



**RICE 2023**

**ESCUELA DE PARVULOS INES  
SYLVESTER DE ARTOZON**

**RBD 2931-9**



## ÍNDICE

### Contenido

ÍNDICE .....	2
CAPÍTULO 1: DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO .....	13
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO .....	13
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	13
RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO.....	14
MISIÓN .....	14
VISIÓN.....	14
SELLOS EDUCATIVOS DE LA ESCUELA .....	15
VALORES INSTITUCIONALES .....	15
ÁREA: CONVIVENCIA ESCOLAR.....	16
DIMENSIÓN FOCALIZADA: FORMACIÓN Y CONVIVENCIA .....	16
CAPÍTULO 2: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	17
ORGANIGRAMA.....	17
Los Recursos Humanos con que cuenta la escuela son los siguientes .....	18
COMUNIDAD ESCOLAR .....	18
De los Estudiantes .....	19
Perfil del Estudiante.....	19

Responsabilidades de los Estudiantes:.....	20
Derechos de los Estudiantes: .....	20
Deberes de los Estudiantes:.....	21
Horario Regular (Presencial) .....	21
Retiro anticipado de Clases.....	22
Usar uniforme según la normativa interna.....	22
En relación con los bienes materiales.....	23
Incorporación y Retiro de Estudiantes del Establecimiento .....	23
DE LOS PADRES Y APODERADOS .....	24
Derecho de los Padres y Apoderados .....	24
Deberes de los Padres y Apoderados .....	25
FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO .....	26
Docentes .....	26
SON DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA: .....	29
SON DEBERES Y OBLIGACIONES DEL EDUCADOR JEFE.....	31
Asistentes De La Educación.....	32
ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.464.....	35
Profesionales .....	35
- Coordinador SEP .....	35
- Profesional Psicólogo/a.....	36
- Profesional Asistente Social .....	37
- Profesional Fonoaudióloga:.....	39
Personal Administrativo .....	39
- Técnico en Informática.....	40

- Secretaria Escolar .....	41
- Asistentes Servicios Menores o Auxiliares .....	41
DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	42
DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	43
- Estudiantes En Práctica .....	43
Dupla Psicosocial .....	45
Funciones con lineamientos comunales en apoyo a Gestión de Convivencia Escolar: .....	45
Equipo Directivo .....	47
- Director (a) .....	48
- Jefe UTP .....	51
- Inspector General .....	52
Del Encargado De Convivencia .....	53
EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS DEL ESTABLECIMIENTO .....	55
Consejo Escolar .....	55
Centro General Padres y Apoderados .....	56
Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar .....	57
Acciones del Equipo Multidisciplinario .....	58
CAPÍTULO 3: FUNCIONAMIENTO INTERNO .....	58
De la organización del año Escolar .....	58
PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2023 .....	58
- De la Suspensión de Clases .....	66
Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases .....	67
- Recuperación de clases .....	67
Configuración y/o Reorganización de los cursos .....	67

- De la capacidad máxima de estudiantes por curso .....	68
Horarios y Jornadas .....	69
Educación Parvularia .....	69
Almuerzo estudiantes .....	69
Actividades extracurriculares .....	70
Salidas fuera del Establecimiento .....	71
- De los cambios de actividades .....	71
Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades. ....	71
- De los viajes de estudio .....	72
Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios. ....	72
Retiro de Estudiantes .....	73
Justificación Inasistencia .....	73
Uniforme Escolar .....	74
Usar uniforme según normativa interna Escuela de Párvulos .....	74
<b>CAPÍTULO 4: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA.....</b>	<b>75</b>
Política Nacional de Convivencia Escolar .....	75
Objetivo de la Política de Convivencia Escolar .....	75
- Conceptos .....	76
Enfoque Política de Convivencia Escolar .....	78
De la prevención de faltas a la buena convivencia: .....	80
Reconocimientos y Estímulos .....	81
<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PRE-</b>	
<b>BÁSICA.....</b>	<b>82</b>
Consideración de factores agravantes o atenuantes. ....	82

Medidas y Sanciones a Conductas Contrarias a la Sana Convivencia .....	88
Consideración de Instancias Reparatorias. ....	89
<b>CAPÍTULO 5: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS .....</b>	<b>92</b>
Conductas esperadas de los padres, madres y apoderados frente a la educación de sus hijos .....	92
Conductas inadecuadas por parte de los apoderados.....	93
Medidas y Sanciones Aplicables.....	94
<b>CAPÍTULO 6: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO: EDUCADORAS DE PÁRVULOS, PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS.....</b>	<b>95</b>
Especialmente el personal del establecimiento le estará prohibido:.....	96
Medidas Aplicables.....	96
<b>CAPÍTULO 7: DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO .....</b>	<b>97</b>
Presunción de Inocencia: .....	98
Debido Proceso:.....	98
Derecho a Apelación .....	98
Obligación de Denuncia de Delitos.....	98
Denuncia de Apoderado a un Funcionario .....	100
<b>ANEXOS:.....</b>	<b>101</b>
<b>“PROTOCOLOS” .....</b>	<b>101</b>
CASO DE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO.....	102
CONSIDERACIONES GENERALES .....	103
PREVENCIÓN .....	104
INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD .....	107
ETAPA INICIAL, PREVIAMENTE HABER INTENTADO MANEJO GENERAL SIN RESULTADOS POSITIVOS Y SIN QUE SE VISUALICE RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS:.....	108

ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS. .....	109
CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE: .....	111
INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.....	112
PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE ENTRADA Y PERMANENCIA .....	113
I.- PROTOCOLO DE ENTRADA A LA SALA DE CLASES.....	114
PROTOCOLO INTERNO ESCUELA DE PARVULOS INES SYLVESTER DE ARTOZON .....	115
DEFINICIONES DE CASOS.....	117
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSO, PROBABLE O CONFIRMADO COVID-19.      121	
MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19.....	123
PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN SITUACIONES DE SALUD EN ESCUELA DE PÁRVULOS INÉS SYLVESTER DE ARTOZÓN .....	124
PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS, PSICOLÓGICAS E HIGIENE PERSONAL EN ESCUELA DE PÁRVULOS INÉS SYLVESTER DE ARTOZÓN .....	128
LA ESCUELA DISPONE DE UN ESPACIO “MUDADOR” PARA FACILITAR AL APODERADO EN CASO DE QUE UN NIÑO O NIÑA REQUIERA CAMBIO DE MUDA.PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	130
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN .....	132
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y SUPERFICIES .....	134
SOBRE EL USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL .....	140
DOCUMENTOS DE REGISTROS.....	143
BOTIQUÍN BÁSICO.....	143

PROCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN ESCUELA DE PÁRVULOS INÉS SYLVESTER DE ARTOZÓN .....	144
I.- ANTECEDENTES .....	144
II.- SOBRE EL SEGURO ESCOLAR .....	145
III.- PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR .....	148
IV.- PRESTACIONES EDUCACIONALES DEL SEGURO .....	149
V.- ACCIDENTES LEVES .....	150
VI.- ACCIDENTES GRAVES .....	151
VII.- PREVENCIÓN .....	152
VIII.- RECOMENDACIONES .....	154
IX.- ENFOQUE PADRES Y APODERADOS .....	154
ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL .....	155
X.- PROCEDIMIENTO .....	156
PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO ESCUELA DE PÁRVULOS INÉS SYLVESTER DE ARTOZÓN .....	157
A.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN .....	157
B.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (Ley N° 20.609, Art. 2).....	158
C.- REQUISITOS PARA QUE EXISTA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA .....	158
PROTOCOLO POR VIOLENCIA DE GÉNERO Y/O CONDICIÓN FÍSICA Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA .....	159
PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES.....	161
INTRODUCCIÓN .....	161
FUNDAMENTACIÓN.....	161
OBJETIVOS .....	162
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN .....	163



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL EN ESCUELA DE PARVULOS INÉS SYLVESTER DE ARTOZÓN .....	166
I.- INTRODUCCIÓN.....	167
II.- OBJETIVOS.....	167
III.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL.....	167
4.- Señales de Alerta: .....	174
5.- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL.....	176
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL EN ESCUELA DE PÁRVULOS INÉS SYLVESTER DE ARTOZÓN .....	184
INTRODUCCIÓN .....	184
II.- Prevención de Conductas de Acoso Laboral y sexual .....	187
PROTOCOLO ANTE MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO .....	188
INTRODUCCIÓN .....	188
DEFINICIÓN:.....	188
Se entenderá por maltrato de estudiante hacia funcionario del establecimiento <i>“cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un estudiante en contra de un funcionario de la escuela, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico”</i> .....	189
I.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: .....	189
PROTOCOLO ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS .....	191
Se entiende como maltrato o abuso físico:.....	192
Se entiende como maltrato emocional: .....	192

I.- PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN .....	192
PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE EN ESCUELA DE PÁRVULOS INÉS SYLVESTER DE ARTOZÓN .....	194
INTRODUCCIÓN .....	194
I.- DEFINICIONES.....	194
II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO .....	195
PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES .....	197
I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN .....	198
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL .....	200
INTRODUCCIÓN: .....	200
I.- DEFINICIONES:.....	200
II.- ACTIVACIÓN PROTOCOLO .....	201
III.- INDAGACIÓN .....	201
PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL.....	204
Existen los siguientes tipos de Maltrato .....	205
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE NEGLIGENCIA PARENTAL .....	206
Factores de riesgo.....	206
Actuación frente a factores de riesgo .....	207
PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CASOS DE MALTRATO .....	208
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO.....	209
INTRODUCCIÓN .....	209
OBJETIVO GENERAL .....	210
DEFINICIONES .....	210

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS .....	212
OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.....	213
PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA .....	213
PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCION .....	215
PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO .....	219
✓El equipo de implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos. ....	224
ANEXO N°. PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA.....	224
Flujo de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador: .....	225
PROTOCOLO PARA EMERGENCIAS NATURALES .....	226
ANTES DEL SISMO .....	226
DURANTE EL SISMO.....	227
DESPUÉS DEL SISMO .....	228
INCENDIO.....	229
FUGAS Y DERRAMES .....	230
ATENTADOS, SECUESTROS Y SABOTAJES .....	231
USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE COMBATE Y CONTROL DE INCENDIO.....	232
PROTOCOLO DE SEGURIDAD TRANSPORTES ESCOLARES.....	233
Cuestiones Generales: .....	233
Es de responsabilidad del apoderado:.....	235
Es de responsabilidad del transportista:.....	236
PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR ANTE COVID-19 .....	237
I.- OBJETIVO.....	237

II.- MEDIDAS .....	237
III.- SANITIZACIÓN DE TRANSPORTE.....	238
IV.- CONDUCTOR Y ASISTENTE .....	238
V.- ESTUDIANTES.....	239
PROTOCOLO DE CLASES ONLINE ESCUELA DE PÁRVULOS INÉS SYLVESTER DE ARTOZON ....	239
OBJETIVO.....	239
RESPONSABILIDADES, DEBERES Y DERECHOS DE LOS DIFERENTES PARTICIPANTES DE CLASES ONLINE: .....	240
COMODATO .....	245
PROTOCOLO DE PREMIACIÓN.....	247
PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ANTE CONTROVERSIAS ENTRE FUNCIONARIOS .....	248
INTRODUCCIÓN: .....	248
PROCEDIMIENTO .....	249
FLUJOGRAMA DE PROCESO EN LA UNIDAD DE MEDIACIÓN. ....	250
APLICACIÓN DE PROTOCOLO.....	252
TIEMPO PARA ACTIVAR EL PROTOCOLO.....	252
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS.....	253
REDES EXTERNAS.....	257
Redes Externas Apoyo de Gestión 2023 -TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA- DAEM TALCA .....	259

## CAPÍTULO 1: DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

<b>Establecimiento</b>	: Escuela de Párvulos Inés Sylvester de Artozón
<b>Ubicación</b>	: 2 Sur #1741
<b>Director</b>	: Verónica Mera Monasterio
<b>Sostenedor</b>	: Ilustre Municipalidad de Talca
<b>Representante Legal</b>	: Alcalde Don Juan Carlos Díaz
<b>Teléfono Establecimiento</b>	: 71 2232427/ celular 97392359
<b>Correo Electrónico</b>	: <a href="mailto:escueladeparvulos@daemtalk.cl">escueladeparvulos@daemtalk.cl</a>
<b>Página Web</b>	: <a href="http://www.escueladeparvulos.com">www.escueladeparvulos.com</a>

### IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

<b>Reconocimiento Oficial</b>	: Decreto N° 11558 del 21 de agosto de 1961
<b>Dependencia</b>	: Municipal
<b>RBD</b>	: 2931-9
<b>Nivel de enseñanza</b>	: NT1 y NT2
<b>Matrícula total de estudiantes</b>	: 164 estudiantes
<b>Promedio estudiantes por curso:</b>	18 estudiantes

## RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela de Párvulos “Inés Sylvester de Artozón” es una Escuela Municipal, ubicada en calle 2 sur n° 1741, entre 10 y 11 oriente de la ciudad de Talca. Su correo electrónico es [escueladeparvulos@daemtalca.cl](mailto:escueladeparvulos@daemtalca.cl) El número de teléfono fijo es el: **071-2232427**.

La Escuela fue creada por decreto N° 11558 del 21 de agosto de 1961, del ministerio de educación como escuela de Párvulos mixta N° 82. En el año 1986 por decreto n° 1361 del 26 de noviembre, este establecimiento es traspasado a la ilustre municipalidad de Talca. En el año 1993, cambia su nombre a escuela de Párvulos” Inés Sylvester de Artozón”. La Escuela está inserta en un barrio central de la ciudad de Talca, en calle 2 sur n° 1741, con gran afluencia vehicular, con gran fortaleza de lugares cercanos importantes, tales como: comercio, investigaciones, hospital, ferrocarriles, supermercados, etc. A esta Escuela asisten niños y niñas entre 4 a 6 años, en niveles de Pre kínder y kínder, son 14 cursos, 7 cursos en jornada de mañana y 7 cursos en jornada de tarde. El nivel socio cultural de nuestros niños y niñas es heterogéneo, en su mayoría asisten de lugares lejanos a la escuela (de villas o poblaciones), la escolaridad de sus padres o apoderados es diversa, la mayoría ha terminado la enseñanza media, padres universitarios o técnicos y muy jóvenes en su mayoría.

### MISIÓN

Promover en los niños(as) de 4 a 6 años una educación de calidad, desarrollando al máximo la autonomía, creatividad y tolerancia, alcanzando su desarrollo en plenitud, en un ambiente afectivo y efectivo, de acuerdo a intereses y diferencias individuales, entregando oportunidades de aprendizajes para todos.

### VISIÓN

La Escuela de párvulos aspira a ser una institución de excelencia e innovación que ofrece a niños(as) una formación integral y de calidad, donde desarrollen y adquieran conocimientos, habilidades y valores, en un ambiente cálido, marcado por el deporte, el medio ambiente, la cultura y la ciencia, incorporando a la familia para situarse como un centro educativo de formación inicial líder en la comuna.

## **SELLOS EDUCATIVOS DE LA ESCUELA**

Nuestros sellos responden a la política curricular adoptada por la institución educativa, con principios y valores orientada en la declaración universal de los derechos del niño y niña, promoviendo una educación de calidad, sistemática, oportuna y pertinente, tendiente a favorecer el aprendizaje y desarrollo integral y el bienestar de los niños y niñas desde una perspectiva inclusiva.

## **SELLO EDUCACIÓN INTEGRAL Y AMBIENTAL**

Asegurar a nuestros estudiantes una educación participativa en talleres, inclusiva, promotora de una conciencia ambiental y una ciudadanía responsable, de acuerdo a nuestro modelo de educación integral.

## **SELLO APRENDER A CONVIVIR**

Promover una comunidad escolar de respeto por sí mismo y el otro, donde puedan aprender con otros y del otro, que acepten la diversidad y a convivir sanamente con las personas con diferencias individuales.

## **SELLO FAMILIA- ESCUELA:**

Promover la participación y la integración de la familia al proceso educativo, de manera efectiva, en donde sean un vínculo positivo y respetuoso, en el que ambos sistemas entrelazan sus esfuerzos en pos de los párvulos.

## **VALORES INSTITUCIONALES**

Son el conjunto de características y normas de convivencia del ser humano seleccionadas por nuestra comunidad educativa con las cuales nos identificamos y guiamos el desarrollo de los actores que intervienen en el proceso, siendo los niños y niñas quienes los proyectarán y se identificarán con ellos en su vida futura.

Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia se enmarcan en principios y valores inspirados en la Constitución Política del Estado, la Ley General de Educación y el ordenamiento jurídico de la nación, así como en la concepción antropológica y ética que orienta la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño y los tratados en materia de derechos humanos ratificados por Chile.

En cuanto a su concepción de educación, este currículum oficial se acoge a la expresada en la Ley General de Educación (2009, Artículo 2°).

Tomando como referente las nuevas bases curriculares de educación parvularia hemos incluido los siguientes valores institucionales, para trabajarlos transversalmente con los alumnos (as), durante el año lectivo, como lo son:

**Amistad, Respeto, Inclusión, Solidaridad, Identidad cultural, Responsabilidad, Tolerancia y Empatía.**

## **ÁREA: CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **DIMENSIÓN FOCALIZADA: FORMACIÓN Y CONVIVENCIA**

#### **OBJETIVO ESTRATÉGICO:**

Promover procedimientos que resguardan la salud y bienestar, ofreciendo experiencias de aprendizaje para promover espacios seguros justos y libres de discriminación y violencia, valorando el entorno natural entre los párvulos, desde el enfoque de la sostenibilidad.

#### **META ESTRATÉGICA:**

El 100% de la comunidad educativa del establecimiento implementan actividades y procedimientos que resguardan la salud, el bienestar y el cuidado del entorno natural entre los párvulos y la comunidad educativa.

#### **ESTRATEGIA:**

Monitoreo y seguimiento de planes de acción de convivencia escolar a través de talleres, charlas, actividades recreativas, culturales, formativas e informativas, con monitoreo del avance al clima escolar, de su efectividad, manteniendo una relación mutua de colaboración con padres y/o apoderados.

#### **ACCIONES:**

1.-VIDA SALUDABLE Y RECREACION

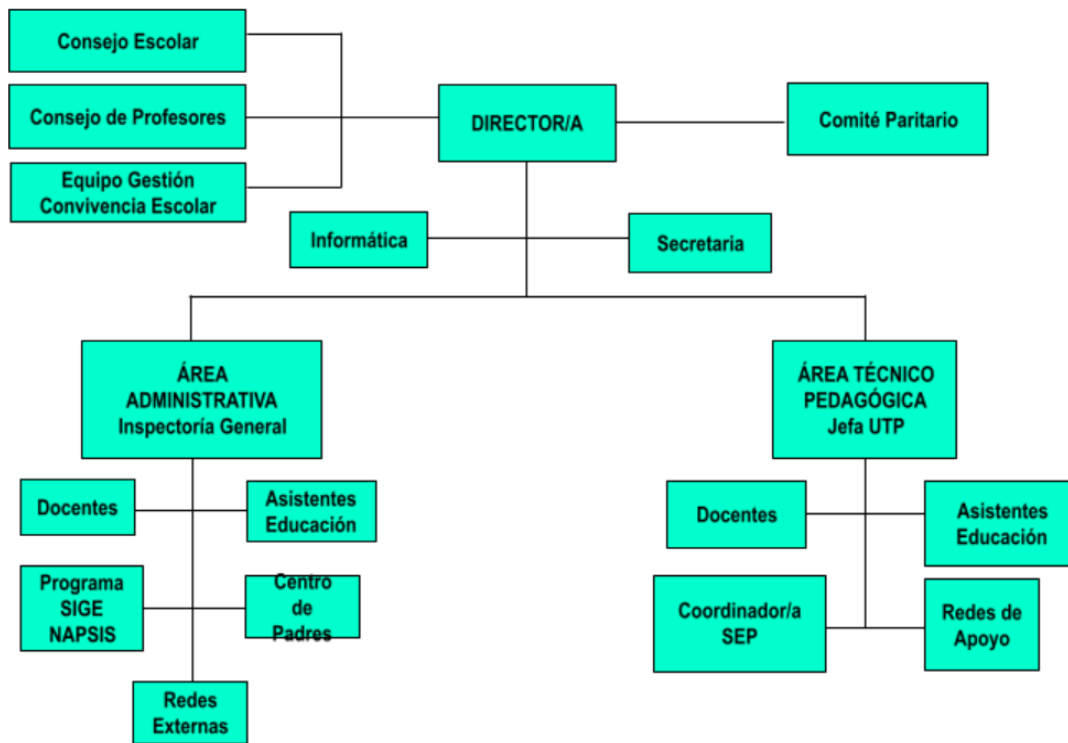


2.-RECREOS SOCIOEMOCIONALES Y DE FORMACIÓN PARA PÁRVULOS

3.-VALORES Y BUEN TRATO

## CAPÍTULO 2: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### ORGANIGRAMA



### Los Recursos Humanos con que cuenta la escuela son los siguientes

CANTIDAD	RR.HH. CONTRATADO POR DAEM
01	Director/a
01	Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica
01	Inspectora General
10	Educadoras de párvulos
08	Asistentes de párvulos
04	Auxiliares de servicios menores

CANTIDAD	
01	Coordinadora SEP
03	Docentes de talleres pedagógicos
01	Psicóloga/Encargada Convivencia
01	Asistente Social
01	Fonoaudióloga
01	Administrativa
01	Auxiliar de servicios menores
01	Técnico Informático

### COMUNIDAD ESCOLAR

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. (Inciso primero artículo 9º de la Ley General de Educación).

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales (inciso segundo artículo 9° de la Ley General de Educación).

La ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá el establecimiento resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sean contrarios a los derechos humanos garantizados por la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial aquellos que versen sobre los derechos de los niños.

## De los Estudiantes

Los **estudiantes** son aquellos que aprenden de otras personas. Desde el punto de vista etimológico, **alumno** es una palabra que viene del latín estudiantes, participio pasivo del verbo *alere*, que significa 'alimentar' o 'alimentarse' y también 'sostener', 'mantener', 'promover', 'incrementar', 'fortalecer'.

## Perfil del Estudiante

- Tengan independencia y autonomía
- Conscientes de sus potencialidades y debilidades
- Participativos y colaboradores
- Respetuosos de sus pares y adultos, siendo tolerantes a las dificultades
- Sean capaces de expresarse libremente y en forma creativa.
- Valoren e identifiquen su vida familiar, su entorno y país.
- Comuniquen sus vivencias, sentimientos y necesidades.
- Sean capaces de interesarse en los procesos cognitivos con respecto a la comprensión lectora mediante la lectura, escritura, relaciones lógico- matemáticas y causalidad.
- Demuestren interés por conocer, preservar, y respetar su medio natural y cultural.
- Demuestren valores y principios básicos para una buena convivencia: solidaridad, amistad, compromiso, empatía, justicia, verdad, entre otros.
- Demuestren interés por conocer todos los adelantos tecnológicos y de experimentación.

- Personas con conciencia ecológica.

### **Responsabilidades de los Estudiantes:**

1. Los niños y niñas deben relacionarse de manera respetuosa con sus pares y adultos.
2. Utilizar un lenguaje respetuoso.
3. Los niños y niñas utilizarán correctamente y colaborarán en el cuidado de los servicios higiénicos, árboles, prado, dependencias y por donde transite.
4. No deberán usar celular, MP3, etc., ni traer objetos de valor al establecimiento, las educadoras están facultadas para retirarlos y entregarlos al apoderado.
5. El establecimiento no se responsabiliza por pérdidas de objetos de valor de ningún tipo.
6. El estudiante debe ser respetuoso con ...
7. Los niños y niñas sólo serán retirados por las personas autorizadas, presentando previa identificación y registro de la situación, en caso de problemas judiciales deberá existir un documento que certifique que puede hacerlo.

### **Derechos de los Estudiantes:**

Son los reconocidos en la Ley General de Educación y demás leyes complementarias. Los estudiantes gozarán de los siguientes derechos, sin perjuicio de los reconocidos en otras normas complementarias:

- Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.

- De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, acorde al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. (Art. 10 Ley General de Educación).
- A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad de alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (Art. 2 de la Ley General de Educación).

### **Deberes de los Estudiantes:**

#### **- En relación con los aprendizajes**

- Participar de los talleres extra programáticos y actividades disponibles en el establecimiento.
- Asistir en forma regular a clases. (85% de asistencia).
- Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
- Ser participativo.

#### **- En relación con el trato con los integrantes de la comunidad educativa**

- Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia otro.
- Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
- Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
- No entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento.

#### **- En relación con la presentación**

- Respetar horarios del establecimiento de ingreso y salida

### **Horario Regular (Presencial)**

JORNAD A	HORARIO ENTRADA	HORARIO SALIDA	ESTUDIANTES ATRASADOS
-------------	--------------------	-------------------	--------------------------

<b>Mañana</b>	08:30 a 08.45 hrs.	12:40 hrs.	09.00 hrs.
<b>Tarde</b>	13:45 a 14.00 hrs.	17:55 hrs.	14.15 hrs.

\*En caso de que el/la estudiante no sea retirado/a en la hora señalada y la demora exceda el horario de permanencia de la educadora (13:00 hrs. aproximadamente en la jornada de la mañana o 18:30 hrs. aproximadamente en la jornada de la tarde), la profesional procederá a dar aviso a Carabineros.

\*

\*En caso de que apoderado no haga retiro de estudiante en horario indicado, la educadora se contactará inmediatamente vía telefónica\*

### **Retiro anticipado de Clases**

Los estudiantes deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar y sólo podrán ser retirados por su padre, madre o apoderado en forma presencial, única persona oficialmente facultada para esto o de lo contrario quién retire debe traer la credencial que identifica al estudiante del establecimiento y deberá firmar la salida en el libro de retiro, presentar su carné de identidad, verificando en ficha de antecedentes del estudiante.

- Apoderado debe dar aviso a educadora previo al retiro del estudiante, o ante la pérdida de la tarjeta de retiro.
- Tíos de transporte deberán portar tarjeta de retiro, o en su defecto, apoderado debe avisar cambio de transportista.

### **Usar uniforme según la normativa interna**

- a. Los niños y niñas de la escuela de párvulos deberán usar buzo azul marino, polera y delantal institucional que los identifique como estudiantes de la escuela. En verano los niños y niñas de la escuela deberán usar short o calza color azul marino, polera y delantal institucional.

- b. El adulto responsable; padre, madre o apoderado debe velar por el aseo y presentación personal del estudiante, corte de pelo adecuado y las niñas en lo posible con el pelo tomado.
  - El adulto será responsable de educar a sus hijos sobre higienización previa al ingreso de clases y cumplimiento de las medidas de higiene (uso de mascarillas, lavado de manos, uso de alcohol gel, entre otros.)
- c. Todos los útiles y prendas de vestir de los estudiantes deberán estar debidamente marcados con indicación de sus nombres completos y visibles.
- d. Es obligatorio que todas las prendas del uniforme deben estar marcadas permanentemente con nombre y curso del estudiante.
- e. El colegio no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos o prendas que se extravíen en el establecimiento.
- f. No se permitirá el uso de ningún accesorio como: aros largos, colgantes.
- g. Mantener y traer agenda, de acuerdo con las indicaciones de la Educadora del nivel.

FLEXIBILIZACIÓN POR PANDEMIA: NO SE EXIGIRÁ USO DEL UNIFORME, SIN EMBARGO, SE DEBERÁ USAR PARA ACTIVIDADES QUE LO REQUIERAN (O ALGUNA PRENDA SIMILAR).

### **En relación con los bienes materiales**

- Cuidar infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio etc.).
- En caso de que el alumno cause perjuicios en infraestructura deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar daños.
  - \* Se excluyen de reparación los casos fortuitos.

### **Incorporación y Retiro de Estudiantes del Establecimiento**

#### **Incorporación:**

- a. En los casos especiales de niños/as que presentan alguna situación específica Física o de Salud, su incorporación y posterior permanencia obedecerá a la disponibilidad de garantías mínimas de seguridad exigidas para cada caso.

- b. Dependiendo de la disponibilidad de vacantes, se podrán incorporar estudiantes los que deberán ser registrados en forma paralela en: ficha de matrícula; formulario online, libro de vida del curso, Registro Escolar, SIGE, NAPSIS

### **Retiro:**

- a. Para oficializar retiro, traslado o inasistencia prolongada de un estudiante, deberá concurrir o informar el Apoderado, al Establecimiento Educacional, este retiro que se registrará en forma simultánea en: Libro de vida del curso – Registro Escolar de acuerdo con la normativa vigente y de la plataforma SIGE y Mi Aula, cuaderno de retiro.
- b. En el caso de inasistencia reiterada y consecutiva por 5 días sin aviso ni justificación, se tomará contacto vía telefónica. En caso de no poder comunicarse con el apoderado y continuar con la inasistencia hasta 15 días, se procederá a:
- Llamado telefónico al apoderado para averiguar los motivos de la inasistencia.
  - De no poder comunicarse se realizará visita domiciliaria.
  - Registrar la información recopilada
  - Toma de decisiones

### **ATRASOS**

SE CONSIDERARÁ ATRASO, SI LA LLEGADA DEL NIÑO/A ES 15 MINUTOS POSTERIOR AL COMIENZO DE LA CLASE.

DESPUÉS DE 10 ATRASOS, EDUCADORA DEBERÁ AVISAR A TRABAJADORA SOCIAL, QUIEN SE COMUNICARÁ CON EL PADRE/APODERADO PARA CONOCER LOS MOTIVOS Y ESTABLECER ACUERDOS DE RESPONSABILIDAD.

## **DE LOS PADRES Y APODERADOS**

### **Derecho de los Padres y Apoderados**



**- En relación con los aprendizajes y al trato con los integrantes de la comunidad educativa:**

- a. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE). Podrán entonces por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del alumno, sólo 1 vez por semestre o trimestre, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello.
- b. Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, consejo escolar. (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).
- c. El derecho a trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quién de los padres mantenga el cuidado personal del estudiante, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el alumno, PARA ELLO, EL APODERADO DEBERÁ ENTREGAR AL ESTABLECIMIENTO LA RESOLUCIÓN JUDICIAL, LA CUAL SERÁ ARCHIVADA COMO EVIDENCIA JUNTO A LA FICHA DE MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE.

**Deberes de los Padres y Apoderados**

**- En relación con los aprendizajes**

- a. Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del estudiante según requerimientos del establecimiento.
- b. Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.

- c. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
- d. Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
- e. Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.

**- En relación con el trato con los integrantes de la comunidad educativa**

- a. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

Firmar y atender toda comunicación.

**Revisar agenda, atender toda**

- b. Respetar el horario de atención.
- c. Seguir conducto regular del establecimiento.
- d. Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.
- e. No ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.
- f. COMPROMISO DE LOS PADRES/APODERADOS EN CUANTO A LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE SUS PUPILOS Y RESPETO POR LAS EDUCADORAS y funcionarios

**- En relación con los bienes materiales**

- a. Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de su pupilo/a.

## **FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

### **Docentes**

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Así mismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñar la labor de acuerdo con las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente).

**Funciones de los Docentes:** La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel Pre básico, básico y medio (Artículo 6° Estatuto Docente).

**- Rol y Función Educadoras de Párvulos:**

Dentro de sus múltiples funciones y tareas, clarificadas en el estatuto Docente, se destacan las siguientes:

- a. Atención directa al grupo curso.
- b. Diagnosticar, planificar, desarrollar, evaluar sistemáticamente las actividades propias del proceso enseñanza aprendizaje.
- c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica Pedagógica acordadas en reuniones técnicas.
- d. Cuidar y hacer cuidar los bienes generales de la Escuela conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que le confieren de su cargo por inventario – Escuela.
- e. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos.
- f. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor.
- g. Participar en consejos administrativos y técnicos.
- h. Reuniones según cronogramas planificados con padres y apoderados, charlas y otros.
- i. Participar y responsabilizarse de actividades extraprogramáticas que le sean encomendadas por la dirección del establecimiento o asumidas en forma voluntaria.
- j. Planificar y dirigir las reuniones de sus Padres y Apoderados.
- k. Formar parte activa de Equipos de trabajo.
- l. Responsabilizarse del Libro de vida del curso, de los registros al día que este requiere de su cuidado y de dejarlo al finalizar cada jornada en el lugar determinado para esto.

- m. Diariamente deberá registrar la asistencia, evitando enmendaduras, dejar el registro diario escrito, al menos del día siguiente, firmar el o los períodos que corresponda, retirar y guardar el libro de clases.
- n. Deben asistir a perfeccionamientos planificados en las acciones del PME.
- o. Guardar evidencias de las metodologías y estrategias utilizadas a través de videos y fotografías para ser presentados a los padres y apoderados en exposiciones.

**NOTA:**

\*Los libros de clases no pueden quedar en los estantes ni menos ser sacados del establecimiento.

**- Autonomía y Responsabilidad Profesional**

Los profesionales de la Educación que se desempeñen en la función Docente gozarán de autonomía en el ejercicio de esta, sujeta a las disposiciones legales que orientan el sistema Educativo del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos del mejoramiento y la innovación.

Esta autonomía se ejercerá en:

- a. Autonomía: En el planeamiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje que desarrollen en su ejercicio lectivo y en la aplicación de los métodos y técnicas correspondientes.
- b. Autonomía: en la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje de sus estudiantes de conformidad con las normas nacionales y las acordadas por la Unidad Educativa.
- c. Autonomía: en el uso y manejo de los textos de estudio y materiales didácticos en uso del Establecimiento.
- d. Autonomía: en la relación profesional con los padres y apoderados con las familias y los apoderados de sus estudiantes.

**- Derechos del Personal Docente**

Los reconocidos en el Estatuto Docente y en leyes complementarias. Entre otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico, son derechos de los Docentes:

- a. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la

- comunidad educativa (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).
- b. A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro del estudiante y la citación del apoderado.
  - c. Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16 Estatuto Docente).
  - d. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo (art. 10 Letra C Ley General de Educación).

#### **- Deberes Docentes**

Son deberes de los profesionales de la educación, los contenidos en el estatuto Docente y Ley General de Educación, sin perjuicio de los contenidos en otros instrumentos legales:

Las funciones docentes del establecimiento son desempeñadas por profesionales de la educación, considerando el perfeccionamiento adecuado para el desempeño de su trabajo. El Docente es el profesional responsable de las actividades curriculares.

#### **SON DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA:**

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
2. Atender a todos los estudiantes según disposiciones legales vigentes.
3. Contribuir a desarrollar en el estudiante, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
4. Realizar, una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes de equipo interdisciplinarios.
5. Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo disciplinarios.

6. Desarrollar las adecuaciones curriculares de estudiantes con N.E.E. previa asesoría de profesionales de integración y/o especialistas.
7. Diseñar, alternativas, instrucciones y actividades de aprendizaje, como para asegurar efectivos cambios conductuales.
8. Evaluar en forma diferente a los/as estudiantes(as) que presenten N.E.E. con instrumentos adecuados y verificables. De acuerdo con los profesionales que atienden a los estudiantes/as con dichas necesidades.
9. Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
10. Procurar que los /as estudiantes(as) atrasados o por no cumplir deberes escolares, no queden fuera de la sala de clases.
11. Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
12. Participar en el Consejo General de Profesores.
13. Procurar un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los estudiantes, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
14. Aplicar los contenidos programáticos, los derechos oficiales y profundizarlos de acuerdo con el principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
15. Realizar el Plan anual de trabajo del curso.
16. Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
17. Procurar la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de los/as estudiantes, cultivo de valores relevantes que favorezcan su desarrollo personal, cultural y espiritual.
18. Es responsable de pasar la lista de asistencia de los/as estudiantes, registrando en el libro de clases o en el documento asignado por el establecimiento.
19. Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
20. Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: leccionarios, registro de observaciones individual del estudiante de cada uno de ellos, registro de Evaluaciones, Planificaciones Anual y quincenal.
21. Darle las facilidades a la comunidad educativa a la hora de escoger a cada uno de los representantes del: Equipo Gestión, Consejo Escolar, Bienestar de profesores.

22. Mantener el libro de clases, documento oficial, en buenas condiciones de presentación, completo en su totalidad, y sin ningún borrón especialmente en asistencia.
23. Presentación Personal: Uniforme; pantalón o falda sobria, zapatos cómodos.
24. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. (Artículo 10 letra C Ley General de Educación.)

## **SON DEBERES Y OBLIGACIONES DEL EDUCADOR JEFE**

Es el docente en cumplimiento de su función, responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso asignado.

1. Planificar junto con Jefe UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso; supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo Escolar.
3. Velar junto con el Jefe de UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
4. Mantener al día los documentos con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso.
5. Informar a los padres y apoderados de la situación de los/as estudiantes(as) del curso a su cargo en reunión de apoderados.
6. Asistir y/o presidir los consejos que correspondan.
7. Orientar a los estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado.

8. Ser el nexo de su grupo entre la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Convivencia Escolar y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
9. Presentación Personal: Uniforme; pantalón o falda sobria, zapatos cómodos.

**\*En gestión de la sana Convivencia Escolar, se deberán incluir los siguientes deberes de los Docentes:**

1. Informar al Director por escrito, **inmediatamente** de ocurridos hechos que puedan revestir delito, cometidos por estudiantes o personal del establecimiento. Será deber del Director denunciar a Fiscalía de estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
2. Informar al Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de estudiantes. (Protocolo de actuación).
3. Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos de investigación de los hechos, llevados a cabo por el encargado de convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario. En caso de sumario el encargado de convivencia se abstendrá de investigar.

**\*En la gestión pedagógica:**

El docente deberá informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar que pudiere afectar en el rendimiento académico del estudiante, información que deberá proporcionar directamente al jefe UTP, para que proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje del estudiante. Por ejemplo: ausencia de estudiante por problema de salud, económicos u otro (Relacionarlo con Reglamento de Evaluación, Decreto 511 de 1997 de Evaluación y promoción de la enseñanza básica; Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Decreto exento 112 año 1999 del Mineduc, Decreto Exento N° 83 de 2001 del Mineduc, Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Situaciones especiales).

**Asistentes 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.

### **- Rol, Funciones y Responsabilidades de Asistentes de Párvulos**

La Asistente de Párvulos es la persona que asiste en todo momento las labores planificadas y realizadas por la educadora a niños y niñas. Inherentes al proceso de Enseñanza- Aprendizajes, para el ejercicio de su tarea específica, depende de la Educadora de Párvulos, quien se constituye en su jefe directo.

La asistente de párvulos es un profesional con especialidad o título de Auxiliar de párvulos; que tiene como función otorgar apoyo en forma colaborativa a la Educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico en el trabajo diario con los niños y niñas de Educación Inicial.

### **- Funciones y Tareas**

- a. Asistir a los estudiantes de NT1 y NT2, conforme a los lineamientos entregados por la U.T.P. y el profesor del curso.
- b. Preparación de material didáctico o de apoyo, según las indicaciones de la educadora de sala.
- c. Participar activamente en las actividades permanentes (formadoras de hábitos) en la sala, patio y otros escenarios.
- d. Apoyar directa y activamente en sala en actividades, de acuerdo a lo solicitado o convenido con la educadora.
- e. Atender situaciones imprevistas, especialmente las que impliquen un riesgo para los niños de la escuela, sin importar el curso del niño afectado.
- f. Mantener un ambiente grato, decorativo, ordenado, higiénico, armónico y pertinente en las salas de actividades.
- g. Procurar que la higiene y las condiciones de seguridad estén presentes en todo momento.

- h. Involucrarse activamente en actividades y proyectos a nivel de escuela, cumpliendo las tareas que le sean asignadas.
- i. Informar a la brevedad posible a la Educadora de cualquier situación que afecte a niños o niñas de su nivel o de otros, observadas por ella.
- j. Colaborar en la recepción y entrega de los estudiantes, cumpliendo el rol previamente asignado por la educadora.
- k. Responsabilizarse al finalizar cada jornada de que la sala quede ordenada y limpia.
- l. Colaborar en el cuidado y conservación de materiales de trabajo, implementos, material de los niños, etc.
- m. Mantener en orden los estantes, repisas u otros, en beneficio del trabajo de aula.
- n. Acompañar y atender a niños y niñas en actividades de sala, patios, y en otros lugares, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- o. Auxiliar en actividades como: retirar bandejas de leche, almuerzos, repartirlas y ayudar a niños y niñas que lo necesiten.
- p. Deben asistir a perfeccionamientos planificados en las acciones del PME.

#### **- Son Deberes de la Asistente de Aula**

- a. Ejecutar las tareas que el Docente le encomiende.
- b. Preparación de material educativo, decorar la sala, mantener en condiciones higiénicas y ordenadas durante la jornada la sala de clases y los baños, entre otros.
- c. Responsabilidad de la atención de los niños en el aula, patio y durante la alimentación.
- d. Atender al grupo curso en ausencia del Docente.
- e. Colaborar con el Docente en el manejo conductual de los niños y niñas.
- f. Participar de reunión con su Educadora para acordar apoyo fundamental de las unidades.
- g. Presentación Personal: Uniforme; pantalón o falda sobria, zapatos cómodos.

#### **- Responsabilidades**

- a. En el caso de una licencia médica de la educadora, la asistente de párvulos designada del curso, se deberá hacer cargo y responsable de este, bajo la supervisión de Inspectoría y U.T.P., hasta que el DAEM envíe un reemplazante.

- b. En caso de licencia médica o permiso administrativo enviar llaves de los muebles a cargo, el mismo día de su ausencia.
- c. Informar al Director por escrito, **inmediatamente** de ocurridos hechos que puedan revestir delito, cometidos por estudiantes o personal del establecimiento. Será deber del Director denunciar a Fiscalía de estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
- d. Informar al Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de estudiantes. (Protocolo de actuación).

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.464**

Se aplicará al personal asistente de la educación de los establecimientos educacionales administrados directamente por las municipalidades, o por corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas para administrar la educación municipal, al de los establecimientos de educación particular subvencionada y al regido por el decreto ley N° 3.166, de 1980, que tenga contrato vigente (Artículo 2° Ley 19.464).

Regidos por el Código del Trabajo. (Art. 4° de la Ley N° 19.464).

Existen 3 clasificaciones, según sus funciones: Profesionales, Asistentes de la educación, Asistentes de Servicios Menores (Auxiliares).

#### **Profesionales**

Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los estudiantes y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

#### **- Coordinador SEP**

#### **Sus Funciones son las Siguietes:**

- a. Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.
- b. Colaborar, asistir e informar a UTP y Director de todos los procesos y etapas del PME

- c. Organizar carpetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por área y dimensión del PME
- d. Solicitar plan de trabajo anual a todo el personal SEP
- e. Monitorear cumplimiento de acciones PME
- f. Monitorear bitácoras de trabajo de todo personal SEP.
- g. Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo psicosocial, y otras actividades en ejecución PME, teniendo un registro de ellas en concordancia con su plan de trabajo.
- h. Realizar evaluación de metas establecidas en plan de trabajo bimensual.
- i. Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes.
- j. Mantener en carpeta digital toda la documentación de las compras SEP y hacer seguimientos de esto.
- k. Establecer una buena comunicación con los proveedores y el comprador asignado al establecimiento, realizando monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- l. Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por ley SEP registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
- m. Asistir a reuniones de su competencia cada vez que se solicite.
- n. Establecer reuniones periódicas con todo personal SEP.

#### **- Profesional Psicólogo/a**

El Psicólogo/a, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar equipo multiprofesional de la Escuela con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los/as estudiantes del Establecimiento Educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno.

#### **Sus Funciones son las Siguietes:**

- a. Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.
- b. Realizar seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades educacionales, socio afectivo, emocional y conductual.

- c. Planificar y diseñar estrategias de intervención para los/as estudiantes, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- d. Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- e. Participar y planificar en conjunto con Dirección, U.T.P., Dupla Psicosocial, escuelas para padres, talleres e intervenciones.
- f. Entrevista a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo de los estudiantes y miembros del establecimiento educacional.
- g. Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- h. Dar atención individual a los estudiantes que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo, derivando a Asistente Social sólo en aquellos casos que lo ameriten redirigiendo a redes de apoyo CESFAM o COSAM.
- i. Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo instruccional y a la mejora constante de los resultados.
- j. Presentación Personal: Uniforme; pantalón o falda sobria, zapatos cómodos.

#### **- Profesional Asistente Social**

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela.

#### **Sus Funciones son las Siguietes:**

- a. Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de los establecimientos educacionales.
- b. Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
- c. Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculada a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.

- d. Monitorear la asistencia de los y las estudiantes por al menos 5 días de ausencia, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- e. Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los y las estudiantes que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- f. Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
- g. Realización de diagnóstico socio familiar (situación de vulneración, análisis de factores, Protectores y de Riesgo).
- h. Visitas a domicilio cuando las problemáticas lo requieran.
- i. Trabajo de intervención con familias, y niños/as vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.)
- j. Coordinar con la red de apoyo local recursos que permitan abordar de mejor manera estas situaciones, a través de Talleres u otras intervenciones.
- k. Apoyar al establecimiento en otras actividades de trabajo colaborativo con los diferentes estamentos de la escuela.
- l. Colaborar y coordinar diferentes actividades institucionales con evidencias fotográficas para subir a redes sociales de la escuela.
- m. Elaborar y/o Colaborar activamente en encuestas sociales.
- n. Bienestar Personal: Participar activamente en actividades tendientes a fortalecer relaciones del personal del establecimiento.
- o. Monitorear la asistencia de los cursos.
- p. Investigar casos de ausentismo escolar reiterado.
- q. Elaborar e implementar Plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante.
- r. Entrega información a los apoderados sobre beneficios sociales, fechas y requisitos de postulación.
- s. Presentación Personal Adecuada y ordenada; pantalón sobrio, zapatos cómodos.

**Acciones del equipo multidisciplinario:**

Este equipo está formado por:

Psicóloga

Asistente social

Encargado Convivencia escolar

Fonoaudióloga

Los estudiantes que lo requieran serán atendidos por los especialistas del equipo para ser apoyados y monitoreados en su desarrollo pedagógico integral. Dicho apoyo debe ser solicitado por la educadora a cargo del curso de manera interna. Si con este apoyo no existe un cambio en el estudiante se orientará a los Apoderados para buscar apoyo externo con otros especialistas (neurólogo, psiquiatra, terapias complementarias).

**- Profesional Fonoaudióloga:**

El Fonoaudiólogo(a) es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el Registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

**Sus Funciones son las Siguietes:**

- a. La fonoaudióloga/o debe realizar la evaluación y el tratamiento de estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes principalmente a los cursos de Pre kínder, y Kínder.
- b. El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- c. Deberá apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo en conjunto con la Educadora.
- d. Deberá promover la incorporación de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.
- e. Se deben realizar reevaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los estudiantes integrados.
- f. Mantener comunicación permanente con U.T.P., Dirección, coordinador SEP y dupla psicosocial.
- g. Realizar y presentar a Dirección y U.T.P. cronograma de actividades, Talleres a realizar con los niños/as y apoderados.
- h. Apoyar al establecimiento en otras actividades como parte del trabajo colaborativo con los diferentes estamentos de la escuela.
- i. Presentación Personal: Uniforme; pantalón o falda sobria, zapatos cómodos.

**Personal Administrativo**

**Sus Funciones son las Siguietes:**

- a. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento.
- b. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia (SEP).
- c. Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios
- d. Cumplir funciones de coordinar actividades extraprogramáticas y otros.
- e. Organizar y coordinar diferente documentación para la impresión, anillado y laminado.
- f. Hacer entrega de material bajo firma al personal del establecimiento.
- g. Mantener comunicación permanente con U.T.P. Dirección y coordinador SEP
- h. Apoyar al establecimiento en otras actividades como parte del trabajo colaborativo con los diferentes estamentos de la escuela.
- i. Presentación Personal: Uniforme; pantalón o falda sobria, zapatos cómodos.

**- Técnico en Informática**

Es el profesional responsable de diseñar, planificar, colaborar, coordinar y ejecutar los proyectos de tecnología e información en todas las dependencias del establecimiento educacional.

**Sus Funciones son las Siguietes:**

- a. Administrar los recursos tecnológicos existentes, en conjunto con la Dirección del establecimiento.
- b. Entregar cronograma de trabajo anual con los diferentes equipos del establecimiento, talleres, otros.
- c. Diseñar los proyectos de tecnología necesarios para el desarrollo de la comunidad educativa TIC1 en conjunto con UTP y de administración con Dirección.
- d. Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
- e. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento.
- f. Reparar y mantener actualizados equipos tecnológicos de manera mensual.



- g. Apoyar en Dirección con los diferentes Proyectos, Programas existentes e instrumentos institucionales y diferentes recursos tecnológicos que se requieran en el área administrativa.
- h. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la escuela, específicamente con amplificación, data, micrófonos u otros aparatos tecnológicos.
- i. Mantener en óptimas condiciones de limpieza y buen uso el mobiliario y los accesorios computacionales de la sala de computación, solicitando al personal correspondiente realizar la limpieza y mantención adecuada.
- j. Presentación Personal: Camisa y pantalón formal, zapatos cómodos.
- k. Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos tecnológicos.
- l. Llevar al día y subir información de todos y cada una de las actividades relevantes de la escuela a todas las redes sociales oficiales del Establecimiento; página web, canal de youtube, facebook, instagram.

#### **- Secretaria Escolar**

##### **Sus Funciones son las Siguietes:**

- a. Atender información específica en asistencia a la dirección.
- b. Tener conocimientos sobre procesadores de textos, herramientas ofimáticas y habilidades en TIC.
- c. Ser muy organizado y capaz de dar prioridad a sus tareas.
- d. Ser flexible y capaz de manejar varias tareas a la vez.
- e. Adoptar un comportamiento tranquilo y tener sentido común.
- f. Ser capaz de trabajar bajo presión.
- g. Tener excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- h. Disfrutar del trabajo con niños y apoderados.
- i. Ser discreto y capaz de mantener información confidencial.
- j. Ser capaz de trabajar de forma autónoma.
- k. Prestar atención a los detalles.
- l. Tener habilidades numéricas, para el manejo de dinero en efectivo.
- m. Presentación Personal: Uniforme; pantalón sobrio, zapatos cómodos

#### **- Asistentes Servicios Menores o Auxiliares**

Son las personas 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

Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

### **Sus Funciones son las Siguietes:**

- a. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- b. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- c. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros del establecimiento.
- d. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomiendan.
- e. Cuidar y responsabilizarse de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- f. Cuidar y mantener jardines.
- g. Informar de las necesidades para el mantenimiento del local escolar.
- h. Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- i. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- j. Asistir en el aseo de salas de clases, asignadas y cuando sea requerido.
- k. Encerar **semanalmente** pasillos del establecimiento.
- l. **Pasar máquina abrillantadora una vez a la semana.**
- m. Limpieza de vidrios del establecimiento una vez al mes.
- n. Barrer patios con la secuencia requerida según estación del año.
- o. Vaciar botes de basura cada vez que sea requerido.
- p. Limpiar frontis de la escuela diariamente y regar cada vez que sea necesario.
- q. Mantener jardín y plantas del establecimiento.
- r. Presentación Personal: Uniforme; pantalón sobrio, zapatos cómodos.

## **DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Son derechos de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de todos los reconocidos en las leyes complementarias.

- a. 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.
- b. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c. Participar de las instancias colegiadas de ésta, a proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación)

### **DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Son deberes de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de los contemplados en las leyes complementarias y sus contratos de trabajo.

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación).
- c. Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes tendrán labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo con las **necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.**

### **- Estudiantes En Práctica**

La alumna en práctica que realice su práctica pedagógica en este establecimiento, ante todo debe cumplir el perfil educativo y normativas de la institución a la que pertenece. Debe apoyar en aula en todo momento las labores planificadas y realizadas por la educadora a niños y niñas. La educadora de párvulos se constituirá como su jefe directo.

Los estudiantes que ingresen a la práctica de cualquier institución, ya sea Universidad o CFT al establecimiento deberán quedar registrados en el DAEM, el cual hará convenio con el centro educativo que los avala, realizando un compromiso entre ambas instituciones.

**Sus Funciones son las Siguietes:**

- a. Preparación de material didáctico o de apoyo, según las indicaciones de la educadora de sala.
- b. Participar activamente en las actividades permanentes (formadoras de hábitos) en la sala, patio y otros escenarios.
- c. Apoyar directa y activamente en sala de actividades, de acuerdo a lo solicitado o convenido con la educadora.
- d. Atender situaciones imprevistas, especialmente las que impliquen un riesgo para los niños de la escuela, sin importar el curso del niño afectado.
- e. Mantener un ambiente grato, decorativo, armónico y pertinente en las salas de actividades.
- f. Procurar que la higiene y las condiciones de seguridad estén presentes en todo momento.
- g. Involucrarse activamente en actividades y proyectos a nivel de escuela, cumpliendo las tareas que le sean asignadas.
- h. Informar a la brevedad posible a la Educadora de cualquier situación que afecte a niños o niñas de su nivel o de otros, observadas por ella.
- i. Colaborar en la recepción y entrega de los estudiantes, cumpliendo el rol previamente asignado por la educadora. (La bienvenida y entrega de los niños y niñas es exclusiva responsabilidad de la Educadora a cargo del curso).
- j. Colaborar al finalizar cada jornada de que la sala quede ordenada y limpia.
- k. Colaborar en el cuidado y conservación de materiales de trabajo, implementos, material de los niños, etc.
- l. Colaborar en el orden de los estantes, repisas u otros, en beneficio del trabajo de aula.
- m. Acompañar y atender a niños y niñas en actividades de sala, patios, y en otros lugares, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- n. Prohibido el uso de celulares, dentro y fuera de las salas mientras estén en actividad con estudiantes.

### Responsabilidades:

- a. En el caso de una licencia médica de la educadora, la asistente de párvulos designada del curso, se deberá hacer cargo y responsable de este, bajo la supervisión de Inspectoría y U.T.P., hasta que el DAEM envíe un reemplazante, que cubra el reemplazo. La alumna no debe hacerse responsable del curso, pero sí deberá colaborar con la persona que esté a cargo de este.
- b. Informar al Director(a) por escrito, **inmediatamente** de ocurridos hechos que puedan revestir delito, cometidos por estudiantes o personal del establecimiento. Será deber del Director denunciar a Fiscalía de estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
- c. Informar al Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de estudiantes. (Protocolo de actuación).

### Dupla Psicosocial

La función de la dupla psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar, formar y orientar.. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, grupo familiar y al establecimiento en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales

La Dupla jerárquicamente dependerá de forma inmediata del Jefe UTP.

### Funciones con lineamientos comunales en apoyo a Gestión de Convivencia Escolar:

De conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar. Se incorporan las siguientes funciones a la dupla:

1. Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.

2. Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
3. Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones: De roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar, De autoestima y motivación para los estudiantes y docentes, Sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los estudiantes, orientando a padres, apoderados y docentes.
4. Brindar apoyo a estudiantes de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar.
5. Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres etc.
6. Establecer vínculos permanentes Educadoras en apoyo a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
7. Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
8. Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos estudiantes que lo requieran.
9. Coordinar apoyo de redes externas y de programas del área social
10. Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
11. Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.
12. Entregar documentación de acuerdo con su ámbito de acción.

### **Evaluación de desempeño:**

La dupla deberá dar cuenta de su desempeño mediante informe que formalmente expondrán en las siguientes instancias:

- Consejo de Educadoras: Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento.
- Consejo Escolar: Semestral según funcionamiento del establecimiento.

### **Los informes de desempeño deberán contar al menos con los siguientes aspectos:**

- Cantidad de estudiantes atendidos por situaciones de convivencia escolar.
- Estadística con temáticas de atención.
- Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).
- Gestión realizada de acuerdo con funciones y roles.

### **Equipo Directivo**

Está formado por Director(a), Jefe(a) UTP e Inspector(a) General

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del Proyecto educativo Institucional.

Los derechos y deberes se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda (Artículo 10 Letra E Ley General de Educación).

### **Deberes Equipo Directivo:**

1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos, tanto en el ámbito académico y relacional.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes.

### **Derechos Equipo Directivo:**

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de conformidad al Estatuto Docente y demás normativa pertinente, son derechos del equipo directivo:

1. Se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

#### **- Director (a)**

El Director o Directora es la máxima autoridad del plantel y por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la Institución que dirige. Es el docente que, como jefe de establecimiento Educacional, es responsable de la Dirección, organización del mismo, de acuerdo a las normas legales Reglamentarias vigentes y tendrá la calidad del titular.

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los estudiantes.

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto educativo institucional. En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 de esta ley, el Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7º Estatuto Docente).

#### **Sus Funciones son las Siguietes:**

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función es determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en la que se encuentra.
2. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
3. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.



4. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad expedita y creando condiciones favorables para la obtención de los objetos y metas institucionales.
5. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
6. Presidir los consejos y delegar funciones cuando corresponda.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
8. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
9. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
10. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanan de la superioridad comunal.
11. Remitir al organismo municipal pertinente los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que se requiera.
12. Delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
13. Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-Director, DAEM-Apoderados-Consejo de Profesores.

#### **Derechos y Atribuciones del Director(a):**

Los Directores de establecimientos educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;
2. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres

- o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
3. Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.
  4. Los Directores del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las atribuciones administrativas y financieras del artículo 10 del Estatuto docente letras a y b. (letras a y b del artículo 7° bis del estatuto docente.).
  5. Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley (art. 7 bis Letra A Estatuto Docente). Funcionarios de exclusiva confianza del Director.

### **Responsabilidades:**

Entre sus obligaciones establecidas en el Estatuto docente y demás normativa.

1. Obligación de informar directamente al Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contando desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
2. Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
3. Designar a un encargado de convivencia escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de gestión de convivencia escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de encargado convivencia- Plan de gestión).

## - Jefe UTP

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI y PME. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con los Jefes de Departamentos y Profesores.

**FUNCIONES:** Orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes. (Art. 8° Estatuto Docente).

**DEBERES:** El jefe de la unidad Técnica Pedagógica es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

### **Sus Funciones son las Siguietes:**

1. Dirigir, organizar, programar y desarrollar las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
3. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que sugieren con efectividad el aprendizaje de los estudiantes(as).
4. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con las integrantes de Dirección, las actividades correspondientes del proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes(as), procurando el movimiento permanente del proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
7. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
8. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización como en programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en las aplicaciones de Planes y Programas de estudio.
9. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.

10. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
11. Coordinar un equipo de trabajo para la creación del horario de clases del establecimiento.
12. Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en el currículo, a través de los objetivos de asignatura, transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.
13. Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, a través de la aplicación de este dando trato justo a los estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico del estudiante.
14. Supervisar, monitorear la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.

#### **- Inspector General**

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno y de la Convivencia Escolar de la institución. El Inspector general es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

#### **Sus Funciones son las Siguietes:**

1. Llevar al día asistencia de estudiantes(as) y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
2. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticamente y horas de colaboración. Enviar mensualmente reportes del Reloj.
4. Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los/as estudiantes(as).
5. Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento de los estudiantes y carpetas de éstos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
6. Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.

7. Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.
8. Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil.
9. Supervisar y controlar los turnos del personal, en práctica, formaciones y presentaciones del establecimiento, dentro y fuera del establecimiento.
10. Controlar a los auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental del establecimiento.
11. Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento escolar.
12. Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudio elaborados por el profesor(a) Jefe de cada curso.
13. Supervisar el control diario de asistencia de los/as estudiantes(as) realizado por los docentes o asistentes de educación.
14. Verificar la correcta documentación de los/as estudiantes(as) que ingresan.
15. Entregar documentación de los/as estudiantes(as) que se retiran del establecimiento.
16. Llevar al día registros de SIGE y NAPSIS.
17. Llevar el control y registro del inventario del establecimiento.
18. Dar de baja o alta cualquier artículo perteneciente al establecimiento que esté inventariado.
19. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
20. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
21. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de Decisiones
22. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
23. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente
24. Administrar la disciplina del alumnado. Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación.

### **Del Encargado De Convivencia**

La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 establece que todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar de acuerdo con esta normativa y la Ley de Inclusión.

**Sus Funciones son las Siguietes:**

1. Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
2. Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspector, Dupla Psicosocial.
3. Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.
4. Evaluar y monitorear que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
5. Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
6. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de estudiantes, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).
7. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
8. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
9. Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
10. Deberá emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos: Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).
11. El Encargado de Convivencia dependerá jerárquicamente de la directora y Jefe de UTP.
12. Reunirse al menos una vez al mes con unos de los directivos docentes (Directora, Jefa UTP. Inspectora General).

## EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

### Consejo Escolar

Regulado por Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 del 27/01/2005 del Mineduc. Es obligatorio para todos los establecimientos públicos del país que reciben subvención estatal.

### Funciones del Consejo Escolar

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc). Convocar al menos 4 sesiones al año.

**1.- El Consejo será informado**, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a. Los logros de aprendizaje de los estudiantes. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- b. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- c. Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.

- d. Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
- e. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

## **2.- El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:**

- a. Proyecto Educativo Institucional
- b. Programación anual y actividades extracurriculares
- c. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos
- d. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa
- e. La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

## **3.- Deberes según ley de inclusión: nuevas tareas**

En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:

1. Proponer medidas para el Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.
2. Será consultado en la elaboración y modificación al Reglamento Interno. Para ello el consejo organizará una jornada anual con observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a dicha normativa.
3. Las observaciones que el consejo pueda hacer respecto al reglamento, deberá ser respondida por escrito por el director o sostenedor en un plazo de 30 días.

## **Centro General Padres y Apoderados**



Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación).

#### **Deberes:**

1. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.
2. Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios. No se podrá negar la matrícula a ningún alumno, ni excluirlo de la asistencia a clase, por el hecho de no realizar aporte al centro de padres y apoderado.

#### **Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar**

Con el objeto de colaborar la tarea en la promoción y prevención de la Convivencia Escolar cada establecimiento deberá contar con un EQUIPO DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR que lo conformarán los siguientes integrantes: Director, Inspector General, Jefe UTP, Encargado de Convivencia, Dupla psicosocial.

#### **El rol y función de este equipo será:**

1. Acompañar y asesorar al Encargado de C.E
2. Con responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión convivencia con consejo escolar.
3. Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
4. Promover la sana convivencia.
5. Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
6. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano

7. Diseñar e implementar los planes de prevención y promoción de la violencia escolar del establecimiento, y colaborar con la elaboración del plan de gestión de convivencia escolar con colaboración del consejo escolar.
8. Reuniones semanales del equipo de gestión.
9. Contacto fluido con Coordinadora de transversalidad educativa de DAEM.
10. Plan de convivencia escolar articulado con PME.
11. Resolver y fomentar medidas formativas para abordar diferentes problemáticas de los estudiantes, para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá semanalmente para analizar los casos con mayor dificultad. El equipo para su funcionamiento, deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno).

### **Acciones del Equipo Multidisciplinario**

Este equipo está formado por:

- Psicóloga
- Asistente social
- Encargado Convivencia escolar
- Fonoaudióloga

Los estudiantes que lo requieran serán atendidos por los especialistas del equipo para ser apoyados y monitoreados en su desarrollo pedagógico integral. Dicho apoyo debe ser solicitado por la educadora a cargo del curso de manera interna. Si con este apoyo no existe un cambio en el estudiante se orientará a los Apoderados para buscar apoyo externo con otros especialistas (neurólogo, psiquiatra, terapias complementarias).

## **CAPÍTULO 3: FUNCIONAMIENTO INTERNO**

### **De la organización del año Escolar**

#### **PROGRAMACIÓN DEL AÑO 2023**

MES	ACTIVIDADES	PERIODOS
-----	-------------	----------

Diciembre 2022	Organización y planificación curricular	Diciembre 2022
Marzo	ENTRADA DE TODO EL PERSONAL PRESENCIAL <ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de preparación para comenzar el año escolar</li> </ul>	01 Marzo
Marzo	INICIO DEL AÑO ESCOLAR <ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio de clases presenciales</li> </ul>	03 Marzo
Marzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clases presenciales, periodo de adaptación.</li> </ul>	06 al 10 Marzo
Marzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clases presenciales con actividades lúdicas e inicio de Diagnósticas de todos los ámbitos y núcleos.</li> </ul>	13 al 17 Marzo
Marzo	DIAGNÓSTICO CON OBJETIVOS DE APRENDIZAJE <ul style="list-style-type: none"> <li>Pruebas de diagnóstico en lenguaje y matemáticas</li> <li>Evaluaciones</li> <li>Resumen de la evaluación diagnóstica</li> </ul>	20 al 31 Marzo
Abril	CRECIENDO SANOS Y FELICES / Erika Sepúlveda y Sandra Muñoz (Guías, juegos, trabajos) <ul style="list-style-type: none"> <li>Partes del cuerpo y su cuidado</li> <li>Funciones de algunos órganos</li> <li>Higiene</li> <li>Alimentación saludable y no saludable</li> <li>PLAN DE AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD Y GÉNERO</li> <li>PLAN DE INCLUSIÓN</li> </ul>	03 al 28 Abril
Mayo	CONOZCAMOS MI PAÍS / Ximena Flores y Carla Montecinos <ul style="list-style-type: none"> <li>Las riquezas del mar</li> </ul>	02 al 31 Mayo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hábitat de los animales</li> <li>● Diferencias de animales acuáticos, terrestres y aéreos</li> <li>● Medios de transporte acuáticos, terrestres y aéreos</li> <li>● Lugares de Chile que tengan mar</li> <li>● Canciones y poesías del mar</li> <li>● Fenómenos naturales</li> <li>● Alimentos que se extraen del mar</li> <li>● <b>VALOR DEL MES: EL RESPETO</b></li> </ul>	
Mayo	<p>DÍA DEL ALUMNO(A) (Convivencia Escolar)</p> <p>DÍA DE LA FAMILIA (Convivencia Escolar)</p>	<p>11 de Mayo</p> <p>15 de Mayo</p>
Mayo	<p>Semana de la educación Artística (Proyecto de Interculturalidad)</p>	15 al 19 Mayo
Mayo	DÍA DE LAS GLORIAS NAVALES	19 Mayo
Mayo	<p>SEMANA DE LA SEGURIDAD ESCOLAR (Encargadas del PISE)</p>	26 Mayo al 02 de junio
Mayo	<p>DÍA DEL JUEGO EN EDUCACIÓN PARVULARIA (Profesores de Taller Psicomotricidad)</p>	26 Mayo

<p>Junio</p>	<p>CUIDEMOS MI PLANETA / Marianela Espinosa, Patricia Toledo, Paola Rojas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Geografía del planeta</li> <li>● Cuidado del medio ambiente</li> <li>● Reciclaje</li> <li>● Fenómenos naturales</li> <li>● Movimiento de rotación y traslación</li> <li>● Sistema solar</li> <li>● Contaminación de la tierra y tipos de contaminación</li> <li>● Ambientes contaminados</li> <li>● Clima de las diferentes</li> </ul> <p>Zonas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Día- tarde-noche</li> <li>● Estaciones del año</li> <li>● Clima de las diferentes</li> </ul> <p>Zonas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Estaciones del año</li> <li>● Días de la semana</li> <li>● Ayer- Hoy- mañana</li> <li>● Antes- después</li> <li>● Meses del año</li> <li>● <b>VALOR DEL MES: TOLERANCIA Y EMPATÍA</b></li> </ul>	<p>03 al 28 Junio</p>
<p>Junio</p>	<p>DÍA MUNDIAL DEL MEDIO AMBIENTE  (Encargadas del Proyecto)</p>	<p>05 Junio</p>
<p>Junio</p>	<p>CELEBRACIÓN PUEBLO MAPUCHE Y PUEBLOS INDÍGENAS  (Encargadas del Proyecto)</p>	<p>19 al 23 Junio</p>

Junio	JORNADA EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE	29 al 30 Junio
Julio	VACACIONES DE INVIERNO	03 al 14 Julio
Julio	REVISIÓN DE CONTENIDOS PRIMER SEMESTRE /INICIO DEL SEGUNDO SEMESTRE <ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisión de objetivos priorizados en todos los núcleos</li> </ul>	17 AL 21 Julio
Agosto	CIENCIA Y TECNOLOGÍA /Natalia González, Pamela Fuenzalida, Ximena Flores. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Introducir a los niños en la ciencia y tecnología con pequeños experimentos 1 vez por semana en sala y una vez al mes en el patio exterior o pasillo interior</li> <li>● Elementos tecnológicos de ayer y hoy</li> <li>● Pensamiento crítico</li> <li>● Formulación de hipótesis</li> <li>● Pequeñas predicciones</li> </ul> <b>VALOR DEL MES: INCLUSIÓN</b>	24 Julio al 18 de Agosto
Agosto	<b>Celebración Día del Niño y la niña</b>	14 Agosto
Agosto	NATALICIO BERNARDO O'HIGGINS (Plan de formación ciudadana)	18 de Agosto
Agosto	TALCA MI CIUDAD / Patricia Toledo, Erika Sepúlveda <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sectores de la ciudad</li> <li>● Diferencias entre campo y ciudad</li> <li>● Lugares importantes de la ciudad vistas a través de diferentes medios (visitas, videos y/otros)</li> </ul>	21 al 31 de Agosto

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas a lugares históricos de la ciudad a través de diferentes medios visitas, videos y/otros)</li> <li>• Medios de transportes del campo y ciudad</li> </ul>	
Septiembre	<p><b>CELEBREMOS A MI PAÍS / Evelyn Andrade, Marianela Espinosa, Sandra Muñoz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferencias entre campo y ciudad</li> <li>• Señales del tránsito</li> <li>• Tipos de vivienda</li> <li>• Geografía de Chile</li> <li>• Zonas de chile</li> <li>• Símbolos patrios</li> <li>• Vestimenta</li> <li>• Juegos tradicionales</li> <li>• Comidas típicas</li> <li>• Capital de Chile</li> <li>• Acto cívico de celebración de fiestas patrias</li> </ul> <p><b>VALOR DEL MES: IDENTIDAD CULTURAL</b></p>	01 al 29 Septiembre
Septiembre	<p>Mes de la memoria y la democracia</p> <p>Actividades de fiestas patrias</p>	11 de septiembre al 25 octubre
Septiembre	<p>Día internacional de la paz</p> <p>(Convivencia Escolar)</p>	21 de septiembre
Octubre	<p><b>PROYECTO SENDA / Natalia González y Paola Rojas</b></p> <p>Trabajar la huerta con mis amigos</p>	02 al 13 Octubre

	<b>VALOR DEL MES: SOLIDARIDAD</b>	
Octubre	Día de los y las asistentes de la educación	01 de octubre
Octubre	INTERCAMBIO INTERCULTURAS (Proyecto de interculturalidad)	12 de octubre
Octubre	Semana nacional de ciencia y tecnología	11 al 15 de octubre
Octubre	DIA DEL PROFESOR	16 de octubre
Octubre	ANIVERSARIO DEL ESTABLECIMIENTO	16 al 20 octubre
Noviembre	MIS AMIGOS LOS NÚMEROS Y LAS LETRAS/ <b>Carla Montecinos, Pamela Fuenzalida</b>	02 al 17 noviembre
Noviembre	CUÁNTO HEMOS APRENDIDO y NAVIDAD / <b>Cada Educadora</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Repaso general de números, letras, exploración del entorno natural y sociocultural</li> <li>● EVALUACION FINAL- objetivos priorizados del año y entrega de informe final</li> </ul>	20 de noviembre al 07 de diciembre
Diciembre	DÍA DE LA INCLUSIÓN Y LA NO DISCRIMINACIÓN	01 de diciembre
Diciembre	DESPEDIDA DE FINALIZACIÓN DE AÑO  Resumen de evaluaciones finales  Entrega de informes	11 al 15 de diciembre



	Despedida Kinder	
Diciembre	FINALIZACIÓN AÑO ESCOLAR Y VACACIONES DE VERANO	15 De diciembre

DEPARTAMENTOS PLANES Y PROYECTOS	EQUIPOS / ENCARGADOS
ARTICULACIÓN	Erika Sepúlveda, Sandra Muñoz
BIENESTAR	Marianela Espinosa, Patricia Gajardo, Carmen Rodríguez, Francisca Figueroa, Dora Llanos.
CGPA	Carla Montecinos, Patricia Toledo, Carmen Rodríguez, Dora Llanos
CONSEJO ESCOLAR	Equipo Directivo, Representantes de cada estamento.
CONVIVENCIA ESCOLAR	LeslyHenríquez , Francisca Concha y Patricia Gajardo, Marianela Espinosa, Doris Rojas.
COORDINADORA SEP	Katherine Jaque / Carmen Bravo (Apoyo)
EQUIPO DE GESTIÓN	Equipo Directivo y Evelyn Andrades, Sandra Muñoz.
EQUIPO PSICOSOCIAL	Lesly Henríquez y Francisca Concha
JUNAEB	Erika Sepúlveda
COMITÉ PARITARIO	Pamela Fuenzalida,

PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE	Gloria Salinas
PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA	Evelyn Andrades, Lesly Henríquez, Francisca Concha, Alfredo Hidalgo.
PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN	María José Urrutia, Lesly Henríquez y Francisca Concha, Romina Sagal, Eliana Villalobos.
PLAN DE SEGURIDAD	Pamela Fuenzalida, Erika Sepúlveda, Francisca Concha, M° Eliana Sánchez, Eliana Villalobos, Daniel Henríquez, Camila Barros.
PLAN DE INTERCULTURALIDAD	Evelyn Andrades, Bárbara Hernández, Alejandra Figueroa, Natalia
PROYECTO MEDIO AMBIENTE	Marianela Espinosa, Patricia Toledo y Paola Rojas , Natalia Almendra
PROYECTO DE SALUD	Ximena Flores y Sandra Muñoz, Bárbara Hernández, Alfredo Hidalgo.
PROYECTO DE CIENCIA	Natalia González, Pamela Fuenzalida, Ximena Flores
PLAN AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD Y GÉNERO	Sandra Muñoz, Ximena Flores y María José Urrutia
SECRETARIA CONSEJO DE PROFESORES	Erika Sepúlveda
SECRETARIA CONSEJO ESCOLAR	Gloria Salinas

### - De la Suspensión de Clases

Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor

(condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra de similar naturaleza).

### **Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases**

Cualquier suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.

Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

#### **- Recuperación de clases**

Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar al DAEM una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente el Sostenedor, pedir autorización al Ministerio de Educación.

Es prioridad cumplir con las condiciones de calidad de la educación, en la cual una de sus dimensiones señala **“Enseñanza efectiva en el Aula”**, proporcionando a los estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedora, contextualizado e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

### **Configuración y/o Reorganización de los cursos**

SALA	CURSO	CANTIDAD DE ESTUDIANTES	EDUCADORA	JORNADA
2	PRE KÍNDER A	14	<b>Evelyn Andrades</b>	Mañana
1	PRE KÍNDER B	16	<b>Ximena Flores</b>	Mañana
4	PRE KÍNDER C	14	<b>Pamela Fuenzalida</b>	Mañana
1	PRE KÍNDER D	20	<b>Carla Montecinos</b>	Tarde
2	PRE KÍNDER E	20	<b>Sandra Muñoz</b>	Tarde
5	KÍNDER A	14	<b>Marianela Espinoza</b>	Mañana
3	KÍNDER B	15	<b>Paola Rojas</b>	Mañana
5	KÍNDER C	19	<b>Erika Sepúlveda</b>	Tarde
3	KÍNDER D	15	<b>Patricia Toledo</b>	Tarde
4	KÍNDER E	14	<b>Natalia González</b>	Tarde

- De la capacidad máxima de estudiantes por curso

Los cursos podrán tener un máximo de estudiantes, el cual estará dado dependiendo del tipo de educación como también del tipo de nivel. A continuación, se detalla cual es el número máximo de estudiantes por curso:

### Educación Parvularia.

Los cursos deberán tener un estudiante como mínimo y **38** como máximo, en la Escuela de párvulos de acuerdo a normas vigentes.

### Horarios y Jornadas

- Existen dos tipos de jornadas en nuestro establecimiento:

JORNADA	HORARIO ENTRADA	HORARIO SALIDA	ESTUDIANTES ATRASADOS
<b>Mañana</b>	08:30 a 08.45 hrs.	12:40 hrs.	09.00 hrs.
<b>Tarde</b>	13:45 a 14.00 hrs.	17:55 hrs.	14.16hrs.

### Educación Parvularia

35 horas y 25 minutos cronológicas semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 38 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos a la semana. Dentro de este horario quedan incluidos los tiempos destinados a trabajo educativo en sala o patio, hábitos higiénicos, períodos de alimentación y descanso.

Si bien la educación parvularia no cuenta con plan de estudio, las horas señaladas en el punto anterior se refiere a las horas lectivas de atención.

### Almuerzo estudiantes

JORNADA	LUGAR	HORARIO	RESPONSABLE
Mañana	Sala de Clases	11:45 hrs.	Educadoras de cada sala
Tarde	Sala de Clases	14:00 hrs	Educadoras de cada sala

## Actividades extracurriculares

### TALLERES

TALLER	DÍAS / NIVEL	PROFESOR(A)	MODALIDAD
TALLER DE PSICOMOTRICIDAD	Lunes a Jueves: NT1 y NT2	Bárbara Hernández Donoso Alfredo Hidalgo Oróstica	<b>Presencial 45 minutos a cada curso</b>
TALLER DE INGLÉS	Lunes a Jueves: NT1 y NT2	Natalia Almendra Peirano	<b>Presencial 45 minutos a cada curso</b>

El estudiante que ha elegido libremente una actividad extra-programática deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del estudiante

\* *En tiempos de pandemia los talleres extra programáticos están dirigidos a todos los estudiantes matriculados. Se llevan a cabo dentro de los horarios de clases virtuales establecidos en cada uno de los cursos.*

## **Salidas fuera del Establecimiento**

### **- De los cambios de actividades**

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

### **Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.**

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar

registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para estos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

### **- De los viajes de estudio**

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

#### **Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.**

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los estudiantes respecto de los siguientes temas: (siempre y cuando sea posible por emergencia sanitaria).

1. Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
2. Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
3. Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
4. Revisar que todos los estudiantes que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados y cumpla los requisitos para viaje de acuerdo a protocolos del MINSAL.
5. Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.



6. El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web [www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios](http://www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios), la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los estudiantes en los viajes de estudios.
7. Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos estudiantes que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

## **Retiro de Estudiantes**

Toda salida de un alumno antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los estudiantes, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: llamadas telefónicas y comunicación escrita.

Quien retire al estudiante antes de la hora de salida, deberá traer consigo el carnet escolar del establecimiento del alumno(a) o deberá estar autorizado en registro de ficha escolar del alumno y su RUT personal, para verificarlo en la ficha escolar)

Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito).

## **Justificación Inasistencia**

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente, a través de la libreta de comunicaciones, y/o en forma personal cuando así lo requiera el Inspector General, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas, cualquiera fuese el caso. \*Inasistencias reiteradas sin justificación previa, será caso para seguimiento de dupla psicosocial.

## Uniforme Escolar

De acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.

Las determinaciones sobre esta materia deben ser comunicadas a los padres y apoderados a más tardar en el mes de marzo de cada año y no pueden entrar en vigencia sino hasta a lo menos 120 días después de dicha comunicación. Durante dicho plazo los estudiantes podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

Cada establecimiento educacional debe incorporar sus normas sobre uniforme escolar en su reglamento interno.

En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento.

El Establecimiento educacional no podrá suspender a los estudiantes ni apartarlos de las aulas en horario de clases por no acatar reglas en relación a su presentación personal o no contar con los útiles, el uniforme o un texto escolar, pues tales medidas disciplinarias restringen el acceso o su participación en las actividades escolares lo que perturba su derecho a la educación.

### Usar uniforme según normativa interna Escuela de Párvulos

- a. Los niños y niñas de la escuela de párvulos deberán usar el delantal y polera institucional que los identifique como estudiantes de la escuela.
- b. Los estudiantes y de PRE-KINDER Y KINDER, deberán usar buzo azul, short o calza según sea el caso.

- c. Los niños y niñas deben velar por su aseo y presentación personal, corte de pelo adecuado y las niñas en lo posible con el pelo tomado.
- d. Todos los útiles y prendas de vestir de los estudiantes deberán estar debidamente marcados con indicación de sus nombres completos y visibles.
- e. El colegio no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos o prendas que se extravíen en el establecimiento.
- f. No se permitirá el uso de ningún accesorio como: aros largos, colgantes.
- g. Es obligatorio que todas las prendas del uniforme deben estar marcadas permanentemente con nombre y curso de la estudiante.

## CAPÍTULO 4: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

### **Política Nacional de Convivencia Escolar**

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. Otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar (Art. 9, 46 letra f de Ley General de Educación).

### **Objetivo de la Política de Convivencia Escolar**

El objetivo general es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

## - Conceptos

Es importante que el Encargado de Convivencia escolar, así como todos los actores de la comunidad educativa tengan claridad sobre estos conceptos, sus diferencias, para la implementación de estrategias pertinentes, abordando las problemáticas según corresponda. Se recomienda utilizar la presente terminología y conceptos por todos los actores del establecimiento, en las constancias de los hechos relativos a convivencia escolar, por ej: En amonestaciones escritas, informes del encargado de convivencia, sanciones por escritos, etc.

### **CONFLICTO**

- Involucra a dos o más personas que estén en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Como hecho social debe ser abordado y resuelto, no ignorado, utilizando mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

### **AGRESIVIDAD:**

- Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

### **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

- La Ley de Violencia Escolar la define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (artículo 16 A).

### **CONVIVENCIA:**

- Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Se entiende por tanto la Convivencia Escolar como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.

## **VIOLENCIA:**

→ Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. La mirada formativa de la convivencia escolar, hace que la violencia sea entendida como un aprendizaje, no como un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social. Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

**Violencia psicológica:** Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.

**Violencia física:** Es toda agresión física 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 sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.

**Violencia sexual:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualidad y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.

**Violencia por razones de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

**Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en cyberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

#### **ACOSO ESCOLAR (Bullying):**

- La Ley de Violencia Escolar la entiende como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento **reiterado**, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (art. 16 B).

#### **VIOLENCIA ADULTO COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTE:**

- La Ley de Violencia Escolar señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (artículo 16 D Ley de Violencia Escolar).

#### **Enfoque Política de Convivencia Escolar**

**Enfoque Formativo de la Convivencia Escolar:** Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La Convivencia Escolar es un aprendizaje comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.

**Enfoque de derecho:** Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.

**Enfoque de género:** Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.

**Enfoque de Gestión territorial:** Reconoce la diversidad las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizandolos recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).

**Enfoque participativo:** Proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

**Enfoque Inclusivo:** Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarlas a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

### **De la prevención de faltas a la buena convivencia:**

La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación.

El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales. Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Las acciones de prevención de faltas se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo:

**Planes y/o Acciones de Sensibilización:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.



**Plan de Monitoreo y seguimiento de la implementación:** Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.

**Planes y/o acciones de autorregulación:** Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia. (Talleres, seminarios, capacitaciones).

### **Reconocimientos y Estímulos**

Con el fin de reforzar las conductas positivas de los estudiantes(as), docentes y asistentes de la educación que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos por su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados a sus perfiles.

Los estudiantes, docentes y asistentes de la educación tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, no sólo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de los demás. Siendo el período escolar una etapa formativa importante, el Colegio les garantiza un trato interpersonal no competitivo, lo que no impide que en ciertas edades se distinga a los que logran determinadas metas.

El Consejo Directivo, al inicio del año escolar determinará los reconocimientos y estímulos considerando el contexto y desafíos para el año. Estos serán informados oportunamente a la Comunidad Escolar.

Para los estudiantes, la escuela ha elaborado un sistema mediante el cual los profesores y educadoras destacan conductas que ameritan ser reconocidas, en base a comportamiento destacado en talleres extra programáticos y/o actividades del establecimiento en donde se observan las siguientes acciones:

- Manifiesta una actitud de respeto y colaboración

- Ha demostrado responsabilidad en sus compromisos asumidos.
- Se destaca participando en actividades programáticas representando a la escuela.

Los estudiantes en que se observen estas acciones se premiarán con un diploma de honor y un obsequio adicional.

**Observación Positiva:** Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al estudiante que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste.

En el caso de docentes y asistentes de la educación, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes.

## **CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PRE- BÁSICA**

Las conductas que amenacen o alteren la sana convivencia en la comunidad educativa, sea que involucren o no daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, o a los bienes de éstos o del establecimiento constituyen faltas a la convivencia escolar, que serán abordados con medidas formativas o disciplinarias, según los criterios de graduación que se analizarán.

**\*Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro de fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.**

### **Consideración de factores agravantes o atenuantes.**

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor.

La edad también influye en la determinación de la gravedad, pues mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Considerar expresamente la edad de los involucrados (discernimiento).

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificar de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

La existencia de circunstancias atenuantes, hará que las faltas sean consideradas en un grado menor con tendencia a aplicar medidas formativas que contempla este reglamento

**- Falta:**

Corresponde a todo acto u omisión que importe una transgresión a las normas y reglamento aplicado a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

Considerando que toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo y a la vez debe entregar protección y procurar mejorar la conducta.

La aplicación de medidas disciplinarias seguirá el siguiente orden, no obstante, y de acuerdo a la gravedad de la falta podría ser alterada la secuencia:

- a. Amonestación verbal
- b. Comunicación al apoderado por escrito y amonestación por escrito en libro de clases
- c. Citación o entrevista con el Apoderado., por parte de la educadora o docente, firmar compromisos y acuerdos.
- d. Reunión de educadora con dupla psicosocial o equipo de convivencia para determinar el proceso de seguimiento o intervención con intención claramente formativa.
- e. Citación de apoderado con educadora, dupla psicosocial o equipo de convivencia según corresponda, para solicitar autorización de atención del caso, y firmar acuerdos preliminares con el apoderado.
- f. Acompañamiento en aula, por un adulto responsable del estudiante, **de no cumplir sigue el paso G..**
- g. Derivación a instancias externas a la escuela (neurólogo, OPD, fiscalía, juzgado de familia u otros.) en caso de negligencia parental o cualquier falta a la protección de los derechos del niño o niña.
- h. Solicitar medidas de protección al estudiante

- i. Las acciones que amenacen o alteren la sana convivencia en la comunidad educativa, sea que involucren o no daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, o a los bienes de éstos o del establecimiento constituyen faltas a la convivencia escolar, que serán abordados con medidas formativas o disciplinarias, según los criterios de graduación que se analizarán.

### Tipificación de conductas contrarias a la sana convivencia

CONDUCTA	TIPO DE FORMACIÓN	RESPONSABLE
1.- Atrasos sin justificación en horas de ingreso y salida del establecimiento.	<p>1.-La educadora del curso abordará la situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Llama al apoderado.</li> <li>● Acuerdo escrito de compromiso.</li> </ul> <p>2.-De ser reiterativo la educadora deriva a Inspectoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Citación al apoderado</li> </ul> <p>3.-Si no asiste el apoderado, el caso pasará a Dupla Psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistente Social efectúa visita al domicilio</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educadora de párvulos</li> <li>2. Inspectoría</li> <li>3. Dupla psicosocial</li> <li>4. Equipo de convivencia</li> </ol>
2.- Presentación personal inadecuada. (desaseado)	<p>1.- Educadora del curso abordará la situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Llama al apoderado.</li> <li>● Acuerdo escrito de compromiso</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educadora de párvulos</li> </ol>
3.- Incitar al desorden de hecho o de palabra.	<p>1.-Educadora del curso abordará la situación y Asistente de aula debe apoyar.</p> <p>2.- De ser reiterativo el caso aborda situación Inspectoría General.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educadora de párvulos</li> <li>2. Inspectoría General</li> <li>3. Equipo de convivencia Escolar</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al apoderado.</li> </ul> <p>3.- De no obtener resultados favorables se abordará la situación por Equipo de convivencia.</p>	
5.- Discriminar por religión, raza, condición sexual u otros.	<p>1.-Educatora del curso abordará la situación en forma verbal con el estudiante o con el nivel de ser necesario.</p> <p>2.- De ser reiterativo el caso aborda situación Inspectora General, educadora del nivel y apoderado; mediante una citación escrita para concretar una entrevista.</p> <p>3.- De no obtener resultados favorables se abordará la situación por Equipo de convivencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educadora de párvulos</li> <li>2. Inspectora</li> <li>3. Dupla Psicosocial</li> <li>4. Equipo de convivencia Escolar.</li> </ol>
6.- Mal comportamiento en actividades oficiales de la escuela.	<p>1.-Educatora del curso abordará la situación y la asistente de aula debe apoyar la situación abordada.</p> <p>2.-De ser reiterativo el caso educadora en conjunto con Inspectora General citarán al apoderado.</p> <p>3.-De no obtener una respuesta positiva por parte del estudiante, el caso ingresa a Equipo de Convivencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educadora de párvulos</li> <li>2. Inspectora General</li> <li>3. Equipo de convivencia Escolar.</li> </ol>
7.- Responder o desobedecer con actitud desafiante, a educadoras, o cualquier integrante de la comunidad escolar.	<p>1.-Educatora del curso abordará la situación y la Asistente de aula debe apoyar.</p> <p>2.- De ser reiterativo el caso educadora en conjunto con Inspectora general citarán al apoderado.</p> <p>3.- En caso de no obtener resultados favorables, se derivara a dupla psicosocial y en última instancia el caso ingresa a Equipo de convivencia Escolar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educadora de párvulos</li> <li>2. Inspectora General</li> <li>3. Dupla psicosocial</li> <li>4. Equipo de convivencia Escolar.</li> </ol>
8.- Expresarse con	<p>1.-Educatora del curso abordará la situación y debe</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educadora de párvulos</li> <li>2. Inspectora General</li> </ol>

<p>vocabulario o gestos groseros hacia compañeros, docentes y otros miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>ser apoyada por la Asistente de aula.</p> <p>2.-De ser reiterativo el caso educadora en conjunto con Inspectora general citarán al apoderado.</p>	
<p>9.- Ausencias reiteradas del estudiante al Establecimiento.</p>	<p>1.- Educadora del curso abordará la situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Llama al apoderado.</li> </ul> <p>2.- De ser reiterativo el caso educadora en conjunto con inspección citarán al apoderado.</p> <p>3.- Si la ausencia del estudiante persiste el caso pasará a Dupla Psicosocial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistente Social; Realiza Visita al domicilio.</li> </ul> <p>4.- Si la ausencia del estudiante continúa el caso pasa a Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educadora de párvulos</li> <li>2. Inspectora General</li> <li>3. Dupla psicosocial</li> <li>4. Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ol>
<p>10.-Ocasionar daño en muebles y/o dependencias del Establecimiento Educacional. Inhabilitar libros o cualquier bien de uso común.</p>	<p>1.- Educadora del curso abordará la situación e informará al apoderado e Inspectora.</p> <p>2.- Inspectora citará al apoderado y acordará plazos para la reposición.</p> <p>3.-De no ser así abordará la situación Dirección.</p> <p>*Apoderado debe hacerse responsable, de que el daño ocasionado sea reparado o reemplazado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educadora de párvulos</li> <li>2. Inspectora General</li> <li>3. Directora</li> </ol>
<p>11.-Escaparse de la sala sin autorización</p>	<p>1.- Educadora del curso abordará la situación siendo apoyada por Asistente de aula.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educadora de párvulos</li> <li>2. Inspectora General</li> </ol>

<p>de la educadora o adulto responsable.</p>	<p>2.- De ser reiterativo el caso educadora en conjunto con Inspectora General citarán al apoderado.</p> <p>Si la conducta del estudiante continúa, se derivará a dupla psicosocial.</p>	<p>3. Dupla psicosocial 4. Equipo de convivencia.</p>
<p>12.- Sustracción de propiedad ajena.</p>	<p>1.- La Educadora del curso abordará la situación.</p> <p>*El establecimiento, tanto como el personal docente NO se hace responsable por pérdidas de pertenencias de los estudiantes.</p>	<p>1. Educadora de párvulos.</p>
<p>13.- Agredir físicamente a Profesores, compañeros u otros miembros del Establecimiento Educacional.</p>	<p>1.- La Educadora del curso abordará la situación y Asistente de aula debe apoyar la situación abordada.</p> <p>2.- De ser reiterativo el caso educadora en conjunto con Inspección General citarán al apoderado.</p> <p>3.- Si la conducta del estudiante continúa, se derivará a dupla psicosocial.</p>	<p>1. Educadora de párvulos 2. Inspectora General 3. Dupla psicosocial 4. Equipo de convivencia</p>
<p>14.- Perder el control frente a frustración, agredir a compañeros u otros miembros de la comunidad educativa y arrancarse de la sala.</p>	<p>1.- La Educadora del curso abordará la situación y siendo apoyada por la Asistente de aula.</p> <p>2.- De ser reiterativo el caso educadora en conjunto con Inspectora General citará al apoderado.</p> <p>3.- Si la conducta del niño continúa el caso es derivado a Dupla Psicosocial y Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p>1. Educadora de párvulos 2. Inspectora General 3. Dupla psicosocial 4. Equipo de convivencia</p>
<p>15.- Involucrarse en toda agresión que se haga a través de</p>	<p>1.- La Educadora del curso abordará la situación y con el apoyo de la Asistente de aula.</p> <p>2.- De ser reiterativo el caso educadora en conjunto</p>	<p>1. Educadora de párvulos 2. Inspectora General 3. Dupla psicosocial 4. Equipo de convivencia</p>

<p>burlas ofensivas, amenazas, las cuales van en directo desmedro del estudiante afectado.</p>	<p>con Inspectora General citarán al apoderado a entrevista.</p> <p>3.- Si la conducta del niño continúa el caso es derivado a Dupla Psicosocial y Equipo de convivencia Escolar.</p>	
--	---	--

### **Medidas y Sanciones a Conductas Contrarias a la Sana Convivencia**

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones disciplinarias y medidas deben ser coherentes con la falta, respetando los principios de proporcionalidad según entidad y gravedad del hecho y de no discriminación arbitraria.

**La medida y/o sanción aplicable deberá corresponder únicamente a las establecidas en el reglamento interno de conformidad al artículo 46 Letra F del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.**

#### **- Medidas formativas:**

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.

En caso de no ser respetada alguna de estas medidas formativas, por el estudiante, padre, madre o apoderado, se sugiere utilizar estrategias de reflexión, u otras medidas formativas para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el estudiante. De no resultar tales medidas, se deberá aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta.

Toda medida formativa, debe ser socializada con el apoderado (formulario de sociabilización de medida formativa).



Las medidas formativas que el establecimiento puede aplicar serán las siguientes:

**Diálogos Formativos:** Contempla la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del establecimiento (Directivos, docentes, inspector(a), psicólogo(a), asistente social, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Según Ley de Inclusión el establecimiento deberá haber representado a estudiantes, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.

### **Consideración de Instancias Reparatorias.**

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

#### **- Medidas disciplinarias**

Son aquellas que conllevan una oportunidad de cambio, de formación y aprendizaje para que la persona enmiende o corrija su conducta, asumiendo las consecuencias negativas de sus actos en post de una sana convivencia escolar.

Las aplicaciones de estas sanciones se contemplarán a continuación, sin perjuicio de lo que prevean los protocolos de acción que forman parte de este reglamento.

## **Acompañamiento en Aula del Adulto Responsable del Estudiante**

Se aplicará esta medida cuando la conducta transgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo. Esta medida se aplicará por equipo de gestión de convivencia escolar, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por encargado de convivencia a través del proceso indagatorio. Se velará para que antes de la aplicación de esta medida disciplinaria, emplear al estudiante una medida formativa, ya sea pedagógica y /o reparatorias de las contenidas en este reglamento, cuando las circunstancias del caso lo justifiquen, o por sugerencia de la dupla psicosocial y/o encargado de convivencia.

Serán merecedoras de estas medidas las faltas graves, considerando al menos las siguientes conductas:

1. Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del establecimiento, por constituir peligro para la comunidad educativa y/o su integridad física, o ponerse en situación de peligro en forma temeraria.
2. Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del Establecimiento.
3. Conductas irrespetuosas a cualquier funcionario o integrante de la comunidad escolar.

- **Prórroga:** En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, el Equipo de gestión de convivencia escolar podrá prorrogar la asistencia del apoderado en aula hasta que la conducta del niño sea modificada. De no ser efectiva la medida, se solicitará al apoderado buscar instancias de tratamiento en instituciones externas al establecimiento, como redes de apoyo, OPD, consultorios de salud u otros.

De no obtener resultados favorables, el establecimiento deberá realizar derivación a Tribunales de Familia por negligencia parental.

- **Quien aplica la medida:** El equipo de gestión de convivencia escolar.

Se aplicarán esta medida para las faltas graves, cuando el estudiante ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causa, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar.

Situaciones sujetas, entre otras:

1. Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar *a través de expresiones verbales, gestuales y a través de cualquier medio.*
2. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas.
3. Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a estudiantes y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.
4. Destrucción de bienes muebles e inmuebles del Colegio (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el estudiante a la institución.
5. Realizar actos sexuales indebidos al interior del establecimiento.
6. Estudiante que no controle esfínteres, y que deba usar pañales, debe el apoderado o un adulto responsable indicado por este, venir al establecimiento a realizar el aseo correspondiente, cuando el estudiante lo requiera.

Con todo, las medidas disciplinarias señaladas precedentemente deben constituir para el estudiante una experiencia formativa que contribuya eficazmente al desarrollo integral de su personalidad, para lo cual se deberá conjuntamente a la aplicación de esta sanción disciplinaria, someter al alumno a las medidas formativas que sean pertinentes para el alumno supere las conductas contrarias a la sana convivencia, según recomendación de equipo multidisciplinario, previa evaluación.

Es necesario que el plan de acción psicosocial recomendado por equipo multidisciplinario sea sugerido con anterioridad a que el estudiante presente conductas de tal gravedad que ameriten la aplicación de estas medidas disciplinarias, siendo la oportunidad adecuada el momento en que el estudiante cometa actos que constituyan faltas graves.

## **Cambio de curso**

Esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al estudiante no resultares eficientes.

## **CAPÍTULO 5: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS**

La labor educativa es un trabajo en equipo, de esta manera, el apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazadas. El apoderado es quien debe apoyar y controlar que haya continuidad en el trabajo que desarrollamos.

### **Conductas esperadas de los padres, madres y apoderados frente a la educación de sus hijos**

- Velar porque el estudiante asista diariamente a clases
- El apoderado debe asistir al colegio cuando su presencia sea requerida por la Dirección, Inspectoría, educadora. La no presentación a dicha citación personal o reunión de apoderados, talleres y charlas, debe ser justificada, personalmente al otro día de la citación y en la oportunidad solicitar una nueva fecha para la entrevista.
- El apoderado debe apoyar la labor del profesor jefe.
- El apoderado debe dar cuenta inmediatamente en Inspectoría o a la educadora de cualquier cambio de salud en el alumno/a.
- El apoderado debe justificar inasistencia de su hijo/a.
- Frente a cualquier dificultad o inquietud, respecto al desempeño del estudiante, el Apoderado deberá hacer uso de los canales de comunicación, respetando los conductos regulares (educadora, Inspectoría, Jefe UTP, Directora).
- Es deber de los apoderados de la comunidad escolar establecer y mantener una actitud de respeto hacia los miembros de la comunidad escolar (inclusive aquellas instancias en que la escuela esté representada fuera del recinto). La transgresión a este deber (agresiones

físicas, verbales etc.) dará derecho a la escuela a exigir cambio de apoderado, por alguien que otorgue a la comunidad escolar mayores garantías en el respeto necesario para la buena convivencia. De no existir la posibilidad de cambio de apoderado, el comité de convivencia escolar podrá resolver limitar la participación del apoderado a ciertas instancias de su relación con la escuela.

- Revisar y firmar las notas que son enviadas por la educadora o establecimiento.
- Mantener actualizados y operativos los mecanismos de comunicación con el establecimiento, incluyendo números de teléfono, correos electrónicos y claves de acceso a los sistemas comunicacionales institucionales.
- Los Apoderados deberán mantener el sentido comunitario de las reuniones mensuales y respetar la tabla determinada por la escuela, y solicitar reunión privada con la educadora en caso de requerir información específica de su pupilo/a
- Todo deterioro, destrucción, extravío o no devolución de bienes materiales en que incurra un estudiante, será de cargo de su apoderado. Independientemente de las medidas disciplinarias que procedan por los hechos indebidos, el apoderado deberá cancelar o reponer dentro de los 7 días siguientes a la notificación.
- Supervisar y regular el uso de internet y redes sociales de sus hijos o pupilos.
- Supervisar la higiene y presentación de su pupilo, según lo establecido en el Reglamento Interno del Establecimiento.
- Respetar las normas y medidas tomadas de acuerdo al reglamento interno.
- Participar de las Escuelas para padres y otras acciones de apoyo a la labor colaborativa de la familia, que genere el Colegio.

### **Conductas inadecuadas por parte de los apoderados**

- No asistir a citaciones realizadas por cualquier funcionario del establecimiento.
- No respetar los conductos regulares establecidos para el manejo de información ya sea de índole curricular, extracurricular o relacionada con la convivencia escolar.
- Abordar a un estudiante directamente para resolver un conflicto o problema suscitado entre su pupilo y dicho estudiante durante la jornada escolar.
- Abordar a otro apoderado para resolver un conflicto o problema suscitado entre su pupilo y el pupilo de dicho apoderado durante la jornada escolar.

- No informar a la educadora o Inspectoría un conflicto o problema que el estudiante haya experimentado durante la jornada escolar.
- Usar la violencia en cualquiera de sus representaciones para manejar situaciones de índole escolar.
- Incitar a su pupilo a resolver los conflictos por la violencia.
- Incitar a su pupilo a que no cumpla con las normas y reglas establecidas en el establecimiento.
- No retirar de manera oportuna al estudiante, ya sea al término de la jornada escolar, o bien, al ser requerido por el establecimiento.
- No disponer de una vía de contacto telefónico, ya que esto impide una comunicación y flujo de información rápido entre el apoderado y el establecimiento en cualquier circunstancia que lo amerite.

EL APODERADO DEBERÁ INFORMAR A EDUCADORA EN CASO DE CAMBIO DE NÚMERO DE TELÉFONO.

## **Medidas y Sanciones Aplicables**

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección del establecimiento podrá requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio del estudiante de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el estudiante no cuente con otro adulto que pudiese actuar como apoderado.

Si se trata de hechos cometidos que pueden constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección del establecimiento podrá adoptar las siguientes medidas contra el apoderado, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas:

**Amonestación verbal:** Consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.

**Amonestación escrita:** Consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.

**Cambio de Apoderado:** Requerir el cambio del Apoderado, toda vez que impida al establecimiento realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte a derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio del estudiante de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio idóneo. Esta no podrá aplicarse cuando el estudiante no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado.

Si se trata de hechos que pueden constituir delitos, padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

En caso de que un apoderado incumpla sus deberes, pasando a llevar la Buena Convivencia Escolar de la Escuela, este no podrá formar parte de la directiva del curso en cuestión, y en caso de formar parte de esta debe ser sustituido de manera inmediata.

## CAPÍTULO 6: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO: EDUCADORAS DE PÁRVULOS, PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS

El personal de establecimiento deberá cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

El incumplimiento de las normas de convivencia será sancionada de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables. (Estatuto docente, Código del Trabajo etc.).

### **Especialmente el personal del establecimiento le estará prohibido:**

Art. 1: Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.

Art. 2: Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.

Art. 3: Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.

Art. 4: Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.

Art.5: Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.

Art. 6: Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20660 artículo 11 letra a.

Art. 6: Cometer actos ilícitos, inmorales, sustracción o apropiación de algo ajeno o prohibidos por las leyes.

Art. 7: Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los estudiantes, colegas y apoderados.

Art. 8: Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.

Art.9: Tomar representación del establecimiento para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.

Art.10: -Presentarse al trabajo con una higiene inadecuada (ropa sucia, mal olor corporal, pelo sucio, uñas excesivamente largas y/o sucias)

Art.11: - Referirse con faltas de respeto a compañeros de trabajo y/o superiores (Alzar la voz, expresarse con palabras inadecuadas al contexto laboral, gestos groseros)

### **Medidas Aplicables**

El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este capítulo, que incumpla los deberes contempladas en el capítulo I y en las normas sobre



convivencia escolar, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u administrativa (Sumario) que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas, en el orden de procedencia siguiente:

**Amonestación verbal:** Consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.

**Amonestación escrita:** Consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Se registrará en bitácora de profesores amonestados.

**Informe al D.A.E.M.:** que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a y b, dejándose copia en la hoja de vida.

\*Aplicación de las medidas: **El Director del establecimiento.**

Podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativas ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación.

Cuando sea el director quien cometa actos contrarios a este reglamento, las denuncias serán presentadas y conocidas por el jefe DAEM quién adoptará las medidas pertinentes.

## CAPÍTULO 7: DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO

Los principios son lineamientos orientadores que deben ser considerados en todo procedimiento indagatorio, de forma de asegurar y resguardar los derechos fundamentales de los involucrados, en la aplicación de todo protocolo y/o procedimiento de investigación de faltas. Cualquier procedimiento indagatorio contenido en los distintos protocolos de acción que contendrán formas de indagación propias, deberá considerar estos principios fundadores, pues mediante su

observancia se asegura el racional y justo procedimiento, y los principios y enfoques orientadores de la política de convivencia escolar.

### **Presunción de Inocencia:**

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.

### **Debido Proceso:**

Constituye un derecho y a la vez principio rector de todo procedimiento de investigación de falta, por lo que todo protocolo de acción debe respetar este principio.

Este principio exige que en cada proceso indagatorio pueda ser oído, escuchado el presunto autor de las faltas, lo que requiere previamente que sea notificado o informado de los hechos en los cuales se le atribuye participación. El derecho al descargo, dentro de un plazo razonable, es otra manifestación de este principio, lo que se traduce en el derecho del acusado a plantear sus descargos o argumentos de defensa con el objeto de agregar información para desvirtuar los hechos investigados.

### **Derecho a Apelación**

Constituye otra expresión del debido proceso, que otorga el derecho a solicitar la revisión de la decisión que aplique una medida disciplinaria, ante un superior jerárquico, con el objeto de que este la enmiende conforme a la normativa reglamentaria contenida en este reglamento y los protocolos existentes, y la normativa legal pertinente.

### **Obligación de Denuncia de Delitos**

Los directores, inspectores, educadoras de párvulos y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres 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. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

Relacionar con obligación de Director de efectuar denuncia a Fiscalía, lo que no obsta a que cuando la urgencia del asunto lo amerite, denunciar el hecho a las policías correspondientes.

### **Consideración de Instancia Reparatoria**

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

- Acciones para reparar o restituir el daño causado: su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.
- Servicios en beneficio de la comunidad: implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento.

Procedimiento de aplicación general ante faltas. aplicación complementaria

1. Detección de violencia
2. Información obligatoria a Sostenedor. (En caso de falta gravísima/delito)
3. Derivación al Encargado de Convivencia. Titular de la investigación (Faltas graves/gravísimas). En caso de delito obligación de informar al director/sostenedor. Obligación de denuncia.
4. Revisión de antecedentes
5. Entrevista a estudiantes funcionarios /Información de los hechos investigados.
6. Descargo del acusado. Derecho a defensa
7. Identificación espacio de maltrato
8. Entrevista al estudiante, apoderado o funcionario involucrado
9. Diligencias de investigación

10. Intervención equipo psicosocial y sugerencias (diagnósticos, instrumentos de medición etc.).  
Derivación a especialistas si corresponde.
11. Término de la investigación. Informe con conclusiones de hechos. Sugerencia de medidas formativas y/o disciplinarias.
12. Aplicación Medidas disciplinarias / formativas
13. Entrevistas de seguimiento (Acorde al tiempo que sugiera equipo técnico)

### **Denuncia de Apoderado a un Funcionario**

Acciones para hacer efectiva la denuncia:

1. La denuncia deberá formularse por escrito y firmada por el denunciante.
2. La denuncia deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:  
Identificación y domicilio del denunciante.
  - Narración circunstanciada de los hechos.
  - La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieren noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
  - Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
3. Las denuncias que no cumplan con lo prescrito anteriormente podrán entenderse por no presentadas.
4. Las denuncias se deben presentar y registrar en libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones del establecimiento educacional, el cual se encontrará disponible en Inspectoría.
5. La denuncia debe estar dirigida a Dirección del establecimiento, única autoridad facultada para instruir la investigación correspondiente, en caso de dar por acogida la denuncia.
6. Dirección tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver si tendrá por presentada la denuncia. Si transcurrido dicho término no ha habido pronunciamiento, la denuncia se tendrá por presentada.
7. Si la denuncia presentada cumple con los requisitos expuesto en el punto 2, dirección debe enviar antecedentes a DAEM para determinar si es necesario sumario administrativo para determinar las posibles responsabilidades.

8. Si el denunciante no se presenta ante la entrevista de respuesta de Dirección del establecimiento, la denuncia quedará inválida, y se notificará con carta escrita al domicilio del denunciante.

## **ANEXOS:**

# **“PROTOSCOLOS”**

## **CASO DE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO**

El presente protocolo tiene como objetivo entregar orientaciones para el trabajo con estudiantes con desregulación emocional y conductual (DEC) ya sea para prevenir o intervenir directamente.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Curriculum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP

(2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; la Nueva Política de Convivencia Escolar (2019), y la Ley N° 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

### Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019). Puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields&Cicchetti, 2001).

Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en el establecimiento.

Se realizará un trabajo coordinado y de equipo donde el objetivo principal es proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

**Encargado:** mantiene un rol mediador, es el acompañante directo del estudiante y debe existir un vínculo previo de confianza.

**Acompañante interno:** Es el adulto que permanece observando, alerta, con actitud de resguardo y comprensión.

**Acompañante externo:** participa fuera de la sala o recinto, da aviso al resto del personal, llama por teléfono al apoderado o tutor.

Estudiantes en tratamiento.

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que la dupla psicosocial tenga a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otros profesionales tratantes, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida. El manejo y uso de esta información debe contar con el consentimiento previo de la familia, asegurando la confidencialidad de cada caso.

Es fundamental que, con antelación, se establezca, y registre al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

## PREVENCIÓN

El equipo de aula podrá seguir las siguientes sugerencias para la prevención de episodios de DEC

1. **Conocer a los estudiantes:** Responsable; Educadora. Educadora de aula en conjunto con su equipo, deberán identificar características y/o circunstancias personales y del contexto de sus estudiantes que los puedan hacer más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:
  - a. Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017)<sup>13</sup>. Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer



sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta (Llorente, 2018). También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5) Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

- b. En el caso niños y niñas severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.
- c. En estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.
- d. Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

2. **Contrato de contingencia y Bitácora** Responsable; Educadora y Equipo de Convivencia Escolar. El contrato de contingencia con la familia es un documento donde se establece por escrito cual será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y estipular indicadores en los que el/la estudiante muestre señales de desregulación conductual o emocional. Además, dejar registro a quien dirigirse cuando haya desregulación. En etapa 2 y 3 de DEC se debe dejar registro en la bitácora para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta.

3. **Diseñar con anterioridad reglas de aula:** Responsable; Educadora. aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier niño o niña durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a su edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el/la estudiante hará saber de esto a su educadora y asistentes de aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.
4. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas:** Responsable; Educadoras, docentes, asistentes de aula, asistentes de la educación. Poner atención a la presencia de indicadores emocionales (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiesta, previas a que se desencadene una desregulación emocional. cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.
5. **Reconocer elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual:** Responsable; Equipo de aula. Comunicación con la familia para apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen.
  - a. **Entorno físico:** Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.

Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.

Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
  - b. **Entorno social:** Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el/la presenta altos niveles de ansiedad.

Mantener una actitud tranquila.

Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.

No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.

6. **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención:** Responsable; Equipo de aula. Con actividades que estén a mano, por ejemplo, pedirle que reparta materiales, dibujar, etc.
7. **Facilitarles la comunicación:** Responsable; Educadoras, profesores. ayudar a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, podemos buscar la manera en que te sientas mejor” sin presionar al niño o niña.
8. **Establecer tiempos de descanso:** Responsable; Equipo de convivencia escolar, inspectoría. Frente a una DEC permitirle salir de la sala acompañado por un adulto. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas en el contrato de contingencia.
9. **Utilizar refuerzo conductual positivo de manera sistemática:** Responsable; Equipo de Aula. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.
10. **Enseñar estrategias de autorregulación:** Responsable; Equipo de convivencia escolar. Ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen, mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

## INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención se debe partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes y

después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

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

**ETAPA INICIAL, PREVIAMENTE HABER INTENTADO MANEJO GENERAL SIN RESULTADOS POSITIVOS Y SIN QUE SE VISUALICE RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS:**

Cambiar la actividad, la forma o los materiales en las que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo.

Incentivar al estudiante a utilizar los rincones donde pueda permanecer al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta que se restablezca su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.

Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado previamente en el contrato de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. Requiere compañía del adulto a cargo durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, éste inicia contención emocional-verbal, es decir, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

## **ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.**

Cuando el estudiante no responde a comunicación verbal, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El encargado debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación e/la estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

### **Algunos ejemplos de acciones para esta etapa podrían ser:**

Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).

Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad le sea cómoda.

Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

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

El encargado llevará al estudiante a un lugar seguro, por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.

Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).

Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.

Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.

Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

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

Debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Debe tener un vínculo previo de confianza con el/la estudiante. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación.

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

Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros)

Al finalizar la intervención se debe dejar registro del desarrollo en la Bitácora para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada.

Los encargados y acompañantes quedarán registrados en el contrato de contingencia que firmará el apoderado, y, en el caso de cambiar se deberá crear un nuevo contrato de contingencia el que nuevamente deberá ser informado y firmado por el apoderado.

### **Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3)**

El acompañante externo será la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Cuando el apoderado se haga presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de

contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

## **CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE:**

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia (contrato de contingencia) para llevarla a cabo, y sólo cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Se deberá elaborar un Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Será elaborada en conjunto por quienes intervengan con el/la estudiante generando criterios consensuados, acompañada por la bitácora para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

Algunos aspectos claves que debe incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar con el/la estudiantes después. En lo posible incluir a un profesional de un organismo externo colaborador en su elaboración, como por ejemplo profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los

Departamentos Provinciales de educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y las implicancias éticas.

En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, lo que será previamente establecido, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes.

**Importante en todas las etapas descritas:**

No regañar al estudiante

No amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”

No intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

## **INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.**

Esta etapa debe estar a cargo de los profesionales de convivencia escolar y educadora.

Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al niño o niña que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informar que tendrá apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC o



logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Se debe hacer consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo (la familia) los objetos rotos conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

Durante este periodo se trabajará la empatía con el/la estudiante, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Algunos recursos que se utilizarán serán: apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, se realizará en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE se considerará dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.

Se incluye dentro del ámbito de reparación al curso, educadoras, asistentes o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

## **PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE ENTRADA Y PERMANENCIA**

1. La necesidad de contar en nuestra escuela, con un ambiente escolar seguro, debe ser atentamente observada por todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Toda persona externa a la escuela debe esperar en el frontis del Establecimiento mientras es comunicado con la Educadora del nivel, Asistente, o Personal de la Escuela para su ingreso.
3. Toda persona debe esperar a la Educadora del nivel, Asistente, o Personal de la Escuela para hacer ingreso a alguna dependencia, no estando

permitido recorrer otras dependencias del mismo sin autorización.

- Las puertas de acceso deben permanecer cerradas salvo en los horarios de ingreso y salida que a continuación se detallan.

## I.- PROTOCOLO DE ENTRADA A LA SALA DE CLASES

Horarios de ingreso y salida:

*Ingreso regular:*

<i>JORNADA DE MAÑANA</i>	<i>JORNADA DE TARDE</i>
<b>08:15</b> hrs. Los estudiantes y apoderados solo pueden ingresar al hall de entrada. (En temporada de invierno)	<b>13:30</b> hrs. los estudiantes y apoderados solo pueden ingresar al hall de entrada (En temporada de invierno)
<b>08:30</b> hrs. Apertura de accesos y hall de entrada. Ingreso a la sala de clases por parte de los párvulos.	<b>13:45</b> hrs. Apertura de accesos y hall de entrada. Ingreso a la sala de clases por parte de los párvulos.
<b>12:40</b> hrs salida de los estudiantes/as	<b>17:55</b> hrs salida de los estudiantes/as
<b>18:30</b> hrs. cierre del establecimiento para estudiantes, apoderados, docentes, funcionarios.	<b>18:30</b> hrs. cierre del establecimiento para estudiantes, apoderados, docentes, funcionarios.

**En el caso de aquellos estudiantes que deben trasladarse en transporte escolar:**

- El transportista debe respetar los horarios establecidos en la comunidad educativa.
- El transportista es el responsable de la seguridad del estudiante desde que lo recibe en su hogar hasta que lo deja en el establecimiento, y del mismo modo, del regreso a su casa.
- El estudiante debe ser entregado por el transportista en la puerta de acceso

principal, donde serán recibidos por una funcionaria de la escuela.

- El estudiante debe ser retirado por el transportista en la puerta de la sala con su respectiva credencial y esperar que el Equipo de aula entregue personalmente al estudiante.
- El transportista debe dirigirse con respeto al personal de la escuela, y por ningún motivo puede actuar como apoderado.
- Por ser una entidad privada el transporte de su hijo, es de responsabilidad absoluta del padre o apoderado del servicio de transporte contratado quien debe supervisar autorización del Transportista, antecedentes penales de este y documentos del transporte al día.
- La escuela no se hace responsable por elecciones de la familia y la fiscalización de estos, en caso de irregularidades la Escuela debe hacer la denuncia correspondiente.
- El apoderado debe avisar cualquier cambio de horario o situación emergente al transportista y a la Educadora del estudiante.
- Cada Equipo de aula debe tener en el fichero la información de los estudiantes y personas autorizadas a retirarlos, apoderados y transportistas

## **PROTOCOLO INTERNO ESCUELA DE PARVULOS INES SYLVESTER DE ARTOZON**

### **OBJETIVO**

Establecer medidas de acción y prevención para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19 en la comunidad escolar.

### **DEFINICIONES SEGÚN SINTOMATOLOGÍA**

#### SÍNTOMAS DE COVID19 CARDINALES

- Fiebre (temperatura corporal de 37.8°C o más)

- Pérdida brusca o disminución del olfato (anosmia o hiposmia)
- Pérdida brusca o disminución del gusto (disgeusia o ageusia)

### SÍNTOMAS NO CARDINALES

- Tos
- Dificultad respiratoria (disnea)
- Congestión nasal
- Aumento de la frecuencia respiratoria
- Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia)
- Dolor muscular (mialgias)
- Debilidad general o fatiga
- Dolor torácico
- Calofríos
- Dolor de cabeza (cefalea)
- Diarrea
- Anorexia o náuseas o vómitos
- frecuencia respiratoria (taquipnea)

## DEFINICIONES DE CASOS

### CASO SOSPECHOSO

- Persona que 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).
- Persona que 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

### CASO PROBABLE

- Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

#### Medidas y conductas:

- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas.  
Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

## CASO CONFIRMADO

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

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado. Medidas y Conductas:

- Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.

Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos

asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.

## PERSONA EN ALERTA COVID-19

- Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta

7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

#### Medidas y Conductas:

- Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.

Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

#### CONTACTO ESTRECHO

- Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

#### BROTE

- En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

### **INSTRUCCIONES OBLIGATORIAS PARA INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO:**

- Traer consigo mascarilla eficaz contra el covid-19, que cubra boca y nariz.
- Entrar por el establecimiento por zona demarcada para el ingreso.
- Toma de temperatura al ingreso (cámara de temperatura) la que debe ser menor a 37.5 grados.

Inmediatamente desinfectar manos con alcohol gel y posterior lavado demanos con agua y jabón.

- Prohibición de saludo con contacto físico.
- Evitar aglomeraciones.
- Registrar ingreso al establecimiento en el libro habilitado (hall de entrada).

### **MEDIDAS GENERALES**

- Uso permanente de mascarilla certificada contra el COVID-19 que cubra boca y nariz.
- Una vez retirada la mascarilla, eliminarla en basurero con tapa y proceder al lavado de manos.
- Mantener distancia física de al menos 1 metro lineal entre usted y cualquier persona que tosa o estornude.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.



- No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación o cualquier artículo de uso personal con otras personas del lugar de trabajo.

Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, mesas de trabajo u otros

- Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón (mínimo 20 segundos) en su defecto usar solución de alcohol.
- Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes, se recomienda ventilación cruzada, si no es posible por razones climáticas o condiciones de infraestructura, se debe ventilar cada 30 minutos por un período de 10 minutos, verificando que el aire se está renovando.
- Se recomienda a los apoderados estar diariamente en alerta de síntomas

COVID-19, ante la presencia de alguno de ellos, se debe acudir a un centro asistencial habilitado por la autoridad sanitaria para realizar examen PCR o prueba de detección de antígenos, no enviar al párvulo al establecimiento hasta tener el resultado.

- Cada sala de clases contara con un termómetro digital para la toma de temperatura de los párvulos, antes del ingreso al aula.

Posterior a la toma de temperatura se procede al higienizar manos.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS SUSPECHOSO, PROBABLE O CONFIRMADO COVID-19.**

- Si en el establecimiento se presenta algún caso sospechoso, probable o confirmado por parte de algún niño/a, apoderado o funcionario, se procederá inmediatamente a aislar al caso en el lugar destinado para esto (zona de aislamiento)

- La zona de aislamiento, se encuentra señalizada, en su interior se podrá encontrar; alcohol gel, guantes, camilla, sillas, mascarillas, desinfectantes para limpiar el espacio y/otros.
- La o las personas afectadas deberán permanecer aisladas mientras se gestiona su traslado al centro asistencial
- Si el caso se trata de un párvulo, la Educadora debe acompañar al menor durante el aislamiento, procurando contar con todas las medidas de seguridad sanitarias pertinentes (Mascarilla, pechera desechable y guantes desechables).esperando la llegada del apoderado o adulto responsable para gestionar el traslado a un centro asistencial.
- El resto del grupo curso queda a cargo de la asistente de aula en la sala de clases.
- La asistente de aula deberá avisar a la colega de sala aledaña o a personal circundante la situación, para que esta persona dé aviso a dirección.
- Si estamos frente a un caso sospechoso esté debe informar inmediatamente el resultado del examen al establecimiento para activar protocolo de actuación.
- Si el resultado del caso es positivo o si estamos frente a un caso probable o confirmado, esté debe cumplir cuarentena por 7 días, al igual que el o los párvulos que se sienten a menos de un metro de distancia y/o en su grupo inmediato ( contar desde el último día de contacto con el caso)
- El resto del grupo curso son considerados personas en alerta COVID-19, pudiendo continuar con clases presenciales, pero se deben seguir las medidas indicadas en protocolo ministerial (Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria

dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso)

- La dirección del establecimiento debe notificar a la SEREMI de salud regional sobre el o los casos presentado.
- La Educadora de párvulos deberá contactar al apoderado, para que acuda al establecimiento y se pueda gestionar el traslado del menor a un centro asistencial.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19**

Frente a la presencia de uno o dos párvulos(s) o estudiante(s) confirmado(s) o probable(s) de COVID-19 en un mismo curso:

Los casos deberán cumplir con cuarentena al igual que los párvulos que se sienten en forma permanente a menos de 1 metro de distancia, deberán cumplir con cuarentena por 7 días a partir de la fecha de último contacto con el caso.

El resto de los compañeros de curso serán considerados como personas en alerta de COVID-19, por lo que se mantendrán con clases presenciales. Será responsabilidad de la dirección del Establecimiento educacional avisar a sus apoderados estado de alerta de COVID-19.

Si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá aislarse en una sala o espacio dispuesto para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del Establecimiento.

Curso con 3 o más casos confirmados o probables de COVID-19 en un lapso de 14 días entre el primer y tercer caso

Todo el curso deberá cumplir con cuarentena a partir del último contacto con el último caso

confirmado o probable. Esto quiere decir que se suspenden las clases presenciales por 7 días. La dirección del Establecimiento deberá notificar a la SEREMI de Salud cuando un curso tenga 3 o más casos confirmados o probables de COVID-19 en un lapso de 14 días entre el primer y tercer caso

Si mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19,

deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento correspondiente. Los casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso.

En relación a los docentes que hayan hecho clases en estos cursos, no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada.

#### MEDIDAS PARA FUNCIONARIOS Y DOCENTES.

Cuando se detecten dos o más casos en docentes, administrativos o personal auxiliar de EE, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo **“Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados”** vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.

### **PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN SITUACIONES DE SALUD EN ESCUELA DE PÁRVULOS INÉS SYLVESTER DE ARTOZÓN**

Conocer los procedimientos de prevención y atención en situaciones de salud. Su ámbito de acción involucra a toda la comunidad escolar. Toda la comunidad educativa está comprometida para evitar accidentes, detectar y derivar a los encargados de salud para enviar al organismo de salud correspondiente. (Otorrino, oftalmólogo, dental y enfermedades

infectocontagiosas.)

GLOSARIO:

**Emergencia:** Suceso imprevisto que se debe solucionar con mucha rapidez, en donde se requiere una atención especializada e inmediata y puede llevar consigo riesgo de vida, en este caso debe ser derivado al Hospital Regional de Talca, por ser la institución que rige el seguro de accidentes escolares de nuestra escuela.

**Lesiones menores:** daño físico causado por heridas, golpes o enfermedades, estos eventos pueden ser derivados al Hospital Regional de Talca, de acuerdo a criterio de la persona encargada.

**Estado de salud comprometida:** malestar general, fiebre, vómitos, dolores en general.

#### I.- RESPONSABILIDAD DE LA FAMILIA:

Informar situación de salud del estudiante en el establecimiento y presentar certificado médico en caso de enfermedades que requieran una atención especial.

En caso de que el niño o niña deba mantener un tratamiento médico, el apoderado debe traer el **certificado médico** en conjunto con el medicamento que detalle la dosis, cuando debe ser aplicado y autorización escrita y firmada de quien será la persona responsable de administrar el medicamento. Este documento deberá contar con copia en Inspectoría, equipo de convivencia escolar y sala de clases.

**La educadora sólo administrará medicamentos** bajo condición de un **Certificado Médico** y deberá registrar en bitácora correspondiente nombre del niño (a) a quien administra el medicamento, fecha, hora, nombre del medicamento y dosis suministrada.

En caso de que un niño o niña presente condición o enfermedad crónica y sea necesario administrar medicamentos o inyecciones de mayor complejidad, deberá el apoderado acudir al establecimiento para suministrar lo anteriormente señalado o bien una persona idónea previamente identificada y autorizada por apoderada y dirección del Establecimiento educacional a quien se le entregará una credencial de acceso a la escuela y al aula.

Informar a la educadora o en Inspectoría con certificado médico, las recomendaciones de cuidados de los médicos tratantes. Mantener los teléfonos de contacto de los padres y apoderados, al alcance frente a cualquier emergencia, estar al pendiente de las notificaciones de la educadora.

El apoderado debe **EVITAR** enviar a su hijo/a si presenta un cuadro de compromiso de salud que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma normal. En caso de enfermedades contagiosas debe dejar de asistir a clases y enviar certificado médico.

\*Se debe priorizar la salud del estudiante frente a cualquier síntoma evitando su asistencia a clases hasta tener resultados concretos que descarten cualquier enfermedad por contagio.

## II.- RESPONSABILIDAD DE LA ESCUELA:

1. Informar de la situación en Inspectoría y evaluar la situación para derivar al estudiante a la instancia que corresponda.
2. Informar vía telefónica a los padres frente a una emergencia, lesiones, o cuadros con compromiso de salud.
3. Frente a una emergencia, informar al hospital regional de Talca, para su traslado, y dependiendo del juicio de la encargada del alumno, la escuela puede tomar la decisión de trasladar al alumno/a al recinto asistencial, acompañado de la educadora esperando la llegada de los padres o apoderados al recinto asistencial.
4. Actitud preventiva de los funcionarios: los funcionarios de la escuela deben impedir activamente que uno o más estudiantes tomen riesgos innecesarios e informar de ello a
5. Inspectoría. Si un apoderado presencia una situación de riesgo debe

inmediatamente avisar a un funcionario de la escuela.

6. La dirección, Inspectoría, docentes deben ser rigurosos en entregar instrucciones preventivas en sus cursos, teniendo como foco el cuidado hacia su persona y sus compañeros.
7. Reforzar siempre la necesidad y obediencia a las instrucciones preventivas dadas por las educadoras.
8. La educadora debe informar a los apoderados si no cumple con las conductas preventivas.

### III.- PROCEDIMIENTOS FRENTE A EMERGENCIAS:

1. El adulto que esté presente socorre al alumno/a, pide ayuda a otro adulto para notificar en Inspectoría
2. Trasladar al alumno/a si no está impedido a desplazarse hacia las oficinas, y estabilizar de lo contrario acompañar al alumno/a hasta que llegue el servicio de urgencia o ambulancia.
3. El apoderado debe ser informado vía telefónica por Inspectoría o la educadora.
4. La educadora acompañará al alumno/a al hospital hasta la llegada del apoderado.
5. Se deja registro de atención en el hospital de accidente escolar.

#### **Procedimientos frente cuadro de salud:**

Si el estudiante presenta un cuadro de salud que no le permite participar de la clase, la educadora deberá comunicarse inmediatamente con el apoderado para que tome las medidas necesarias para el retiro correspondiente del estudiante.

## PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS, PSICOLÓGICAS E HIGIENE PERSONAL EN ESCUELA DE PÁRVULOS INÉS SYLVESTER DE ARTOZÓN

Servicio de Salud Escolar

Tiene como finalidad mejorar el nivel de salud de la comunidad escolar.

### **OBJETIVO:**

La Prevención de enfermedades y de problemas de salud, así como la Promoción y la Educación para la Salud.

### **LA MISIÓN DE ESTE PROTOCOLO ES:**

**ACOGER** al estudiante que precisa cuidados físicos, psicológicos o durante su estadía en la escuela.

**PREVENIR** cualquier enfermedad transmisible en la escuela a través de los protocolos de salud.

Cualquier niño(a) con una enfermedad contagiosa deberá acreditar por un especialista que está apto para asistir a la escuela. De lo contrario la Escuela podrá tomar la decisión, según facultad de enviar al menor a su casa, informarle a la familia que sólo reingresará cuando esté con el tratamiento concluido y acreditado por un especialista.

**PREVENIR** cualquier problema de convivencia dentro de la escuela a través de protocolo de convivencia.

Cualquier niño(a) con problemas Psicológicos, (conductuales), deberá acreditar por un especialista que está apto para asistir a la escuela. De lo contrario la Escuela podrá tomar la decisión, según facultad de enviar al menor a su casa, informarle a la familia que sólo reingresará cuando esté con el tratamiento concluido y acreditado por un especialista.



**APOYAR** al apoderado las enfermedades crónicas, los regímenes alimenticios y los problemas psicológicos de los estudiantes siguiendo las indicaciones del médico de familia o del especialista, las que deberán ser acreditadas e informadas por el apoderado.

Los estudiantes con problemas de aprendizajes son especialmente atendidos por la Educadora del nivel y apoyo de asistentes de la educación, derivados a refuerzo pedagógico, información a los padres para que ayude al menor con tareas en el hogar y si es necesario atención Psicológica y fonoaudiológica.

**EDUCAR** a través de Programas de Prevención y de Educación para la Salud (Alimentación saludable) en colaboración con el profesorado y proyectos específicos de este tema.

**DETECTAR** anomalías durante el Examen de Salud Escolar de peso, talla o infectocontagiosas, que se realiza en los diferentes niveles escolares

**VALORACIÓN** de signos y síntomas del problema de salud o accidentes y administración de los cuidados necesarios.

EN LA ESCUELA SE REALIZAN LOS PRIMEROS CUIDADOS, PERO EN NINGÚN CASO PUEDE ASUMIR LA FUNCIÓN DEL MÉDICO DE FAMILIA.

## **PROTOCOLO**

1. Detectar cualquier anomalía, ya sea prurito, manchas, pediculosis
  2. Comunicar al apoderado, para que visite al médico, quien entregará licencia al alumno.
  3. En el caso de pediculosis, se solicitará al apoderado comenzar algún tratamiento en el hogar para el alumno y evitar contagios en los demás estudiantes.
  4. Ausentarse de clases en caso de alguna enfermedad infecta contagiosa, hasta que esté controlada la infección. Para evitar contagiar a los demás estudiantes.
- ❖ Se hace necesario que la familia del menor comunique a la escuela el diagnóstico y

Ausencia (certificado médico) que indique tratamiento y el tiempo para su recuperación.

LA ESCUELA REALIZARÁ LA ATENCIÓN NECESARIA PARA DAR SEGURIDAD AL ESTUDIANTE CUANDO:

1. El estudiante participe en actividades extra programáticas y deba necesitar cambio de vestuario.
2. El estudiante se orine o defeque por enfermedad u otro motivo.

## PROTOCOLO

1. En ningún caso la educadora o asistente de aula puede cambiar vestuario del niño o niña.
2. La educadora llamará al apoderado para realizar el cambio de vestuario.
3. La educadora o asistente de aula por ningún motivo puede limpiar o bañar al estudiante.

**LA ESCUELA DISPONE DE UN ESPACIO “MUDADOR” PARA FACILITAR AL APODERADO EN CASO DE QUE UN NIÑO O NIÑA REQUIERA CAMBIO DE MUDA. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

## ANTECEDENTES

Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio

ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

## OBJETIVO

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y común en las diferentes dependencias de los Establecimientos Educativos dependientes del DAEM de Talca.

## ALCANCE

Toda dependencia de los Establecimientos Educativos dependientes del DAEM de Talca, donde se concentren; alumnos(as), apoderados, personal administrativo, profesores, contratistas/subcontratistas, visitas, proveedores.

## RESPONSABILIDADES

### 1.- De la Dirección del Establecimiento Educativo

La Dirección representada por el Director(a), será responsable de la implementación y continuidad del cumplimiento del presente procedimiento en sus instalaciones.

### 2.- Del (los) Comités de Seguridad Escolar

Colaborar con las acciones que se desprenden del presente procedimiento para su correcta implementación e instruir a trabajadores (sin importar su dependencia) sobre las medidas especiales de protección que el DAEM de Talca, ha establecido para minimizar las probabilidades de contagio de COVID-19 y capacitar sobre el correcto uso de elementos de protección personal.

### **3.- Del (los) Estudiantes –Apoderados –Personal Administrativo –Docentes -Visitas - Proveedores – Contratistas**

Deberán cumplir con cada una de las medidas que se informan en el presente documento.

## **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

A continuación, se entregan las indicaciones generales respecto al procedimiento de limpieza y desinfección de las instalaciones donde concentren personas.

### **4.- CONSIDERACIONES GENERALES**

Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar 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, o pulverizadores.

Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Se deberán aplicar según se indica;

PRODUCTO	USO	DOSIS	PELIGRO	MEDIDAS DE CONTROL
Solución de cloro doméstico (hipoclorito de sodio al 5%)	Desinfección (la superficie debe estar limpia)	Por cada litro de agua agregue 20 c.c. de cloro (4 cucharaditas)	Daño a la piel	Utilizar lentes cerrados, mascarilla, pechera y guantes de manga larga.  No mezclar con otros desinfectantes (la mezcla puede liberar gases irritantes para las vías respiratorias). Ventilar los recintos.
Alcohol al 70%	Desinfección (la superficie debe estar limpia)	7 partes de alcohol por 3 de agua destilada o hervida	Daño a la piel	
Amonio cuaternario (A.C.) (4° Y 5° Generación)	Limpia y desinfecta a la vez	10 c.c. de agua (concentración máxima al 10%)	Daño a la piel	
Peróxido (PH) al 0,5%	Desinfección (la superficie debe estar limpia)	50 c.c. PH en 950cc de agua	Daño a la piel	

**NOTA 1;** Al momento de comprar productos desinfectantes, debe solicitarse la respectiva hoja técnica y la hoja de datos de seguridad (HDS). Los productos deben contar con registro ante el Instituto de salud pública. El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede

obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>.

**NOTA 2;** los artículos destinados para la limpieza y desinfección deben estar siempre disponible en el establecimiento educacional.

1.- Para evitar sanciones de parte de la autoridad sanitaria o fiscalizadora, los productos deben ser almacenados correctamente, según establezca la hoja de datos de seguridad.

2.- 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 que efectúa labores de limpieza.

3.- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de usar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados.

4.- En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, cortinas que pueden estar en salas o laboratorios) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

5.- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, equipos computacionales, entre otras.

6.- La unidad de Inspectoría General de cada Establecimiento Educacional, deberá llevar registro diario del cumplimiento del presente procedimiento.

## **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y SUPERFICIES**

### **I.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN EQUIPOS COMPUTACIONALES E IMPRESORAS**

*Responsable: Auxiliares de servicio y Asistente de aula según corresponda.*

1.- Verificar que los equipos estén apagados antes de aplicar la limpieza respectiva (retiro de los residuos).

2.- La limpieza se realizará friccionando con la ayuda de toallas de papel humedecido con alcohol desnaturalizado al 70% para eliminar la suciedad por arrastre y luego eliminar el papel utilizado.

3.- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de todas las Impresoras y equipos computacionales ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. En el caso de uso de papel, también debe ser eliminado de forma inmediata.

4.- Los equipos computacionales serán desinfectados según se indica;

- Del personal administrativo; Dos veces por día.
- De los equipos en laboratorios de computación; En cada cambio de sección.
- Impresoras de uso administrativo; Dos veces por día.

## II.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN ÁREAS DE USO PÚBLICO

*Responsable: Auxiliares de servicio.*

*Frecuencia: Según necesidad (revisar rutina de funcionamiento general)*

1.- Antes de efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies (pisos, cielos, paredes, etc.), a través de la remoción de materia orgánica e inorgánica

mediante fricción (paños), con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre, absorción y/o aspirado.

2.- 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, pulverizadores, posteriormente secar con toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. En caso de uso de papel, éste debe ser eliminado en forma inmediata.

3.- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la dependencia ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.

4.- 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 señalados (ítem 1).

5.- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia; manillas, pasamanos, superficies de mesas y escritorios, superficies de apoyo, entre otras. La Dirección de cada Establecimiento Educacional debe programar la desinfección después de cada recreo.

**NOTA 3 : En las dependencias de la Escuela de párvulos Inés Sylvester de Artozón el implemento para la desinfección de superficies a utilizar, será única y exclusivamente la máquina manual pulverizadora.**

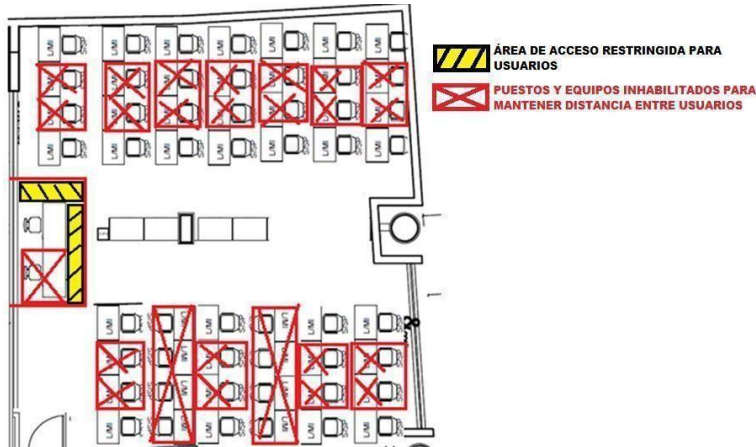
### III.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LABORATORIOS

*Responsable: Auxiliares de servicio.*

*Frecuencia: Cada vez que sea utilizada, mantenimiento 1 vez a la semana (viernes)*



1.- Sumado a los puntos anteriores, el encargado de laboratorio deberá velar por la disciplina de uso del recinto; es decir, que debe prohibir la ingesta de alimentos, además de designar los puestos a utilizar, a modue no se generen aglomeraciones de usuarios, para lo cual deberá considerar los límites expuestos en la siguiente imagen de referencia (ejemplo);



2.- La intervención en el recinto se realizará como actividad rotativa y se recomienda asignar a una persona en el establecimiento para llevar a cabo esta labor.

3.- La frecuencia de limpieza y desinfección debe ejecutarse cada vez que sea utilizada la dependencia.

#### IV.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LIBROS

*Responsable: Asistente de aula. Frecuencia: Cada vez que sea utilizado.*

En cuanto a los libros, después de ser utilizado un ejemplar (libros), la persona encargada deberá limpiar y desinfectar el libro según corresponda.

## V.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

*Responsable: Auxiliares de servicio, colaboración asistente de aula. Frecuencia: Cada vez que sea utilizada, mantenimiento 3 veces al día.*

Para el proceso de limpieza y desinfección de los servicios higiénicos deberán considerar lo siguiente;

Prepare o aliste el material, máquina a utilizar en esta zona y luego colocarse los elementos de protección personal requeridos.

Instalar señalización para que no ingresen personas a la zona de trabajo.

Limpiar y desinfectar paredes (de arriba hacia abajo). Luego, limpiar y desinfectar superficies, equipos (vanitorio, wc y estanque) y accesorios (dispensadores de papel, jabón y alcohol gel, espejos), mediante pulverizadores y paños/papel desechable.

Vaciar la basura, limpiar y desinfectar contenedores, recambiar bolsas y otros elementos de reposición. Limpiar y desinfectar pisos (desde adentro hacia afuera).

Retirar señalización, desinfectar los elementos de protección personal y luego lavar sus manos.

**NOTA 4: la Limpieza y desinfección de servicios higiénicos del aula se deberá realizar después del uso de cada párvulo, la responsable de esto, será la asistente de aula.**

## VI.- DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN MICROONDAS

*Responsable: Auxiliares de servicio y todo usuario.*

*Frecuencia: Cada vez que sea utilizada, mantenimiento 2 veces al día (Inicio y termino jornada)*

El horno microondas debe limpiarse cada vez que este sea utilizado y tener una mantención

diaria de dos veces al día, inicio y término de jornada.

Se recomienda seguir los pasos de limpieza luego de cada uso:

- 1.- Desconecte el microondas del tomacorriente.
- 2.- Limpie el aparato con la puerta abierta para evitar activarlo estando vacío.
- 3.- Utilice detergente desengrasante y desinfectantes para limpieza interior.
- 4.- La parte exterior del microondas puede limpiarla con un paño húmedo y suave. Después de hacerlo, secar por completo.

## VII.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTANTES Y MUEBLES DE ALTO CONTACTO

*Responsable: Auxiliares de servicio, colabora asistente de aula. Frecuencia: 2 veces al día y cuando sea necesario.*

La limpieza y desinfección de muebles y estantes de alto contacto se deberá realizar 4 veces al día, el responsable de esta labor es el auxiliar de servicio sin embargo en la sala de clases el mantenimiento estará a cargo de la asistente de aula.

## VIII.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL EQUIPAMIENTO DEPORTIVO

*Responsable: Auxiliares de servicio, colabora asistente de aula. Frecuencia: Antes y después de cada uso.*

Es importante mantener la desinfección del equipamiento deportivo a utilizar, lo que se realizará según las indicaciones del ítem 1) con paños reutilizables (los que deberán ser desinfectados cada vez que se utilicen), cada vez que sean utilizados por un grupo de estudiantes. Para

obtener el servicio de limpieza perfecto del equipamiento deportivo, se debe extraer el polvo, utilizar paños húmedos y desinfectantes correspondientes.

#### **IV.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN SALAS DE CLASES**

*Responsable: Auxiliares de servicio, colabora asistente de aula. Frecuencia: 2 veces al día y cuando sea necesario.*

Completa limpieza y sanitización de la sala de clases, 2 veces al día en las diferentes jornadas de clases utilizando la máquina pulverizadora, Lo anterior deberá ejecutarse según las indicaciones detalladas en ítem 1).

La limpieza y desinfección de los materiales de uso individual (mochila, lonchera, estuche, lápices, Etc.)

Será responsabilidad del estudiante/apoderado. El Establecimiento Educacional dispondrá de alcohol gel para este efecto en caso de requerirlo.

#### **SOBRE EL USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Se debe considerar el uso de Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo, tales como; Guantes vinilo/látex o nitrilo u otro similar, Protección ocular, Pechera desechable o reutilizable o Traje Tyvek, mascarilla.

Para el uso y retiro de elementos de protección personal, deberá seguir las siguientes indicaciones;

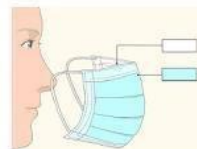












1.- El adecuado retiro de los elementos de protección personal que sean desechables (mascarillas y/o guantes), este se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa contaminada de guantes y mascarillas.








2.- Para el retiro de mascarillas desechables se debe proceder de la siguiente forma: Retirar mascarilla tomándola de la sujeción que va a las orejas, sin tocar la parte delantera, ponerla en una bolsa, cerrar la bolsa y desechar en un contenedor de basura. Lavar las manos con abundante agua y jabón al terminar.

3.- Para el retiro de guantes se recomienda seguir la siguiente secuencia; Con una mano retirar el primer guante tirando desde el sector de la muñeca hacia los dedos, el primer guante retirado debe ser empuñado con la mano que aún permanece con protección, repetir el procedimiento para retirar el segundo guante envolviendo también el primero y evitando tener contacto con la cara exterior de los guantes. Lavar las manos con abundante agua y jabón al terminar.

A continuación, se grafican los pasos explicados anteriormente: ESCUELA DE PARVULOS

INES SYLVESTER DE ARTOZON

POSTURA Y RETIRO DE MASCARILLA QUIRÚRGICA SIMPLE		POSTURA Y RETIRO DE GUANTES DE PROCEDIMIENTOS NO ESTÉRILES	
<p><b>POSTURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lave sus manos antes de tomar la mascarilla.</li> <li>Identifique interior y exterior.</li> <li>Tómela siempre por los elásticos o tirantes.</li> </ul> 	<p><b>RETIRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si tiene guantes, retirelos.</li> <li>Lave sus manos.</li> <li><b>NO TOQUE LA PARTE FRONTAL.</b></li> <li>Use los elásticos o correas para retirar.</li> </ul> 	<p><b>POSTURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lave sus manos.</li> <li>Tome el guante por el borde inferior y comience cubriendo su mano dominante.</li> </ul> 	<p><b>RETIRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pellicar por el exterior al 1er guante.</li> </ul> 
<p><b>Ajuste en cara y barbilla</b></p> 	<p><b>Si atendió caso por sospecha COVID-19, elimine en residuos contaminados junto al resto de EPP contaminado.</b></p> 	<p><b>Tome el otro guante por el borde inferior y cubra la otra mano.</b></p> 	<p><b>Retire sin tocar interior del guante.</b></p> 
<p><b>Ajuste fijador nasal</b></p> 	<p><b>Si utilizó la mascarilla como parte del personal en 1ª línea de atención general a usuarios, elimine en residuos asimilables (basura común).</b></p> 	<p><b>Ajuste los guantes.</b></p> 	<p><b>Recoger primer guante con la otra mano.</b></p> 
		<p><b>Asegúrese de que los guantes se encuentren sin rasgaduras u otros problemas. De ser así, deséchelos y reemplace por nuevos.</b></p>	<p><b>Retirar segundo guante introduciendo los dedos por el interior.</b></p> 

	
<p><b>NO USE TELÉFONOS CELULARES U OTROS OBJETOS PERSONALES CON LOS GUANTES PUESTOS.</b></p> <p><b>NO MANIPULE OTROS EPP CON LOS GUANTES PUESTOS.</b></p>	<p><b>Retíralo sin tocar la parte externa.</b></p> 
	<p><b>Si atendió caso por sospecha COVID-19, elimine en residuos contaminados junto al resto de EPP contaminado.</b></p>  
	<p><b>Si utilizó guantes como parte del personal en 1ª línea de atención general a usuarios, elimine en residuos asimilables (basura común).</b></p>  

Se debe utilizar mascarillas efectivas contra el COVID-19, de preferencia mascarillas desechables, las cuales deben ser cambiadas con periodicidad, no usar por más de cuatro horas seguidas, si se deteriora o humedece antes de este tiempo, se debe cambiar de inmediato. Los guantes de látex o vinilo deben ser cambiados con periodicidad en la medida que se mantengan sin roturas o daño.

Para el caso del uso de EPP reutilizables, LAVÉLOS con abundante agua y jabón antes de retirarlos de sus manos, para asegurar que no contengan agentes patógenos. Lave las antiparras (protección ocular) con abundante agua y jabón o aplique solución desinfectante, cada vez que finalice el uso de estos elementos.

Se debe mantener el registro de entrega de los elementos de protección personal

## DOCUMENTOS DE REGISTROS

Para efectos de control documental, el establecimiento mantendrá las siguientes evidencias en formato digital:

- 1.- Formato de entrega elementos de protección personal COVID19**, el documento se utiliza siempre que se haga entrega de los elementos de protección personal
- 2.- Formato registro capacitación**, el documento se utilizará para registrar a quienes participan de la capacitación del presente protocolo
- 3.- Lista de chequeo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19**, el registro es utilizado por el equipo o por la persona responsable de la ejecución del cumplimiento del presente protocolo. Debe evidenciar lo indicado en este documento.

## BOTIQUÍN BÁSICO

El establecimiento cuenta con un botiquín básico por curso con los siguientes artículos: termómetro manual, gasa esterilizada, apósitos, cinta adhesiva, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas. Además de un botiquín general del establecimiento.

## PROCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN ESCUELA DE PÁRVULOS INÉS SYLVESTER DE ARTOZÓN

### I.- ANTECEDENTES

Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de estudios.

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 consideran 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 de nuestro establecimiento, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en nuestra escuela.**

Los accidentes como diferentes aspectos negativos que pueden afectar la salud del niño(a), en su gran mayoría se pueden evitar al establecer reglas de seguridad, campañas de prevención de accidentes y realizar supervisiones por parte del personal docente y asistentes de la Educación en las áreas de mayor riesgo, en el tiempo recreo o descanso. En consecuencia, podremos minimizar los accidentes que tengan como consecuencia lesiones en los niños(as).

Sin embargo, aún con los cuidados que se puedan seguir, existe un porcentaje pequeño en el cual se puede presentar un suceso que conlleve la presencia de un traumatismo en niños o en el mismo personal docente y asistentes de la Educación. Por esto es necesario que por lo menos exista una persona capacitada y certificada en primeros auxilios por una Institución competente (MUTUAL DE SEGURIDAD Y OTROS.) y que la Escuela cuente con el botiquín básico escolar para su atención.

El siguiente protocolo de Acción busca indicar el procedimiento frente a un accidente que



podiera ocurrir a un estudiante de la Escuela, durante la jornada de la mañana de 8:30 a 12:40 y en la tarde de 13:45 a 17:55 horas, teniendo presente que existe un Seguro Escolar, de acuerdo al Decreto Supremo N°313, del 12 de mayo de 1973, Ley 16.744 de accidentes del trabajo.

Para que el accidente sea cubierto por el Seguro Escolar la atención primaria deberá realizarse en un centro asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud, en el caso nuestro en el centro Hospitalario de Talca, en el servicio de Urgencia, cualquier atención en otro establecimiento implica la pérdida de la cobertura del Seguro Escolar. También se encuentran insertos de este seguro que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto y hasta sus establecimientos educacionales y viceversa.

## **II.- SOBRE EL SEGURO ESCOLAR**

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles. Muchos padres, sin embargo, lo desconocen, por lo que cada vez que se ven enfrentados a este tipo de situaciones no saben dónde ni a quién recurrir. O bien se sienten obligados cada año a contratar un seguro particular que los ampare.

Para despejar todas las dudas que existen en torno al seguro escolar gratuito y al mismo tiempo guiarlos sobre cómo deben actuar en el caso de que sus hijos y/o estudiantes sufran algún accidente les damos a conocer toda la información referente al Seguro Escolar, expresada en el Decreto Supremo n°313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece lo siguiente:

**“LOS ESTUDIANTES QUE TENGAN LA CALIDAD DE ESTUDIANTES REGULARES DE ESTABLECIMIENTOS FISCALES, MUNICIPALES Y/O PARTICULARES, DEPENDIENTES DEL ESTADO Y/O RECONOCIDOS POR ÉSTE QUEDARÁN SUJETOS AL SEGURO CONTEMPLADO EN EL ART. 3 DE LA LEY 16.744, POR LOS**

## **ACCIDENTES QUE SUFRAN DURANTE SUS PRÁCTICAS EDUCACIONALES O PROFESIONALES, EN LAS CONDICIONES Y CON LAS MODALIDADES QUE SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE DECRETO”**

### **¿A quién protege este seguro?**

El Seguro Escolar protege a todos los estudiantes de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, Del Nivel de Transición de la Educación Parvularia e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

### **¿De qué protege?**

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el establecimiento Educacional.

### **¿A quién no protege?**

No protege a los estudiantes que tengan accidentes en su hogar o fuera de la jornada escolar. Esto se verifica por el registro de asistencia a la escuela.

### **¿Desde cuándo los estudiantes están afectos a los beneficios del Seguro?**

Desde el instante en que se matriculan en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.

### **¿Cuándo se suspende el Seguro?**

Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios.

### **¿Qué casos especiales cubre el Seguro?**

Los casos especiales que cubre el Seguro son:

- Los estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de actividades extraprogramáticas y curriculares de la escuela.
- Estudiantes en visita a bibliotecas, museos, centros culturales, etc.

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera de trayecto directo de ida o regreso que sufran los estudiantes, entre su casa y el establecimiento Educacional.

### **¿Qué tipo de accidente se exceptúan?**

Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o accidentes caseros.

### **¿Qué instituciones administran el Seguro Escolar?**

Los Administradores del Seguro Escolar son:

- El sistema Nacional de Servicios de la Salud, que es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas.
- El Instituto de Normalización Previsional, es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas.
- El Instituto de Normalización Previsional, otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

### **¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro?**

Atención médica quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.

- Hospitalizaciones, si fuera necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación profesional.

- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

### **¿Qué derechos tiene un estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiera su capacidad para estudiar?**

El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiera su capacidad para estudiar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

### **¿Cuáles son las obligaciones del alumno accidentado?**

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

### **¿Quién tiene derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado?**

Todo estudiante inválido, a consecuencia de un accidente escolar, que experimenta una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el servicio de salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita.

### **¿Cómo ejerce este derecho?**

Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o Departamento Provinciales de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la Ley (16.744 art. 3).

## **III.- PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR**

El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas correspondientes en casos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional, en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud ó al INP. Por el jefe de respectivo Establecimiento Educacional. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente. Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a una posta u hospital del servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. La atención es gratuita y cubre las prestaciones médicas quirúrgicas, hospitalización, medicamentos y productos farmacéuticos; prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación, rehabilitación física, los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones, que son responsabilidad del respectivo Servicio de Salud.

Si por razones calificadas los centros de salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos Servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

#### **IV.- PRESTACIONES EDUCACIONALES DEL SEGURO**

Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar, que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación.

### **CONSIDERACIÓN**

- En el archivo del colegio deben estar registrados los datos de los estudiantes, así como dos números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún accidente.
- Tener especial atención en niños con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, etc.), los docentes, asistentes de la educación y directivos deben conocer estos datos particulares. Mantener registro de niños/as con tratamiento médico específico, en un lugar visible de la sala de clases.
- Contar con números de emergencia, así como conocer el lugar de atención de urgencia más próximo.
- Esperar siempre el servicio de ambulancia, si el caso lo requiere en caso de que el traslado requiera de inmovilización del niño y este perdiera el conocimiento, al menos que por indicaciones de ellos mismos se considere pertinente el traslado de la persona de la escuela.
- Tener siempre bien abastecido el botiquín de primeros auxilios de la escuela.

### **V.- ACCIDENTES LEVES**

Los accidentes leves, son aquellos en el cual el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía.

### **PROCEDIMIENTOS**

Los estudiantes serán evaluados por la educadora a cargo del nivel, en el caso que existan

heridas corto punzantes con profundidad, traumatismos en cualquier parte del cuerpo severos, golpes de alta intensidad en la cabeza y cualquier parte del cuerpo con dolor notable, el docente o asistente de la Educación que se encuentre en ese momento llevará al estudiante accidentado a la oficina administrativa informando a la encargada el hecho ocurrido donde se evaluará según necesidad y requerimiento se trasladará al estudiante a cargo de un adulto docente o administrativo, a un centro hospitalario dando aviso a los padres para que se trasladen al lugar de Consulta.

La educadora a cargo, asistente de educación del nivel del estudiante accidentado, de no encontrarse estas personas el encargado se comunicará con el apoderado personalmente, informando de lo ocurrido.

- El encargado del botiquín con conocimientos en primeros auxilios, será quien realice las acciones correspondientes.
- Persona encargada de registrar la atención.

## **VI.- ACCIDENTES GRAVES**

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

### **PROCEDIMIENTO**

- El docente o asistente de la educación a cargo avisará en forma inmediata al Encargo de Primeros Auxilios y/o Dirección. En caso de que sucedan en recreos, el adulto responsable debe avisar a los anteriormente señalados.
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada de primeros Auxilios, que tengan conocimiento en Primeros

- Auxilios, todo esto apoyado de algún administrativo presente en el evento.
- Se llamará de forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres.
  - En caso de requerir seguro del Ministerio, se completa el formulario correspondiente.
  - En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, será llevado en vehículo particular por el docente a cargo o las personas señaladas o a quien se designe.
  - En caso de que no sea posible ubicar a los padres se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

## VII.- PREVENCIÓN

Es importante prevenir accidentes planificando y generando instancias de diálogo efectivo para la prevención de accidentes que se puedan evitar ya sea en el patio de juegos, sala de actividades y baños, entre otras instalaciones de acceso permanente de los estudiantes. Para esto mantenemos informada nuestra comunidad (padres y apoderados docentes y asistentes de la educación, personal de servicios de menores, administrativos, directivos entre otros miembros de la comunidad) sobre los roles, funciones, procedimientos y protocolo de accidentes.

**En el establecimiento contamos con una unidad curricular dentro de nuestro proyecto de seguridad que está enfocada a promover el auto cuidado de sí mismo y los demás, para evitar accidentes y prevenir peligros existentes**

**El BOTIQUÍN de primeros auxilios, se encuentra a cargo de la asistente de la**



**educación sra. Carmen Bravo Rodríguez;** quien debe mantener una lista actualizada con los nombres de todos los elementos contenidos, según su acción, dosis y contraindicaciones, si las hubiere. **Además cada sala cuenta con un botiquín que contiene elementos básicos necesarios para realizar una atención de emergencia.**

\*La persona a cargo debe revisar cada cierto tiempo el contenido del botiquín y las fechas de vencimiento de los medicamentos, bote todos los que se encuentran vencidos\*.

\*Se debe tener presente que mientras más lejos se encuentre del centro asistencial, más completo debe ser el botiquín de primeros auxilios\*.

**Elementos mínimos que deben contener:**

- Suero fisiológico.
- Agua gelatinada.
- Bicarbonato de sodio común.
- Alcohol para limpieza de superficies y desinfección de materiales.
- Azúcar.
- Apósitos estériles y algodón.
- Tela adhesiva.
- Parches curitas.
- Gasa esterilizada.
- Tijeras punta roma.
- Jabón gel antiséptico.
- Guantes de procedimiento.
- Pinzas comunes.
- Tablillas de cartón o madera para inmovilizar.

- Ventajas de triángulo.
- Alfileres de gancho.
- Termómetro.
- Algodón.
- Vendas de género y elásticas.

### **VIII.- RECOMENDACIONES**

- a) Mantener el botiquín lejos del alcance de los niños, pero sin llave.
- b) Etiquetar los frascos, revise fechas de vencimiento léalos cuidadosamente antes de hacer uso de ellos.

### **IX.- ENFOQUE PADRES Y APODERADOS**

#### **¿Cómo podemos prevenir los accidentes en la Escuela?**

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro.

Pero también, los niños (as) deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderados pueden transmitirles a sus hijos o estudiantes para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- No quitar la silla al compañero(a), cuando este se va asentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearse en la silla.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases.

- Sacar puntas a los lápices solo con sacapuntas. No usar nunca otro objeto cortante.
- Una vez que el estudiante es entregado por la educadora y retirado desde la sala de clases por su madre, padre, apoderado o transportista, es responsabilidad del adulto, su cuidado y evitar accidentes.
- No lanzar objetos ni aún en los patios durante el juego libre.
- Una vez que el estudiante es retirado de la sala de clases, por quien porta la credencial del alumno o persona que está autorizada por el apoderado, es responsabilidad de ellos su cuidado y evitar accidentes.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad propia y la de los compañeros (as), por ejemplo: empujar a los compañeros, correr sin mirar adelante ni a los lados, etc.

### **¿Y si viaja en un transporte escolar?**

- Procurar ser puntual y estar listo para cuando lo pasen a buscar y así evitar que todos lleguen tarde.
  - Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor (a).
  - No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lanzar objetos hacia la calle.
  - Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.
  - Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni jugar con las manillas.
- Tratar con respeto al conductor del transporte y a los compañeros de viaje.

## **ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

### **¿Cómo debe reaccionar la escuela frente a la ocurrencia de un accidente escolar?**

- La escuela, contará con un protocolo, previamente establecido y

ampliamente conocido por la comunidad escolar, señalando cómo proceder frente a estas situaciones.

- Se mantendrá un registro actualizado en cada sala, de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos y correos electrónicos
- **Si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el establecimiento deberá derivar al centro asistencial más cercano al estudiante, aunque no haya sido posible localizar a los padres.**
- La inspectora o encargada de salud de nuestro establecimiento, deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” o cualquier persona responsable de la situación, de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

**Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente escolar. La Escuela clasifica los accidentes escolares en: LEVES, MENOS GRAVES, GRAVES.**

- **LEVES:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
- **MENOS GRAVES:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
- **GRAVES:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe, fractura, heridas sangrantes por cortes profundos, pérdida del conocimiento, quemaduras, asfixia por objetos externos.

## **X.- PROCEDIMIENTO**

**En caso de Accidentes de un menor.**

La responsabilidad del traslado del estudiante a un Centro Hospitalario es de la Educadora del nivel o educadora reemplazante, o en caso que lo amerite la asistente de párvulos del

nivel podrá solicitar ayuda a otro adulto perteneciente a la comunidad educativa en caso de ser necesario. Dejando constancia escrita de procedimiento en escuela a través del correspondiente seguro escolar.

Se deberá:

- 1.- Informar a la Dirección y a los Padres.
- 2.- Completar ficha de accidentes escolar (con las copias correspondientes).
- 3.- Una vez en el centro de atención la educadora o asistente de la educación, podrá dejar la responsabilidad del niño (a) a los padres y regresar al establecimiento.
- 4.- El niño o niña será trasladado a un centro de atención una vez evaluada la gravedad por la educadora, asistente de la educación y la dirección.
- 5.- Si se considera que la emergencia es de menor gravedad se comunicará inmediatamente a la familia constatándose e informando el incidente de manera verbal vía telefónica. Si el apoderado considera necesario llevar al niño/a a un centro hospitalario, la escuela le extenderá un certificado de accidente escolar.
- 6.- El **apoderado** deberá preocuparse de **actualizar su dirección y número telefónico** de emergencia.
- 7.- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, será llevado en taxi por la educadora o asistente de la educación e inmediatamente se avisará a los padres para que asistan a dicho lugar.
- 8.- Será de exclusiva responsabilidad de la educadora o asistente de la educación el cuidado del niño(a) en el centro asistencial y sólo se delegará dicha función cuando un adulto familiar y autorizado por los padres del estudiante lo acompañe en su tratamiento

## **PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO ESCUELA DE PÁRVULOS INÉS SYLVESTER DE ARTOZÓN**

### **A.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN**

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y Comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo

de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos.

## **B.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (Ley N° 20.609, Art. 2).**

La Ley N° 20.609 que Establece Medidas contra Discriminación, conocida como Ley Zamudio define la discriminación arbitraria de la forma que sigue: “Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria **toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable**, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales **como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad**”.

En concordancia con lo anterior, la Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria.

## **C.- REQUISITOS PARA QUE EXISTA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

Los requisitos son copulativos, o sea deben configurarse todos para que exista discriminación arbitraria.

Debe existir una Distinción, exclusión o restricción: Constituye un acto de discriminación, pero sin connotación negativa.

1. Carezca de justificación razonable.
2. Sujeto activo: El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario o agente del estado.
3. El acto discriminatorio debe causar privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la

Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos:

4. Particularmente hay discriminación arbitraria cuando el acto se funde en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

## **PROTOCOLO POR VIOLENCIA DE GÉNERO Y/O CONDICIÓN FÍSICA Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

Se entenderá por violencia de género, las agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan tanto a mujeres, como a hombres. Esta manifestación de violencia, incluye:

- Comentarios descalificatorios permanentes en el tiempo
  - Humillaciones
  - Trato degradante, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de un sexo sobre el otro, o una cualidad física
  - Menoscabo por orientación sexual, identidad de género o cualidad física.
- Si un niño le relata a un funcionario del establecimiento haber sido víctima de violencia de género o condición física, o si el mismo funcionario (educadora) sospecha que su estudiante está siendo víctima de maltrato se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

### **Tipo de Entrevista que se realizará:**

1. Realizar la entrevista en un ambiente privado y tranquilo en primera instancia quién descubra la situación. E informar al equipo psicosocial.

2. Informarle que la conversación será privada y personal. Darle todo el tiempo que sea necesario para que el niño o niña se exprese con calma y tranquilidad
3. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio. Si la educadora no entiende alguna palabra pedirle que sea más claro.
4. No presionar para que el niño o niña conteste preguntas o dudas. No sugerir, ni inducir respuestas. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
5. Actuar serenamente, teniendo presente que lo importante es contener
6. No solicitar detalles excesivos
7. Reafirmarle que no es culpable de la situación
8. Hacerle sentir que está protegido y que se le brindará ayuda.
9. Derivación Interna
10. Se deriva inmediatamente a Dirección, quién, a su vez, hará las derivaciones al profesional pertinente y determinará si procede llevar a cabo el protocolo de procedimiento o bien realizar un acompañamiento y seguimiento. En caso de no proceder con el protocolo se debe derivar al profesional que asume el caso.
11. Descarta sospecha o certeza de violencia de género, por lo que los pasos a seguir son:
  - Citar a los padres para comunicarle la situación de su hijo/a. Analizar posible derivación a especialista externo.
  - Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de Educadora y Psicólogo.
  - En el caso de quien esté efectuando la violencia:
    - Se entrevistará a la persona para conocer los motivos por el cual está ejerciendo violencia.
    - En caso de ser un niño: se realizará el mismo procedimiento que el niño agredido



- En caso de que sea un adulto se realiza una entrevista con la directora para que explique la situación y luego se citará a todas las personas que están involucradas.

De ser una conducta reiterativa se remitirá al DAEM.

## **PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES**

### **INTRODUCCIÓN**

Debido a la alta cantidad de estudiantes migrantes que se han matriculado en nuestra Escuela es que se elabora el siguiente Protocolo de acción y de actuación, para así poder responder a las necesidades educativas de nuestro alumnado, manteniendo un sello inclusivo a través de la perspectiva intercultural.

Tal y como viene establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Gobierno debe otorgar oportunidades educativas, tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional en igualdad de condiciones, garantizando a todos los niños y niñas inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación.

Así pues, es deber del Estado implementar los mecanismos correctos para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas personas al sistema educacional. Por otro lado, también es deber del Estado cuidar que los establecimientos educacionales no discriminen arbitrariamente a los estudiantes extranjeros.

### **FUNDAMENTACIÓN**

El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los estudiantes migrantes que residen en Chile:

1.- Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las

facilidades para que los estudiantes inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.

2.- Los estudiantes deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.

3.- Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.

4.- Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matrícula provisional al alumno que lo requiera, para lo cual será suficiente que acompañe la documentación que acredite su identidad, su edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.

5.- Mientras el alumno se encuentre con “matrícula provisoria”, se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del alumno de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.

6.- Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los estudiantes inmigrantes tengan resuelta su situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995 y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.

## **OBJETIVOS**

- Fomentar la integración del alumnado migrante y de sus familias en el entorno educativo de la escuela.
- Contribuir a la concientización y formación del profesorado y resto del personal del establecimiento sobre el fenómeno migratorio y la interculturalidad en el aula.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

### **LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE**

Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros.

#### **EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON EL TUTOR Y LA FAMILIA.**

Cuando una familia migrante tiene que matricular a su hijo/a en un establecimiento acude al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización:

- 1.- Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.
- 2.- Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.

Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de la matrícula recoge la información general sobre la situación sociofamiliar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, si estuvo escolarizado; donde realizó los estudios anteriores o bien, si nunca ha sido escolarizado. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos (Certificado de nacimiento).

En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar). Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso, es importante explicarles que en nuestro establecimiento no se imparte asignatura de religión y que aquí es tratado el tema valórico más que una religión en concreto.

## **FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.**

El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de matrícula en el Establecimiento, se les entregará información de la institución tales como:

1. Horario de funcionamiento del establecimiento.
2. Lugar de entrada y salida del alumnado.
3. Material escolar necesario.
4. Normas de la escuela.
5. Horarios de alimentación.
6. Medios formales de comunicación con las familias
7. Información sobre justificación de inasistencias.

## **MATRICULA**

Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes del documento necesario que se deben presentar para formalizar la matrícula, el cual se indica a continuación.

- ❖ Comprobante de asignación de identificador provisorio escolar (IPE), que acredita el Rut provisorio otorgado por el Ministerio de Educación.

\*La oficina de ayuda Mineduc se encuentra ubicada en 3 oriente #1398, Talca.

**\*REQUISITO:**

**Pre-Kínder:** Edad cumplida al 31 de marzo del año en curso (4 años)

**Kínder:** Edad cumplida al 31 de marzo del año en curso (5 años)

**ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CURSO**

El nuevo estudiante será asignado a un curso según su nivel, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el establecimiento, a través de la educadora, considerando lo previsto para la acogida del nuevo estudiante deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes.

**SEGUIMIENTO EN EL AULA**

Con el fin de favorecer la integración de estudiantes/as procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- 1.- Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
- 2.- Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
- 3.- Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- 4.- Favorecer la comunicación entre todos los estudiantes/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
- 5.- Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.

- 6.- Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
- 7.- Procurar que la ambientación de la clase sea acogedora y motivadora para el nuevo alumno/a.
- 8.- Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

### **ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.**

En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la Asistente Social en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.

### **FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO.**

El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio, para abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, que igualmente carecen no sólo de información, sino también de herramientas didácticas para abordar la temática en el aula. En este sentido, es necesario que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL EN ESCUELA DE PARVULOS INÉS SYLVESTER DE ARTOZÓN**

## I.- INTRODUCCIÓN

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo, niños y niñas son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Este **Protocolo de Acción y Prevención** da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas.

## II.- OBJETIVOS

**Clarificar y unificar** los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.

**Aunar criterios** respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.

**Aclarar y motivar** a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.

**Aunar criterios** respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.

**Definir los procesos de detección y notificación**, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.

**Promover respuestas coordinadas** entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Coordinadores, Inspectoría, Docentes, etcétera)

## III.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar la Fundación Belén Educa se orienta a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psicosocial-educacional.

Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación con este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través del área de Orientación y Familia que se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los estudiantes/as, apoderados y docentes.

En cuanto a los estudiantes y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, autoestima y relaciones interpersonales.

Lo anterior se logra por medio del Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores



protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. Además, cada dimensión es realizada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua en los 14 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

El área de Orientación y Familia en conjunto con los Equipos Directivos de los colegios mantienen la fuerte convicción de entregar formación continua a los docentes para empoderarlos de la importancia de su rol, en cuanto a ser figuras significativas de apego y modelo para estudiantes y apoderados.

Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.

Además de la formación preventiva permanente a estudiantes, apoderados y docentes, en la Escuela Inés Sylvester de Artozón se abordan situaciones de contingencia realizando intervenciones dirigida a docentes y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles.

### **1.- Responsabilidad de los Establecimientos**

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son:

- ❖ **Detección y notificación** de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- ❖ **Seguimiento** de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los estudiantes han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones

(pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.

- ❖ **Orientación y apoyo** a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

Los equipos de los establecimientos deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

## 2.- Marco Legislativo

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

En relación con la **obligación de denunciar** hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida **dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as (violencia intrafamiliar y otros que vulneren sus derechos), así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

## 3.- Descripciones generales

## Definición del Abuso Sexual:

El **Abuso Sexual Infantil** es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. **Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.**

## Tipos de Abuso Sexual:

**A.- Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

**B.- Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

**C.- Violación:** Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal). También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

**D.- Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctima

niña/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

### **Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:**

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características. Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

#### **A.- Consecuencias; emocionales, cognitivas, conductuales a corto plazo o en período inicial a la agresión.**

- Sentimientos de tristeza y desamparo
- Cambios bruscos de estado de ánimo.
- Irritabilidad.
- Rebeldía.
- Temores diversos.
- Vergüenza y culpa.
- Ansiedad
- Baja en el rendimiento escolar.
- Dificultades de atención y concentración.
- Desmotivación por tareas escolares.
- Desmotivación general.
- Conductas agresivas.
- Rechazo a figuras adultas.

- Marginalidad.
- Hostilidad hacia el agresor.
- Temor al agresor.
- Embarazo precoz.
- Enfermedades de transmisión sexual.

## **B.- A mediano plazo**

- Depresión enmascarada o manifiesta.
- Trastornos ansiosos.
- Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio.
- Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad.
- Distorsión del desarrollo sexual.
- Temor a la expresión sexual.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Repitencias escolares.
- Trastornos de aprendizaje
- Fugas del hogar.
- Deserción escolar.
- Ingesta de drogas y alcohol.
- Inserción en actividades delictuales.
- Interés excesivo en juegos sexuales.
- Masturbación compulsiva.
- Embarazo precoz.

- Enfermedades de transmisión sexual.

### C.- A largo plazo

- Disfunciones sexuales.
- Baja autoestima y pobre autoconcepto.
- Estigmatización: sentirse diferente a los demás.
- Depresión.
- Trastornos emocionales diversos.
- Fracaso escolar. □Prostitución
- Promiscuidad sexual.
- Alcoholismo.
- Drogadicción.
- Delincuencia.
- Inadaptación social.
- Relaciones familiares conflictivas.

**Fuente:** *Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009.*

### 4.- Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. **Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.**

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

#### **Indicadores Físicos:**

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

#### **Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:**

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.

- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

**Fuente:** *Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile*

## 5.- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

### 5.1. Para tener en cuenta:

\* **No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.** La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

\* **Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona,** sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.



**5.2. Si usted Sospecha que algún estudiante está siendo Víctima de Abuso Sexual fuera del establecimiento, se sugiere:**

a) Conversar con el niño/a:

- a. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítalo a tomar asiento.
- c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- i. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

b) Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

c) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los estudiantes de los establecimientos.

d) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicar al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia los estudiantes involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los estudiantes se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

e) En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.

f) Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al encargado de convivencia definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.). La denuncia siempre será obligatoria, la que deberá ser realizada ante Fiscalía y Tribunal de Familia dentro del plazo de 48 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Copia de la denuncia se debe remitir a JEFE DAEM.

**5.3.** Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

**5.4. Si el Abusador/a es Funcionario/a del establecimiento:**

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del establecimiento educacional, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan, debiendo **remitir información al DAEM** a fin de que inicie el sumario o investigación sumaria correspondiente.

El Director/a del establecimiento deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

**Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a, Equipo Directivo y encargado de convivencia son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia (Fiscalía) dentro del plazo de 48 horas desde que tomaron conocimiento, de forma escrita, enviando copia a JEFE DAEM.**

#### ***5.5. Si el Abuso es entre Estudiantes/as del Establecimiento:***

Teniendo en consideración que todos los estudiantes pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el reglamento de convivencia que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, estudiantes, etc).

Se sugiere incorporar como falta muy grave “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”.

#### **Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:**

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

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

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias

necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

### **Procedimiento frente a un Abuso entre Estudiantes ocurrido en el Establecimiento:**

- 1.- Se informa al encargado de convivencia, quien informa al Director/a.
- 2.- Encargado de convivencia en colaboración del equipo psicosocial del Establecimiento, entrevistan a los estudiantes/as por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los estudiantes, sin estar interferidos por opiniones del grupo.
- 3.- Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles la situación.
- 4.- Equipo de gestión de la buena convivencia se reúne y analizan antecedentes del estudiante y toman medidas de acuerdo con cada caso en base al reglamento de convivencia escolar.

- **MEDIDA DE PROTECCIÓN:** Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se podrá suspender al denunciado mientras se indaga la situación. La suspensión de forma alguna implica un juicio adelantado, sino sólo para facilitar la indagatoria.

- **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:** Según reglamento interno la obligación de denunciar recaerá en el Director del Establecimiento, quién lo hará dentro de 24 horas siguientes de conocido los hechos denunciados. La denuncia se efectuará ante las autoridades correspondientes, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, dependiendo si el alumno/a sea mayor o menor de 14 años.

Al efectuarse la denuncia se debe abstener de seguir investigando, pues le corresponderá a los Tribunales competentes esa tarea.

- 6.- Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el encargado de convivencia y/o inspector general para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o medida aplicable correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento de convivencia (suspensión de clases, expulsión, firma de compromiso, condicionalidad, etc.). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en

el colegio.

7.- Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y encargado de convivencia.

Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

8.- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de encargado de convivencia.

Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

#### **Distinción por edades:**

**Alumno/a victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores directamente mediante una denuncia ante el Tribunal de Familia, quién investigará una eventual vulneración de derechos respecto del menor, que pudiera influir en las conductas denunciadas.

**Alumno victimario mayor de 14 años:** implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Fiscalía, Tribunales de Familia.

#### **Dónde Denunciar**

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

**149: Fono Familia de Carabineros de Chile:** entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

**147: Fono niños de Carabineros de Chile:** atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

**800 730800: Servicio Nacional de Menores:** reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

**800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial:** reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

**632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial:** se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

**Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD):** oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

## **6.- ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN**

- Aumentar el acompañamiento de los adultos durante los recreos
- Supervisar frecuentemente los baños (cuando va más de un niño) y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores

- En relación con lo anterior, el uso de los baños de estudiantes/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- Propiciar encuentros adecuados con estudiantes (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio.
- Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.
- Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los estudiantes(as) de las salas de clases:
  - a. Miembros del Equipo ANEE (Necesidades Educativas Especiales, PIE): con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, etc.

- b. Educadoras y técnicos del Nivel, CAP, Coordinadores/as de Ciclo y/o Directores/as: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.
- Los docentes y funcionarios/as del colegio utilizarán los canales de información autorizados por el establecimiento como medio de comunicación con sus estudiantes y familias.

Las actividades con estudiantes/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL EN ESCUELA DE PÁRVULOS INÉS SYLVESTER DE ARTOZÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

El Establecimiento Educacional, busca generar al interior de la institución un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización.

En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos los funcionarios puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral o sexual.

Ambas conductas de acoso, entendidas en los términos que establece la ley, son contrarias a la dignidad de la persona, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas y, además,



establecer mecanismos que permitan realizar en forma expedita denuncias cuando tales conductas se produzcan.

Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de las conductas de acoso laboral y sexual, y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

## I.- DEFINICIONES

### **ACOSO SEXUAL:**

La ley N° 20.005, que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual", define el **acoso sexual** como el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

De la definición expuesta se logran visualizar notas esenciales del concepto de acoso sexual. A saber:

- a) Se trata de un comportamiento sexual o de connotación sexual.*
- b) Que es indeseado por el sujeto afectado.*
- c) Una conducta desarrollada en el ámbito de la relación de trabajo.*

No configuran acoso sexual laboral las conductas de carácter sexual o de implicancias sexuales indeseadas por el sujeto pasivo, aun cuando fueran ejecutadas por compañeros de trabajo, si se producen fuera del ámbito espacial en que el empleador organiza y dirige los factores productivos.

### **ACOSO LABORAL:**

Por otra parte, la ley N° 20.067, que "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define **acoso laboral** como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace

o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Ambas leyes mencionadas en los considerandos anteriores introdujeron modificaciones en el Estatuto Administrativo y de Funcionarios Municipales, en el sentido de establecer en forma expresa que los funcionarios se encuentran afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral.

***Los expertos que han estudiado el hostigamiento en el trabajo han concluido que para que exista efectivamente una situación de acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones:***

- 1. La acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos;*
- 2. Los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.*
- 3. La existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).*

## **TIPOS DE ACOSO LABORAL**

En las organizaciones laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos: de un superior o jefatura; de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango jerárquico inferior a la víctima.

- a. **El acoso moral de tipo descendente** es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe.
- b. **El acoso moral horizontal**, se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.

- c. **El acoso de tipo ascendente**, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

### **Lo que no es acoso laboral:**

Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral.

Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

### **II.- Prevención de Conductas de Acoso Laboral y sexual**

El Establecimiento debe realizar las siguientes **acciones de prevención** de conductas inapropiadas que se pueden convertir en acoso laboral y sexual:

1. Incluir en el reglamento interno y políticas de no discriminación de la institución las directrices respecto al comportamiento esperado por todos los funcionarios favoreciendo un trato respetuoso y libre de cualquier tipo de acoso.
2. Generar un **procedimiento** institucional para que los funcionarios que se sientan agredidos por algún tipo de acoso, tengan una instancia clara y segura para poder denunciarlo, lo que posteriormente se investigará y si fuera

comprobado, se aplicará la sanción respectiva. Estos procedimientos contarán con criterios uniformes y objetivos para el tratamiento de estos asuntos, procurando mantener la imparcialidad y confidencialidad tanto de la víctima como del posible victimario.

3. Generar todas las acciones necesarias para la **difusión y promoción** de los procedimientos de denuncia de conductas de acoso laboral y sexual. Para lo anterior, recurrirá a distintos canales, tales como publicación en intranet, envío de email, entre otros.

Generar acciones de **capacitación** (charlas, talleres), en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados al acoso laboral y sexual, con el fin de educar y desalentar este tipo de conductas.

## **PROTOCOLO ANTE MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**

### **INTRODUCCIÓN**

El personal del establecimiento, sean docentes, Equipo Directivos o asistentes de la Educación, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, y a no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos por cualquier miembro de la comunidad educativa, entre ellos los estudiantes del establecimiento.

Siendo las agresiones hacia el personal del establecimiento, una realidad que es necesaria afrontar e ir erradicando del escenario, es que a través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa, este procedimiento que se activará cuando un funcionario o personal de la Escuela o Liceo, sea perturbado en su integridad física o psíquica por un estudiante de la comunidad educacional (maltrato de adulto a estudiante).

### **DEFINICIÓN:**

Se entenderá por maltrato de estudiante hacia funcionario del establecimiento *“cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un estudiante en contra de un funcionario de la escuela, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico”*.

## I.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

### ***PASO 1: Identificación y comunicación de la situación de conflicto***

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de conflicto o maltrato hacia un funcionario debe informar dentro de las 48 hrs. de conocido el hecho, por escrito al encargado de convivencia.

### ***PASO 2: Constatación de lesiones***

En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas, el afectado deberá concurrir acompañado por algún integrante del equipo de convivencia escolar al Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica.

### ***PASO 3: Indagación de Información***

El encargado guiará el proceso en base al Principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso.

El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que

motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones, al momento de registrar el hecho se deben presentar solo las personas involucradas en el conflicto junto a equipo de convivencia escolar y equipo directivo.

#### ***PASO 4: Obligación de Denuncia***

El Director del establecimiento deberá denunciar los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) dentro de 48 horas siguientes a conocer de los hechos. La denuncia la realizará ante Fiscalía. Si el estudiante denunciado es menor de 14 años, deberá también efectuarse ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.

#### ***PASO 5: Comunicación al Equipo de Gestión de C.E***

Se reunirá el equipo para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en este caso, además de las orientaciones de especialistas para estrategias de mediación en la resolución de conflicto. (Entrevistas afectados, apoderado del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos, etc.).

#### ***PASO 6: Recurso de Apelación***

El encargado de convivencia deberá informar a las partes su derecho a apelar a la (s) resolución(es) comunicadas y de las condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

La apelación será presentada ante el Director, quién resolverá la decisión definitiva. La decisión será informada al estudiante y apoderado.

Si el agredido es el Director, se seguirá este protocolo y se informará además al JEFE DAEM.

### **PASO 7: Seguimiento del caso**

El encargado de convivencia realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas

## **PROTOCOLO ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de abandono o negligencia de un estudiante debe informar dentro de las 48 hrs. de conocido el hecho, por escrito al encargado de convivencia., ya sea por abandono o negligencia en donde los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal, necesidades médicas (especialistas), atención de especialista. Ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente tanto dentro como fuera del establecimiento, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica indicada por especialista.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

- Existe sospecha o revelación de un niño o niña de ser víctima de maltrato o abuso de cualquier índole.

#### **Se entiende como maltrato o abuso físico:**

- Hematomas en distinto estadio evolutivo
- Heridas o signos de maltrato producto de agresión con un objeto
- Magulladuras dejadas por pellizcos, cachetadas, puntapiés, puñetazos y de similar naturaleza
- Señales de mordeduras
- Quemaduras
- Fracturas
- Heridas

\*Se debe constatar que estas provengan de un tercero reiteradamente y no de acciones que el niño o niña realiza al jugar o movilizarse.

#### **Se entiende como maltrato emocional:**

- Conjunto de manifestaciones crónicas persistentes y muy destructivas tales como: hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono. El ser testigo de violencia entre los familiares es otra forma de abuso psicológico.

### **I.- PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN**

#### **ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:**

El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad escolar: Docentes, apoderados, directivos, y estudiantes en general. Ya que esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a la vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento,



ya que la detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad. Por lo que es necesario que toda la comunidad educativa, y especialmente el cuerpo docente considere:

**PASO 1:** Identificación y comunicación de la situación de conflicto

Es así como cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a educadora, Inspectoría, Jefe UTP Y Dirección. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.

**PASO 2.** Posterior a esto, el equipo de convivencia escolar deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas de la educadora, con los párvulos, visita domiciliaria.

**PASO 3.** De acuerdo con la edad, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en “entrevista al párvulo” efectuada por profesional de la dupla psicosocial o encargado de convivencia escolar. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato. 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 lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.

**PASO 4.-** El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo; dupla psicosocial, equipo de aula, inspectora, psicóloga.

**PASO 5-** Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

**PASO 6-** Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento en un plazo no mayor a 48 horas para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la bitácora y su firma. (Si a la tercera

citación no acude ni entrega motivos de su inasistencia se realizará denuncia por negligencia parental a tribunales) Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en el libro de convivencia escolar con la respectiva firma del apoderado.

**PASO 7.-** Se toman acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos. (Se darán 15 días máximos para cumplir acuerdos).

**PASO 8.-** Se llevará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora correspondiente. (Firma y fecha)

**PASO 9.-** Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos se debe comunicar la situación a las instituciones pertinentes: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia

## **PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE EN ESCUELA DE PÁRVULOS INÉS SYLVESTER DE ARTOZÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

El estudiante constituye objeto de especial protección, por lo que a través de este protocolo de actuación se fija el procedimiento que se activará cuando un estudiante sea perturbado en su integridad física o psíquica por un adulto del establecimiento educacional (maltrato de adulto a estudiante).

### **I.- DEFINICIONES**

1.- **Maltrato físico y psicológico de un adulto a un estudiante:** Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación o apoderado) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N°28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N°5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. N° 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

Las agresiones que apoderados cometan contra estudiantes del establecimiento, serán tratadas conforme al capítulo V del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar sobre conductas contrarias a la sana convivencia de los apoderados.

## II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

### **PASO 1.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO:**

**Denuncia:** Los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones informarán de la situación en el siguiente orden de prioridad: educadoras de párvulos del nivel, profesor jefe, asistente social, psicólogo, inspector o encargado de convivencia escolar. Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar al encargado de convivencia y/o Director, cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento u adulto (apoderado).

Toda denuncia sea ésta verbal o escrita, debe quedar registrada y firmada por el denunciante, denunciado y encargado de convivencia y/o director.

**PASO 2.- Constatación de lesiones:** En caso de agresiones físicas, un funcionario del establecimiento (Educatora de Párvulos del curso y/o asistente de aula) acompañará al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente, informando al apoderado para que lo acompañe al centro de salud. Además, se deberá denunciar a Fiscalía, con el objeto de que investigue un eventual delito de lesiones, denuncia que deberá realizar el

Director dentro de plazo de 48 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos. La investigación penal que pudiere iniciarse no impedirá el avance de la investigación que el sostenedor realice para determinar responsabilidad administrativa-funcionaria.

En caso de amenazas hacia estudiantes, por constituir delito, se debe denunciar a Fiscalía dentro del plazo señalado anteriormente.

### **PASO 3.- Informe a Jefe DAEM**

La denuncia será remitida al encargado de convivencia, quién consignará por escrito la denuncia, que deberá contener las circunstancias u hechos denunciados, denunciante, y funcionario o apoderado denunciado. De esta denuncia se remitirá oficio a JEFE DAEM quién llevará a cabo investigación sumaria.

La efectividad de los hechos denunciados, las eventuales responsabilidades funcionarias, serán determinadas por el correspondiente sumario administrativo.

### **PASO 4.- Medidas cautelares aplicables:**

Recibidas la denuncia, el encargado de convivencia sugerirá al Director que adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del estudiante denunciante, tales como;

- La separación de los espacios físicos
- La redistribución del tiempo de jornada
- Cambio de curso

Considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Las medidas serán también consultadas al Jefe UTP con el objeto de evitar un menoscabo en el proceso educativo del estudiante. Estas medidas siempre se tomarán con el consentimiento de los involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo.

Estas medidas de resguardos son sin perjuicio de las que pueda adoptar en definitiva el

Alcalde, luego de afinar el sumario administrativo.

En caso de que la Fiscalía adopte medida cautelar de prohibición de acercamiento del funcionario al estudiante, deberá informar al Director del Establecimiento y JEFE DAEM quién resolverá la situación.

### **Prohibición de acercamiento a la víctima del conflicto.**

Durante la investigación sumaria, se podrán tomar las medidas cautelares que se estimen convenientes.

**PASO 5.- Apoyo a la víctima o afectado:** El equipo psicosocial deberá prestar apoyo al estudiante denunciante, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico y emocional que pudiere haber sufrido el estudiante. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los estudiantes.

Además, realizar entrevista de seguimiento de la medida aplica

## **PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES**

Los estudiantes, tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos o agresiones en cualquiera de sus formas. Sin embargo, la violencia escolar entre estudiantes es una realidad que se debe afrontar, en la cual la comunidad educativa toda es responsable de erradicar y establecer entre todos sus miembros, relaciones humanas sanas y pacíficas.

A través de este protocolo de actuación, se fija para toda la comunidad educativa, un procedimiento que se activará cuando exista entre estudiantes del establecimiento. Agresiones, sean mutuas o no, que afecten la integridad física o psíquica de un estudiante de la comunidad educacional.

## **I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

### **PASO 1: identificación y comunicación de la situación de conflicto**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de inspectora, encargada de convivencia y de directora.

### **PASO 2: Llamado telefónico a apoderado del estudiante agredido**

Informar inmediatamente a los apoderados o responsables legales de los estudiantes involucrados en agresión, para su concurrencia al servicio de salud o al establecimiento, aportándoles datos sobre situación y medidas adoptadas.

### **PASO 3: Actuaciones inmediatas Constatación de lesiones obligatoria**

Si es agresión física, se debe constatar lesiones de forma obligatoria en Hospital Regional de Talca. El estudiante será acompañado por un adulto responsable del establecimiento hasta que llegue el apoderado del estudiante.

### **PASO 4: Traspaso de información a profesionales que atienden a estudiantes**

El encargado de convivencia, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las de sus familias, podrá informar al equipo de gestión y docentes de los estudiantes implicados. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro educativo y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

### **PASO 5: Citación mediante convivencia escolar a las familias o responsables legales de los estudiantes agresores.**

Se citará a padres de los involucrados en los conflictos, buscando prevenir otros conflictos, además se dejarán compromisos firmados adquiridos en bitácora de convivencia escolar.

### **PASO 6: Recogida de información a educadora de nivel evidenciando**

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el encargado de convivencia recabará la información necesaria al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación.

- Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados. (contexto educativo, social y familiar)
- Solicitud a especialistas de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones realizadas con involucrados.

En relación al acompañamiento del estudiante afectado y del agresor, la extensión de la intervención de acompañamiento será semestral o trimestral, dependiendo de la distribución del año escolar en el establecimiento. En caso de que exista intervención de redes de apoyo externas, el acompañamiento de la unidad educativa estará supeditada a la duración de esta intervención. Las redes externas de apoyo a estudiantes pueden ser entre otras: Programa de reparación de SENAME, salud mental, CAPSI (centro atención psicológico de la UNIVERSIDAD Autónoma), etc.

El responsable del acompañamiento en el establecimiento será el encargado de convivencia junto a la dupla psicosocial.

#### **PASO 7: Aplicación de Correcciones, medidas formativas.**

Estas medidas formativas, serán aplicadas según lo establecido en el Reglamento Interno y de Convivencia escolar. Se podrán aplicar algunas medidas tales como:

- Acompañamiento al aula de los apoderados del estudiante
- Redistribución del tiempo de jornada del estudiante
- Cambio de curso
- Derivación a especialista e informe para el establecimiento con estrategias para seguir apoyando su intervención.
- Visitas domiciliarias periódicas (seguimiento del caso y compromiso.)
- Derivación a tribunales de familia por negligencia parental en caso de no

cumplir compromisos asociados.

**PASO 8: Seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia y Equipo de gestión.**

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL**

### **INTRODUCCIÓN:**

A continuación, se señalan los procedimientos a seguir para el manejo de hechos que podrían constituir violencia intrafamiliar o maltrato infantil y que pudieren afectar a los estudiantes del establecimiento.

### **I.- DEFINICIONES:**

El artículo 5° de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar señala que *“Será constitutivo de violencia intrafamiliar **todo maltrato** que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar”.*

### **Tipos de Violencia Intrafamiliar:**

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

**1.- Maltrato físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que



provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

**2.- Maltrato Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio, amenaza agresión o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier

miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

**3.- Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

## II.- ACTIVACIÓN PROTOCOLO

***El protocolo se iniciará de por alguna de las siguientes formas:***

**1.- Detección:** Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia intrafamiliar (VIF) hacia un estudiante del establecimiento (no comprende las agresiones sufridas entre estudiantes donde es aplicable el protocolo correspondiente), deberá informar de forma inmediata a encargado de convivencia escolar y/o equipo psicosocial (dupla).

**2.- Denuncia:** El presente protocolo se activará también cuando sea el alumno afectado quien comunique a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.

## III.- INDAGACIÓN

***Cualquiera sea la forma en que se tome conocimiento de hechos que revistan carácter de VIF contra estudiantes, se deberán seguir los siguientes pasos para su investigación:***

1. Los profesionales del equipo psicosocial evaluarán el caso y generará un reporte, que será comunicado al encargado de convivencia y al Director.
2. El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o asistente social, o el encargado Convivencia Escolar.
3. La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

**ENTREVISTA CON ESTUDIANTE:** La entrevista referida en el punto anterior deberá abordarse conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.

- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
  - Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
  - Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.
  - ❖ Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al apoderado el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándolo en términos comprensibles y amables.
1. De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, El Director o el Encargado de Convivencia Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía o Tribunales de Familia).  
Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.
  2. Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados, cuestión que compete a la justicia, limitándose sólo a reunir antecedentes en los cuales respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente.
  3. Si se han reunido antecedentes que evidencian la vulneración de derechos o maltrato hacia el alumno, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia de Talca, la que deberá realizar el Director.
  4. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la

autoridad pública competente.

#### 5. Denuncia y Cierre del Proceso Judicial

- Toda vez que la denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del Establecimiento haya sido realizada por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el Director realizará el procedimiento de denuncia ante Tribunal de Familia de Talca, conforme al informe evacuado por equipo psicosocial.
- Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno de la escuela haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno.

**Seguimiento:** El equipo psicosocial velará por el seguimiento de la situación del niño, niña o adolescente afectado, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandatados por el Director (denunciante) a fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para el alumno afectado.

## PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL

La Escuela de Párvulos Inés Sylvester de Artozón, es una comunidad educativa que se sustenta en un marco de desarrollo integral con énfasis en valores conductuales, éticos, desarrollados a través de actividades recreativas, culturales y deportivas y curriculares, tendientes a crear, entregar y promover entre nuestros niños y niñas los espacios de tolerancia, comprensión, solidaridad, justicia y paz, con la finalidad de crear un ambiente facilitador de los aprendizajes, donde se sientan acogidos, respetados y aceptados en su singularidad.

Nuestro establecimiento promueve conductas y actitudes de respeto para la construcción de

una comunidad educativa, que favorezca los aprendizajes y el desarrollo social y emocional de todos los estudiantes.

Como profesionales de la educación, tenemos una gran responsabilidad con el sano desarrollo de nuestros niños (as), lo que implica denunciar a la justicia cuando se tome conocimiento de alguna situación que atente contra la dignidad y los derechos de nuestros niños (as). El maltrato, es una de estas situaciones, y un 25.9 % de los niños chilenos han sido víctimas de violencia grave en su entorno familiar (según datos Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones), Unicef 2006. Siendo esta una situación que afecta directamente el desarrollo social, emocional y cognitivo de quien lo sufre, es por lo mismo, que, como comunidad escolar, estaremos atentos a denunciarlo si advertimos episodios de esta naturaleza en la vida de nuestros párvulos.

La UNICEF define como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas y adolescentes menores de 18 años que sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales.

También define como maltrato infantil “cualquier acción u omisión no accidental que provoque daño físico o psicológico a un niño por parte de sus padres o cuidadores” (Corsi, J, 1)

### **Existen los siguientes tipos de Maltrato**

**Maltrato Físico:** Toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física o producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.

**Maltrato Emocional o Psicológico:** Se refiere al hostigamiento verbal habitual a través de insultos, críticas, descritos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. Se incluye también en esta categoría, ser testigo de violencia entre los padres, aislar, aterrorizar, ignorar y corromper a los niños y niñas.

**Negligencia:** Existe cuando los responsables del cuidado y educación de los niños y niñas no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean físicas, sociales, psicológicas e intelectuales. **Abandono:** Falta protección y cuidados mínimos al niño, niña o adolescente, por parte de sus figuras de custodia. Es el grado extremo de negligencia por parte de los adultos.

**Agresión Sexual:** Cualquier práctica sexual con un niño, niña o adolescente, por parte del cuidador, o cualquier otro adulto. Puede abarcar desde la exhibición de genitales hasta la violación

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE NEGLIGENCIA PARENTAL

Es un tipo de maltrato infantil ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

Competencias parentales, de acuerdo con Barudy y Dartagnan (2005).

- 1- **Empatía:** es la capacidad de los adultos responsables, de percibir y comprender las necesidades de los niños y niñas a través de sus expresiones emocionales y gestuales para responder de manera oportuna a sus requerimientos.
- 2- **Redes de apoyo:** es la oportunidad que tienen los padres y madres para pedir, recibir y ofrecer ayuda a sus redes familiares y sociales, lo que incluye a instituciones formales de la comunidad y a profesionales de la salud y educación.
- 3- **Modelo de crianza:** es poder reconocer las necesidades de cuidados y protección de los hijos/as y poder responder a ellas de manera práctica a través de pautas de crianza favoreciendo su desarrollo.
- 4- **Apego:** son los recursos emocionales y cognitivos que tienen las madres y los padres para vincularse con sus hijos e hijas.

### Factores de riesgo

- 1- Inasistencias reiteradas del niño o niña a clases sin justificación.

- 2- Presentación personal inadecuada en el niño o niña (ropa sucia, sin bañarse, falta de higiene personal).
- 3- Sueño constante en el niño o niña durante la jornada escolar.
- 4- Incumplimiento recurrente de obligaciones escolares (trabajos, tareas, disertaciones, etc).
- 5- Despreocupación de situaciones que afectan al niño o niña.
- 6- Inasistencias reiteradas de los padres y/o apoderados a reuniones o citaciones.
- 7- Conductas inadecuadas a la edad del niño o niña (groserías, agresión, exposición del niño o niña a contenidos no acordes a la edad, ya sean programas de televisión y/o video juegos con temáticas violento o sexual, conductas inapropiadas de los padres y/o adultos responsables frente al niño o niña).

### **Actuación frente a factores de riesgo**

- 1- Citación al apoderado por parte de la educadora, con la finalidad de conocer situación actual y recabar antecedentes acerca de la conducta observada en el niño o niña.
- 2- Si el apoderado no asiste a primera entrevista con educadora, se volverá a realizar citación al día siguiente.
- 3- Si el apoderado no asiste a segunda citación con educadora, el caso será derivado a dupla psicosocial del establecimiento (Asistente Social deberá realizar visita domiciliaria de manera inmediata).
- 4- En la visita domiciliaria, Asistente Social expondrá situación actual y se dejará citación obligatoria a entrevista con dupla psicosocial.
- 5- De no obtener resultados favorables con dupla psicosocial, el caso será derivado a equipo de convivencia escolar.
- 6- De no obtener resultados favorables con el equipo de convivencia escolar, se enviará reporte contextualizando la situación actual del niño o niña e

informando la derivación a tribunal de familia.

## **PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CASOS DE MALTRATO**

### ***FASE 1: DETECCIÓN DE CASOS DE MALTRATO***

Todo miembro de la comunidad educativa (educadoras, familias, personal no docente) que ha sido informado de supuestas situaciones de maltrato a un menor de nuestro establecimiento, deberá concurrir a Dirección e informar dicha situación para realizar los procedimientos correspondientes. Además, deberá dejar evidencia la situación registrando en la bitácora de convivencia escolar, con firma de los involucrados.

### ***FASE 2: DENUNCIA DEL MALTRATO A LAS AUTORIDADES***

Ante la situación, deberá denunciar el hecho a las autoridades DAEM quien asesorará los pasos legales siguientes en un plazo límite de 24 horas desde que se tomó conocimiento de tal situación (Art. 19 N°1, Art. 6 inciso 2° y Art. 7)

Entregando todos los antecedentes que el denunciante ha informado al establecimiento y proporcionando pruebas si se tuviesen. Quien haya informado al establecimiento, debe estar dispuesto a colaborar con la justicia cuando sea citado a declarar.

#### **Esta denuncia puede cursarse en los siguientes estamentos:**

- Si el maltrato es psicológico y/o negligencia, la denuncia se debe remitir a los Tribunales de Familia competente de nuestra región.
- Si la denuncia se trata de maltrato físico y/o abuso sexual, es decir maltratos que constituyen delitos; se debe remitir la denuncia a la Fiscalía Local correspondiente. Si asociado a ello, el niño o niña está en riesgo de seguir siendo las víctimas de estos maltratos y se requieren medidas de protección, se debe cursar la denuncia a Tribunales de Justicia.

### ***FASE 3: ACCIONES DE APOYO A LA VÍCTIMA***

La escuela guardará absoluta discreción con lo ocurrido, protegiendo la imagen social del



menor que ha sido víctima de maltrato, y colaborando con toda la información que sea solicitada por el DAEM o por la justicia.

**Con respecto al apoyo que se le debe brindar al menor, están:**

La entrevista se debe realizar solo si es estrictamente necesaria; evitando la victimización secundaria. Y debe realizarse bajo las siguientes condiciones:

- La entrevista debe realizarse por Psicóloga del establecimiento en un lugar que tenga privacidad y permita la confidencialidad.
- El entrevistador debe generar un clima de acogida y confianza.
- La entrevista se debe realizar sin apuro.
- Explicar el procedimiento que se está desarrollando de una manera muy sencilla.
- Entrevistar al niño o niña en compañía de un adulto, salvo que el desee estar solo.
- No presionarlo, no insistir en más detalles de los que desea entregar.
- No poner en duda su relato.

Nunca responsabilizarlo por lo que ha sucedido.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO**

### **INTRODUCCIÓN**

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso, como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral. La realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales.

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de educación.

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer lineamientos generales asegurando el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans en nuestro establecimiento, así como clarificar inclusión en todos sus sentidos.

## **DEFINICIONES**

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas. Se han asumido definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

**SEXO:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

**GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**ORIENTACIÓN SEXUAL:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un sexo y/o género diferente al suyo, de su mismo sexo y/o género, o de más de un sexo y/o género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**EXPRESIONES DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

**LGBTI:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.

**HETEROSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de sexo y/o género distinto al propio”

**HOMOSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo y/o género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente

**LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

**GAY:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

**BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.

**TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

**INTERSEX:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

## DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

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

Producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente
- b. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afecte, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e. Derecho a recibir atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f. Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

- g. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

## **OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa, están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

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

Para ello deben solicitar una entrevista o reunión con Director de la Escuela, quién tendrá

que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo medidas básicas de apoyo:

- a. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- b. Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal.
- d. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre

- mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.
- e. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice cambios de identidad en los términos establecidos por la normativa vigente.
  - f. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.
  - g. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especiales de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
  - h. Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
  - i. Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables propias del proceso que están viviendo.

## **PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN**

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, así como también se encuentre preparado ante un intento de suicidio, ya que del manejo que el establecimiento muestre sobre todo de estas dos últimas situaciones dependerá que el riesgo de que vuelva a suceder otra vez disminuya.

El concepto de **posvención**, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o de la conducta suicida, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, e identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo, ya sea de suicidio o de problemas de salud mental.

Los adolescentes presentan alta vulnerabilidad ante el **efecto de contagio** del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros; puede suceder que se genere el *efecto de imitación* bajo el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. Es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio. En la medida de que un adolescente perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede dar la conducta suicida (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Parte fundamental para que la escuela esté preparada es disponer de los **pasos a seguir**, que al menos incluyan una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, estudiantes, personal del centro y medios de comunicación.

Para la elaboración de los pasos a seguir es necesario conformar un equipo al interior de la escuela integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como **el director, los profesores, orientadores escolares, asistentes de la educación, consejo escolar**, etc.

Al mismo tiempo se debe identificar a quien de la escuela le corresponde coordinar la implementación de los pasos (**encargado de convivencia, director**, etc.) que esta persona tenga las habilidades para el manejo y comunicación. Los pasos a seguir deben actualizarse con regularidad para que sea útil y efectivo a largo plazos.



A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio.

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio. Establecimiento educacional, así como también a la red de salud con la que haya establecido su coordinación.

***\*Cabe precisar que en caso de que el intento de suicidio se produzca dentro del establecimiento se debe activar inmediatamente el “PROTOCOLO DE ATENCIÓN ESTUDIANTES (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO***

***EDUCACIONAL” con derivación al Hospital Regional de Talca con Seguro de Accidente Escolar.***

#### ***Pasos tras un intento suicida en un/una estudiante***



## **PASO 1. Consultar al estudiante y sus padres (Inmediatamente)**

- ✓Manifiestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. (1 día)
  
- ✓Determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. (5 días)
  
- ✓Es importante saber qué conocen al respecto los profesores y estudiantes, para transmitir a los padres y estudiante que ha realizado el intento, y así evitar o contrarrestar rumores.
- ✓Preguntar a los padres y estudiante si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
  
- ✓Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el estudiante.
  
- ✓Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del estudiante en el establecimiento educacional.
  
- ✓Saber qué esperan los padres y el estudiante de la escuela, y afirmar claramente qué es posible en el contexto escolar y qué no.

## **PASO 2. Organizar reuniones con el equipo escolar (5 días hábiles)**

- ✓Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a toda la comunidad educativa y evitar rumores.
  
- ✓Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

### **PASO 3. Organizar una charla en clase (opcional)**

✓ Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).

✓ Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).

✓ Se deberá dar información general sobre la conducta suicida.

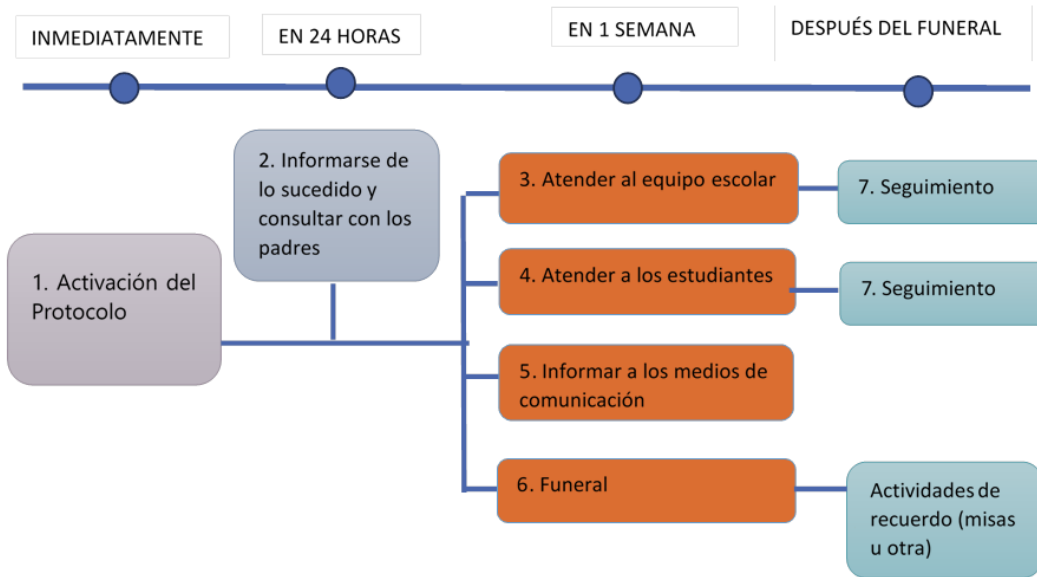
### **PASO 4. Preparar la vuelta a clases (1 semana)**

✓ Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante.

✓ La vuelta al colegio debe ser debatida y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que el estudiante necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

## **PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO**

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se debe seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.



### Paso 1: Activación de los pasos

✓La **Dirección** del establecimiento educacional debe coordinar la activación de los pasos de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al **mismo director, los profesores del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.**

### Paso 2: informarse de lo sucedido y contactar a los padres

✓El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero **verificar los hechos** y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.

✓La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el establecimiento educacional debe comunicar que está siendo evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información. Admitir que hay rumores (que a menudo son imprecisos), y recordar a los estudiantes que estos pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos.

✓ Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del personal del establecimiento educacional que tenga una mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos y explicarles que los estudiantes ya están hablando entre ellos sobre la muerte, y que se dispone de personal formado en la comunidad escolar que puede hablar con los estudiantes sobre el suicidio y sus causas, y con ello ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

✓ A corto plazo, hay también que encargarse de los temas administrativos, por ejemplo; asegurar a la familia que no recibirá ninguna carta más del colegio (sobre el autobús escolar, pagos de colegiaturas, etc.).

### **Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo**

✓ Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad, los pasos a seguir y dónde puede encontrar más información.

✓ También es importante informar al personal sobre donde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan (de acuerdo con paso 7 “Coordinación y acceso a la red de salud”).

### **Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo**

✓ Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, esto es un aspecto fundamental para la **prevención**, y en este sentido, favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas.

✓ Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas.

✓ Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el

establecimiento educacional como fuera de éste.

✓Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión del personal, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo “cómo comunicar en clases”)

✓Promover entre el personal que estén atentos para identificar los estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección “señales de alerta”).

✓Tener en cuenta, especialmente, a los estudiantes más vulnerables como los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.

✓Los **padres** de los estudiantes son figuras fundamentales a los que se debería enviar una carta informativa en la que se describa el incidente y tratar que sean conscientes de los posibles riesgos y las opciones de apoyo.

#### **Paso 5: Informar a los medios de comunicación**

✓El suicidio de un estudiante puede generar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el hecho. Por lo que es importante que los establecimientos educacionales preparen un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz de la institución.

✓Se debe advertir a todo el personal del establecimiento educacional que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.

✓Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

✓El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el método o el lugar del acto suicida, dar esperanza y derivar a líneas de ayuda.

#### **Paso 6: funeral y conmemoración**

- ✓Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y personal: localización, hora, indicación de autorización para dejar libre a los estudiantes durante las horas de clase.
- ✓Es conveniente trabajar con los profesionales del equipo de convivencia escolar para apoyar a los estudiantes en el funeral, al mismo tiempo que fomentar que los padres acompañen a sus hijos al mismo.
- ✓Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre los estudiantes que puedan presentar riesgo.
- ✓Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma.
- ✓Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, estas tienen un efecto positivo y menos riesgos. por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una postal a los padres un año después del incidente.
- ✓Las **redes sociales** como mensajes de texto, Facebook y twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en jóvenes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así identificar y vigilar la influencia de estos en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que los mensajes sean seguros, ofrecer apoyo a los estudiantes que se han visto muy afectados, e identificar y responder a los estudiantes que pudieran estar en riesgo.
- ✓Es importante que los establecimientos establezcan mecanismos para establecer qué estudiantes pueden (o no pueden) comunicar sobre un incidente en las redes sociales.

## **Paso 7: seguimiento y evaluación**

✓El equipo de implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

**ANEXO Nº. PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA**

Formule las preguntas 1 y 2	Últim o Mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
<b>Si la respuesta es “SÍ” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6</b>		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte?  ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
<b>Siempre realice la pregunta 6</b>		
¿Has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	En los últimos 3 Meses	





**Flujo de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador:**

Si la respuesta fue Si a alguna de estas preguntas:	
<p>Pregunta 1 y/o 2</p> <p>Riesgo Medio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Director una vez finalizada la entrevista.</li> <li>2) Una vez informado, el Director debe <b>contactar a los padres</b> o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante <b>en una semana</b>.</li> <li>3) <b>Apoye</b> el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención</li> <li>5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante esa semana se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</li> </ol>

<p>Pregunta 3, 4, 5 y/o 6</p> <p>Riesgo Alto</p>	<p>1) <b>Informe</b> al Director</p> <p>2) Una vez informado, el Director debe <b>contactar</b> a los padres para que concurren lo antes posible a la escuela para ser informados de la situación, acompañar al estudiante y para que este reciba <b>atención en salud mental en el mismo día</b>. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria.</p> <p>3) <b>Tome</b> medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres</li> <li>- Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponde.</li> <li>- Eliminar medios letales del entorno</li> </ul>
--	---

## PROTOCOLO PARA EMERGENCIAS NATURALES

Cómo actuar en caso de sismo.

### ANTES DEL SISMO

1. Revisar y clasificar tipos de construcción, en relación con su calidad estructural y por lo tanto sus riesgos inherentes. Informar al equipo Directivo sobre los detalles encontrados.
2. Determinar Zonas de seguridad dentro de las salas para el agrupamiento de los estudiantes, siempre alejados de ventanales, tabiques, etc.
3. Determinar condiciones en que sería imperioso evacuar la sala de clases hacia Zonas de Seguridad exteriores.
4. Conocer vías de evacuación entre salas de clases y Zonas de Seguridad.

5. Conocer Zonas de Seguridad internas y externas de la Escuela, que ofrezcan seguridad y deberán ubicarse a 15 metros de distancia de los muros, estar alejadas de la calle, postes eléctricos y otros que se puedan caer.
6. Corregir todas las condiciones que puedan generar accidentes durante el sismo, produciendo graves consecuencias a las personas, y en la obstrucción de las vías de circulación existentes: instalaciones, mobiliario, adornos, tubos, fluorescentes, lámparas, almacenamientos, vidrios, cables eléctricos, cornisas, tabiques, murallas débiles, etc.
7. Determinar necesidades de señalizaciones, sistemas de comunicaciones y brigada de emergencia encargados de corte de suministros eléctricos, de gas, agua, sistema de iluminación, ayuda externa, revisión de dependencias de la Escuela, etc.
8. Mantener un Botiquín de Primeros Auxilios.
9. Determinar programas de capacitación y ejercitación para profesores y personal general del Establecimiento, además de informativos para padres y apoderados (a cargo del Comité de Seguridad Escolar).

## **DURANTE EL SISMO**

1. El equipo de aula debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a sus estudiantes, según acuerdo ellos/as se deben mantener en la sala de clases debajo de las mesas según la intensidad del sismo, luego de la señal (segundo toque de campana a cargo de las educadoras de la sala 3 y 6 del establecimiento o quien perciba el sismo), deben desplazarse a la Zona de Seguridad ubicada en el exterior de las salas, controlando cualquier situación.
2. Un integrante del equipo de aula debe dar la instrucción para abrir las

- puertas o salidas de emergencia.
3. Uno de los integrantes del equipo de aula debe llevar el libro de clase con el registro de los estudiantes y otro debe revisar que no queden estudiantes al interior de esta.
  4. La encargada, deberá cortar el suministro de luz.
  5. Los encargados deberán corroborar que no queden estudiantes ni personal al interior de las dependencias de la Escuela.
  6. La encargada del área de la manipulación de alimentos cortará el gas y los suministros que estén funcionando en ese momento.
  7. Para prevenir accidentes los estudiantes deberán buscar protección debajo de las mesas o sillas por posibles desprendimientos de iluminación, objetos colgados u otros.
  8. En caso de que los estudiantes estén en periodo de patio u otra actividad fuera de sala, será necesario dirigirse ordenadamente a la Zona de Seguridad.
  9. Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto Educadoras, Asistentes, Personal Administrativo y Auxiliar como también los estudiantes deberán mantener la calma en lo posible, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicaría aún más la situación.
  10. De no detectarse nuevos riesgos, el curso debe permanecer unido y ordenado en la Zona de Seguridad.

## **DESPUÉS DEL SISMO**

1. Pasado el sismo, dependiendo de la intensidad, se debe regresar al aula,

manteniendo la calma y el orden. Cada Equipo de Aula debe asegurarse que se encuentren todos los estudiantes del curso a su cargo, informando las novedades ocurridas.

2. Las Encargadas de Seguridad junto al Equipo Directivo a cargo, diagnosticarán la emergencia, e informarán las posteriores acciones a realizar.
3. Los padres deben estar informados en caso de un sismo de alta magnitud de los pasos a seguir para el retiro de sus hijos si lo amerita la situación.
4. Deberá existir un Celular a cargo de dirección que esté disponible para ser usado y obtener comunicación directa con las instituciones encargadas correspondientes a esta emergencia.
5. De no observarse daños, reponer gradualmente y por sectores los servicios de electricidad, gas, agua, etc. Observando cuidadosamente la ausencia de fugas.
6. Si existiera un evento de magnitud importante, el establecimiento, realiza la acción a seguir de acuerdo a la naturaleza del incidente; incendio, temblor, terremoto, etc., considerando dentro del procedimiento, resguardar EL ACCESO PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO, con el objetivo de cuidar a los estudiantes y personal. Por esta razón, los apoderados no deben retirar a sus hijos, hasta que los responsables entreguen seguridad para proceder con las claves, evacuar o entregar a los estudiantes.
7. Evaluar la situación vivida y el comportamiento observado en el mismo, con el objeto de reforzar las debilidades y fallas.
8. Cada Educadora y Asistente de aula serán las encargadas de entregar a sus estudiantes.

## **INCENDIO**

1. Mantener el orden y aseo de las áreas de trabajo, almacenamiento, zonas

- para desechos, vías de circulación y otros, que puedan generar incendios.
2. Todo el personal y alumnado deberá trasladarse a la zona segura (calle 2 sur), se debe ubicar conos de seguridad vial en zona de resguardo, además cada Educadora, Asistente de aula y encargados de Seguridad deberán utilizar chalecos reflectantes.
  3. Se debe fiscalizar o supervisar por parte de Dirección todo tipo de trabajo de soldadura, eléctrico, mantención de equipos, estanques o conductos que contengan gases o líquidos inflamables, tomando todas las medidas de prevención, con el apoyo de extintores.
  4. Una vez que se escucha la alarma de emergencia se debe proceder a evacuar rápidamente hacia la Zona de Seguridad exterior.
  5. Los encargados de Seguridad deben estar atentos a las condiciones de los pasillos y Zonas de Seguridad. Si hay humo o fuego en su ruta de escape habitual (Plan A) deberán indicar la vía de escape a la otra zona de Seguridad (Plan B).
  6. Junto con dar la alarma, se procederá a llamar a Bomberos.
  7. El principio de incendio debe ser atacado con la máxima rapidez y decisión utilizando los extintores y red húmeda que se dispone. Esta acción deberá ser realizada por el personal auxiliar, y/o administrativos que se encuentren más próximos al lugar del incendio.
  8. En caso de no ser posible el control del siniestro, todo el personal que presta ayuda en el control del incendio debe dirigirse a la Zona de Seguridad.
  9. Se recomienda abrir solo las puertas necesarias para evitar avivamiento del fuego por la entrada de aire.
  10. Está estrictamente prohibido fumar en todo el perímetro del colegio.

## **FUGAS Y DERRAMES**

1. Se procederá a evacuar a la Zona de Seguridad y a cerrar toda llave de

- paso, si este proviniera de un sistema por tuberías. El personal docente, estudiantes, administrativos, auxiliares, y visitas que estén en el establecimiento al momento de la emergencia, deberán evacuar a las zonas de Seguridad ya establecidas.
2. Se apagarán y cerrarán las llaves de paso de los sistemas de gas, calefacción interna, estufas, equipos electrónicos y computacionales, cocina, entre otros.
  3. No ingresar al área de la fuga, dejándole la misión a Bomberos.
  4. Solicitar el apoyo externo de Bomberos y organismos competentes, para su control por personal experto en este tipo de emergencias.

## **ATENTADOS, SECUESTROS Y SABOTAJES**

1. Cualquier eventualidad de atentado o actitud sospechosa deberá ser informado a la dirección del establecimiento y comunicado a Carabineros o PDI. La evacuación de los niños se realizará fuera del establecimiento si el caso lo amerita.
2. No manipular ningún objeto sospechoso, que haya sido olvidado o dejado con la intención de realizar un atentado.
3. En caso de encontrarse algún elemento extraño en las Zonas de Seguridad, la evacuación se realizará hacia otra Zona de Seguridad del Establecimiento.
4. El objeto encontrado será revisado, exclusivamente, por personal especializado enviado por la unidad policial correspondiente.
5. El retorno a las actividades normales se ordenará solamente cuando la Directora del establecimiento dé la instrucción de reiniciar las clases una

vez que esté todo en orden.

6. En caso de tener que evacuar completamente las instalaciones, se procederá a evacuar a todos los estudiantes, personal y visitas en el establecimiento hacia el frontis del colegio, donde se esperará la orden de regreso. En caso de no poder regresar a las salas se entregarán los estudiantes a los apoderados, en forma paulatina. Los estudiantes que no puedan ser retirados por sus apoderados, se entregarán a alguna persona adulta autorizada expresamente por la familia.
7. Por ningún motivo se permitirá a los estudiantes retirarse sin la presencia de un adulto responsable.

## **USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE COMBATE Y CONTROL DE INCENDIO**

### **Comunicaciones:**

Se deberá contar con un sistema sonoro y conocido por todo el personal del establecimiento, que indique una emergencia. En el caso de sismo el uso de la campana continúa, en el caso de incendio el megáfono está a cargo de quién corresponda.

1. Encargado de la señal sonora sismo a cargo de quién corresponda.
2. Encargado de la señal sonora del incendio a cargo de quién corresponda.
3. Extintores a cargo de quién corresponda.
4. Encargado de Seguridad, Prevención a quién corresponda.
5. Corte de energía eléctrica a quién corresponda.
6. Corte de gas una manipuladora encargada.
7. Puertas de salidas y escape Auxiliares.
8. Botiquín portátil a quién corresponda



## PROTOCOLO DE SEGURIDAD TRANSPORTES ESCOLARES

En este documento se entregan orientaciones para favorecer la seguridad e integridad de los estudiantes que se desplazan en transportes escolares. “Se entiende por **transporte remunerado de escolares o transporte escolar**, la actividad por la cual el empresario de transportes se obliga, por cierto precio convenido con el padre, madre, apoderado o encargado de niños que asisten a jardines infantiles, parvularios o establecimientos educacionales, hasta cuarto año medio, a transportarlos entre el lugar de habitación o domicilio del escolar y el establecimiento respectivo y/o viceversa, o a otros lugares acordados, en vehículos definidos en el artículo 2ª de la Ley N° 18.290, los que deben cumplir, además, con la normativa dictada por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones” (artículo 2° de la Ley N° 18.931 que Crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerados de Escolares).

El conductor y el vehículo deberán cumplir cabalmente con toda la reglamentación exigida por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

### Cuestiones Generales:

1. El transporte escolar, es un servicio externo al establecimiento educacional, convenido entre el empresario de transporte y el padre, madre o apoderado del estudiante, por lo que el fiel cumplimiento de las prestaciones a que ambas partes se obligan son de exclusiva responsabilidad de los contratantes.
2. El servicio de transporte contratado por los apoderados deberá regirse por la normativa y reglamentos vigentes que regulan este servicio, así como también por los convenios suscritos por las partes contratantes.
3. Los transportistas deben ser acreditados por los apoderados de la escuela, entregando la información actualizada del transportista al Equipo de aula al

- cual pertenece su hijo. La información de los transportistas podrá ser solicitada por el Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento.
4. Los transportistas deben facilitar a los padres y apoderados toda la documentación de sus choferes de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley N°19.831, que crea el Registro Nacional de servicios de Transporte.
  5. En el mural de cada sala deberá estar registrado el Nombre, Rut, Dirección y placa patente, de quién transportará a los estudiantes/as., además de la nómina correspondiente de los estudiantes que traslada.
  6. Los transportistas deben estar inscritos en el Registro Nacional de Transporte Escolar, trámite que se realiza en la respectiva Secretaría Regional de Transportes y Telecomunicaciones. Dicha condición puede verificarse en la página [www.mtt.gob.cl](http://www.mtt.gob.cl) en el banner “Consulta Registro Nacional de Transporte Escolar”, ingresando la placa patente del vehículo.
  7. Quienes realicen la función de transportar escolares, deben entregar una copia autorizada del certificado de inscripción a los establecimientos educacionales que presten servicios, así como a los padres, madres y apoderados que lo requieran.

**Además, el conductor y su asistente deberán presentar al establecimiento educacional, y exhibir a los padres y apoderados que lo requieran, el CERTIFICADO DE INHABILIDAD para trabajar con menores de edad.**

8. Los transportistas deberán respetar los horarios de entrada y salida, establecidos por nuestro establecimiento.
9. Los conductores de los vehículos deberán velar por la seguridad de los niños desde su recepción en el vehículo hasta su entrega en el establecimiento educacional o en su casa o domicilio, según sea su destino (artículo 3° de Decreto N° 38, del 14 de marzo 1992. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Reglamenta el Transporte Remunerado de Escolares)
10. El estudiante, debe ser entregado por el transportista, en la segunda puerta de la entrada principal, donde serán recibidos por un funcionario asignado de la

escuela. El estudiante, debe ser retirado por el transportista en la puerta de la sala con su respectiva credencial y esperar que la educadora o asistente le entregue personalmente al estudiante (podría ser modificado según Emergencia Sanitaria).

11. Debe existir un trato respetuoso entre los transportistas y los funcionarios del establecimiento, manteniendo un trato cordial y buena comunicación.
12. Por ser una entidad privada, el transporte escolar de su pupilo, es de responsabilidad absoluta del padre o apoderado, la escuela no se hace responsable de ningún caso fortuito o de irresponsabilidad del transportista, o de conductas inapropiadas de choferes.
13. El apoderado, debe avisar cualquier cambio al transportista y a la Educadora del retiro del alumno/a. o cambio de transporte escolar.
14. Por ningún motivo, el transportista podrá asumir responsabilidad como apoderado.
15. Cualquier anomalía que se observe por parte de los transportistas, se enviará comunicación informando la situación a los padres y apoderados, además de realizar la denuncia correspondiente.
16. Se puede llamar y hacer su denuncia al fono 143 ó al 22362222 que corresponde a la Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos de la Subsecretaría de Transportes (<http://www.oirs.mtt.cl>).

#### **Es de responsabilidad del apoderado:**

- a. Informar a la Educadora el nombre, Rut, dirección, placa patente y teléfonos de contactos
- b. Informar claramente al transportista el horario de entrada y salida de los estudiantes/as de nuestro establecimiento.
- c. Informar al transportista y Educadora al menos unas dos horas antes, de

del transpo

- cualquier cambio en relación con el servicio de transporte.
- d.** El apoderado deberá esperar puntualmente en su domicilio al transporte para facilitar el traslado y evitar demoras innecesarias.
  - e.** El apoderado será el principal fiscalizador de que se realice un buen servicio por el transporte escolar, para velar por la integridad y seguridad de su pupilo, realizando supervisiones del traslado, exigiendo documentación al día, verificando idoneidad para trabajar con menores.
  - f.** El Establecimiento entregará al apoderado, una credencial que identifique al estudiante, la cual será utilizada para el retiro y deberá ser exhibida ya sea por el transportista o familiar autorizado para el retiro del estudiante.
  - g.** Es de exclusiva responsabilidad del apoderado, avisar a la educadora el cambio de servicio de transporte.
  - h.** Es responsabilidad del apoderado avisar al transportista y educadora cuando lo retire personalmente o envíe a otra persona.

#### **Es de responsabilidad del transportista:**

- a.** Quienes transportan escolares deben entregar una copia autorizada del certificado de inscripción a él o los establecimientos educacionales en los que presten servicios, así como a los padres, madres y apoderados que lo requieran. Además, el conductor está obligado a portar el certificado original o una copia autorizada mientras realiza el transporte de escolares.
- b.** Velar por la integridad física y seguridad de los estudiantes/as transportados.
- c.** Comunicar su número telefónico de contacto al apoderado y al Establecimiento.
- d.** Cuando traslade a más de cinco niños/as hacerse acompañar de un asistente.
- e.** Entregar a los estudiantes al comienzo de la jornada, en la segunda puerta del establecimiento, a un funcionario asignado por la Escuela.
- f.** Retirar a los estudiantes /as en la sala de clase, con credencial del estudiante.

- g. Entregar al alumno en su domicilio a un adulto responsable, velando que el alumno/a llegue sin problemas, resguardando siempre su integridad.
- h. Salir con los alumno/as del establecimiento en forma ordenada, agrupados sin correr por los pasillos.
- i. Una vez que la educadora entrega al alumno/a, es el transportista el responsable de la seguridad del párvulo.
- j. Informar a los padres y apoderados del cambio de chofer y ruta del recorrido, que puedan ocurrir en alguna oportunidad.
- k. Frente a situaciones de emergencia ocurrida en la ruta, el transportista deberá informar inmediatamente al apoderado o responsable legal del estudiante sobre el hecho ocurrido.
- l. Si un transportista retira a un niño equivocadamente debe responsabilizarse del hecho, informando a la brevedad al apoderado y al Establecimiento educacional, y coordinar la entrega inmediata del alumno a su padre, madre o apoderado.

## **PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR ANTE COVID-19**

### **I.- OBJETIVO**

El objetivo de este protocolo tiene el fin de entregar recomendaciones para la limpieza y desinfección de los transportes escolares, resguardando la seguridad de los estudiantes, de acuerdo con indicaciones entregadas por el MINSAL en conjunto con MINEDUC y Ministerio de Transporte.

Para nuestro establecimiento los primeros responsables en la seguridad de nuestros estudiantes son sus padres y/o apoderados, que, al momento de contratar los servicios de transporte, se debe asegurar que este, cumpla con las medidas de seguridad, de acuerdo a situación de pandemia.

### **II.- MEDIDAS**

- 1.- En cada furgón de transporte escolar los conductores y asistentes, estarán con sus respectivas mascarillas durante todo el recorrido.
- 2.- Los estudiantes trasladados deben ir con sus respectivas mascarillas.
- 3.- Se aplicará alcohol gel en las manos de cada estudiante al subir al transporte.
- 4.- El estudiante debe estar sentado siempre en el lugar asignado.
- 5.- El transportista debe llevar un registro diario y por viaje de los estudiantes a bordo.
- 6.- A las unidades equipadas con aire acondicionado se les recomienda no utilizarlo. Se sugiere mantener ventanas parcialmente abiertas para una constante ventilación.
- 7.- Dentro de la unidad de transporte no podrán utilizar celulares, tablets, juguetes, ni ingerir alimentos o bebidas.
- 8.- Queda estrictamente prohibido el traslado de estudiantes que no sean usuarios del transporte escolar.

### **III.- SANITIZACIÓN DE TRANSPORTE**

- 1.- La limpieza del transporte escolar será responsabilidad de cada transportista y chofer que conduzca el vehículo.
- 2.- Se realizará antes y después de cada salida.
- 3.- Contempla la limpieza con líquidos desinfectantes señalados por el MINSAL, tanto de manillas, asientos, cinturones y piso del furgón.
- 4.- Cada furgón contará con un dispensador de alcohol gel para el uso de los alumnos y el chofer, tanto al subir como al bajar del furgón, junto con los artículos necesarios para una debida limpieza (paños desechables, envases para disolución de productos, entre otros).

### **IV.- CONDUCTOR Y ASISTENTE**

- 1.- El conductor se mantendrá en todo momento dentro del furgón escolar, siempre con

- maskarilla. 2.- El asistente deberá utilizar en todo momento su mascarilla.
- 3.- El asistente colaborará, sin contacto, con el ingreso y bajada del transporte escolar, conduciendo al grupo a zona de ingreso establecida.
- 4.- El chofer debe esperar en el furgón la llegada de los estudiantes en la salida del establecimiento.

## **V.- ESTUDIANTES**

- 1.- Al subir al transporte deben respetar las instrucciones de sanitización del asistente. Se aplicará alcohol gel en las manos de cada estudiante al subir al transporte.
- 2.- Los estudiantes deben bajarse de a uno, teniendo distancia entre sí, desde la parte delantera del furgón en orden hacia atrás, hasta la última fila.
- 3.- El chofer no se baja mientras los estudiantes salen del furgón, y el furgón debe retirarse inmediatamente una vez finalizado el servicio.
- 4.- Los estudiantes deben ser dirigidos a la zona de ingreso establecida.
- 5.- Los estudiantes ingresarán al furgón de a uno, sentándose primero en la parte final del furgón, y así sucesivamente hacia adelante.
- 6.- El escolar deberá sentarse y no cambiarse de asiento.

## **PROTOCOLO DE CLASES ONLINE ESCUELA DE PÁRVULOS INÉS SYLVESTER DE ARTOZON**

### **OBJETIVO**

El presente protocolo, tiene como objetivo dar a conocer las actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tienen tanto los estudiantes, como los docentes y las familias, al momento de la implementación de una clase virtual, lo que contribuirá a que éstas se realicen de la mejor forma posible, en un ambiente de respeto, responsabilidad y sana convivencia.

Al ser socializado con el Consejo Escolar de nuestra escuela de párvulos InesSylvester de Artozón este Protocolo, se incorpora y pasa a formar parte integrante de nuestro actual Reglamento Interno de Convivencia Escolar, documento que se sustenta en los principios y valores de nuestro PEI y en la normativa ministerial, por lo tanto, cualquier situación que contravenga el normal desarrollo de una clase virtual y/o que afecte gravemente a cualquier participante se debe aplicar el Reglamento Interno.

## **RESPONSABILIDADES, DEBERES Y DERECHOS DE LOS DIFERENTES PARTICIPANTES DE CLASES ONLINE:**

### **ESCUELA:**

1. Entregar a cada alumno y alumna de Prekínder y Kinder y a todos los funcionarios de nuestra escuela de Párvulos: docentes, asistentes de la educación y directivos una cuenta correo electrónico institucional: nombre.apellido@daemtalk.cl Utilizar esta cuenta será imprescindible para gestionar las clases online.
2. La cuenta de correo administrada desde G-Suite:[www.gmail.com](http://www.gmail.com)
3. Duración de clase online no superior a 40 minutos.
4. A través del Área de Informática de nuestra escuela colaborar en capacitación a los docentes de las plataformas a utilizar u otro medio tecnológico que permita implementar la educación a distancia.
5. Disponer de Material para su descarga desde el sitio web institucional: [www.escueladeparvulos.com](http://www.escueladeparvulos.com)
6. En caso de no disponer de conectividad o de impresora, el material se puede solicitar en el Establecimiento, ya sea de forma personal en el horario de atención de 09:00 a 16:00 horas, por vía telefónica, o mediante el educadora o docente de taller.

### **DEL PROFESOR:**

El rol del Profesor en la modalidad virtual es, ser un agente facilitador y guía en el proceso enseñanza aprendizaje y es quién motiva a sus estudiantes en la participación y el



desarrollo de conocimientos, a través del análisis y entrega de conocimientos.

De acuerdo con lo anterior, el docente:

1. Será el responsable de enviar, con la debida anticipación, el link de la clase virtual, al correo institucional de cada estudiante.
2. Coordinar con Informática y UTP el horario de la clase online.
3. Deberá pasar lista durante la clase, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
4. Deberá informar el registro de la asistencia a Inspectoría.
5. De no poder realizar la clase, por fuerza mayor, en el horario acordado; el docente debe dar aviso, con mínimo 10 minutos de antelación, a los estudiantes y a UTP o Dirección.
6. De no realizarse la clase por fuerza mayor o por falla técnica antes o durante ésta, el docente tendrá la responsabilidad de re-agendar e informar a los estudiantes, apoderados, y jefatura correspondiente, utilizando los medios dispuestos para una comunicación efectiva.
7. Se recomienda grabar la clase, dentro de lo posible, con el fin de dar facilidades a aquellos alumnos que por motivos previamente justificados: no pudieron conectarse o no cuentan con conectividad debido a dificultades ajenas a ellos. La clase por medio de la grabación será una herramienta de apoyo pedagógico para el estudiante y su familia.
8. Tratará, en la medida de lo posible, contar con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase, para que de esta forma se eviten los ruidos o intervenciones externas. Además, puede hacer uso de las instalaciones de nuestra escuela de párvulos durante su Turno Ético.

#### **ESTUDIANTES:**

Los estudiantes a través de sus correos institucionales serán notificados del link y horario de la clase online y podrá revisar el horario de estas en el sitio web institucional. De forma complementaria el link de la clase podría ser enviado a través de otra herramienta o red

social, pero es necesario que esté previamente acordada entre los estudiantes y el docente.

Una vez recibida la invitación a la clase, él o la estudiante:

1. Deberá estar conectado, a lo menos 5 minutos antes del inicio de la clase, con los materiales necesarios a utilizar. Ejemplo: cuaderno, lápiz, guías de trabajo o materiales de lectura.
2. Asistir a las clases online programadas, pues es muy importante su participación en el desarrollo de la clase. Las inasistencias reiteradas, sin justificación, serán informadas al Apoderado(a).
3. Idealmente deberá contar con un espacio que reúna las condiciones adecuadas para trabajar, evitando los ruidos o intervenciones externas.
4. Al momento de ingresar a la clase online el estudiante deberá:
  - a) Estar presente frente a su cámara activa. Mantener la cámara operativa tiene por objetivo favorecer una interacción más cercana entre él, sus compañeros y el docente. El estudiante puede mantener la cámara apagada si es que el Apoderado lo solicite por escrito a su educadora de nivel quien informará a los Docentes y a Dirección.
5. Apagar su micrófono, para evitar ruidos que entorpezcan el desarrollo de la actividad y activarlo sólo cuando el (la) profesor(a) lo indique o tenga que hacer una pregunta.
6. Debe presentarse a clases online con una vestimenta adecuada a la actividad escolar. Se recomienda que el estudiante se encuentre levantado.
7. Si un estudiante desea comentar o hacer una pregunta oral, podrá activar su micrófono. Para ello deberá levantar la mano por la pantalla o pedir la palabra a través del chat.
8. Deberá hacer uso adecuado de las presentaciones de los docentes.
9. Debe respetar la propiedad intelectual de los docentes , por lo que no

está permitido compartir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por el docente, sin su consentimiento.

10. El lenguaje que se debe utilizar mientras se esté impartiendo la clase, debe ser adecuado y respetuoso entre todos los participantes, es decir, que no se deben decir groserías, insultos o palabras ofensivas; tampoco podrá enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros, mientras se esté en clases.
11. Durante la clase online es recomendable que el estudiante no tenga a su disposición elementos distractores como: consolas, celulares, juguetes u otros que distraigan su atención. Se hará excepción, el uso del celular en el caso en que el estudiante utilice dicho dispositivo para participar de la clase.

#### **APODERADO:**

El rol del apoderado en este proceso educativo es fundamental al proveer los medios, dentro de sus posibilidades, para que su hijo o pupilo tenga una participación activa de las clases online evitando interrupciones y permitiendo una adecuada concentración en el trabajo escolar a distancia.

Por lo tanto, el apoderado:

1. Deberá conectarse a la clase online utilizando su cuenta de correo institucional.
2. Debe velar por el adecuado uso de la plataforma virtual por parte de su pupilo/a.
3. Debe promover el buen trato, enmarcado en valores señalados en nuestros PEI y Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
4. Debe velar por que su pupilo asista a todas las clases online. De no ser así, avisar al Docente o educadora de la situación. Se recomienda el uso del correo institucional.
  - a. El padre, madre o apoderado(a) no podrá interrumpir la clase, solo podrá asistir a su hijo o pupilo en aspectos técnicos relacionados con la conectividad. En caso de que requiera conversar una situación particular con el docente, debe enviar un correo a éste explicando su

- inquietud o podrá contactarse por teléfono u otro medio, previamente acordado.
- b. Es responsable por la puntualidad en el ingreso a clases de su pupilo(a).
- c. Deberá cuidar que el estudiante esté preparado, sentado frente al computador o celular y con los materiales necesarios para la clase.
- d. En el caso de clases virtuales el apoderado deberá preocuparse que su pupilo mantenga el micrófono apagado y solo activarlo cuando sea el turno de interacción de su hijo(a) con el docente, para luego volver a desactivarlo.
- e. Deberá evitar interrupciones de otros miembros de la familia o de mascotas.
- f. En la medida de lo posible, deberá asegurarse de que el lugar de estudio de su pupilo sea un lugar adecuado, seguro, ordenado, iluminado y tenga buen acceso a internet.

**Es deber del apoderado, al no asistir a la clase online, dar aviso con el fin de actualizar los contenidos que se trabajaron en ésta y notificarle al profesor por medio del correo institucional.**

## **SUGERENCIAS PARA CONSIDERAR**

Es importante prepararse previamente para las clases virtuales online, con el fin de evitar cualquier inconveniente. Como una forma de precaución indicamos algunas sugerencias:

- Buscar en el hogar, un lugar donde el estudiante se sienta lo más cómodo posible, para realizar sus actividades académicas.
- Tener en cuenta que al igual que en una clase presencial, el estudiante debe respetar los turnos de habla, según lo que el docente haya designado o determine.
- Recordar que los docentes planifican e invierten tiempo en realizar sus clases, por tanto, los estudiantes deben participar

activamente, haciendo de esta instancia un momento enriquecedor para todos, aprovechando el tiempo de la clase y de la preparación de estudio por parte del estudiante.

- En relación con la conexión a internet y a fin de evitar interrupciones en el servicio, se recomienda que los estudiantes cierren toda aplicación extra: como pestañas del navegador web; videojuegos online; servicios de streaming, como Netflix, Youtube, así como Facebook, Instagram y otras Redes Sociales, así no colapsará el internet de la casa.
- En cuanto a la comunicación vía mail entre docentes y apoderados, esta es una instancia formal de exclusivo uso pedagógico. Esto implica que los apoderados deben responder los mails enviados por estos, usando un lenguaje apropiado. Además, es fundamental que los docentes den respuestas oportunas a sus estudiantes y retroalimentación frecuente.
- Como todos actores deben estar comprometidos en este proceso educativo, les solicitamos a los padres, madres y apoderados(as), tratar el tema con sus hijos e hijas, para que las clases online sean una experiencia de real aprendizaje y comprendan la importancia y el esfuerzo de todos quienes componemos esta Comunidad Educativa.

## **PROTOCOLO FRENTE A PÉRDIDA, DETERIORO O NEGACIÓN DE DEVOLVER IMPLEMENTOS, EQUIPOS TECNOLÓGICOS O CUALQUIER TIPO DE INSUMO MATERIAL FACILITADO EN COMODATO, TANTO A ESTUDIANTES COMO FUNCIONARIOS.**

### **COMODATO**

Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla. “Dice la ley que el comodato es esencialmente gratuito”

1.- Los estudiantes de kínder, que se van del establecimiento educacional, deben reingresar los equipos o instrumentos entregados en comodato.

2.- Si los equipos son devueltos en mal estado (rayados, derrame de líquidos en pantalla, etc.) habrá que evaluar lo siguiente:

2.1 Si el defecto es susceptible de reparación, proceder a su reintegro, debiendo el padre, madre o apoderado, costear el gasto de su reparación, en servicios técnicos que la unidad de informática DAEM proponga.

2.2 Si el defecto no es susceptible de reparación, el padre, madre o apoderado deberá reemplazar por el mismo equipo o instrumento con uno con iguales características que la unidad de informática DAEM proponga.

2.3 Si el equipo fue robado o hurtado, el apoderado deberá presentar denuncia realizada en carabineros o PDI; plazo 5 días hábiles.

3.- Para poder dar de baja dispositivos en inventario, es necesario que el apoderado remita los siguientes antecedentes:

3.1 Carta /oficio en que informe del deterioro/pérdida total robo /hurto del implemento bajo firma.

3.2 En caso de deterioro o pérdida total, acompañar informe del informático del Establecimiento, que avale la condición declarada (pérdida /deterioro).

3.3 En caso de hurto, robo, adjuntar la respectiva denuncia ante la unidad policial (carabineros, PDI).

3.4 4.- En cuanto a funcionarios que recibieron en comodato equipos tecnológicos, instrumentos herramientas, etc. quedará Acta firmada de dicho préstamo. El cual deberá devolver al cese de sus funciones, ya sea anualmente, renuncias voluntarias, traslados o desvinculaciones. De ninguna manera hará propio un bien público, que está al servicio de la educación.

5.- Si el funcionario sufriera robo /hurto de lo entregado en comodato, debe informar de forma escrita al Director del establecimiento, adjuntando denuncia realizada en Carabineros o PDI.

6.- El Director del EE, enviará a DAEM, Acta de todo lo entregado en comodato a

funcionarios, estableciendo compromiso de entrega, según planificación de año escolar.

7.- Si el funcionario **no devuelve** lo facilitado en comodato, se informará por escrito al Jefe DAEM, para tomar las medidas pertinentes al caso, según normativa jurídica, por apropiación indebida de insumos públicos. Adjuntará Acta firmada por funcionario cuando recibió el equipo, instrumento u objeto en comodato

## PROTOCOLO DE PREMIACIÓN

Para destacar y promover un mejor clima de convivencia escolar en toda la comunidad educativa se realizará un reconocimiento público de los logros y éxitos de los estudiantes y del personal.

Estos premios se entregarán en una ceremonia de premiación al término del año escolar a manera de homenajear a los estudiantes, apoderados y personal de esta comunidad escolar, que han demostrado un compromiso sobresaliente.

### Estudiantes:

- Se premiará a los estudiantes destacados en rendimiento, al esfuerzo, al mejor compañero.
- Cada educadora en conjunto con el equipo de trabajo en aula, será la responsable de elegir a los merecedores para obtener el premio correspondiente.
- El premio consistirá en una medalla y diploma de honor como estímulo.

### Apoderados:

- Se premiará a un apoderado por curso
- Se premiará a quien se destaque por su cooperación, responsabilidad y participación.

- La educadora será la encargada de seleccionar al merecedor de este premio.
- El premio consistirá en una medalla y diploma de honor como estímulo.

#### **Personal:**

- Se premiará al funcionario más destacado del año en nuestra comunidad escolar
  - Se premiará a quien se destaque por; responsabilidad, puntualidad, cumplimiento de metas, compañerismo y trabajo en equipo.
  - El equipo directivo será el encargado de elegir a quien cumpla con todos los requisitos siendo el merecedor de dicha premiación.
- El premio consistirá en una medalla y diploma de honor como estímulo, además se otorgará media tarde libre.

## **PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ANTE CONTROVERSIAS ENTRE FUNCIONARIOS**

Área de Desarrollo de Personas. Sub depto. Gestión de personal.

#### **INTRODUCCIÓN:**

Los funcionarios miembros de la dotación de nuestros establecimientos educacionales tienen derecho a compartir y desempeñarse laboralmente en un contexto armónico, con ambientes positivos y adecuados para la formación de nuestros estudiantes, además de tener el derecho a ser respetados resguardando su integridad física, social, psicológica y moral; por lo que no se permite que estos sean objeto de tratos agresivos y degradantes, ni a recibir maltrato psicológico por parte de otro(s) funcionario(s) o el equipo directivo de los establecimientos educacionales. Se considerará grave cualquier tipo de violencia física y/o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y las redes sociales.

**Se agregan en este protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:**



- Director(a) – Funcionario(a)
- Funcionario(a) – Director(a)
- Equipo directivo – Funcionario(a)
- Funcionario(a) – Equipo directivo
- Funcionario(a) – Funcionario(a).

**Se consideran conductas transgresoras entre adultos:**

- Hacer uso indebido de elementos informáticos como redes sociales (Facebook, Instagram, WhatsApp, etc.) para expresarse mal de otro(s) u otra(s) funcionarios/as del establecimiento educacional.
- Confeccionar material digital o impreso, que pueda ser publicado, en relación a temas que atentan contra la dignidad de los/las funcionarios/as.
- Se entenderá como de especial gravedad, todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier funcionario/a en contra de otro(s) funcionario(s).

**PROCEDIMIENTO**

El ingreso de la solicitud de intervención para la Unidad de mediación de DAEM debe ser - para todos los casos- siempre de manera formal, por consiguiente, se deben enviar los antecedentes del caso al Departamento de Educación en oficio dirigido al jefe comunal de educación, **esto toda vez que se haya completado la activación de los protocolos internos del establecimiento educacional referidos a esta materia.**

De igual manera se deberán seguir los siguientes pasos:

Recepción de la denuncia, luego que los protocolos de convivencia escolar hayan sido aplicados, y aun así no se haya logrado solución, el establecimiento deberá remitir los antecedentes y descargos recopilados durante el proceso y enviarlos de manera formal al

Departamento de educación.

Se remitirán los antecedentes de inmediato a la Unidad de mediación, cuando el conflicto entre funcionarios se da en la relación Director-Funcionario o viceversa, ya que es el director quien aplica el protocolo de convivencia escolar de funcionarios, tal como indica el anexo en RICE.

## **FLUJOGRAMA DE PROCESO EN LA UNIDAD DE MEDIACIÓN.**

**A- Contacto inicial:** el proceso se activa cuando se hace recepción formal del documento que informa al jefe Daem acerca del conflicto entre funcionarios. Para ello existen 2 escenarios posibles:

1) documento enviado por el Director del establecimiento cuando el problema es entre funcionarios; y 2) documento que envía el/la encargado/a de convivencia escolar cuando la controversia es entre director-funcionario o viceversa, resguardando en todo momento que la otra parte del conflicto esté debidamente informada de la activación del procedimiento, lo anterior aplica de igual manera si el funcionario, a título personal, envía formalmente los descargos pertinentes al jefe DAEM para los dos escenarios ya descritos.

**B- Primer análisis de datos y antecedentes:** se realiza un primer análisis del caso contenido en la solicitud de intervención, donde se evaluará si los hechos denunciados califican para un sumario administrativo o investigación sumaria, en caso de calificar se deberá detener la activación de este protocolo, siendo derivado el caso al Subdepartamento Jurídico, informando de manera formal al establecimiento. En el caso que no se evalúen los hechos como constitutivos de apertura de un proceso administrativo, se complementará este primer análisis del caso con el estudio de los datos generales de contexto de la comunidad educativa en que se aloja la controversia (ej. PEI, PME, porcentaje IVE, matrícula, dotación, resultados SUSESO/Istas21, etc.), seguidamente se programará e informará al establecimiento educacional una primera visita en terreno.

**C- Despliegue en Terreno:** esta fase se concreta con una visita del psicólogo encargado de la Unidad de Mediación al establecimiento educacional focalizado, para recabar en terreno información relevante con actores clave de la comunidad: equipo directivo, equipo de

convivencia escolar y partes involucradas.

**D- Segundo análisis de datos y antecedentes:** se procede a estudiar y analizar los antecedentes obtenidos por el psicólogo encargado en la visita al establecimiento, generando las primeras hipótesis orientadas a definir el plan de trabajo.

**E- Plan de trabajo:** se elabora un plan de trabajo, referido a los antecedentes previamente analizados, de manera de orientar, en lo sucesivo, el proceso de mediación.

**F- Mediación:** en esta fase se establece un espacio de reflexión y diálogo transparente entre las partes involucradas en el conflicto, buscando facilitar en ellos un enfoque empático que les permita comprender la relación y los factores de contexto que generan y mantienen la controversia, promoviendo como solución cambios a nivel individual, grupal y organizacional.

**G- Acuerdo formal:** se formaliza el acuerdo en un documento de registro elaborado previamente por la Unidad de mediación, donde las partes involucradas firman y comprometen acciones.

**H- Seguimiento:** se establecerá como estándar una primera visita de seguimiento al cabo de 15 días de firmado el acuerdo, en esta se buscará monitorear el cumplimiento del acuerdo alcanzado, así como verificar la existencia de indicios claros acerca de un proceso de cambio, tanto en lo concerniente a la relación misma de los involucrados, como respecto a las variables de contexto que intervienen en él. Posteriormente, luego de transcurrido 1 mes, se realizará una segunda visita de seguimiento, en que se buscará evaluar la consolidación de lo anteriormente mencionado. Si en esta segunda visita se constata que existen indicios claros de una mejora en la relación de los involucrados se decide el alta y cierre del proceso. En caso contrario, se volverá recursivamente a la fase “plan de trabajo”, replicando, una única vez, el proceso.

**I- Cierre:** se genera un informe de cierre de proceso, éste se agrega a la estadística interna del área de mediación, y se finaliza informando formalmente a Dirección del establecimiento

y a Encargado/a de convivencia escolar. **Del mismo modo, en caso que la mediación se frustrare, se realizará un certificado de mediación frustrada para que quede constancia al momento de remitir los antecedentes al Subdepartamento Jurídico e iniciar un procedimiento disciplinario.**

## **APLICACIÓN DE PROTOCOLO**

La aplicación del protocolo la tendrá a cargo el director/a, el/la encargado/a de convivencia escolar y el equipo directivo. Sólo en caso de que ninguno de los actores anteriormente mencionados sea parte del conflicto en cuestión. Además, el protocolo se activa de igual forma si el/los funcionarios(s) envían sus descargos de manera formal al jefe DAEM.

## **TIEMPO PARA ACTIVAR EL PROTOCOLO**

Luego que el establecimiento active el protocolo, éste dispondrá de 5 días hábiles para enviar formalmente documentación al Jefe DAEM

## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

Considerando la normativa existente, en los establecimientos educacionales, está prohibido portar tipo de armas, de fuego o cortopunzantes. Frente a esta situación, nuestra escuela debe conocer y aplicar el procedimiento según corresponda al debido proceso.

DEFINICIONES: Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española (RAE), tenemos las siguientes definiciones:

Arma: Instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.

Arma de fuego: arma en la que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.

Arma blanca: arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como espada: como también cualquier elemento filudo que corte o haga daño.

Excepcionalidad como nuestro establecimiento es estudiantes de párvulos se activara protocolo en caso de funcionario y/o apoderados.

ETAPA	ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO MAXIMO DE EJECUCION
1.Recepcionde denuncia	Cualquier miembro Del establecimiento que observe y /o comuniquen, que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de Fuego, al interior del EE o alrededor exterior (inmediato entorno), debe	Cualquier miembro De la comunidad	Inmediatamente

	comunicar el hecho a Convivencia escolar o Inspectoría.		
2.Adopcion Medidas	Convocar al funcionario u apoderado a inspectoría y solicitar la entrega del arma; si se negara a entregarla deben Llamar a Carabineros o PDI.	Inspector y Encargado de Convivencia	De manera inmediata
	Se le pedirá por escrito lo acontecido al funcionario u apoderado (descargos) y será firmado por convivencia, o inspectoría.  Registrando fecha y Hora del incidente.	Inspectoría y Convivencia escolar	De manera inmediata

	<p>El Inspector dará Aviso a DIRECTOR(a), quien tomará las siguientes acciones</p> <p>Notificación a la apoderado y/o funcionario para informarle que se denunciara a fiscalía situación ocurrida.</p> <p>De las Acciones que se tomarán.</p> <p>c. Denuncia ante Fiscalía y Tribunal de Familia.</p> <p>d) Aviso a DAEM</p>	<p>Director(a) o directivo</p>	<p>De manera inmediata</p>
3.Apoyo	<p>El establecimiento, Garantizará el apoyo social y psicológico para funcionario involucrados, a través del equipo multidisciplinario.</p>	<p>Encargado de Convivencia o dupla</p>	<p>2 días</p>
Participantes, Roles y Funciones	<p>El encargado de convivencia realizará una indagación completa de la situación,</p>	<p>Encargado de Convivencia o dupla</p>	<p>48 horas</p>

	entrevistando a quien sea necesario y evacuará un informe contextualizado de los hechos.		
4. Acciones Complementarias	Mientras ocurre la Investigación o recopilación de información, el funcionario será suspendido de sus labores hasta que dure la investigación. (falta gravísima)	Inspector Jefe UTP	1 día
Decisión Final	Elaboración de un Informe final.	Inspector o encargado de convivencia.	5 días hábiles después de aplicado el debido Proceso.

Observaciones	Si el portador del Arma es un Funcionario del establecimiento, Apoderado ,o	Director(a) o equipo directivo.	Inmediatamente
---------------	---	---------------------------------	----------------



<p>Toda arma debes ser Entregada a Carabineros o PDI.</p>	<p>Cualquier adulto que sea un riesgo para la Integridad física y Psicológica de la Comunidad, se llamará de inmediato a las autoridades pertinentes (Carabineros, PDI). *Si el portador de arma, es un funcionario, debe ser Inmediatamente. Apartado de contacto con estudiantes. Se iniciara investigación Interna/ Administrativa. Denunciaren Fiscalía.</p>		
---	--	--	--

### REDES EXTERNAS

NOMBRE	FUNCIONES	CENTRO	CORREO	CORREO CESFAM	FONO
Marlen Pérez	Jefe de Programa de SM	Cesfam La Florida	mperez@apstalca.cl	ceslaflorida@apstalca.cl	7126358 30
Silvana Bergez	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Julio Contardo	saludmentaljc@gmail.com	cesfamjuliocontardo@apstalca.cl	7126358 32
Javiera González	Coordinadora Programa Ambulatorio	Cesfam Julio Contardo	javigonzfa@gmail.com	cesfamjuliocontardo@apstalca.cl	7126358 32

	Básico				
Camila Fuenzalida	Psicóloga Cecof	Cecof Brilla el Sol	cami.fm8@gmail.com	cecofbrillasol@apstalca.cl	7126358 44
María José Ruíz	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Carlos Trupp	psico.mariajoseruiz@gmail.com	cesfamcarlostrupp@apstalca.cl	7126358 37
Macarena Pulgar	Psicóloga	Cecof Carlos Trupp	macarenapulgar273@gmail.com	cecosfcarlostrupp@apstalca.cl	7126359 87
Marcela Aliste	Coordinadora Programa Ambulatorio Básico	Cesfam Carlos Trupp	marceliste@gmail.com	marceliste@gmail.com	7126358 37
Erika Rosales	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Las Américas	draerikarosales@gmail.com	americas@apstalca.cl	7126358 25
Carolina Aspillaga	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam José Dionisio	kro_asp@hotmail.com	cesastaburuaga@apstalca.cl	7126358 20
Daniel Galdamez	Coordinador Programa Ambulatorio Básico	Cesfam José Dionisio	daniel.alberto.galdames@gmail.com	pab.jda@gmail.com	7126358 20
Lilian Gutiérrez	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Magisterio	liliangutierrez.t.social@gmail.com	magisterio@apstalca.cl	7126385 8
Hernán Valdés	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Bicentenario	hernan.felipe.valdes@gmail.com	secretaria.bicentenario@apstalca.cl	7126359 59
Marianela Sánchez	Psicóloga	Cecof Nuevo Horizonte	marianellasanchezh@gmail.com	cecofnuevohorizonte@apstalca.cl	7126358 46
María Paz Parada	Jefe de Programa de Salud Mental	Faustino Gonzalez	m.pazparada@apstalca.cl	cesfamfaustino@apstalca.cl	7126358 42
Sandy Arriagada	Jefe de Programa de Salud Mental	Posta Mercedes	s.arriagada.parra@gmail.com	postamercedes@apstalca.cl	7126358 47

Dependencia administrativa Cecosf	
Cecosf Brilla el Sol	Cesfam Julio Contardo
Cecosf Carlos Trupp	Cesfam Carlos Trupp
Cecosf Nuevo Horizonte	Cesfam Bicentenario

**Redes Externas Apoyo de Gestión 2023 -TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA- DAEM TALCA**

N°	Red	Correo	Teléfono
1	Poder Judicial	<a href="mailto:rrojasu@daemtalca.cl">rrojasu@daemtalca.cl</a>	997701600
2	Tribunal de Familia	<a href="mailto:cifigueroa@pjud.cl">cifigueroa@pjud.cl</a>	No
3	Fiscalía Regional	<a href="mailto:rrojasu@daemtalca.cl">rrojasu@daemtalca.cl</a>	997701600
4	Salud Mental Comunal	<a href="mailto:rrojasu@daemtalca.cl">rrojasu@daemtalca.cl</a>	997701601
5	Fundación Madre Josefa (Migrantes)	Sin Correo	712219185
6	CAPSI U. Autónoma	<a href="mailto:rrojasu@daemtalk.cl">rrojasu@daemtalk.cl</a>	997701601
7	COSAM Talca	<a href="mailto:rrojasu@daemtalk.cl">rrojasu@daemtalk.cl</a>	997701602
8	Centro de Apoyo a Víctima de Delitos	Roxana Carreño /Sin Correo	994896878
9	Programa Lazos (Evaluación de Riesgos)	<a href="mailto:edtlanzotalca@gmail.com">edtlanzotalca@gmail.com</a>	No
10	Hogar Shalom Josue	<a href="mailto:hogarshalomjosue@gmail.com">hogarshalomjosue@gmail.com</a>	950130285
11	Superintendencia de Educación	<a href="mailto:paola.arenas@supereduc.cl">paola.arenas@supereduc.cl</a>	No

1	Programa Mi Abogado	<a href="mailto:mdiazs@cajmetro.cl">mdiazs@cajmetro.cl</a>	No
1	Mejor Niñez	<a href="mailto:mpino@mejorninez.cl">mpino@mejorninez.cl</a>	No
1	OPD Comunal	<a href="mailto:opdtalca@talca.cl">opdtalca@talca.cl</a>	712214403 - 712229082
1	SENDA Previene	<a href="mailto:previene@talca.cl">previene@talca.cl</a>	959358812
1	Prevención Violencia Contra la Mujer Talca	<a href="mailto:prevencionvcm@gmail.com">prevencionvcm@gmail.com</a>	No
1	PDI Talca	<a href="mailto:briant.tca@investigaciones.cl">briant.tca@investigaciones.cl</a>	712340712
1	DIDECO Talca	<a href="mailto:pabarca@talca.cl">pabarca@talca.cl</a>	No
1	Programa Triple P	<a href="mailto:triplep@talca.cl">triplep@talca.cl</a>	No
2	SEREMI de Salud del Maule	Sin Correo	712412062
2	SERVEL	<a href="mailto:mmolina@servel.cl">mmolina@servel.cl</a>	712226404
2	SEREMI de Cultura	<a href="mailto:marcela.hernandez@cultura.gob.cl">marcela.hernandez@cultura.gob.cl</a>	976993459
2	TELETON Talca	<a href="mailto:cacastro@teleton.cl">cacastro@teleton.cl</a>	712417604
2	Salud Comunal Gestión Clínica	<a href="mailto:gestionclinica.ssr@apstalca.cl">gestionclinica.ssr@apstalca.cl</a>	No
2	Programa Libertad Asistida Simple	Sin Correo	712233722
2	OS7 Carabineros	<a href="mailto:os7.talca@carabineros.cl">os7.talca@carabineros.cl</a>	712571045
2	Centro de la Mujer Talca VCM	Sin Correo	712971058 - 712971059
2	PDC Llequen Talca	<a href="mailto:sandraneiragarrido@gmail.com">sandraneiragarrido@gmail.com</a>	No

8			
2			
9	Programa de Reinserción Educativa	<a href="mailto:dir.pdetalca@creseres.cl">dir.pdetalca@creseres.cl</a>	No
3			
0	PIE 24 horas CEAM	<a href="mailto:riquelmejm92@gmail.com">riquelmejm92@gmail.com</a>	No
3			
1	PAD Los Cipreses (COANIL)	<a href="mailto:catalina.gonzalez@coanil.cl">catalina.gonzalez@coanil.cl</a>	712681203
3			
2	PIE Talca Opción	<a href="mailto:mjara@opcion.cl">mjara@opcion.cl</a>	712236052
3			
3	Hospital Regional Corta Estadia	Sin Correo	712260686
3			
4	Fundación Renaciendo (Transgenero)	Sin Correo	985013965
3			
5	SERNAMEG	<a href="mailto:mvaldes@sernameg.gob.cl">mvaldes@sernameg.gob.cl</a>	No
3			
6	Seguridad Ciudadana Municipal	<a href="mailto:mtorresj@talca.cl">mtorresj@talca.cl</a>	712635591
3			
7	Casa de la Juventud Talca	<a href="mailto:casadelajuventud.talca@gmail.com">casadelajuventud.talca@gmail.com</a>	No
3			
8	DIDECO Depto Social	Sin Correo	962114708
3			
9	CAPI UCM	<a href="mailto:ifergusson@ucm.cl">ifergusson@ucm.cl</a>	No
4			
0	Esc. Psicología U. Autonoma	<a href="mailto:claudia.badilla@uautonoma.cl">claudia.badilla@uautonoma.cl</a>	No
4			
1	DEPROE Talca	Sin Correo	712533347
4			
2	SECRETUC del Maule	Sin Correo	712533205
4			
3	HPV	<a href="mailto:hpvtalca@gmail.com">hpvtalca@gmail.com</a>	No
4			
4	Apoyo SERNAMEG	Juan Manuel Saint-Jean Rodríguez	225496511 - 984960707

4		<a href="mailto:omar.rodriguez@gendarmeria.cl">omar.rodriguez@gendarmeria.</a>	
5	Gendarmeria	<a href="mailto:cl">cl</a>	27400125
4			
6	Elige Vivir Sano	<a href="mailto:rnaranjo@desarrollosocial.cl">rnaranjo@desarrollosocial.cl</a>	No
4	Universidad de Talca Vinculación con el		
7	Medio	<a href="mailto:otroncozo@utal.cl">otroncozo@utal.cl</a>	No
4			
8	SEREMI de Desarrollo Social	<a href="mailto:myaneze@desarrollosocial.cl">myaneze@desarrollosocial.cl</a>	No
4			
9	INJUV	<a href="mailto:gbersano@injub.gob.cl">gbersano@injub.gob.cl</a>	992372277
5			
0	JUNAEB	<a href="mailto:maule@junaeb.cl">maule@junaeb.cl</a>	No