sea “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral del niño o niña, a través de su currículum y de las actividades que emanen de este, el establecimiento velará además, por cultivar valores y actividades de respeto, procedimientos de prevención y resolución de conflictos, a través de estrategias que fortalezcan la sana convivencia escolar.

Es un instrumento de la gestión institucional que permite programar la acción educativa y mejorar los procesos de aprendizajes de nuestros educandos.

Para nuestra escuela, la Convivencia Escolar es la capacidad que tenemos los integrantes de nuestra unidad educativa de convivir en un marco de respeto mutuo y de solidaridad, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

El Proyecto Educativo de la Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas se sustenta en el decreto 1300/2002 y su modificación 170/2010, y en las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Nuestro proyecto educativo institucional (PEI) incorpora los principios y conceptos de la pedagogía del amor en todas sus áreas: Concepción de la educación, principios educacionales que lo sustentan, objetivos generales y específicos del modelo pedagógico, perfil de los diferentes estamentos y fundamentos que determinan la visión general del modelo pedagógico.

De esta manera creemos que nuestra propuesta educativa va más allá de una propuesta reflexiva orientada a la acción- reflexión, incluyendo también dimensiones que involucra el corazón que es, la integración entre el sentir y pensar, que permita al profesor educar visando la restauración de la entereza en el sentido de colaborar para la construcción del ser humano como templo de la entereza, donde pensamiento, emociones y sentimientos están en constante diálogo.

### VISION

La Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas aspira ser una alternativa educacional que se caracterice por una gestión pedagógica actualizada, con una sólida formación valórica basada en el amor y la buena convivencia.

### MISIÓN

Como escuela, nos comprometemos a habilitar y rehabilitar a niños y niñas que presentan Trastornos Específicos del Lenguaje, con apoyo de toda la comunidad educativa, en base a una educación valórica, centrada en el amor y la buena convivencia.

### SELLOS EDUCATIVOS

- Brindar una educación valórica integral centrada en el amor y la buena convivencia en pro de formar niños felices, para que se construyan así mismos como personas de éxito.
- Habilitar y/o rehabilitar a niños y niñas que presentan Trastornos Específicos del Lenguaje Mixto o Expresivo, con apoyo de toda la comunidad educativa, en base a una metodología funcional.

### OBJETIVOS

- Generar y fortalecer las relaciones que promuevan la convivencia y contribuyan al objetivo común de la comunidad educativa.
- Establecer las normas de funcionamiento y regular las relaciones al interior de la comunidad educativa, lo cual implica que todos y todas quienes la conforman son sujetos de derechos y también de responsabilidades.

- Determinar las disposiciones y procedimientos que permitan una sana convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Definir actividades formativas para potenciar la conducta positiva de interacción con el otro, que genere y facilite un ambiente de respeto y tolerancia entre sus integrantes.
- Establecer medidas pedagógicas y protocolos de actuación frente a conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar.

### DEFINICIONES

**DERECHO:** Son los privilegios, ventajas o garantías que no son propias por el hecho de ser personas o que se han conseguido o que otros han conseguido para nosotros. NO existe un derecho sin que otro cumpla un deber. Los derechos tienen vida por el cumplimiento de las obligaciones de otro.

**DEBERES:** Son tareas que cada uno está comprometido a cumplir. Son obligaciones que debemos desarrollar no sólo por nuestro bien, sino por el bien de todos.

**RESPONSABILIDAD:** Es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo. La responsabilidad es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo.

**COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se llama a toda agrupación de personas cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación, como directores, administrativos y directivos de escuela, estudiantes, padres de familia y profesores.

**DOCENTE O PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:** Los profesionales de la educación o docentes de la Escuela Especial de Lenguaje “Sol de Ideas” poseen título de profesional otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste, a lo menos de 8 semestre de duración. Además, debe promover un clima emocional y social positivo, que estimule la autonomía y autorregulación de la conducta de sus estudiantes.

**PROFESIONALES ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:** Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste, a lo menos 8 semestre de duración. Cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa

que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras. (No afectos a la ley 19.070)

**ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:** Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

**PARADOCENTE:** Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

**AUXILIAR DE SERVICIO:** Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

**IDONEIDAD PSICOLÓGICA:** El Personal Asistente de la Educación (a contar del 20 de enero del año 2008) deberá contar con un informe emitido por el servicio de Salud correspondiente solicitado por escrito por el Establecimiento Educacional.

**IDONEIDAD MORAL:** Todo el personal deberá demostrar a través de certificado de antecedentes penales no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del Código Penal, o la Ley N°20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N°20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar o las Leyes números 16.618, 19.325, 19.366 y 20.005. Este debe solicitarse anualmente a todo el personal del establecimiento educacional.

---

**INHABILIDAD PARA CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES:** Según la Ley N° 20.594 que establece prohibiciones para que los condenados por delitos sexuales contra menores de edad trabajen con niños, y crea el registro nacional de condenados por esos delitos, el establecimiento tiene la obligación de consultar a dicho registro antes de contratar a una persona para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, para verificar si el aspirante figura en el registro de sentenciados. Esta gestión debe realizarse, además, anualmente, verificando el registro que se encuentra disponible en la página web del Registro Civil [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl) y mantener un listado actualizado de dicha revisión.

## TÍTULO I: NORMATIVAS QUE REGULAN EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

**ARTÍCULO N°1:** El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar tiene como base los siguientes cuerpos legales:

- Declaración Universal de los derechos humanos
- Convención Internacional de los Derechos del Niño
- Constitución Política de Chile (art.1º, 4º y 19), Art.2.320
- Ley N° 16.744 que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- Decreto 313 de 1972, incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley n° 16.744
- Ley General de Educación LEGE (Ley N° 20.370)
- Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los derechos del niño y niña.
- Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), 2019
- Política de participación de Padres Madres y Apoderados, 2017.
- Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar
- Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002 del Ministerio del Interior Resolución Exenta N°51 de 2001 Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”
- Ley de Maltrato infantil N.º 21.013
- Decreto N° 1300/2002: Aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.
- Decreto N° 170/2009: Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Decreto N° 83/2015: Aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación Parvularia y educación básica
- Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación DFL N°2 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación

- Decreto Supremo N° 315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media
- Decreto Supremo N° 128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia
- Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales
- Decreto Supremo N° 977, Salud
- Resolución Exenta N° 0860, de 26 de noviembre de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

## **TÍTULO II: CONSIDERACIONES GENERALES**

**ARTÍCULO N°2:** El Presente Reglamento Interno será informado y notificado a los padres y apoderados, para lo cual se entregará una copia enviada vía correo electrónico, dejándose constancia que fue enviado.

**ARTÍCULO N°3:** La sana convivencia escolar es un derecho y deber que tienen todos los miembros de nuestra escuela, cuyo fundamento principal es la Dignidad de las personas y el respeto que se deben.

**ARTÍCULO N°4:** El presente Reglamento contiene las normas básicas por las cuales todos los integrantes de la comunidad educativa deben regirse.

**ARTÍCULO N°5:** Es deber de la comunidad educativa contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

**ARTÍCULO N° 6:** Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por la Directora del Establecimiento, instancia que, si fuese necesario, se hará asesorar por quien lo estime pertinente.

**ARTÍCULO N° 7:** Cada Comunidad Educativa tiene el derecho de definir sus propias normas de convivencia de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo. Éste debe enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes.

**ARTÍCULO N°8:** Es responsabilidad de toda la comunidad educativa, velar por el cumplimiento de este Reglamento de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO N°9:** Cada funcionario de la Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas, tiene el deber de conocer, cumplir y respetar el presente reglamento, así como también el Plan de Seguridad, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y los Protocolos de Actuación.

## TÍTULO III: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

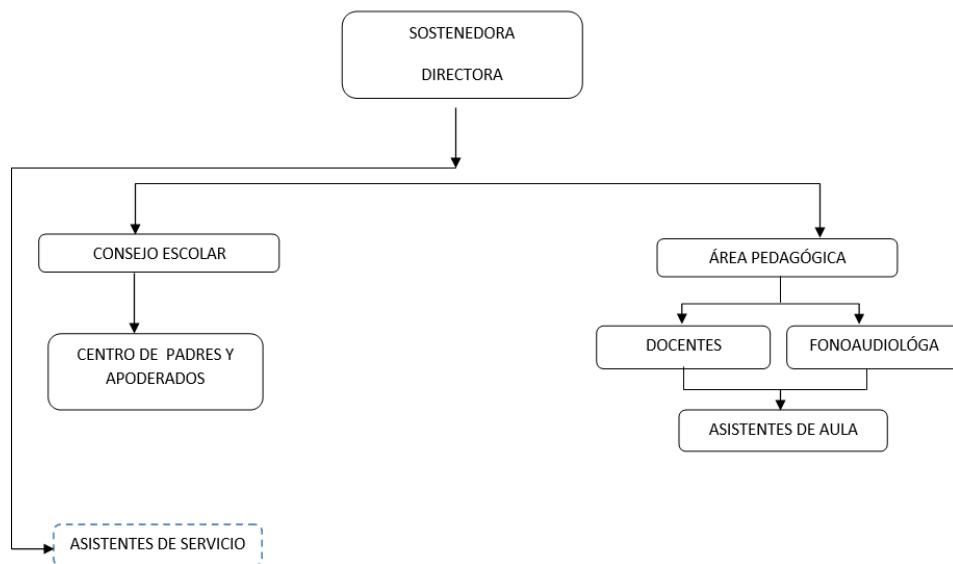
### CONSIDERACIÓN

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales, tiene como objetivo común contribuir a la formación integral y el logro de aprendizajes de todos los alumnos, para asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento.

Todo establecimiento educacional debe contar con una representación gráfica de la estructura de la misma, de esta forma se determinan las relaciones jerárquicas, conducto regular, funciones y dependencias, mostrado a continuación:

### ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

ORGANIGRAMA





## TÍTULO IV: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**ARTÍCULO N°10:** De los derechos y responsabilidades de los estudiantes:

DERECHOS	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.</li><li>▪ Que se respete su integridad física y moral no pudiendo ser objeto de trato vejatorios, degradantes y maltratos psicológicos.</li><li>▪ Estudiar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo y de sana convivencia.</li><li>▪ No ser discriminado.</li><li>▪ Recibir un trato respetuoso por parte de todo el integrante de la comunidad educativa.</li><li>▪ Tiene derecho a participar activamente de la vida cultural de la comunidad escolar.</li><li>▪ Recibir atención pedagógica y fonoaudiológica para la superación del Trastorno del Lenguaje.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.</li><li>▪ Asistir a clases.</li><li>▪ Colaborar y cooperar en mantener una sana convivencia escolar.</li><li>▪ Mantener un comportamiento seguro, ordenado y cuidadoso.</li><li>▪ Portar diariamente su agenda escolar y útiles de aseo personal en su mochila.</li><li>▪ Cuidar la infraestructura educacional y los recursos de aprendizajes.</li><li>▪ Respetar las señales éticas indicadas en el establecimiento.</li><li>▪ Participar y realizar sus actividades designadas por la docente.</li><li>▪ Dar oportuno cumplimiento a sus deberes y tareas escolares.</li><li>▪ No correr en pasillos, baños o salas de clases, ni lanzar objetos dentro o fuera del aula.</li></ul>

**ARTÍCULO N° 11:** De los derechos y responsabilidades de los padres, madres y apoderados:

DERECHOS	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocer avances pedagógicos y fonoaudiológicos a través de Informes Semestrales de Evaluación.</li> <li>▪ Conocer el Proyecto Educativo Institucional y sus actualizaciones.</li> <li>▪ Recibir un trato digno y respetuoso por parte del personal del establecimiento.</li> <li>▪ Conocer el Reglamento Interno y protocolos del colegio.</li> <li>▪ Ser informado de las actividades que se realicen en el establecimiento (efemérides, salidas pedagógicas, celebraciones, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>▪ Conocer e interiorizarse del Reglamento Interno y sus protocolos.</li> <li>▪ Apoyar el proyecto Educativo Institucional de la escuela.</li> <li>▪ Velar por una adecuada presentación personal de su hijo.</li> <li>▪ Revisar diariamente la agenda escolar. Firmar/o responder si fuese necesario.</li> <li>▪ Asistir a reuniones de apoderados, a entrevistas con profesores o directivos del establecimiento, cuando se les cite.</li> <li>▪ Justificar inasistencia, vía telefónica, agenda escolar.</li> <li>▪ Asistir a talleres para padres y otras actividades programada por la escuela.</li> </ul>

**ARTÍCULO N°12:** De los derechos y responsabilidades de los Profesionales de la Educación:

DERECHOS	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir un trato respetuoso de parte de todo el integrante de la comunidad educativa.</li> <li>▪ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.</li> <li>▪ Participar en reuniones técnicas, consejos de evaluaciones y /o actividades programáticas realizadas en el establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejercer su función en forma idónea y responsable.</li> <li>▪ Respetar las normas del establecimiento en que se desempeña.</li> <li>▪ Responsabilizarse de los bienes generales asignados a su labor.</li> <li>▪ Mantener una adecuada presentación personal, utilizado ropa y calzado adecuado para desarrollar las funciones y/ o actividades a desempeñar.</li> <li>▪ Respetar horarios de entrada y salidas</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A recibir retroalimentación con base a los procesos de evaluación de desempeño para elaborar el plan de mejoramiento.</li> <li>▪ Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamentos Internos y Protocolos del establecimiento educacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>del trabajo.</li> <li>▪ Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio para los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar. Manteniendo buena relación interpersonales.</li> <li>▪ Respetar e interiorizarse del Reglamento Interno, protocolos del establecimiento, al igual que su Proyecto Educativo Institucional (PEI).</li> <li>▪ Cumplir con los deberes de orden administrativo-laboral descrito en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, establecidos por el empleador y sus respectivas funciones establecidas en el contrato de acuerdo a su rol.</li> </ul>
--	---

**ARTÍCULO N°13:** De los derechos y responsabilidades de los Asistentes de la Educación:

<b>DERECHOS</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir un trato respetuoso de parte de todo el integrante de la comunidad educativa.</li> <li>▪ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.</li> <li>▪ Participar en reuniones técnicas, consejos de evaluaciones y /o actividades programáticas realizadas en el establecimiento.</li> <li>▪ Derecho a conocer el Proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejercer su función en forma idónea y responsable.</li> <li>▪ Respetar las normas del establecimiento en que se desempeña.</li> <li>▪ Responsabilizarse de los bienes generales asignados a su labor.</li> <li>▪ Mantener una adecuada presentación personal, utilizado ropa y calzado adecuado para desarrollar las funciones y/o actividades a desempeñar.</li> <li>▪ Respetar horarios de entrada y salidas del trabajo.</li> <li>▪ Brindar un trato respetuoso y no</li> </ul>

<p>Educativo Institucional, Reglamentos Internos y Protocolos del establecimiento educacional.</p>	<p>discriminatorio para los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar. Manteniendo buena relación interpersonal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respetar e interiorizarse del Reglamento Interno, protocolos del establecimiento, al igual que su Proyecto Educativo Institucional (PEI).</li> <li>▪ Cumplir con los deberes de orden administrativo-laboral descrito en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, establecidos por el empleador y sus respectivas funciones establecidas en el contrato de acuerdo a su rol.</li> </ul>
--	--

**ARTÍCULO N°14:** De los derechos y responsabilidades del Equipo Directivo:

DERECHOS	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir un trato digno y respetuoso por todos los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>▪ Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirige.</li> <li>▪ Derecho a liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar y promover acciones que aporten a la sana convivencia escolar y a una mejor formación del estudiante como persona.</li> <li>▪ Presentar un Plan de Trabajo Anual que evidencie metas y mejoras pedagógicas.</li> <li>▪ Debe organizar ejecutar, controlar y evaluar el proceso de su establecimiento de forma oportuna y pertinente, contribuyendo en su continua mejora.</li> <li>▪ Promover en la comunidad educativa el desarrollo profesional necesario</li> </ul>

	<p>para el cumplimiento de sus metas educativas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Desarrollarse profesionalmente.</li><li>▪ Brindar un trato respetuoso al integrante de la comunidad educativa.</li></ul>
--	--

**ARTÍCULO N°15:** Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el representante legal, según corresponda.

## **TÍTULO V: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

**ARTÍCULO N°16:** La Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas ejecuta sus actividades desde marzo hasta diciembre del correspondiente año lectivo, de lunes a viernes, siendo estos días hábiles según calendario escolar regional. Toda suspensión de clases será solo de exclusividad del Ministerio de Educación (MINEDUC), si así hace mandato de éste.

**ARTÍCULO N°17:** La Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas ofrece educación gratuita para todos sus estudiantes, por lo que **NO** realiza cobro de inscripción, matrícula ni mensualidad.

### REQUISITO DE INGRESO

**ARTÍCULO N°18:** Los requisitos de edad, establecidos por el MINEDUC, para ingresar a los distintos niveles educacionales en los cuales se entregará atención preescolar son los siguientes, teniendo en cuenta la edad al 31 del mes de marzo:

- ❖ Nivel Medio Mayor : Desde los 3 años a 3 años 11 meses.
- ❖ Nivel Transición I (Pre-Kínder) : Desde los 4 años a 4 años 11 meses.
- ❖ Nivel Transición II (Kínder) : Desde los 5 años a 5 años 11 meses.

**ARTÍCULO N°19:** La matrícula es el acto inicial de ingreso de un alumno (a) al establecimiento, requisito indispensable para ésta es la autorización de los padres o apoderados para realizar la evaluación con la fonoaudióloga, quien determina si el alumno presenta diagnóstico de un Trastorno Específico del Lenguaje, ya sea Expresivo o Mixto, según

diagnóstico emitido por el profesional.

Se solicitará certificado de nacimiento, además de evaluaciones pedagógica, psicopedagógica y médica, las que culminan con la elaboración del Formulario Único de Evaluación Integral.

**ARTÍCULO N°20:** El ingreso de los alumnos a la escuela de lenguaje será determinado por una evaluación integral, la que consiste en:

**20.1** Evaluación Fonoaudiológica, realizada por el /la profesional competente de la

escuela, quien aplicara pruebas estandarizadas, solicitadas por el MINEDUC:

- Test de procesos de simplificación fonológica (TEPROSIF – R)
- Test de Comprensión auditiva del Lenguaje (TECAL)
- Screening Test Spanish Grammar (expresivo – receptivo STSG).
- Como también la aplicación de pruebas Complementarias de carácter cualitativo que registren una muestra de lenguaje tanto a nivel fonético como pragmático, que cumplan con la validez y confiabilidad apropiadas del proceso.

**20.2** Examen de Salud, el que contempla una ficha médica, con la finalidad de descartar problemas de audición, visión u otra condición de salud que pueda afectar su capacidad de aprendizaje.

**20.3** Evaluación Psicopedagógica, realizada por una Educadora Diferencial, para observar sus habilidades de aprendizajes y funcionamiento social del niño o niña en el aula.

**ARTÍCULO N°21:** Para concretar el proceso de matrícula se recabará información complementaria a través de los siguientes documentos:

- Anamnesis.
- Ficha de matrícula.
- Compromiso de matrícula (Responsabilidad padres).
- Autorización de Servicio Higiénico y Muda de Ropa.
- Consentimiento de Autorización de Fotografías y Videos.
- Ficha de Salud del Estudiante.

## DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

**ARTÍCULO N°22:** Dicho proceso ha de ser objeto de una reflexión permanente, que busque un continuo mejoramiento de los aprendizajes obtenidos y de los elementos que favorecen o

dificultan tales logros.

**ARTÍCULO N°23:** Según el momento y la intención con que se realice la evaluación, podrá cumplir una función diagnóstica o formativa:

- **Evaluación Diagnóstica:** Es la que se realiza antes de empezar el proceso de enseñanza-

---

aprendizaje, con el propósito de verificar el nivel de preparación de los alumnos.

- **Evaluación Semestral:** Se realiza en forma continua durante el proceso de la acción educativa. La finalidad de la evaluación semestral es:
  - Retroalimentar tanto a la docente como al apoderado acerca del desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
  - Distinguir lo que el alumno o grupo ha dominado.
  - Detectar el grado de avance en el logro de los objetivos.

**ARTÍCULO N°24:** Las evaluaciones tienen carácter cualitativo y utilizarán las siguientes nomenclaturas:

Nomenclatura	Significado	Descripción
PL	Por Lograr	El o la estudiante no alcanza los objetivos de aprendizaje dispuestos para él o ella al momento de la evaluación, sin embargo, pueden ser adquiridos posteriormente.
L	Logrado	El o la estudiante alcanza los objetivos de aprendizaje de forma satisfactoria dispuestos para él o ella al momento de la evaluación.
ED	En Desarrollo	El o la estudiante alcanza medianamente los objetivos de aprendizaje para él o ella al momento de la evaluación.

**DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.**

**ARTÍCULO N°25:** En la Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas, las horas estipuladas en el plan de estudio son horas pedagógicas de 45 minutos debiéndose programar un recreo de 15 minutos por cada bloque de 90 minutos de clases. Las horas correspondientes al Plan Específico incluyen la atención fonoaudiológica.

Nivel	Plan General (Hrs)	Plan Específico (Hrs)	Total Hrs
Medio Mayor	18	4	22
Transición I	18	4	22
Transición II	16	6	22

**DE LOS TIPOS DE JORNADA Y HORARIOS DE CLASES.**

**ARTÍCULO N°26:** Se entregará atención pre-escolar de lunes a viernes en las siguientes jornadas:

Jornada Mañana		Jornada Tarde	
Lunes- martes	08:15hrs. a 12:30hrs.	Lunes- Martes	13:30hrs. a 17:45hrs.
Miércoles- viernes	08:30hrs. a 16:45hrs.	Viernes- miércoles	13:30hrs. a 16:45hrs.

**ARTÍCULO N°27:** El horario de atención de apoderados y entrega de documentación solicitado en Secretaría, será previamente agendado y entregados en los siguientes horarios:

- **JORNADA MAÑANA** 08:30hrs. a 12:30hrs.
- **JORNADA TARDE** 13:30hrs a 17:00hrs.

**ARTÍCULO N°28:** El horario de atención de apoderado de las docentes será informado al inicio del año escolar a los padres y/apoderados, pudiendo ser solicitados mediante agenda escolar,vía telefónica o por correo electrónico a secretaria del establecimiento.

**DEL UNIFORME ESCOLAR**

**ARTÍCULO N°29:** Los estudiantes de la Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas deben mantener una adecuada presentación personal.

**ARTÍCULO N°30:** El uniforme (buzo y delantal) no es obligatorio, *quedara a criterio del apoderado*, se sugiere comprar el buzo y/o delantal de color azul, el cual distingue al establecimiento.

**ARTÍCULO N°31:** Se sugiere a los padres y /o apoderados enviar una muda de ropa en caso de imprevistos.

**ARTÍCULO N°32:** Se solicita al apoderado que la vestimenta del alumno/a (ya sea personal o institucional) esté debidamente rotulada con su nombre o iniciales de su hijo, a fin prever posibles pérdidas o confusiones de dichas prendas. De no ser así, el establecimiento no se responsabilizará por el extravío o confusión de éstas.

**DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS**

**ARTICULO N°33:** Los niños y niñas deben ingresar puntualmente a la escuela, según su horario establecido.

**ARTÍCULO N°34:** El padre y/o apoderado cuando asista a dejar al niño o niña al establecimiento, la despedida debe ser breve y deberá dejarlo en el hall de la escuela, el que será recibido por personal de la escuela y lo llevará a su sala de clases correspondiente.

**ARTÍCULO N°35:** Las inasistencias a clases deben ser justificadas por el apoderado en forma personal, a través de la agenda escolar o vía telefónica.

**ARTÍCULO N°36:** La inasistencia a cualquier evaluación semestral calendarizada, debe ser justificada por el apoderado personalmente o a través de la agenda escolar o llamado telefónico, para que la docente pueda reprogramarla.

**ARTÍCULO N°37:** Si la inasistencia se justifica mediante certificado médico este se debe hacer llegar de forma personal o a través de agenda escolar, a más tardar en 48hrs. de ocurrida su

ausencia (pudiendo ser original o copia de este). Si esto no ocurre, es deber de la educadora comunicarse con los padres del o la estudiante.

**ARTÍCULO N°38:** Si el alumno deja de asistir por 15 días consecutivos sin aviso y la apoderada no establece comunicación con la escuela, se procederá a hacer seguimiento del estudiante, si no se obtiene respuesta se procederá a retirar al alumno del establecimiento.

*\*Es responsabilidad de la docente hacer seguimiento de aquellos estudiantes que presenten inasistencias a varias clases continuas, haciendo llamados telefónicos y/o entrevistas puntuales. Sí la docente no obtiene respuesta de parte del apoderado, la encargada de convivencia escolar tomará el caso y llamará al apoderado. También es deber de los apoderados hacerle saber a la docente las inasistencias de sus hijo/as, de tal manera que la docente lleve un registro de dicha información.*

#### DE LOS RETIROS EN JORNADA DE CLASES.

**ARTÍCULO N°39:** En caso de que un alumno deba ser retirado del Establecimiento por alguna situación personal, sólo el apoderado podrá realizar este trámite, previa firma al libro de retiro.

**ARTÍCULO N°40:** En caso de que el niño o niña deba ser retirado por una persona distinta o no autorizada, el apoderado tendrá que avisar personalmente o a través de la agenda escolar, a la Educadora o Dirección e identificar a la persona que lo retira con nombre completo y RUN. (**NO SE ENTREGARÁ AL NIÑO O NIÑA SIN PREVIO AVISO DE LO ANTERIOR.**)

#### DE TRASLADOS O RETIROS DE DOCUMENTACION.

**ARTÍCULO N°41:** En caso de retiro o traslado del alumno a otro establecimiento, el apoderado deberá dar aviso con 48 horas de anticipación al establecimiento. A su vez, deberá firmar un documento que acredite que recibió conforme la siguiente documentación:

- Certificado de Nacimiento.
- Autorización para la Evaluación.
- Anamnesis.
- Informe y Protocolos Fonoaudiológicos.
- Informe y Protocolos Pedagógicos
- Informe y Protocolos Psicopedagógicos.



- Informe a la familia.
- Formulario de Valoración de Salud.
- Formulario Único de Evaluación Integral (si es que correspondiese)
- Formulario Único de Reevaluación (si es que correspondiese).

**ARTÍCULO N°42:** Una vez entregada la documentación por parte del establecimiento educacional al apoderado, él pasa a ser responsable directamente de estos.

#### CALEFACCIÓN Y VENTILACIÓN

**ARTICULO N°43:** Cada sala cuenta con sistema de calefacción, la cual se enciende con anterioridad a la llegada de los alumnos (jornada de la mañana o de la tarde), de este modo las salas se encuentran temperadas, para brindar un adecuado clima de aprendizaje para las temporadas de frío (otoño e invierno).

**ARTICULO N°44:** Asimismo en temporada de mayor calor (primavera y verano), las salas cuentan con ventilación apropiadas para la adecuada rotación y purificación del aire (sistema de ventilación y ventanas alrededor de la sala).

#### DEL TRANSPORTE ESCOLAR

**ARTÍCULO N°45:** El transporte escolar es un servicio externo contratado por el establecimiento, que entrega un servicio de manera voluntaria y gratuita para todos los alumnos del establecimiento. Este será supervisado por la administración de la escuela, por ende, si el apoderado no necesita de este servicio, puede rechazarlo.

**ARTÍCULO N°46:** El transporte escolar traerá y dejará a los niños/as en sus domicilios establecidos por los apoderados, según especifica la ficha de matrícula.

**ARTÍCULO N°47:** En caso de cambio de domicilio definitivo, el apoderado deberá dar avisar al establecimiento en forma personal la nueva dirección, para luego ser informada al respectivo transporte escolar y si es que hubiese cambios en el recorrido, a su nuevo tío a cargo.

**ARTÍCULO N°48:** El transporte escolar tiene una ruta y tiempo definido por lo tanto se debe cumplir, todo aquel apoderado que esté ausente en su hogar a la hora de recibir a su hijo, y no

informó con previo aviso, a través de la agenda escolar, no será dejado en otro domicilio, por lo que será devuelto a la escuela, donde deberá esperar, para ser retirado por el apoderado. En caso de que esto sucediera fuera de la jornada de trabajo del establecimiento, y el apoderado no se encontrara en su domicilio, el alumno será llevado a carabineros.

**ARTÍCULO N°49:** Los padres y/o apoderados de los niños y niñas que son transportados diariamente en el furgón escolar tendrán la responsabilidad de avisar previamente, al establecimiento y/o tío de transporte escolar, cuando éste no asista a clases.

**ARTÍCULO N°50:** Los alumnos que son trasladados por el transporte de la escuela deberán estar preparados por sus padres y/o apoderados en el momento en que se pasan a buscar, para no retrasar el recorrido. Si el camino de ingreso al domicilio se encontrase defectuoso, será responsabilidad del apoderado acercarse al furgón escolar (con previa conversación de apoderado, conductor y dirección).

**ARTÍCULO N°51:** Con el propósito de hacer eficiente los traslados, el transportista esperará un máximo de 2 minutos en el hogar de cada alumno. Si el alumno no llega al transporte dentro de ese lapso de tiempo, la auxiliar del furgón informará a la escuela de la situación y dejará constancia de ella. Es responsabilidad de los padres/apoderados entregar y recibir a sus hijos(as) en sus domicilios.

**ARTÍCULO N°52:** El conductor y el vehículo deberán cumplir cabalmente con toda la documentación y reglamentación exigida por el Ministerio de Transporte y Establecimiento educacional.

**ARTICULO N°53:** La asistente que acompaña al conductor del furgón velará por el cuidado de los niños y niñas, y deberá permanecer en él cuando los reciba y los entregue. Por lo cual es el apoderado quien debe acercarse a éste para dejar y recoger a sus pupilos.

**ARTÍCULO N°54:** La asistente que acompaña al conductor del furgón no está autorizada para transmitir mensajes, se debe canalizar a través de la agenda escolar.

**ARTÍCULO N°55:** En el caso de ocurrir un accidente de tránsito, durante el traslado del

estudiante, se activará protocolo acción correspondiente, contenido en este reglamento interno.

**ARTÍCULO N°56:** Tanto padres, madres y/o apoderados como conductores y/o asistentes del transporte escolar, deben informar al colegio cualquier irregularidad que pudiese ocurrir durante el traslado de los estudiantes, con el objetivo de mejorar el servicio.

**ARTÍCULO N°57:** El uso del transporte escolar es EXCLUSIVO para los estudiantes del establecimiento, con el fin de respetar la capacidad y comodidad de los alumnos que se suscribieron al servicio.

**ARTÍCULO N°58:** Los tíos(as) de los furgones deben dar aviso al colegio de cualquier situación que pudiese ocurrir en el traslado que sea significativa y que pudiese afectar el normal traslado.

#### DE LA HIGIENE Y SALUD

**ARTÍCULO N°59:** El establecimiento velará por mantener una constante higiene de los espacios, materiales y mobiliario, respetando los períodos de asistencia a clases de los estudiantes, con el fin de proteger su integridad física. Para lo cual se realizarán los siguientes procedimientos:

**59.1** El equipo de auxiliares del establecimiento, está encargado de velar por la constante higiene y limpieza del establecimiento, incluyendo: vidrios, pisos, paredes, mobiliario, entre otros.

**59.2** Las salas de clases son limpiadas y desinfectadas diariamente al finalizar la jornada escolar.

**59.3** La ventilación de las salas se realiza durante cada recreo y al finalizar la jornada escolar.

**59.4** Los baños son limpiados y desinfectados al finalizar cada recreo, y de forma más profunda, al finalizar la jornada escolar.

**59.5** Con el fin de eliminar y prevenir la presencia de vectores y plagas, se realizan fumigaciones (se coordinará los días que no se encuentren los estudiantes), en todas las dependencias del establecimiento. Y posteriormente, se realiza limpieza y ventilación de las dependencias para quitar restos del líquido de la fumigación, evitando así posibles reacciones alérgicas.

**59.6** Una vez más terminado el periodo escolar se realiza limpieza profunda del material

didáctico utilizado por los estudiantes.

**59.7** Se sugiere no asistir a la escuela, aquellos niños que presenten enfermedades infectocontagiosas (conjuntivitis, impétigos, herpes, pediculosis, pesteres o algún virus u otro). Podrán reintegrarse sólo presentando certificado de alta emitido por el especialista.

**59.8** En caso de que el niño(a) presente fiebre, vómitos, deposiciones blandas en forma repetida durante la jornada, se avisará a los padres. Para que sean retirados, logrando así evitar contagios.

**ARTÍCULO N°60:** La Educadora a cargo, velará por el cumplimiento de normas de limpieza (lavado de manos) por parte de los niños antes del consumo de colaciones, después de ir al baño, etc.

**ARTÍCULO N°61:** Previo y posterior de cada alimentación otorgada por parte del establecimiento, los estudiantes deben dirigirse y lavarse las manos como estrategia notable para mantener la calidad en los procesos de higiene, y por ende para mejorar la calidad de las condiciones sanitarias para los niños y niñas, lo que constituye la higiene personal.

**ARTÍCULO N°62:** Asimismo, previo y posteriormente a la mudanza o cambio de pañales, las asistentes de la educación deben lavarse las manos y requerir de un especial cuidado para evitar la propagación de enfermedades infecciosas entre los niños, niñas y miembros de la comunidad educativa.

*\*Debido a la contingencia COVID-19 es que se fortalecieron las medidas de higiene dentro del establecimiento, es por lo anterior que se proporcionaron orientaciones para limpiar y desinfectar el establecimiento educacional.*

*De tal forma de Orientar las acciones de limpieza y desinfección de aulas de clase, oficinas, baños, equipos de computación, contenedores y recipientes para almacenamiento y transporte de residuos, con el fin de estandarizar las técnicas y procedimientos que minimicen el riesgo de que las personas se contagien de COVID-19.*

*Es por lo anterior que se crearon diversos protocolos entorno a esta temática, es vital el autocuidado y el respeto de los protocolos (se anexan protocolos de higiene y desinfección).*

**DE LOS OBJETOS TECNOLÓGICOS Y/O DE VALOR Y DINERO**

**ARTÍCULO N°63:** Los estudiantes de la Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas no deberán portar artículos tecnológicos como celulares y/o tabletas, tampoco artículos de valor como joyas, asimismo con el maquillaje o dinero personal.

**ARTÍCULO N°64:** Si un estudiante se presenta con alguno de estos elementos, éste será retenido durante la jornada y se notificará al apoderado, a través de la agenda escolar. El establecimiento educacional no se responsabilizará de ellos y su posible pérdida.

**TITULO VI: INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN ENTRE ESCUELA Y APODERADO.**

**DE LA AGENDA ESCOLAR**

**ARTÍCULO N°65:** La agenda institucional es entregada por el establecimiento de forma gratuita para todo estudiante que sea matriculado en el establecimiento.

**ARTÍCULO N°66:** Es necesario que el alumno porte diariamente la agenda escolar en su oficial de comunicación, la cual debe revisarse diariamente al llegar el niño o niña a la mochila o bolso, ya que es el nexo entre escuela y apoderado, siendo el medio formal y oficial de comunicación, la cual debe revisarse diariamente al llegar el niño o niña a la escuela, por la docente, y/o al hogar por el padre y/o apoderado correspondiente.

**ENTREVISTA DOCENTE-APODERADO**

**ARTÍCULO N°67:** Está destinada a compartir información sobre aspectos específicos de comportamiento y rendimiento del estudiante. El apoderado, deberá asistir cuando sea citado o cuando el apoderado solicite hora de entrevista con previo aviso a secretaria o docente, a través de la agenda escolar o telefónica, dentro del horario destinado para atención de apoderados, se deberá dejar registro por escrito con firmas, acuerdos y motivo correspondiente. (La docente no puede atender apoderados en su horario de clases).

**ENTREVISTA FONOAUDIÓLOGA-APODERADO**

**ARTÍCULO N°68:** Está destinada a compartir información sobre aspectos específicos del apoyo fonoaudiológico que se le brinda al alumno/a. El apoderado, deberá asistir cuando sea citado por la fonoaudióloga o cuando el apoderado solicite hora de entrevista, con previo aviso a secretaria o docente, a través de la agenda escolar o telefónica, dentro del horario destinado para atención

de apoderados, se deberá dejar registro por escrito con firmas, acuerdos y motivo correspondiente. (La fonoaudióloga no puede atender apoderados dentro del horario destinado a terapia fonoaudiológica).

**ENTREVISTA ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR – APODERADO**

**ARTÍCULO N°69:** Es una instancia destinada a compartir información sobre aspectos específicos del comportamiento y disciplina del estudiante. El apoderado deberá asistir cuando sea citado o cuando el apoderado así lo solicite, con previo aviso y dentro del horario de atención determinado para entrevistas por el encargado de convivencia escolar. Es una entrevista de índole personal y/o individual, la cual debe quedar registrada por escrito con los motivos, acuerdos tomados y firmas correspondientes de las partes participantes.

**REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS**

**ARTÍCULO N°70:** Es la instancia de comunicación y convivencia más importante entre pares y apoderados del curso y la docente. Dicha citación será entregada con previo aviso a través de la agenda escolar y se realizará regularmente cada mes por medio.

**ARTÍCULO N°71:** Las reuniones de apoderados son exclusivamente para los padres y apoderados. En caso de que el padre, madre o apoderado/a asistiese con su hijo o hija, será exclusiva responsable del cuidado del niño/a dentro de la reunión, el establecimiento no se hace responsable en caso de accidente. El horario de inicio de reuniones es de 17:00hrs y finaliza a las 18:00 hrs, siendo el tiempo máximo destinado de 1 hora.

## **TITULO VII: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- PEDAGÓGICOS DE LOS PROCESOS Y PERIODOS DE ADAPTACIÓN**

**ARTÍCULO N°72:** Es importante resguardar el periodo de adaptación de los párvulos, los que van a responder de acuerdo con sus propias características, siendo primordial reconocer que cada niño y niña son únicos, por lo que se respetarán las características de los estudiantes, favoreciendo su adaptación y potenciación de aprendizajes en cada experiencia.

**ARTÍCULO N°73:** Se emplearán los apoyos necesarios para la adaptación del estudiante, siendo responsables de estas acciones la Educadora de cada nivel.

### **DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS**

**ARTÍCULO N° 74:** Dentro de las actividades curriculares del año lectivo (marzo – diciembre), los niños realizan salidas o visitas pedagógicas, las cuales son planificadas con anterioridad y con un fin educativo.

**74.1** Para ello las profesoras deberán entregar una planificación mínima con los objetivos, y actividades a realizar en esta salida pedagógica, la cual deberá tener claramente especificado las personas responsables, hora de salida y llegada, pudiendo variar según las condiciones del tránsito y/o climáticas.

**74.2** Cuando la salida pedagógica fuese alrededor del colegio sólo se solicitará previa autorización de los padres.

**74.3** Se les enviará la autorización a los apoderados, que deberá ser devuelto a dirección a más tardar un día antes de la salida, con el nombre, Run y firma del apoderado e identificación y nivel escolar del alumno. La profesora es la encargada de retirar y presentar esta documentación en dirección.

**74.4** El alumno que no presente esta autorización se quedará en el establecimiento a cargo de una persona que se asigne para estas circunstancias.

**74.5** Nuestras salidas pedagógicas contasen con un protocolo de acción establecido en el anexo del presente reglamento.

### DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES

**ARTICULO N°75:** La escuela contará con un protocolo, previamente establecido y conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones de accidente escolar.

**ARTÍCULO N°76:** Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos. Cualquier cambio de domicilio o teléfono es obligación del apoderado de informar vía agenda escolar.

**ARTÍCULO N°77:** Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, la escuela deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.

**ARTÍCULO N°78:** La Directora o quien se encuentre a cargo de nuestra escuela, deberá completar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que, quede cubierta por el Seguro Escolar. **(Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar).**

### CLASIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES

**ARTICULO N° 79:** La escuela clasifica los accidentes escolares según su nivel de gravedad:

**79.1 LEVES:** Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales, el cual será avisado al apoderado. Los tipos de accidentes leves pueden derivarse de: empujón, caída accidental con dolor leve, rasguño, corte superficial, etc.

**79.2 MENOS GRAVE:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas, golpes con posibles hematomas, sangrado, que necesite radiografías, etc.

**79.3 GRAVES:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. Para este tipo de accidente se puede solicitar asistencia de ambulancia u otros servicios asistenciales.

### EN CASO DE ENFERMEDAD

**ARTÍCULO N°80:** En caso de que el alumno presente los primeros síntomas de enfermedad durante el periodo de clases, se llamará a su apoderado a fin de que sea retirado del establecimiento.



## **Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas**

*“Pedagogía basada en el amor y la buena convivencia”*

**ARTÍCULO N°81:** El establecimiento por seguridad no está permitido a suministrar medicamentos a los alumnos, por lo cual el apoderado deberá velar su administración no afecten en el horario escolar, de ser caso contrario a lo antes mencionado. Solo se hará excepciones ante un tratamiento médico estricto y para ello se debe presentar copia de receta médica indicando nombre del medicamento, dosis y hora. Al igual una autorización simple por escrita en la agenda escolar del apoderado, autorizando a la educadora del nivel suministrar los medicamentos mencionados en la receta médica.

### **PASEOS DE CURSOS O GIRAS DE ESTUDIOS**

**ARTÍCULO N°82:** La Escuela Especial de Lenguaje “Sol de Ideas” no se hará responsable de paseos de cursos o giras de estudios que se realicen fuera de los horarios normales del establecimiento, quedando prohibidas actividades relacionadas a esta índole. Por lo tanto, queda de exclusiva responsabilidad por parte de los padres, apoderados y otros involucrados, los hechos o situaciones que pudiesen ocurrir en dicha eventualidad.

### **DE LAS MEDIDAS CAUTELARES, DE PROTECCIÓN O RÉGIMEN DE RELACIÓN DIRECTA Y REGULAR**

**ARTÍCULO N°83:** El padre, madre o apoderado debe informar estas medidas a Directora o Encargado de Convivencia Escolar, adjuntando una fotocopia de la resolución judicial. Estas medidas cautelares o de protección se informarán al personal del establecimiento para el posterior cumplimiento de la resolución judicial.

**ARTÍCULO N°84:** Si el padre, madre o apoderado informa estas medidas a Directora o Encargado de Convivencia Escolar, sin adjuntar la fotocopia de la resolución judicial, se dará un plazo de 5 días, a contar desde dicho día, para enviar la documentación solicitada. Sin dicho documento, las medidas cautelares o de protección no podrán ser aplicadas.

**ARTÍCULO N°85:** Si un padre, madre o apoderado informa sobre alguna medida cautelar o de protección de su pupilo a algún personal del establecimiento (educadoras, asistentes de la educación, entre otros), este último, debe informar de inmediato a la Directora y Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, para posteriormente solicitar información.

**ARTÍCULO N°86:** Una vez que el establecimiento tenga conocimiento de la medida cautelar o

**Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas**

*“Pedagogía basada en el amor y la buena convivencia”*  
de protección de alguno de sus estudiantes, deberá, junto al Tutor Legal del menor, realizar un nuevo registro de matrícula, actualizando los datos correspondientes.

---

## **PARTE II: REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR**

---

## INTRODUCCIÓN

La convivencia escolar es un ámbito fundamental para la formación personal y ciudadana de nuestros estudiantes. La Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas, a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite valores a través de la “Pedagogía basada en el amor y la buena convivencia”.

Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas se aprenden, por ende, deben ser parte constitutiva de las prácticas de la buena convivencia.

Nuestra escuela se plantea el desafío de formar a nuestros estudiantes a través del amor y buena convivencia, teniendo la capacidad de valorar las ideas y creencias, en el ámbito escolar, familiar y social, con la comunidad educativa; estudiantes, profesores, asistentes de la educación, padres y/o apoderados, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de humanización, para dar solución a las diferencias y de esta forma fortalecer la buena convivencia.

## TÍTULO VIII: DEFINICIONES PRELIMINARES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### CONVIVENCIA ESCOLAR

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), "la convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también, las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta".

### DEFINICIONES GENERALES

<b>SANA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	La Ley sobre Violencia Escolar, Ley 20.536, declara en su artículo 16 A lo siguiente: "Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes"
<b>BUEN TRATO</b>	El Buen Trato se define en las relaciones con otro (y/o con el entorno) y se refiere a las interacciones (con ese otro y/o con ese entorno) que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relación que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan. Este tipo de relación, además, es una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal y no hay espacio para situaciones o acciones mal tratantes.
<b>AGRESIVIDAD</b>	Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se vea enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.

	Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el auto control y la autoformación.
<b>CONFLICTO</b>	Es un hecho social. 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.
<b>ACOSO ESCOLAR BULLYING</b>	Es el acto de agresión o hostigamiento realizado por estudiantes que atenten en contra de otro, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento. (MINEDUC)
<b>MALTRATO</b>	Maltrato Es un comportamiento ilegítimo, que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho condición natural de las personas. El maltrato debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social. (Gestión de la buena convivencia, MINEDUC, 2013)
<b>VULNERACION DE DERECHO</b>	Corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. (Defensoría de la Niñez).
<b>NEGLIGENCIA</b>	Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

TIPO DE VIOLENCIA	DEFINICION
<b>MALTRATO PSICOLOGICO</b>	Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera agresiones psicológicas de carácter permanente que constituyen el acoso escolar o bullying.
<b>MALTRATO FÍSICO</b>	Es toda agresión que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. Que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones que constituyen el acoso escolar o bullying.
<b>AGRESIÓN SEXUAL</b>	Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexual. Incluye locaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación etc.
<b>CYBERBULLYING</b>	Amenazas a través de correos electrónicos, chat, mensajes de textos, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse como ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de el o los agresores es más difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

## TÍTULO IX: DEL COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA

### CONSIDERACIÓN

De acuerdo con la ley n°20.536, sobre la Violencia Escolar, dentro del establecimiento se generará un comité de la buena convivencia, el cual velará por generar instancias de buen clima de aprendizaje dentro del establecimiento, además de implementar actividades donde participen todos los miembros de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO N° 87:** Los integrantes del comité de la buena convivencia de la Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas está integrado por:

<b>DIRECTORA</b>
<b>ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>
<b>FONOAUDIÓLOGA</b>

**ARTÍCULO N°88:** Su principal responsabilidad será la de estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana Convivencia Escolar, dentro del ámbito de su competencia.

### FUNCIONES DEL COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA

**ARTÍCULO N°89:** El comité de la buena convivencia tiene las siguientes funciones:

- 89.1** Promover acciones y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre miembros de la comunidad educativa
- 89.2** El encargado de convivencia escolar en conjunto con los integrantes del comité, elaborarán un plan de acción que prevenga la violencia en el establecimiento, además de promover la buena convivencia escolar.
- 89.3** Participar en la elaboración y actualización del reglamento interno y de convivencia escolar, de acuerdo con el criterio formativo planteado en la política nacional de convivencia escolar.
- 89.4** En caso de denuncia diferente índole, se seguirán los protocolos establecidos en el reglamento de convivencia escolar del establecimiento educacional.

### DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**ARTÍCULO N°90:** La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO N°91:** En la escuela dicho cargo lo tomará un profesional elegido por el equipo directivo y tendrá como principal tarea la de Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Comité de la Buena Convivencia.

## FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**ARTÍCULO N°92:** Las funciones del encargado de convivencia escolar son las siguientes:

- Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar.
- Presentar y entregar un Plan de Acción de Convivencia, el cual contenga estrategias y metodologías, que favorezcan un ambiente sano y educativo, para todos los actores de la comunidad escolar.
- Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Reglamento Interno y protocolos.
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Brindar apoyo a estudiantes, padres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrollar junto al Plan de Convivencia Escolar, diferentes actividades en formato taller a la comunidad educativa.
- Participar en reuniones de encargados de convivencia escolar, para complementar el trabajo en su escuela.
- Promover acciones y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre miembros de la comunidad educativa
- Gestionar actividades que favorezcan la sana convivencia escolar, en cualquier contexto y lugar de la escuela.

## **TÍTULO X: RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ARTÍCULO N°93:** Todos los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas, deberán:

- 93.1** Conocer y respetar el Reglamento interno y sus protocolos de acción.
- 93.2** Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- 93.3** Tener el derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.
- 93.4** Todo integrante de la comunidad educativa deberá denunciar cualquier acto de maltrato o abuso, potencial y/o real, ante las autoridades del establecimiento. Esto con el fin de prevenir y/o aplicar los procedimientos y medidas necesarias para mitigar dichas acciones. Además, estará obligado a colaborar en la atención oportuna de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- 93.5** Los integrantes de la comunidad educativa, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.
- 93.6** Se deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de algún delito ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes u otras instancias que sean pertinentes, dentro de un plazo de 24 horas que se tome conocimiento del hecho. Como lo indica el artículo 176 del código procesal penal.
- 93.7** Al recibir una información sobre maltrato físico/psicológico/abuso sexual, las autoridades del establecimiento, están obligadas a denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o ante cualquier Tribunal con competencia penal, como lo indica el artículo 175, del código procesal penal.

## **TÍTULO XI: INCUMPLIMIENTO DE NORMAS, SANCIONES Y MEDIDAS REPARATORIAS**

**ARTICULO N°94:** El reglamento de convivencia escolar, tipifica tres grupos de faltas: leves y graves, para las cuales se han determinado, en base a nuestra cultura escolar, las sanciones y las acciones remediales que conlleva el incumplimiento de las normas del reglamento escolar, de acuerdo con la edad. Sin embargo, no debemos olvidar que nuestro establecimiento educativo atiende a niños(as) desde los 3 años a los 6 años, por ende, las faltas van a ser consideradas en relación a lo que se espera para niños(as) de su edad.

- **DEFINICIÓN FALTA LEVE:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que NO involucren daño físico o psicológico, a otros miembros de la comunidad.
- **DEFINICIÓN FALTA GRAVE:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

**ARTICULO N°95:** Las aplicaciones de sanciones deben ser formativas, respetuosas y proporcional a la falta, permitiendo que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos y aprendan a responsabilizarse de ellos, que desarrollen compromisos genuinos de reparación de daño para ser formativas, reparadoras y eficiente.

**ARTICULO N°96:** El reglamento de convivencia escolar, también implementa la aplicación de técnicas alternativas de resolución pacífica de conflictos, en los estudiantes y toda la comunidad educativa, que posibilite crear un clima escolar concordante con la formulación de los objetivos fundamentales transversales, vinculando y poniendo en práctica el auto cuidado, el aprendizaje a través del dialogo, la honestidad, la solidaridad y la valoración de la diversidad. Para nuestra escuela, la resolución de conflictos a través de este enfoque implica una interacción donde la violencia no se acepta como forma posible de abordar las disputas.

**ARTÍCULO N°97:** Cuadro de aplicación de técnicas alternativas de resolución de conflictos escolares:

<b>NEGOCIACIÓN</b>	Es una técnica de resolución pacífica de conflictos que aprenden los alumnos (as) que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable para alcanzar si una solución a la controversia.
<b>MEDIACIÓN DE PARES</b>	Es una técnica de resolución pacífica de conflictos implementada para los alumnos(as) de la escuela, en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes a llegar a un acuerdo y resolución del problema.
<b>ARBITRAJE PEDAGÓGICO</b>	Es un procedimiento donde el conflicto se aborda desde un tercero, a quien se le atribuye un poder, quien a través de un diálogo franco decide la resolución que le parezca justa. En el caso escolar, el Profesor, Encargado convivencia escolar U.T.P u Dirección.

### DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y MEDIDAS REPARATORIAS

**ARTÍCULO N°98:** En cuanto a las medidas reparatorias, se aplicará de acuerdo con el grado de la falta y se emplearán algunos de los siguientes ejemplos:

<b>FALTAS LEVES</b>	<b>MEDIDAS REPARATORIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No obedecer a la docente dentro del aula de clases, afectando reiteradamente el clima de aprendizaje y alterando la dinámica escolar.</li><li>✓ Nombrar por apodos a sus pares y profesores.</li><li>✓ Realizar actividades que no corresponden al ámbito de aprendizaje planificado para el momento y día específico.</li><li>✓ Decir groserías a sus pares o personal de la escuela.</li><li>✓ Demostrar una actitud inadecuada en el baño, como por ejemplo mojar a otro compañero.</li><li>✓ Salir sin previo permiso o autorización de la sala de clases a otros estamentos de la escuela.</li><li>✓ Portar juguetes u accesorios, que no contribuyan al objetivo pedagógico de los estudiantes.</li></ul>	<p>Primera o segunda falta: (Docente de aula)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dialogar con el alumno reflexivamente</li><li>✓ Tiempo de reflexión</li><li>✓ Notificación al apoderado vía libreta de comunicaciones</li><li>✓ Tercera o más faltas:</li><li>✓ Citación de apoderado por docente de aula y se registra en el libro de clases</li><li>✓ Si esta situación persiste en el tiempo, docente hará derivación a convivencia escolar donde se citará al apoderado para informar el caso y asumir compromisos</li></ul>

<b>FALTAS GRAVES</b>	<b>MEDIDAS REPARATORIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agredir accidental e inconscientemente a algún miembro de la comunidad educativa.</li> <li>✓ Faltar a la moral y a las buenas costumbres. (gestos obscenos)</li> <li>✓ Dañar y/o romper inmobiliario del establecimiento (sillas, mesas, paredes, ventanas, etc.).</li> <li>✓ Apropiarse de objetos o útiles escolares ajenos a los propios, aunque sea por broma.</li> <li>✓ Extraer de la agenda escolar, notas con información relevante.</li> <li>✓ Negarse reiteradamente a realizar sus deberes educativos dentro o fuera de la sala de clases, solicitadas por el docente y/o cualquier autoridad del establecimiento.</li> <li>✓ Impedir el normal desarrollo de la clase, de forma reiterativa (gritos contantes, carcajadas, tirar objetos, escupir, etc.).</li> </ul>	<p>Primer suceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dialogo reflexivo y anotación en la hoja de vida por docente de aula. Con su respectiva comunicación al hogar, informando la situación.</li> <li>✓ Segundo o más sucesos (de la misma o distinta falta):</li> <li>✓ Se cita al apoderado y se realiza una medida reparatoria por parte del docente de aula, y encargado de convivencia escolar.</li> <li>✓ Si las faltas persistiesen y no se evidencian cambios o compromisos, se deriva el caso al profesional del área psicológica, en conjunto con la encargada de convivencia escolar, las cuales trabajarán con estrategias y métodos con la conducta disruptivas del alumno (a)</li> <li>✓ Si no se evidencia cambios, se derivará a un psicólogo externo.</li> </ul>

## MEDIDAS FORMATIVAS, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**ARTICULO N°99:** El Reglamento de Convivencia Escolar determina que se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, alguna o algunas de las siguientes medidas formativas, acciones reparatorias y disciplinarias, en conformidad a la legislación vigente. Considerando que toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Esto con el fin de respetar la dignidad de los involucrados y procurar la protección y reparación del afectado.

Las siguientes son las medidas formativas, reparatorias disciplinarias del reglamento de convivencia escolar:

**99.1 Del diálogo reflexivo y correctivo:** Corresponde a un diálogo personal pedagógico con características formativas, privado entre el estudiante y el adulto, cuyo objetivo es, que el Docente o Asistente de la Educación consiga la reflexión del estudiante respecto de su conducta y éste corrija su comportamiento y contribuya a la generación de un clima de aula o escolar favorable para todo.

**99.2 Notificación al apoderado:** Corresponde a una medida disciplinaria con características formativas sobre medidas aplicadas o para informar sobre alguna situación acontecida, que se constituye como una anotación en agenda escolar. El docente deberá notificar con una comunicación al apoderado respecto de los hechos ocurridos, la norma trasgredida y la existencia de la anotación en la hoja de vida del alumno.

**99.3 Citación al apoderado:** El Docente o encargada de Convivencia Escolar o la directora, citará a los apoderados en caso de inasistencias no justificadas y problemas de adaptabilidad escolar. Estas entrevistas tienen como objetivo la participación y compromiso del Apoderado en la solución de problemas que inciden en el buen desarrollo integral del estudiante. El objetivo de las citaciones va desde: comunicar hechos ocurridos (positivo o negativo), recopilar información, notificar, orientar y/o comprometer al apoderado en la realización de acciones específicas, informar sobre el monitoreo y supervisión de las acciones comprometidas.

**99.4 Firma Compromiso (Asistencia, Puntualidad, Deberes Escolares, Conducta, Convivencia Escolar) del apoderado:** Es un documento que expresa la adhesión voluntaria del apoderado, en no contravenir las normas de convivencia escolar, ajustando el comportamiento en pos de demostrar un compromiso real y permanente con la sana convivencia escolar, sellando dichos compromisos con la firma de los participantes. La no presentación a la citación sin justificación por parte del apoderado se entenderá por desacato a la medida.

**99.5 Ingreso a Apoyo Psicoeducativo:** consiste en proporcionar y aplicar las estrategias de intervención más adecuadas a la condición del niño, que faciliten la inclusión escolar exitosa, acompañando a los padres, docentes, comunidad educativa y especialistas en la toma de decisiones oportunas.

**99.6 Derivación a Redes de apoyo, (Programa de Apoyo del Cesfam u Oficina de Protección de los derechos del niño OPD, PPF, PRM) :** Constituye una instancia de trabajo colaborativo en redes de asistencia (Cesfam, OPDs, PRMs, otros) , ante la necesidad de actuar oportuna, eficiente y eficazmente frente la sospecha o configuración de una vulneración de derechos que diga relación con el maltrato físico, psicológico, negligencia, abandono, abuso sexual, u otro a través de derivaciones que busquen por parte de las instituciones pertinentes las medidas de protección que contribuyan a mejorar las condiciones a que se enfrentan los estudiantes para facilitarles el proceso educativo. De la misma forma, efectuar las denuncias respectivas ante carabineros de chile, policía de investigaciones o ministerio público.

## BUENAS PRÁCTICAS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

**ARTÍCULO N°100:** El comité de la buena convivencia de la Escuela Especial de Lenguaje Sol de ideas ha instaurado diversas estrategias para hacer cada día un buen convivir entre todos y para todos, tales como:

**99.1 Valores mensuales:** Se refuerzan los valores de cada mes, los cuales se publican en el mural de Convivencia Escolar, y están incorporados en las planificaciones de clase. Además, se envía un informativo al hogar vía agenda escolar. Tiene por objetivo reforzar la formación valórica integral de los niños, mediante ejemplos claros y

**Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas**

*“Pedagogía basada en el amor y la buena convivencia”*  
concretos, fortaleciendo su moralidad y personalidad. La primera semana de cada

mes, el informativo debería estar en la agenda escolar pegado y firmado por el apoderado.

**99.2 Recreos entretenidos y supervisados:** cada día los niños tienen al menos un recreo de 15 minutos, en donde comparten todos juntos, escuchan música, bailan y son acompañados por sus docentes y tías asistentes. Esta instancia busca fortalecer la buena convivencia entre todos los niños independiente de su nivel, reforzando el compañerismo, el juego libre, la confianza y la socialización. Estos se llevan a cabo en un lugar distinto al aula de clases para hacer la diferencia entre los momentos o bloques de clases (periodos permanentes) que implican otras características o distinciones (silencio, respeto, etc.) al descanso (periodo variable).

**99.3 Diario mural de convivencia escolar:** En el hall de la escuela, se encuentra un diario mural informativo destinado a convivencia escolar, el cual contiene recomendaciones animadas a color llamativas para los niños y apoderados acerca de los comportamientos y actitudes deseadas y no deseadas para con ellos y sus compañeros. Los invita a reflexionar mediante imágenes. Contiene información acerca del valor del mes, datos relevantes, etc. Tiene por objetivo ser un estímulo visual que acompañe cada día a los niños y apoderados que asistan a la escuela.

## TÍTULO XII: DE LOS PROTOCOLOS

La **Escuela Especial de Lenguaje "Sol de Ideas"**; cuenta con los protocolos de acción que son exigidos por el Ministerio de Educación (Anexo A):

- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato Infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Protocolo de actuación frente a la detención de situaciones de vulneración de derecho de los párvulos.
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
- Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

La **Escuela Especial de Lenguaje "Sol de Ideas"**, cuenta además con los siguientes protocolos (Anexo B):

- Protocolo de Maltrato entre Párvulos.
- Protocolo de actuación frente al consumo y tráfico de drogas y/o alcohol.
- Protocolo de Cyberbullying.
- Protocolo de Transporte Escolar.
- Protocolos de Salidas Pedagógicas.
- Protocolo de Actuación ante denuncias sobre Acoso Sexual, Acoso Laboral y Discriminación Arbitraria.

La **Escuela Especial de Lenguaje "Sol de Ideas"**, contará con ciertos protocolos por COVID – 19 (ANEXO C):

- Protocolo de limpieza y desinfección de establecimiento educacional.
- Protocolo para prevención y monitoreo del contagio de covid – 19 (coronavirus)
- Protocolo de seguridad para alumnos y personal al interior de la escuela
- Protocolo de actuación frente a confirmación de contagios en el establecimiento.
- Protocolo transporte escolar en contexto covid-19.

La **Escuela Especial de Lenguaje "Sol de Ideas"**, contará con Plan Integral de Seguridad Escolar (ANEXO D).

DEFINICIONES PARA CONSIDERAR

<b>CONFLICTO</b>	Es un hecho social. 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.
<b>ACOSO ESCOLAR BULLYING</b>	Es el acto de agresión o hostigamiento realizado por estudiantes que atenten en contra de otro, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento. (Mineduc)
<b>MALTRATO</b>	Maltrato Es un comportamiento ilegítimo, que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho condición natural de las personas. El maltrato debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social. (Gestión de la buena convivencia, MINEDUC, 2013)
<b>VULNERACION DE DERECHO</b>	Corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. (Defensoría de la Niñez).
<b>NEGLIGENCIA</b>	Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos.
<b>CONTENCIÓN EMOCIONAL</b>	La contención emocional es sostener las emociones de los niños a través del acompañamiento y ofreciendo vías adecuadas para la expresión de los sentimientos (Ortega, 2016).
<b>SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR</b>	Situación del estudiante con respecto a las características y contextos familiares que permite orientar las intervenciones del plan de apoyo (Mineduc, 2020).
<b>CONFINAMIENTO SOCIAL</b>	Es un plan de intervención comunitario que implica permanecer refugiado el mayor tiempo posible, bajo nuevas normas socialmente restrictivas (Sánchez-Villena y La Fuente-Figuerola, 2020).

<b>ANSIEDAD</b>	Estado mental que se caracteriza por una gran inquietud, una intensa excitación y una extrema inseguridad (RAE, 2020).
<b>DESGASTE AGOTAMIENTO EMOCIONAL</b>	O El agotamiento emocional es un estado al que se llega por sobrecarga de esfuerzo. En este caso no hablamos solo de excesos laborales, sino de cargar con la responsabilidad de asumir conflictos, responsabilidades o estímulos de tipo emocional o cognitivo (Luque, 2020).
<b>AUTOCUIDADO</b>	Cuidarse a sí mismo significa preguntarse qué necesito y darse una respuesta honesta.  Comienza con el reconocimiento de que nosotros somos los responsables de nuestro propio bienestar y que se extiende más allá del contexto individual para incluir a todos los que son importantes para nosotros: nuestra familia y nuestra comunidad.

#### DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Al recibir una información sobre maltrato físico/psicológico/abuso sexual, las autoridades del establecimiento, están obligadas a denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o ante cualquier Tribunal con competencia penal, como lo indica el artículo 175, del código procesal penal.
- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los registros instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo y denuncia.

- No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos, a excepción de la Autoridad Pública Competente.
- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas y hacer sus descargos.
- Serán las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes u otras instancias los que determinarán la veracidad de los hechos denunciados.
- Será la fiscalía la que adopte medidas cautelares de prohibición de acercamiento del funcionario al estudiante, en caso de alguna denuncia de carácter grave tipificadas como delito (maltrato físico, psicológico o connotación sexual etc.)
- Considerando la gravedad de los hechos, se podrá adoptar medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del estudiante afectado, tales como la separación de los espacios físico, la redistribución del tiempo de jornada o acompañamiento por otro funcionario designado por dirección.
- Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por la dirección del establecimiento.

**ACTIVAR ACCIONES DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD DEL PARVULO.**

▪ Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
▪ Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento.
▪ Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
▪ Si el niño lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función de la escuela de lenguaje, sino que de los organismos policiales y judiciales.
▪ Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
▪ Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarla(a) en su sentir.
▪ Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

- Registrar el relato espontáneo del niño, niña: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma, es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera.
- Es importante escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente.

### DE LAS DENUNCIAS FALSAS

- Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado de la escuela, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y hacer todo lo que sea necesario para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, (sin perjuicio de las acciones legales que esta pueda tomar en su contra la persona afectada).
- Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un funcionario de la escuela, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y hacer todo lo que sea necesario para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, (sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda tomar en su contra y la sanción laboral que pueda aplicar la escuela al trabajador).
- Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un alumno, se citará al apoderado para coordinar acciones de reparación del daño causado, (sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda tomar en contra del apoderado en su calidad de representante legal del menor, y de la aplicación de las sanciones establecidas en esta normativa).

## **ANEXO A**

---

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL

### **CONSIDERACIONES**

Se entiende por Maltrato Infantil como todos aquellos actos de violencia física, sexual y emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comete en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional (UNICEF, 2000).

Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad escolar en contra de un estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesgan su integridad física o psíquica.

- **RESPONSABLES:** Encargada de Convivencia Escolar y/o Comité de Convivencia Escolar
- **PLAZO:** 15 días hábiles

### **A) PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIR SI EL HECHO ES CAUSADO POR FUNCIONARIO(A) DEL ESTABLECIMIENTO.**

Son aquellas agresiones realizadas por algún funcionario de la comunidad escolar en contra de un estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesgan su integridad física o psíquica.

Cualquier miembro de la comunidad educativa, podrá denunciar los hechos a la Encargada de Convivencia Escolar o Directora sobre posible maltrato entre un funcionario hacia el estudiante.

1. Si un parente, madre y/o apoderado comunica el hecho de maltrato (físico y/o psicológico) a Encargada de Convivencia Escolar o director (a), se dejará registro de la información en los instrumentos propios de Convivencia Escolar del establecimiento. Se realiza activación de protocolo. (**SE OMITEN EL PASO 2 Y 3**).
2. Si un funcionario(a) y/o estudiante comunican un hecho de maltrato físico y/o psicológico a Encargada de Convivencia Escolar o Directora, deberá registrar la información entrega los instrumentos propios de Convivencia Escolar del establecimiento, realizando activación de protocolo.
3. Encargada de Convivencia Escolar citará a entrevista al parente, madre y/o apoderado/a del estudiante afectado para informar la situación, dejando registro los instrumentos propios de Convivencia Escolar del establecimiento.

4. Encargada de Convivencia Escolar y/o algún integrante del Comité de Convivencia Escolar citará al funcionario/a involucrado (a) a quien se le informará de la denuncia y éste podrá hacer sus descargos sobre los hechos imputados.
5. El hecho será denunciado a Carabineros, policía de investigaciones, fiscalía, tribunales de familia, por la Directora del establecimiento, dentro de un plazo de 24 horas.
6. Se solicitará autorización al padre, madre y/o apoderado/a para realizar entrevista en conjunto con el estudiante afectado, para recopilar información y registrar en los instrumentos propios de Convivencia Escolar del establecimiento.
7. Si fuera necesario recopilar información adicional con otros estudiantes, se solicitará la autorización correspondiente a los apoderados.
8. Así mismo, se recopilará información con otros funcionarios (si fuese necesario), dejando registro en los instrumentos propios de Convivencia Escolar del establecimiento.
9. Encargada de Convivencia Escolar o comité de convivencia escolar elabora informe con los antecedentes recopilados, siendo entregado a Dirección.
10. Se vuelve a citar a entrevista al padre, madre y/o apoderado/a del estudiante afectado para informar las medidas a tomar como establecimiento.
11. Se realizará apoyo al estudiante por parte del establecimiento derivando a redes de apoyo, si es que fuese necesario. (Se podrá derivar a un psicólogo externo).
12. Como medida de resguardo, se asignará una asistente de la educación para acompañamiento en sala para el estudiante, designada por dirección.
13. Si el resultado de la justicia determina que los hechos denunciados ante el funcionario/a son verdaderos, se dejará constancia ante Inspección del Trabajo y el empleador evaluará su continuidad en el establecimiento, ya que se considera como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo.
14. Si el resultado de la justicia determina que los hechos denunciados ante el funcionario/a **no** son verídicos, la persona que denuncia deberá brindar disculpas correspondientes.
15. Encargada de Convivencia Escolar o directora, realiza informe final del protocolo activado.

**B) PROCEDIMIENTOS A SEGUIR SI EL HECHO ES CAUSADO POR PERSONAS**

**EXTERNAS DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. Se tomará conocimiento del hecho a partir del relato expresado por el niño o de parte de algún funcionario(a) del establecimiento.
2. Encargada de Convivencia Escolar redacta un acta de activación de protocolo de actuación frente a la detección de situación de vulneración de derecho de los párvulos.
3. Se continuará procedimiento del protocolo estipulado anteriormente (paso 2).

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN Y/O ABUSO SEXUAL A UN PARVULO

- **RESPONSABLES:** Encargada de Convivencia Escolar y/o Comité de Convivencia Escolar
- **PLAZO:** 15 días hábiles

### **A) PROCEDIMIENTOS A SEGUIR SI EL HECHO ES CAUSADO POR FUNCIONARIO(A) DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. Se tomará conocimiento del hecho a partir del relato expresado por el niño(a), Apoderado o de parte de algún funcionario(a) del establecimiento a Encargada de Convivencia Escolar o director (a), quien redactará un acta de activación de protocolo de actuación frente a connotación y/o abuso sexual a un Párvulo.
2. Si un parent, madre y/o apoderado comunica el hecho de maltrato (físico y/o psicológico) a Encargada de Convivencia Escolar o director (a), se dejará registro de la información entregada en libro de Convivencia Escolar. Se realiza activación de protocolo. (SE OMITEN EL PASO 3 Y 4).
3. Si un funcionario(a) y/o estudiante comunican un hecho de maltrato (físico/psicológico) a Encargada de Convivencia Escolar o Director (a), quien deberá registrar la información entregada en libro de Convivencia Escolar, realizando activación de protocolo.
4. Encargada de Convivencia Escolar citará a entrevista al parent, madre y/o apoderado/a del estudiante afectado para informar la situación, dejando registro en libro de Convivencia Escolar.
5. Se solicitará autorización al parent, madre y/o apoderado/a para realizar entrevista en conjunto con el estudiante afectado, para recopilar información y registrar en libro de Convivencia Escolar.
6. Encargada de Convivencia Escolar y/o algún integrante del Comité de Convivencia Escolar citará al funcionario/a involucrada a quien informará de la denuncia, dejando registro en libro de Convivencia Escolar y ésta podrá hacer sus descargos sobre los hechos imputados.
7. El hecho será denunciado a Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía, Tribunales de Familia, por la Directora del establecimiento, dentro de un plazo de 24 horas.
8. Como medida de protección, Dirección asignará una asistente de la educación para acompañar al estudiante afectado, mientras permanezca en el establecimiento

educacional.

9. De acuerdo a la investigación realizada por los organismos competentes, si ésta determinase que él o la denunciado/a NO fuese culpable la persona que denuncia le ofrecerá las disculpas correspondientes. De acuerdo a la investigación realizada por los organismos competentes, si ésta determinase que él o la denunciado/a SI fuese culpable, se dejará constancia ante inspección del trabajo y el empleador determinará su continuidad en el establecimiento, ya que se considera como una falta gravísima que impone el contrato de trabajo.
10. Encargada de Convivencia Escolar o comité de convivencia escolar, realiza informe final del protocolo activado.

**B) PROCEDIMIENTOS A SEGUIR SI EL HECHO ES CAUSADO POR PERSONAS**

**EXTERNAS DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. Se tomará conocimiento del hecho a partir del relato expresado por el niño o de parte de algún funcionario(a) del establecimiento. Encargada de Convivencia Escolar redacta un acta de activación de protocolo de actuación frente a connotación y/o abuso sexual a un Párvulo.
2. Quien reciba la información dará aviso inmediatamente a Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar.
3. Encargada de Convivencia Escolar citará a entrevista al padre, madre y/o apoderado/a del estudiante afectado para informar la situación, dejando registro en libro de Convivencia Escolar.
4. El hecho será denunciado a Carabineros, policía de Investigaciones, Fiscalía, Tribunales de Familia, por la Directora del establecimiento, dentro de un plazo de 24 horas.
5. Como medida de apoyo, se derivará a redes de apoyo, elaborando un informe y entregándolo a Encargada de Convivencia Escolar, quien realizará un seguimiento y acompañamiento del caso. (Se derivará a un psicólogo externo).
6. La Encargada de Convivencia Escolar o comité de convivencia escolar realiza informe final del caso.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

- **RESPONSABLES:** Educadora, Comité de Convivencia Escolar, Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección.
- **PLAZO:** 15 días hábiles

### PROCEDIMIENTO

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a Docente del nivel, Comité de Convivencia Escolar, Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección, dejando registro en libro de actas de convivencia escolar. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
2. Posterior a esto, la Encargada de Convivencia Escolar y/o Comité de Convivencia Escolar, deberá realizar una recopilación de información acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, con docente del nivel donde se encuentre el estudiante.
3. Se cita a entrevista a los respectivos apoderados, para informar el hecho y tomar acuerdos. Estas entrevistas deben ser registradas en el libro de convivencia escolar.
4. Se comunicarán los antecedentes de la recopilación de la información a la dirección del establecimiento a través de la elaboración de un informe por parte de Encargada de Convivencia Escolar y/o Comité de Convivencia Escolar.
5. En caso de que la situación lo amerite, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso, ya sea Tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) de la comuna, derivación a programas ambulatorios como PPF, centros de salud u otra.
6. La Encargada de Convivencia Escolar y/o Comité de Convivencia Escolar se realizará seguimiento al caso ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.
7. Encargada de convivencia escolar o comité de convivencia escolar realizará informe final del caso.

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

- **RESPONSABLES:** Comité de Convivencia Escolar, Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección.
- **DEFINICIONES:**
  - A) **Adulto:** A todo aquel que teniendo 18 años o más y sea parte de la comunidad educativa como profesores, asistentes de la educación, alumnos en práctica, auxiliares, personal administrativo, padres o apoderados, etc.
  - B) **Maltrato:** A todas aquellas acciones que van en contra del adecuado desarrollo físico, cognitivo o emocional de la persona. Cuando están sucedan dentro del establecimiento educacional, arriesgando su integridad y dignidad.

### TIPOS DE MALTRATO:

- a) **PSICOLÓGICO:** agresión emocional, cuyo acto atente contra el bienestar psicológico de la persona afectada; tales como: gritos, desprecios, ofensas, rechazo, burlas, sobrenombres, garabatos, ridiculización, y cualquier tipo de trato que menosprecie a la otra persona. Cualquier clase de lenguaje verbal y no verbal (gestos) hostil para el adulto de la comunidad educativa.
- b) **FÍSICO:** agresión corporal, que implica el contacto físico; tales como: golpes, empujón, tanto con objetos o sus extremidades de forma intencionada, originando dolor, marca o enfermedad asociada a la acción. Cualquier clase de acto corporal que implica la violencia hacia una persona de la comunidad educativa.

### AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

#### PROCEDIMIENTOS:

1. Todo conflicto que se genere entre integrantes adultos de esta comunidad educativa, deberá ser tratado en base al diálogo como primera instancia, procurando una solución armónica en beneficio de ambas partes.
2. De no existir una solución al conflicto, será necesaria la participación de una autoridad competente del colegio correspondiente al contexto del conflicto: Directora o

Encargada de convivencia escolar.

3. Quien lleve a cargo el caso, deberá escuchar ambas versiones, individualmente, para posteriormente mediar entre las partes.
4. Se dejará observación en hoja de vida de los funcionarios involucrados
5. El funcionario afectado estará en toda su libertad de realizar las denuncias a los organismos que estime pertinente contra el agresor.

### **AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN APODERADO/A**

1. El apoderado tiene la opción de solicitar ayuda a algún miembro de la comunidad educativa que se encuentre en el momento del incidente.
2. Conversar con ambas partes de forma independiente, dejando registro en el libro de convivencia escolar.
3. El apoderado es libre de realizar las acciones judiciales que estime conveniente contra el agresor.
4. Testigos registran la situación observada en libro de Convivencia Escolar.
5. El apoderado está en total libertad de tomar las acciones legales que estime conveniente hacia el funcionario involucrado.
6. Se dejará registro en la hoja vida del funcionario sobre la falta realizada.

### **AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA POR PARTE DE UN APODERADO (A) HACIA CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**

1. El funcionario/a tiene la opción de solicitar ayuda a algún miembro de la comunidad educativa que se encuentre en el momento del incidente.
2. Conversar con ambas partes de forma independiente, dejando registro en el libro de convivencia escolar.
3. Testigos registran la situación observada en libro de Convivencia Escolar.
4. El funcionario agredido es libre de realizar las acciones judiciales que estime pertinente contra el apoderado.
5. Se solicitará cambio de apoderado para proteger la integridad del funcionario.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

### **RESPONSABLES:**

Encargada de convivencia escolar

Director (a)

*En caso que no se encuentren los primeros responsables en el establecimiento se tomará como responsable a la docente de nivel.*

### **Plazos:**

10 minutos para completar formulario y llamado a los padres y apoderados en caso de accidentes leves y menos graves.

5 Minutos máximo para contactarse con ambulancia y apoderados en casos graves.

El colegio, contara con un protocolo, previamente establecido y conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones de accidente escolar.

**Descripción:** Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación Parvulario están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestra escuela. Dicho seguro consta de un formulario el cual debe ser completado con los datos personales del estudiante, antecedentes del establecimiento y el relato del accidente ocurrido, este es completado en nuestro establecimiento por nuestra Encargada de Convivencia Escolar Javiera Morales y/o Directora Viviana Beltrán. Este formulario será llevado al servicio de salud (Cesfam Pinares) o al servicio de salud que derive el Cesfam según ellos lo determinen, siendo en la mayoría de los casos Hospital Clínico Regional Guillermo Grant Benavente.

*Nota: Existen estudiantes que presentan seguros particulares, los cuales son consultados a los padres y apoderados en la realización de matrícula, en estos casos se llamará a los números de*

*emergencia entregados por dicho seguro.*

Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento de forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos. Cualquier cambio de domicilio o teléfono es obligación de los apoderados de informar vía agenda escolar. Dicho Contacto al momento de efectuarse un accidente estará a cargo de la Educadora del nivel.

Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, la escuela deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres, siendo responsable Encargada de Convivencia Escolar y Directora.

**El Colegio clasifica los accidentes escolares en:**

**LEVES:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales, empujón, caída accidental con dolor leve, rasguño, corte superficial, etc.

**PROCEDIMIENTO:**

- a) Los estudiantes serán llevados donde la directora, Encargada de convivencia escolar y/o persona que se encuentre a cargo en el establecimiento en caso que no se presenten las dos anteriores.
- b) Encargada de Convivencia Escolar y/o directora le aplicará los primeros auxilios requeridos.
- c) Se avisará al apoderado mediante llamada telefónica o agenda escolar por parte de la Educadora del Nivel.

**MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas, golpes con posibles hematomas, sangrado, que necesite radiografías, etc.  
etc.

**PROCEDIMIENTO:**

- a) Los estudiantes serán llevados donde la directora, Encargada de convivencia escolar y/o persona que se encuentre a cargo en el establecimiento.
- b) Encargada de Convivencia Escolar, Directora le aplicará los primeros auxilios requeridos.
- c) Se llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente por parte de la Educadora del nivel.
- d) Se llevará al centro asistencial más cercano (Cesfam) por parte de los apoderados.
- e) Se deberá completar el formulario correspondiente.

Los puntos c) y d) pueden variar según el grado de urgencia.

**GRAVES:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

**PROCEDIMIENTO:**

- a) El funcionario a cargo avisará en forma inmediata a la directora y/o Encargada de Convivencia Escolar.
- b) En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios.
- c) Se llamará a una ambulancia del centro asistencial más cercano (Cesfam) o se trasladará en locomoción particular a Cesfam, si la situación lo requiere.
- d) De manera paralela Educadora del nivel llamará para comunicarle a los padres y /o apoderado.
- e) Paralelamente se completa el formulario correspondiente de seguro escolar.
- f) En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano en compañía de Directora y Encargada de Convivencia Escolar.

### **Accidentes de trayecto escolar**

Será considerado los accidentes de trayecto, aquellos que lleven hacia la escuela o de regreso a sus hogares a nuestros estudiantes.

#### **Responsables:**

Conductor furgón escolar

Encargada de Convivencia Escolar

Director (a)

**Plazos:** Emitir llamados telefónicos máximo 5 minutos de ocurrido el accidente, si los

afectados se encuentran en condiciones de hacerlo.

- a) Si el Conductor y asistente, se encuentran en condiciones, deberán mantener la calma y tranquilizar a los estudiantes.
- b) A la misma vez, uno de las personas a cargo del furgón deberá informar de forma inmediata al establecimiento comunicándose con Encargada de Convivencia Escolar o directora.
- c) En paralelo Deberán llamar a emergencias (131) solicitando una ambulancia y asistencia de carabineros a la dirección donde ocurrió el accidente, para ser trasladados al centro de Salud más cercano (Cesfam).
- d) Por parte de la escuela, Educadoras jefes de los niveles de los niños involucrados se comunicará de inmediato con los apoderados para informar sobre lo sucedido y los pasos a seguir.
- e) La escuela preparara documento con seguros escolares para los estudiantes , para ser trasladados a Cesfam.
- f) El conductor es la única persona autorizada para bajar del vehículo, si estuviese en buenas condiciones de salud, para manejar la situación del accidente, mientras que la asistente del furgón escolar deberá verificar si es que se

encuentra alguien herido, siempre y cuando ella se encuentre en buen estado de salud.

- g) En caso de que sea un accidente leve, solo daños para el vehículo, el establecimiento deberá coordinar un transporte escolar de apoyo para continuar el traslado de los estudiantes.
- h) Se mantendrá siempre informados a los padres de los pasos a seguir en caso de que existan niños accidentados.
- i) Es deber del conductor permanecer en el lugar del accidente hasta que sea retirado el último estudiante que se encuentre bajo su custodia, en su defecto, podrá ser reemplazado por el coordinador de seguridad escolar del establecimiento si éste se encontrara lesionado.
- j) Encargados del establecimiento Directora o Encargada de Convivencia Escolar, se dirigen al lugar del accidente o al centro de salud más cercano, en todo momento se va manteniendo comunicación con los encargados de furgón.

### **Accidentes dentro de salidas pedagógicas**

Estos accidentes pueden ocurrir en el lugar de una salida pedagógica o en el trayecto de ida o regreso a ellas.

#### **Responsables:**

Encargada de Convivencia Escolar

Director (a)

**Plazos:** Emitir llamados telefónicos máximo 5 minutos de ocurrido el accidente, si los afectados se encuentran en condiciones de hacerlo.

*Si ocurre en trayecto de ida o regreso los pasos a seguir son los establecidos en el protocolo de accidentes de trayecto de transporte escolar.*

*Si los accidentes son en el lugar físico de la salida pedagógica, se establecerán los parámetros a tener en cuenta sobre el protocolo de accidente escolar.*

- a) Informar de inmediato a Directora o encargada de Convivencia Escolar que ocurrió un accidente en la salida pedagógica y calificar el accidente según nuestro protocolo (leves, menos graves y graves).
- b) Dependiendo de la gravedad, Educadora del nivel se comunica con los apoderados del niño afectado informándole lo sucedido. Si el accidente es grave debemos llamar al centro de salud más cercano para llevar al estudiante (Cesfam, teniendo en cuenta que nuestras salidas pedagógicas son dentro del perímetro de la escuela este año lectivo).
- c) Se llamará a nuestra secretaria o quien se encuentre a cargo del establecimiento para que realice formulario de seguro escolar, identificando los detalles del accidente.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE PARVULOS

- **RESPONSABLES:** Encargada de Convivencia Escolar y/o Comité de Convivencia Escolar

### PROCEDIMIENTO

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe un maltrato físico/psicológico entre pares deberá informar a Encargada de Convivencia Escolar o Director (a), quien deberá registrar la información entregada en libro de Convivencia Escolar, realizando activación de protocolo.
2. Encargada de Convivencia Escolar citará a entrevista al padre, madre y/o apoderado/a de los estudiantes involucrados para informar la situación y tomar acuerdos, dejando registro en libro de Convivencia Escolar.
3. Encargada de Convivencia Escolar o comité de convivencia escolar elabora informe con la información recopilada, siendo entregado a Dirección.
4. Encargada de convivencia escolar realizará un seguimiento de los estudiantes involucrados, además se reforzará mediante talleres, actividades lúdicas, etc. Para potenciar la sana convivencia escolar.
5. Si la situación persiste, se realizará derivación a Psicóloga externa.
6. Encargada de convivencia escolar o comité de convivencia escolar realiza informe final del caso.

## **ANEXO B**

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL**

Cualquier integrante de la escuela de lenguaje que se sorprenda consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcoholito, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Quien observe o sea testigo de la situación, debe comunicar inmediatamente a la Encargado de Convivencia Escolar la situación acontecida, quien pondrá en conocimiento a la directora de la escuela, dejando registro en el libro de convivencia escolar.
2. Comité de Convivencia Escolar o representante de éste, recopilará información con él involucrado para tomar antecedentes de lo ocurrido, indagando en el contexto de la situación, dejando registro en el libro de convivencia escolar.
3. Dirección del establecimiento se comunicará de forma inmediata, vía telefónica, al apoderado/a o familiar directo del involucrado, para citar a entrevista de carácter urgente, para esclarecer los hechos, dejando por escrito lo comunicado.
4. En caso de ser el apoderado, este no podrá retirar al estudiante del establecimiento.
5. En caso de ser funcionario del establecimiento este no podrá ejercer su función por ese día.
6. Si esta situación es reiterada será motivo de suspensión de cargo o apoderado.

**Dado que el caso, se considera delito sancionado por la Ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar el Director del establecimiento, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la policía.**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CYBERBULLYING

- **RESPONSABLES:** Comité de Convivencia Escolar, Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección
- **DEFINICIÓN:**
  - A. **CIBERBULLYING:** Es el acoso psicológico entre pares, o miembros de la comunidad a través de medios tecnológicos. (internet, redes sociales, telefonía, etc). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, propagación de información personal, entre otros. Se produce frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente. El ciberbullying produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y salud emocional.
  - B. **REDES SOCIALES:** Corresponden a páginas web en la que los internautas intercambian información personal y contenidos multimedia de modo que crean en una comunidad de amigos virtual e interactiva.
- **CONSIDERACIÓN:**

La "Escuela Especial de Lenguaje Sol de ideas", cuenta con un Facebook único e institucional, llamado "Escuela de Lenguaje Sol de ideas", administrado por directora del establecimiento, con el fin de subir fotografías de las actividades realizadas por la escuela, como también recordar información general entregada por el establecimiento vía agenda escolar.
- **PROCEDIMIENTO:**
  1. Escuela Especial de Lenguaje Sol de ideas pedirá consentimiento para fotografiar a su hijo/a y subirlo a la red social del establecimiento.
  2. En el Facebook de la Escuela Especial de Lenguaje Sol de ideas, solo se aceptarán a los perfiles que sean fidedignos y pertenecientes a padres y/o apoderados y/o familiares.
  3. Se pide a los apoderados que la comunicación (comentarios) sean de forma

respetuosa mediante esta vía.<sup>1</sup>

4. La agenda escolar es el medio oficial para la comunicación apoderado-escuela, por lo que no se aceptarán quejas y/o reclamos a través de Facebook, en caso de que se evidencien una de estas últimas, se coordinará entrevista vía telefónica o agenda escolar de su alumno/a.<sup>2</sup>

▪ **MEDIDAS PREVENTIVAS DEL CIBERBULLYING:**

1. Equipo de convivencia escolar realizará talleres hacia los estudiantes, sobre los malos tratos a sus pares, de esta forma evitando ofensas hacia sus compañeros.
2. Equipo de Convivencia Escolar en talleres de apoderados se hablará sobre la importancia del uso de internet tomando énfasis en el caso de ciberbullying, informando el respeto que debe existir en la comunicación. Además, se entregarán lineamientos sobre como guiar a sus hijo/as en el uso de celulares y acceso a internet.
3. Equipo de convivencia escolar enviará circulares hacia el hogar donde se trabaje el respeto, invitando a los padres a reflexionar sobre las acciones a futuro de sus hijo/as.
4. En semana de celebración de Convivencia Escolar, se tratarán puntos de ciberbullying en actividades para los estudiantes.

---

<sup>1</sup> Cualquier comentario que sea injurioso sobre la escuela o funcionarios del establecimiento, se tomaran medidas correspondientes al Cyber-Bullying ante la justicia.

<sup>2</sup> Los grupos de Whatsapp de apoderados, son externos a los medios de comunicación del establecimiento, por lo tanto, cualquier dicho o problemática por este medio, no es responsabilidad de la Escuela Especial de Lenguaje Sol de ideas.

## PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR

- **RESPONSABLES:** Dirección y/o Transportistas escolares

- **DEFINICIONES**

- a) **Transporte Escolar:** Es un Vehículo destinado a trasladar a escolares desde su domicilio hasta el establecimiento educacional y viceversa.
- b) **Conductor:** Es la persona que conduce el vehículo o furgón escolar.
- c) **Asistente del furgón:** Es la persona que presta ayuda al conductor del vehículo, a cargo de cuidar y supervisar a los estudiantes dentro del furgón escolar.

### Consideraciones del furgón escolar

- Permiso de circulación
- Certificado de revisión técnica
- Certificado seguro obligatorio accidentes personales ley N° 18.490
- Certificado de emisiones de gases contaminantes

### Consideraciones del Chofer escolar

- Carnet de identidad
- Licencia de Conducir clase A
- Certificado de antecedentes y certificado de inhabilidad para trabajar con menores.
- Tener un listado con los y las estudiantes que traslada, tomando en cuenta la dirección y los números telefónicos de sus apoderados.

### Consideraciones de la asistente del Furgón

- Carnet de identidad
- Certificado de antecedentes y certificado de inhabilidad para trabajar con menores.
- Mantener el orden de los alumnos dentro de furgón escolar.
- Informar a la Directora y a la docente de los alumnos, el mal comportamiento de los niños y/o situaciones puntuales que sucedan dentro del furgón.
- Entregar los mensajes enviados por los padres a las educadoras o viceversa.

- En el caso de pérdida de objetos escolares, dentro del furgón escolar, la Tía asistente, en conjunto con el Conductor, deberán hacerse responsables de ello.

**Consideraciones de la entidad Fiscalizadora (Representante Legal/Equipo Directivo)**

- Velar por la integridad y seguridad de los niños que son trasladados en transporte escolar.
- Revisar que toda la documentación de los vehículos y conductores estén al día.
- El Sostenedor es quien actúa en representación del establecimiento.

**DEL SERVICIO**

- El servicio de transporte escolar es ofrecido de forma voluntaria y gratuita a las familias de la escuela para satisfacer las necesidades de los apoderados y alumnos. Este será supervisado por la administración de la escuela.
- Tanto padres, madres y/o apoderados como conductores y/o asistentes del transporte escolar, deben informar al colegio cualquier irregularidad que pudiese ocurrir durante el traslado de los estudiantes, con el objetivo de mejorar el servicio.
- Se debe educar, tanto en el hogar como en la escuela, a los estudiantes sobre su conducta mientras son transportados, debiéndose ser disciplinada y colaborativa en pro de viajes más seguros. Además, de recordar el buen uso del cinturón de seguridad.
- Con el propósito de hacer eficiente los traslados, el transportista esperará un máximo de 2 minutos en el hogar de cada alumno. Si el alumno no llega al transporte dentro de ese lapso de tiempo, el transportista informará a la escuela de la situación y dejará constancia de ella.
- Los tíos(as) de los furgones informarán a los padres y al colegio de cualquier situación que pudiese ocurrir en el traslado que sea significativa y que pudiese afectar el normal traslado.
- El uso del transporte escolar es EXCLUSIVO para los estudiantes del establecimiento, con el fin de respetar la capacidad y comodidad de los alumnos que se suscribieron al servicio.

**▪ PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO**

1. Conductor del furgón deberá dar aviso a la Escuela.
2. Asistente del furgón escolar deberá Identificar si hay heridos
3. El conductor es el único autorizado para bajar del vehículo y manejar la situación del accidente.
4. La Asistente controla la disciplina dentro del vehículo.

En caso de accidente grave en contra de la integridad física de un estudiante, dirigirse inmediatamente a un centro de salud más cercano, de acuerdo con instrucciones.

**▪ PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INCENDIO DEL VEHÍCULO**

1. Asistente del furgón deberá identificar la puerta y salidas de emergencia.
2. Conductor y asistente deberán ordenar la evacuación, tomando las precauciones necesarias para resguardar la integridad física de los estudiantes.
3. Conductor deberá informar el hecho a la Escuela.
4. Directora y conductor deberán ubicar un sitio de reunión y esperar el relevo del vehículo

**▪ PROCEDIMIENTOS EN CASO DE TERREMOTO:**

1. Antes de detenerse, El conductor deberá identificar un lugar seguro y libre de edificios, árboles, postes y cables.
2. Es necesario permanecer dentro del vehículo, la asistente deberá controlar la disciplina de los estudiantes dentro del vehículo.
3. Conductor deberá informar la ubicación exacta del vehículo, al establecimiento.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS

### ▪ RESPONSABLES: Docentes

### ▪ DEFINICIÓN

- **Salidas pedagógicas:** Son aquellas salidas para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter Pedagógico, Deportivo, Artístico, Cultural, etc. Las cuales están fundamentadas en los objetivos pedagógicos que se estimen alcanzar en las clases o actividad. Los objetivos se encuentran insertos en las bases curriculares de los distintos niveles de la Educación Parvularia.

### ▪ CONSIDERACIONES

- Cabe recordar que las actividades deben estar orientadas a los aprendizajes esperados de acuerdo con nuestras bases curriculares y/o programas pedagógicos de cada nivel.
- Se comunicará a Dirección y al Sostenedor con 20 días hábiles de anticipación dicha actividad.
- Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación, donde se enviará un oficio a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación.

### ▪ PROCEDIMIENTO

1. El profesor o profesores a cargo de la salida pedagógica deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación.
2. Previo a la salida, con al menos una 7 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida pedagógicas deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma.
3. Los alumnos deberán salir acompañados por la docente responsable de la actividad.
4. Los estudiantes deberán llevar su tarjeta de identificación.
5. Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará de un documento con el nombre completo del alumno y firma del apoderado.

6. Los alumnos que no tengan la autorización firmada, deberán permanecer en el establecimiento educacional, con un adulto a cargo.
7. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que están autorizados para asistir a la actividad, la cual deberá ser chequeada antes de la salida, durante la actividad y al regreso al establecimiento.
8. Los estudiantes deberán atenerse a las normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
9. Docentes y asistente de la Educación no podrán separarse de los alumnos, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
10. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) que cuente con todas las autorizaciones, documento necesario exigidos por el ministerio de Transporte.
11. El término de la actividad las docentes y asistente de la educación llevarán en forma ordenada y previa revisión de la lista de los alumnos (as), al medio de transporte para regresar al establecimiento.
12. Se establecerán los protocolos de acción en caso de accidente.

## **PROTOCOLO ACTUACION ANTE DENUNCIAS SOBRE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y DISCRIMINACION ARBITRARIA**

### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Las conductas de acoso laboral, acoso sexual o discriminación arbitraria cometidas por el personal de la Escuela Especial de Lenguaje “Sol de Ideas”, dentro o fuera de sus dependencias, sin perjuicio de las normas del presente protocolo, serán sancionadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicadas en cada caso, Código del Trabajo, Estatutos Docente y Administrativo, el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.

Ajustándose a la normativa antes enunciada, la Sostenedora, Directora, o el personal designado de la Escuela Especial de Lenguaje “Sol de Ideas”, según quien posea o le hayan sido delegadas responsabilidades en el tema, decidirá de acuerdo al mérito de los antecedentes, la puesta en marcha del protocolo establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad. dando instrucción de que inicie el proceso de recopilación de antecedentes o información. (Comité de Acoso).

Cabe señalar que la recopilación de antecedentes o información de los hechos se realizará en todos los casos y no sólo cuando sea solicitada. Esto con el fin de dejar registro y resguardo de lo ocurrido, de modo que cualquier situación el colegio cuente con el material y relato, así favorecer los procesos y medidas tomadas por la institución.

Será importante tomar el primer relato de los involucrados como su relato único, para evitar la re-victimización en casos de acoso sexual.

A las personas que, sin pertenecer a la comunidad educativa, presten servicios o desarrollen actividades en el establecimiento en calidad de honorarios, contratistas o subcontratista o condición similar, les resultarán aplicables las medidas o sanciones que contemplen los respectivos convenios, contratos o normas que regulen su vinculación directa o indirecta con el establecimiento educacional, sin perjuicio de las eventuales denuncias o acciones por responsabilidad civil o penal sobre hechos que los involucren y , cuando corresponda, la observancia del principio de probidad. Toda medida o sanción que se disponga en tales circunstancias deberá, en todo caso, respetar los principios de probidad, confidencialidad, celeridad, idoneidad, colaboración, responsabilidad y debido proceso

contenidos en el protocolo establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad y en el respectivo contrato de trabajo.

## **Consideraciones Generales del Reglamento Interno de normas de orden Higiene y Seguridad:**

- Los Factores Psicosociales en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo" (MINSAL, 2013).
- La Corporación Educacional Sol de ideas, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores y trabajadoras, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSES0 – ISTAS 21).

### PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES.

La Corporación Educacional Sol de ideas cuenta con un Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales.

El Propósito principal es tomar acciones preventivas que vayan en beneficio a la salud y bienestar de los trabajadores. Para poder evaluar se debe aplicar un cuestionario de riesgo psicosocial en el trabajo SUSES0/ ISTAS21 , este instrumento permite identificar y medir los factores de riesgo psicosocial y que al aplicarse con una metodología participativa permite a los propios trabajadores en conjunto con la parte empleadora proponer medidas de intervención preventivas necesarias para disminuir los factores de riesgo y fomentar los factores protectores.

Objetivo General del Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales:

- Siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral, el objetivo de este protocolo es identificar la presencia y nivel de exposición a riesgos psicosociales al interior de una organización.

Objetivos específicos del Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales:

- Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en las organizaciones de nuestro país.
- Identificar ocupaciones, actividades económicas, tipos de industria, etc., con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial.
- Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los trabajadores(as) de una organización.
- Generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores.

### *Los efectos sobre la Salud de los riesgos Psicosociales:*

#### *Efectos sobre la salud física de los trabajadores*

- A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce aumento de la presión arterial; palpitaciones, cansancio, enfermedades cardiovasculares; tensión muscular, trastornos músculo esqueléticos; dificultades para dormir; trastornos psicosomáticos; trastornos médicos de diversos tipos (respiratorios, gastrointestinales , entre otras), entre otros.

#### *Efectos sobre la salud psicológica de los trabajadores*

- Depresión; ansiedad; irritabilidad; preocupaciones; tensión psíquica; insatisfacción; desánimo; disminución de la capacidad del procesamiento de información y de respuesta; burnout; dificultad para establecer relaciones interpersonales y de asociatividad (redes de apoyo social) dentro y fuera del trabajo; conductas relacionadas con la salud (fumar, consumo de alcohol y drogas lícitas o ilícitas, sedentarismo, entre otras); falta de participación social.

#### *Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización*

- ausentismo laboral, principalmente por masificación de licencias médicas; incremento de la siniestralidad o accidentes del trabajo, con los costos que ello significa para la organización; abusos y violencia laboral; presentismo, por personal con jornadas extensas sin productividad o personas físicamente presentes, pero sin producir; aumento de costos de producción, derivado de seguidas rotaciones de personal por despidos o por falta de fidelidad con la empresa, disminución en el rendimiento,

productividad y calidad, entre otros; presencia de acciones hostiles contra la empresa o sabotaje; falta de cooperación.

Condiciones para formar Comité de Aplicación:

- Debe estar conformado por 4 a 10 integrantes
- Debe estar representados los trabajadores y el empleador en partes iguales
- Para tomar decisiones en el comité de aplicación requerirá que asistan a las reuniones más del 50% de los representantes.
- Si la empresa cuenta con entre 10 y 25 trabajadores la gestión del protocolo psicosocial y/o programas de vigilancia deben ser conducidas por un representante de la dirección de la empresa y un representante de los trabajadores
- Si la empresa tiene 9 o menos trabajadores, no está obligado a evaluar riesgos.

Funciones del Comité de Aplicación :

- Definir cronograma o carta Gantt
- Definir formato de la aplicación (papel o electrónica)
- Determinar periodo de aplicación
- Definir unidades de análisis
- Definir forma y contenido de la campaña de sociabilización
- Asegurar que la difusión llegue a todos los trabajadores
- Resguardar las condiciones de anonimato y confidencialidad que exige la metodología
- Monitorear proceso de evaluación
- Analizar y discutir los resultados
- Informar los resultados a todos los trabajadores
- Informar resultado al organismo administrador
- Informar las medidas de intervención a los trabajadores
- Informar a los trabajadores sobre las medidas cumplidas y la razón de su aplicación.

Pasos del protocolo:

- Capacitación e inducción a protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo impartido por una Psicóloga de la Mutual de Seguridad.
- Activación de plataforma web para responder cuestionario SUSES/ISTAS21 estandarizado y validado por superintendencia de seguridad social , en el cual se determina fecha de inicio y termino del proceso
- Los trabajadores del establecimiento contestan digitalmente cuestionario SUSES/ISTAS21.
- Análisis de informe psicosocial arrojado en sus diferentes ítems.
- Analizar niveles de riesgos, acciones que debe cumplir según los resultados obtenidos, realizar acciones o técnicas de mitigación de riesgos.

- Acciones con psicóloga para mejorar los resultados en la o las dimensiones en rojo.
- De acuerdo a lo que establece el protocolo de vigilancia a una relación de riesgo Bajo se debe evaluar 48 meses después de la fecha de término del actual proceso, Que es el caso de nuestro establecimiento.
- nuestra institución cuenta con un registro (archivador) de las acciones realizadas para mitigar el riesgo psicosocial que pueda existir.

➤ Actores y Función o Responsabilidad del Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales.

ACTOR	FUNCION O RESPONSABILIDAD
<b>EMPLEADOR</b>	Es deber de la organización medir la exposición a riesgo psicosocial de sus ambientes laborales, y contar con las acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos, mediante la planificación de acciones específicas. Ningún rubro, actividad o tamaño de la organización, la exime de su responsabilidad de mantener estándares de salud en sus lugares de trabajo.
<b>TRABAJADOR(A)</b>	Toda formación, información y educación que el trabajador recibe, está orientada a convertirlo en un vigilante activo de los factores de riesgo presentes en su organización. Junto al derecho a saber, todo trabajador debe formar parte de las evaluaciones de riesgo psicosocial en sus ambientes de trabajo.
<b>ORGANISMOS ADMINISTRADORES DE LEY 16.744</b>	El organismo administrador de la ley tiene la misión de asesorar a sus empresas adheridas en lo que al riesgo específico se refiere. Toda vez que una organización transgreda o vulnere los factores de riesgos psicosociales señalados por este protocolo de vigilancia, el organismo administrador de la ley deberá notificar a la autoridad sanitaria para que realice la fiscalización.
<b>SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES DE SALUD</b>	Corresponde la fiscalización de las disposiciones contenidas en el Código

	Sanitario y demás leyes, reglamentos y normas complementarias que le otorgan facultades respecto de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, y la sanción a su infracción en los casos que ello lo amerite.
--	--

<b>FACTORES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1- ORGANIZACIÓN Y CONDICIONES DEL EMPLEO</b>	Se refiere a materias de seguridad y estabilidad en el trabajo; formas de comunicación y acceso a la información; interferencia trabajo y vida familiar; ausentismo por enfermedad; acciones de retorno al trabajo y cumplimiento de normativas de salud y bienestar en el trabajo.
<b>2-TRABAJO ACTIVO Y DESARROLLO DE HABILIDADES</b>	Hace referencia a las posibilidades de desarrollo en el trabajo; la influencia; el control sobre los tiempos de trabajo; la libertad para la toma de decisiones; la integración en la empresa y el sentido del trabajo.
<b>3-DEMANDAS PSICOLÓGICAS</b>	Exigencias de tipo cuantitativas; emocionales; de esconder emociones; sensoriales y cognitivas.
<b>4 VIOLENCIA Y ACOSO</b>	Alude a la existencia de claridad de rol; conflicto de rol; calidad de liderazgo; calidad de la relación con los superiores; apoyo social de los superiores; calidad de la relación con los compañeros de trabajo y apoyo social de los mismos.
<b>5 RELACIONES AL INTERIOR DEL TRABAJO</b>	Alude a la existencia de claridad de rol; conflicto de rol; calidad de liderazgo; calidad de la relación con los superiores; apoyo social de los superiores; calidad de la relación con los compañeros de trabajo y apoyo social de los mismos.
<b>6 DOBLE PRESENCIA</b>	Preocupación que las tareas del trabajo doméstico y/o familiar producen en el trabajador(a).

➤ Factores mínimos necesarios para abordar los principales ámbitos de riesgo psicosocial laboral.

➤ Sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación

La medición a través del Cuestionario Breve SUSESO/ISTAS21 entrega un nivel de riesgo para cada dimensión y para cada trabajador. El instrumento establece niveles de puntaje que se consideran riesgosos para cada dimensión (ver anexo) en cada trabajador en forma individual. Para establecer el nivel de riesgo de la organización o empresa, se requiere establecer la prevalencia del riesgo elevado, es decir, qué parte de los trabajadores obtuvieron un puntaje considerado de "riesgo alto". Cuando más del 50% de los trabajadores obtuvieron un puntaje de "riesgo alto", se considera que esta dimensión está "en riesgo".

SITUACIÓN "SIN RIESGO"	Si la medición arroja que las cinco dimensiones medidas están dentro del nivel de riesgo bajo, la situación se considerará como "Sin Riesgo" y deberá repetirse el proceso de evaluación cada 2 años.
SITUACIÓN "RIESGO MEDIO"	Si existen dimensiones cuyos resultados se ubican en riesgo moderado, la situación se considerará como "Riesgo Medio", y la organización deberá implementar medidas correctivas locales en un plazo de 3 meses. El proceso de evaluación mediante el Cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve deberá repetirse en un plazo no superior a 1 año.
SITUACIÓN "RIESGO ALTO"	<ul style="list-style-type: none"><li>Si existen 1 o 2 dimensiones en riesgo alto, la situación se considerará como "Riesgo Alto / Nivel 1". En este caso, la organización tiene un plazo de 03 meses para implementar las medidas correctivas locales para las dimensiones en evaluación, y volver a evaluar la presencia del riesgo mediante el Cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve 06 meses después de ejecutar las acciones correctivas. 20 PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO</li><li>Si existen 3 dimensiones en riesgo alto, la situación se considerará como "Riesgo Alto / Nivel 2". En este caso, la organización tiene un plazo de 06 meses para implementar las medidas correctivas locales para las dimensiones en evaluación, y volver a evaluar la presencia del riesgo mediante el Cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve 12 meses después de ejecutar las acciones correctivas.</li><li>Si existen 4 o 5 dimensiones en riesgo alto, la situación se considerará como "Riesgo Alto / Nivel 3". La organización deberá informar a su organismo administrador de la Ley 16.744, con el fin de ser incorporado al programa de vigilancia. El organismo administrador deberá informar esta situación a la Secretaría Regional Ministerial de Salud correspondiente y a la Superintendencia de Seguridad Social – SUSESO. En este caso, la reevaluación la realiza el organismo administrador al cabo de 12 meses.</li></ul>

## **ANEXO C**

---

## PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

### INTRODUCCIÓN

El presente protocolo presenta la estructura básica que debe tener el establecimiento en relación con la disponibilidad e implementación de un procedimiento de limpieza y desinfección de ambientes, que incorpore recomendaciones establecidas por la autoridad y evidencie las gestiones asociadas al control de contagios por virus SARS-COV-2, causante del COVID-19. Dado que la capacidad de supervivencia y poder infeccioso del nuevo coronavirus (SARS-CoV-2), fuera del cuerpo humano oscila entre 2 horas y 9 días, con una variabilidad que depende de una serie de factores, que incluyen el tipo de superficie, la temperatura, la humedad relativa y la cepa específica del virus, es necesario realizar un proceso de limpieza y desinfección eficaz que minimice el riesgo de contagio para la comunidad educativa.

### OBJETIVO

Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar el establecimiento educacional.

Orientar las acciones de limpieza y desinfección de aulas de clase, oficinas, baños, equipos de computación, contenedores y recipientes para almacenamiento y transporte de residuos, con el fin de estandarizar las técnicas y procedimientos que minimicen el riesgo de que las personas se contagien de COVID-19

### 1.- MATERIALES, EQUIPOS Y SOLUCIONES DESINFECTANTES

Artículos de Limpieza	Productos Desinfectantes	Artículos de Protección Personal
<b>-Jabón</b>	-Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%	-Mascarillas
<b>-Dispensador de jabón</b>	-Alcohol Gel	-Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de Manga larga (no quirúrgicos).
<b>-Papel secante en rodillos</b>	-Dispensador de Alcohol Gel	-Buzo para el personal de aseo.
<b>-Dispensador de papel secante en rodillos</b>		-Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
<b>-Paños de limpieza</b>		
<b>-Envases vacíos para realizar diluciones de</b>		

<b>productos de limpieza y desinfección (Rociadores)</b> <b>-Pediluvio</b> <b>-Bolsas de basura</b>		-Botiquín básico: termómetros, oxímetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.
---	--	---

#### **4. DEFINICIONES.**

**-Limpieza:** Es la eliminación del material extra (polvo, tierra y otros) de la superficie inerte o vivas. El agua, jabón o detergente y el secado posterior son los elementos básicos del proceso.

**-Desinfección:** Es un proceso que elimina los microorganismos patógenos. Se lleva a cabo con agentes químicos (desinfectantes) o físicos.

**-Desinfectante:** son aquellos productos o elementos naturales que sirven para desinfectar, limpiar, evitar la presencia de bacterias, virus u otro tipo de microorganismos peligrosos para la salud.

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP (Instituto Salud Pública) y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies

**-Los sanitizantes:** son sustancias que reducen el número de microorganismos a un nivel seguro. Debe tener propiedades germicidas o antimicrobianos y se aplican a los objetos no vivos para destruir los microorganismos, de las cuales el proceso que se conoce como la desinfección o sanitización.

## **5.-LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN: ANTES DEL INICIO DE CLASES**

El establecimiento educacional debe ser sanitizado al menos 24 horas antes del inicio a clases.

Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

**a. Proceso de limpieza:** mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

**b. Desinfección de superficies ya limpias:** con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una Concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Esta limpieza y desinfección también aplica a los furgones de transporte escolar.

## **6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN: DURANTE LA JORNADA**

- Limpie y desinfecte a lo menos 2 veces al día, y especialmente antes y después de los recreos, todas las superficies, como los pisos y especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, manillas de las puertas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).
- Ventile, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.
- Elimine y deseche a diario la basura de todo el establecimiento.
- Se debe disponer de soluciones de alcohol gel en todas las salas de clases y pasillos del establecimiento educacional.
- Contar con agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.

## **7. FRECUENCIA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ÁREA O SUPERFICIE. RESPONSABLE**

Áreas o Superficie	Frecuencia Limpieza Y Desinfección	Responsable
<b>Salas de clases</b>	Diaria, entre jornadas	<b>Auxiliar-asistentes</b>
<b>Manillas de puertas</b>	Dos veces al día	<b>Auxiliar-asistentes</b>
<b>Interruptores de luz</b>	Diarias	<b>Auxiliar-asistentes</b>
<b>Oficinas, equipos de computación y otros</b>	Diaria, cuando se requiera	<b>Auxiliar-personal administrativo</b>
<b>Baños niños y adultos</b>	Dos veces al día	<b>Auxiliar</b>
<b>Suelas de zapatos</b>	Diario, al ingreso de la escuela	<b>Auxiliar-secretaria</b>
<b>Dispensadores</b>	Diarias	<b>Auxiliar</b>
<b>Espejos</b>	Diarias	<b>Auxiliar-asistentes</b>
<b>Cortinas</b>	<b>Mensual</b>	<b>Auxiliar</b>

## PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y MONITOREO DEL CONTAGIO DE COVID-19 (CORONAVIRUS)

- **RESPONSABLES:** Comunidad educativa

- **CONSIDERACIONES:**

El presente protocolo está basado principalmente en el enviado por el Ministerio de Educación. Como segundo referente, se extrajo información relevante de documentación enviada por la Mutual de Seguridad.

- **DEFINICIÓN Y FORMA DE CONTAGIO**

El Coronavirus o COVID-19 es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Este virus genera una enfermedad de tipo respiratoria, altamente contagiosa y se transmite de persona a persona por contacto con fluidos infectados (saliva, gotitas de estornudo, secreciones, etc).

- **SÍNTOMAS**

**Síntomas Cardinales:** fiebre (desde temperatura corporal de 37,8°C), pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) y pérdida brusca o completa del gusto (ageusia).

**Síntomas no cardinales:** tos o estornudos, congestión nasal, dificultad respiratoria (disnea), aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea), dolor de garganta al tragar (odinofagia), dolor muscular (mialgias), debilidad general o fatiga, dolor torácico, calosfríos, diarrea, anorexia o náuseas o vómitos, dolor de cabeza (cefalea).

### A. **ANTE SOSPECHA DE CONTACTO CON ALGUNA PERSONA CONTAGIADA**

Aquellas personas que han estado en lugares en los que se tiene registro de la existencia del virus o que han interactuado con personas infectadas, y presenta los síntomas antes descritos, la SEREMI de salud recomienda asistir al médico lo antes posible para realizar un diagnóstico.

Se considera Caso Sospechoso a la persona que:

- a. Presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- b. Presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

**MEDIDAS Y CONDUCTAS:**

→ Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

**B. RESPECTO A CASOS DE SÍNTOMAS DE COVID-19 AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

En el caso de que se detecte dentro del establecimiento educacional algún miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, asistentes de la educación) que presente fiebre u otros síntomas de infección respiratoria, se debe informar inmediatamente a la directora para realizar las acciones pertinentes.

Se llevará a la persona al lugar de aislamiento que permita mantenerse fuera del contacto con otras.

Si se determina que no corresponde a un caso sospechoso o confirmado, se podrán retomar las actividades habituales y regulares en el establecimiento educacional.

Si se determina que, sí corresponde a un caso confirmado de COVID-19, la directora del establecimiento educacional otorgará las facilidades y colaborará con las acciones de las medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica, que incluye identificación seguimiento y monitoreo de contactos, medidas de control ambiental, entre otros.

**C. EN CASO DE DETECCIÓN DE NIÑO CON SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS.**

1. Se inicia con el contacto inmediato con el apoderado para informar sobre los síntomas observados y solicitar el retiro del niño para su revisión médica.
2. La directora y/o encargada de convivencia escolar del establecimiento mantiene contacto con el apoderado para conocer el diagnóstico médico del menor.
3. En caso de confirmar un contagio, se siguen adelante las instrucciones médicas y se mantiene monitoreo para realizar las próximas medidas sanitarias.
4. Para regresar a clases, el estudiante debe cumplir con el periodo de cuarentena determinado por la Autoridad Sanitaria.

En caso de detectar Coronavirus en nuestro establecimiento, se avisará de forma inmediata al MINSAL, quienes nos entregarán las recomendaciones y procedimientos a seguir

❖ **Medidas De Prevención Para La Comunidad Educativa**

**SOBRE MEDIDAS DE PREVENCIÓN AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

1. Higiene de manos: Implementar rutinas diarias de lavado de manos con agua y jabón de libre acceso y disposición, para todo el personal de la escuela, en el caso de los niños, ellos deberán llevar a cabo este procedimiento supervisadas por un adulto, antes y después de cada período de clases y después de los recreos.
2. Disponer de soluciones con alcohol gel en diferentes espacios dentro y fuera del aula, para usar en ese intervalo de tiempo.
3. Se dispondrá de solución de alcohol gel en la entrada del establecimiento para el personal o adultos que ingresen a la escuela.
4. Instruir a los estudiantes que al toser o estornudar, deben cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo. Botar inmediatamente el pañuelo en un basurero cerrado con tapa.
5. Limpieza habitual de manteles o individuales que se utilizan en el comedor.
6. Mantener limpios y desinfectados los baños de los niños y personal, cada vez que sean utilizados.
7. Aseo y ventilación diaria y constante en cada una de las dependencias de la escuela, por cada período de clases.
8. Salas, muebles, pisos, mesas y sillas serán desinfectadas constantemente, por cada período de clases.
9. Mantener limpia y desinfectadas todas las superficies del establecimiento, en especial las que son de uso diario y constante. Esto incluye las manillas de las puertas, ventanas, pestillos, etc.
10. Mantener limpia y desinfectados elementos de uso diario en sala de clases como: lápices, estuches, cepillos de dientes, vasos para el cepillado. Enviar diariamente la toalla individual del niño para la casa. De preferencia se utilizará toalla nova para el secado de manos.
11. Se utilizará la muda de ropa enviada por los apoderados, para cambiar a los niños en caso de ser necesario. Si el niño/a no porta dicha muda, será el apoderado quien deba acercarse al establecimiento para hacer el correspondiente cambio de muda.

❖ **MEDIDAS DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA**

- Previo a efectuar la desinfección se debe desarrollar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- El establecimiento tendrá a disposición los siguientes elementos para proceder a la desinfección de superficies: hipoclorito de sodio (cloro), toallas húmedas desinfectantes, entre otros.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que requieren mayor manipulación de la comunidad educativa, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

## PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA ALUMNOS Y PERSONAL AL INTERIOR DE LA ESCUELA

### MEDIDAS AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES

- Será necesario lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada, antes de la colación y después del recreo.
- Se sugiere mantener una correcta ventilación durante la jornada escolar.
- La limpieza e higienización de mesas debe realizarse: posterior al uso de material de trabajo, antes y después de la colación, y terminada la jornada de clases.
- El retiro de la basura debe realizarse terminada cada jornada escolar.

### LAVADO DE MANOS

- El lavado de manos debe realizarse como mínimo en las siguientes situaciones y siempre con la supervisión de un adulto:
  - ✓ Antes de comenzar la clase
  - ✓ Antes de la colación
  - ✓ Despues del recreo
- Se sugiere el secado de mano con papel absorbente desechable.

### LIMPIEZA DE LAS SALAS.

- Se sugiere mantener una correcta ventilación durante la jornada escolar.
- Se debe ventilar la sala de clases de forma regular, antes del ingreso de los estudiantes, durante el recreo y posterior al término de la jornada.
- La higienización de mesas debe realizarse, posterior al uso de material de trabajo, antes y después de la colación y terminada la jornada de clases.
- El retiro de la basura debe realizarse terminada cada jornada escolar.

### **UTILIZACIÓN DE LOS BAÑOS:**

- Las idas al baño tienen que ser organizadas y supervisadas por un adulto, también se debe monitorear el lavado de manos con agua y jabón, y secado con papel absorbente.
- Contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos.
- El retiro de la basura debe realizarse terminada cada jornada escolar.

### **LOS RECREOS**

- Los recreos deberán estar supervisados por docentes y asistentes de cada sala.
- Definir normas necesarias para mantener medidas de prevención, cuidado y autocuidado.
- Se sugiere planificar actividades recreativas que puedan ser implementadas en los recreos en lugares con ventilación o lugares abiertos.

### **LA COLACIONES**

- Se debe recordar que antes del inicio y al término de la colación los alumnos se deben higienizar las manos, y también las mesas deben ser higienizadas por la asistente.
- Durante la colación, el adulto a cargo debe supervisar el actuar de los niños, en caso de que requieran ayuda, también debe cautelar la correcta eliminación de los residuos de las colaciones consumidas.

### **MEDIDAS SANITARIAS PARA EL PERSONAL**

- Higiene de manos: Implementar rutinas diarias de lavado de manos con agua y jabón de libre acceso y disposición, para todo el personal de la escuela.
- Se dispondrá de solución de alcohol gel en la entrada y salas de clases
- No compartir elementos de uso para la alimentación personal, como lo son los cubiertos, servilletas, etc.
- Cada integrante deberá comunicar la presencia de algunos síntomas o si algún familiar o cercano presenta covid-19, poniendo en conocimiento del equipo directivo ante dicha situación.

## PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR EN CONTEXTO COVID – 19

### **MEDIDAS A CONSIDERAR**

<b>Medidas Ingreso al Furgón</b>	
<b>Limpieza, Desinfección y protección</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Antes de cada ingreso de los alumnos y apoderados al furgón se sanitizará limpieza de piso y superficies, con adecuada ventilación.</li><li>- El Transportista pondrá a disposición artículos de protección personal, alcohol gel al momento de ingresar al furgón.</li><li>- Se deberá respetar toda norma de higiene dentro del furgón escolar.</li><li>- No se permitirá el consumo de alimentos o bebidas. Esto desde el ingreso al furgón.</li></ul>

<b>Medidas para el regreso en el Furgón Escolar</b>	
<b>Limpieza, Desinfección y protección</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Posterior a cada ingreso y regreso del furgón escolar se higienizará el piso y superficies.</li><li>- Antes de regresar a sus hogares en el furgón escolar (alumnos y apoderados) higienizar sus manos con alcohol gel y toma de temperatura.</li><li>- No se permitirá el consumo de alimentos o bebidas en el interior del furgón.</li></ul>

