

# REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

2025

## IDENTIFICACIÓN

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

Tabla de contenido

|                                                                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PARTE I: REGLAMENTO INTERNO .....</b>                                                                  | <b>4</b>  |
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                                                                                 | <b>5</b>  |
| VISIÓN .....                                                                                              | 6         |
| MISIÓN .....                                                                                              | 6         |
| SELLOS EDUCATIVOS .....                                                                                   | 6         |
| OBJETIVOS .....                                                                                           | 6         |
| DEFINICIONES .....                                                                                        | 7         |
| <b>TÍTULO I: NORMATIVAS QUE REGULAN EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES .....</b> | <b>10</b> |
| <b>TÍTULO II: CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>                                                         | <b>11</b> |
| <b>TÍTULO III: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>                                                        | <b>13</b> |
| <b>TÍTULO IV: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>                            | <b>13</b> |
| <b>TÍTULO V: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>                                  | <b>19</b> |
| REQUISITO DE INGRESO .....                                                                                | 19        |
| DEL RENDIMIENTO ESCOLAR .....                                                                             | 20        |
| DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO .....                                                                | 22        |
| DE LOS TIPOS DE JORNADA Y HORARIOS DE CLASES. ....                                                        | 22        |
| DEL UNIFORME ESCOLAR .....                                                                                | 23        |
| DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS .....                                                                  | 23        |
| DE LOS RETIROS EN JORNADA DE CLASES. ....                                                                 | 24        |
| DE TRASLADOS O RETIROS DE DOCUMENTACIÓN. ....                                                             | 24        |
| CALEFACCIÓN Y VENTILACIÓN .....                                                                           | 25        |
| DEL TRANSPORTE ESCOLAR .....                                                                              | 25        |
| DE LA HIGIENE Y SALUD .....                                                                               | 27        |
| DE LOS OBJETOS TECNOLÓGICOS Y/O DE VALOR Y DINERO .....                                                   | 28        |
| <b>TITULO VI: INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN ENTRE ESCUELA Y APODERADO. ....</b>                              | <b>29</b> |
| DE LA AGENDA ESCOLAR .....                                                                                | 29        |
| ENTREVISTA DOCENTE-APODERADO .....                                                                        | 29        |
| ENTREVISTA FONOAUDIÓLOGA-APODERADO .....                                                                  | 29        |
| ENTREVISTA ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR – APODERADO .....                                             | 30        |
| REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS .....                                                                    | 30        |
| <b>TITULO VII: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- PEDAGÓGICOS .....</b>                                      | <b>31</b> |
| DE LOS PROCESOS Y PERIODOS DE ADAPTACIÓN .....                                                            | 31        |
| DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS .....                                                                          | 31        |
| CLASIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES .....                                                           | 32        |
| EN CASO DE ENFERMEDAD .....                                                                               | 33        |
| PASEOS DE CURSOS O GIRAS DE ESTUDIOS .....                                                                | 33        |
| <b>PARTE II: REGLAMENTO CONVIVENCIA .....</b>                                                             | <b>35</b> |
| <b>TÍTULO VIII: DEFINICIONES PRELIMINARES DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>                                | <b>36</b> |
| CONVIVENCIA ESCOLAR .....                                                                                 | 36        |
| DEFINICIONES GENERALES .....                                                                              | 36        |
| <b>TÍTULO IX: DEL COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA .....</b>                                                | <b>40</b> |
| CONSIDERACIÓN .....                                                                                       | 40        |
| FUNCIONES DEL COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA .....                                                        | 41        |
| DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....                                                              | 41        |
| FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....                                                    | 41        |

**TÍTULO X: RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR 42**

**TÍTULO XI: INCUMPLIMIENTO DE NORMAS, SANCIONES Y MEDIDAS.....43**

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y MEDIDAS REPARATORIAS .....                                     | 44 |
| MEDIDAS FORMATIVAS, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ..... | 46 |
| BUENAS PRÁCTICAS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....                                            | 48 |
| SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES .....                | 49 |

**TÍTULO XII: DE LOS PROTOCOLOS.....53**

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| DEFINICIONES PARA CONSIDERAR .....                                | 54 |
| DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LOS PROCEDIMIENTOS .....        | 56 |
| ACTIVAR ACCIONES DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD DEL PÁRVULO. .... | 57 |
| DE LAS DENUNCIAS FALSAS.....                                      | 58 |

**ANEXO A ..... 59**

|                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL.....                                              | 60 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN Y/O ABUSO SEXUAL A UN PARVULO .....                     | 62 |
| PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA DE GÉNERO ENTRE PÁRVULO .....                          | 63 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS .....                      | 65 |
| PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A ESPECIALISTA EXTERNO.....                                                           | 66 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... | 67 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.....                                             | 69 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE PÁRVULOS .....                                  | 74 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y RESPUESTA A DESREGULACIONES EMOCIONALES Y/O CONDUCTUALES.....                        | 74 |

**ANEXO B ..... 86**

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.....                          | 87 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CYBERBULLYING .....                                         | 87 |
| PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR .....                                                                  | 89 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS .....                                                  | 92 |
| PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA ..... | 93 |
| PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES.....                                                  | 94 |

**ANEXO C ..... 102**

|                                                                                        |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.....            | 102 |
| PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y MONITOREO DEL CONTAGIO DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS. .... | 107 |
| PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA ALUMNOS Y PERSONAL AL INTERIOR DE LA ESCUELA .....         | 110 |

**ANEXO D ..... 112**

|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ..... | 113 |
|------------------------------------------|-----|

## **PARTE I: REGLAMENTO INTERNO**

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

Nuestro proyecto educativo institucional (PEI) incorpora los principios y conceptos de la

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

pedagogía del amor en todas sus áreas: Concepción de la educación, principios educacionales que lo sustentan, objetivos generales y específicos del modelo pedagógico, perfil de los diferentes estamentos y fundamentos que determinan la visión general del modelo pedagógico.

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

### **VISIÓN**

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

### **MISIÓN**

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

### **SELLOS EDUCATIVOS**

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

### **OBJETIVOS**

- Generar y fortalecer las relaciones que promuevan la convivencia y contribuyan al objetivo común de la comunidad educativa.

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

- Establecer las normas de funcionamiento y regular las relaciones al interior de la comunidad educativa, lo cual implica que todos y todas quienes la conforman son sujetos de derechos y también de responsabilidades.
- Determinar las disposiciones y procedimientos que permitan una sana convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Definir actividades formativas para potenciar la conducta positiva de interacción con el otro, que genere y facilite un ambiente de respeto y tolerancia entre sus integrantes.
- Establecer medidas pedagógicas y protocolos de actuación frente a conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar.
- 

### **DEFINICIONES**

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

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

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

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

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

positivo, que estimule la autonomía y autorregulación de la conducta de sus estudiantes.

**PROFESIONALES ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:** Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste, a lo menos 8 semestre de duración. Cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras. (No afectos a la ley 19.070)

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

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

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

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

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

debe solicitarse anualmente a todo el personal del establecimiento educacional.

**INHABILIDAD PARA CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES:**

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

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

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

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

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

- Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación DFL N°2 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media
- Decreto Supremo N° 128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia
- Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales
- Decreto Supremo N° 977, Salud
- Resolución Exenta N° 0860, de 26 de noviembre de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

## **TÍTULO II: CONSIDERACIONES GENERALES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## TÍTULO III: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

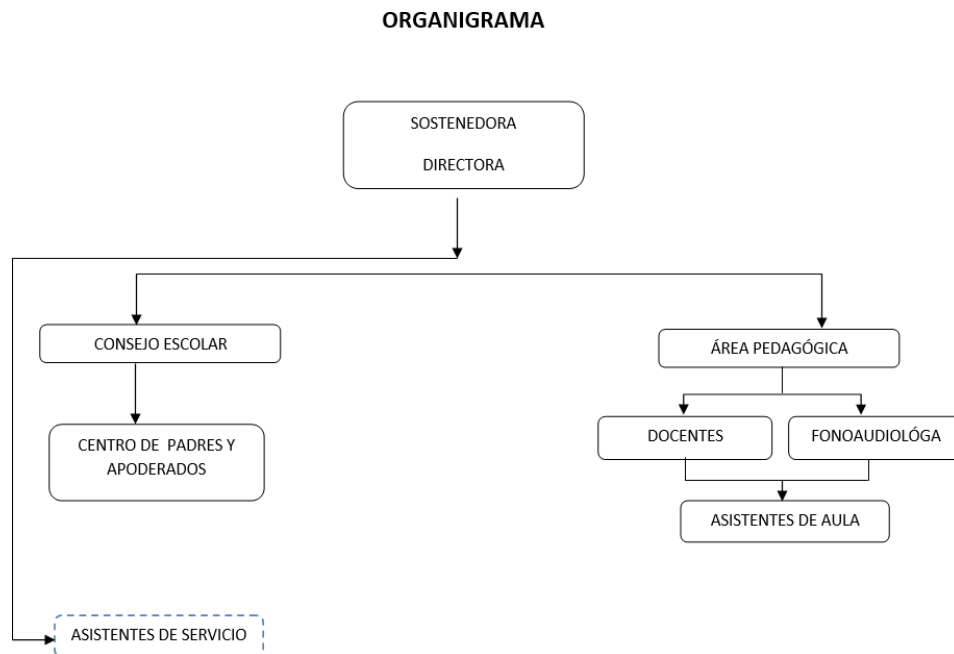
### **CONSIDERACIÓN**

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales

, tiene como objetivo común contribuir a la formación integral y el logro de aprendizajes de todos los alumnos, para asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento.

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

### ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



## TÍTULO IV: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD

## EDUCATIVA

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

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

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

| <b>DERECHOS</b> | <b>RESPONSABILIDADES</b> |
|-----------------|--------------------------|
|-----------------|--------------------------|

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

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

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

| <b>DERECHOS</b> | <b>RESPONSABILIDADES</b> |
|-----------------|--------------------------|
|-----------------|--------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibir un trato respetuoso de parte de todo el integrante de la comunidad educativa.</li><li>▪ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.</li><li>▪ Participar en reuniones técnicas, consejos de evaluaciones y /o actividades programáticas realizadas en el establecimiento.</li><li>▪ A recibir retroalimentación con base a los procesos de evaluación de desempeño para elaborar el plan de mejoramiento.</li><li>▪ Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamentos Internos y Protocolos del establecimiento educacional.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ejercer su función en forma idónea y responsable.</li><li>▪ Respetar las normas del establecimiento en que se desempeña.</li><li>▪ Responsabilizarse de los bienes generales asignados a su labor.</li><li>▪ Mantener una adecuada presentación personal, utilizado ropa y calzado adecuado para desarrollar las funciones y/ o actividades a desempeñar. Respetar horarios de entrada y salidas del trabajo.</li><li>▪ Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio para los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar. Manteniendo buena relacione interpersonales.</li><li>▪ Respetar e interiorizarse del Reglamento Interno, protocolos del establecimiento, al igual que su Proyecto Educativo Institucional (PEI).</li><li>▪ Cumplir con los deberes de orden administrativo-laboral descrito en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, establecidos por el empleador y sus respectivas funciones establecidas en el contrato de acuerdo a su rol.</li></ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| <b>DERECHOS</b> | <b>RESPONSABILIDADES</b> |
|-----------------|--------------------------|
|-----------------|--------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibir un trato respetuoso de parte de todo el integrante de la comunidad educativa.</li><li>▪ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.</li><li>▪ Participar en reuniones técnicas, consejos de evaluaciones y /o actividades programáticas realizadas en el establecimiento.</li><li>▪ Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamentos Internos y Protocolos del establecimiento educacional.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ejercer su función en forma idónea y responsable.</li><li>▪ Respetar las normas del establecimiento en que se desempeña.</li><li>▪ Responsabilizarse de los bienes generales asignados a su labor.</li><li>▪ Mantener una adecuada presentación personal, utilizado ropa y calzado adecuado para desarrollar las funciones y/ o actividades a desempeñar.</li><li>▪ Respetar horarios de entrada y salidas del trabajo.</li></ul> <p>Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio para los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar. Manteniendo buena relacione interpersonales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Respetar e interiorizarse del Reglamento Interno, protocolos del establecimiento, al igual que su Proyecto Educativo Institucional (PEI).</li><li>▪ Cumplir con los deberes de orden administrativo-laboral descrito en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, establecidos por el empleador y sus respectivas funciones establecidas en el contrato de acuerdo a su rol.</li></ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

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

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

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

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

### **REQUISITO DE INGRESO**

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

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

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

Específico del Lenguaje, ya sea Expresivo o Mixto, según diagnóstico emitido por el profesional.

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

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

**20.1** Evaluación Fonoaudiológica, realizada por el /la profesional competente de la escuela, quien aplicara pruebas estandarizadas, solicitadas por el MINEDUC:

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

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

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

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

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

## **DEL RENDIMIENTO ESCOLAR**

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

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

☐ **Evaluación Diagnóstica:** Es la que se realiza antes de empezar el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el propósito de verificar el nivel de preparación de los alumnos.

☐ **Evaluación Semestral:** Se realiza en forma continua durante el proceso de la acción educativa. La finalidad de la evaluación semestral es:

- Retroalimentar tanto a la docente como al apoderado acerca del desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
- Distinguir lo que el alumno o grupo ha dominado.
- Detectar el grado de avance en el logro de los objetivos.

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

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

**DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**

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

| <b>Nivel</b>         | <b>Plan General (Hrs)</b> | <b>Plan Específico (Hrs)</b> | <b>Total Hrs</b> |
|----------------------|---------------------------|------------------------------|------------------|
| <b>Medio Mayor</b>   | 18                        | 4                            | 22               |
| <b>Transición I</b>  | 18                        | 4                            | 22               |
| <b>Transición II</b> | 16                        | 6                            | 22               |

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

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

| <b>Jornada Mañana</b>     |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| <b>Lunes- martes</b>      | 08:15 hrs. a 12:30 hrs. |
| <b>Miércoles- viernes</b> | 08:30 hrs. a 16:45 hrs. |

| <b>Jornada Tarde</b>      |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| <b>Lunes- Martes</b>      | 13:30 hrs. a 17:45 hrs. |
| <b>Viernes- miércoles</b> | 13:30 hrs. a 16:45 hrs. |

**ARTÍCULO N°27:** El horario de atención de apoderados y entrega de documentación solicitado en

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

Secretaría, será previamente agendado y entregados en los siguientes horarios:

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

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

### **DEL UNIFORME ESCOLAR**

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

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

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

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

### **DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS**

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO N°37:** Si la inasistencia se justifica mediante certificado médico este se debe hacer llegar de forma personal o a través de agenda escolar, a más tardar en 48hrs. de ocurrida su ausencia (pudiendo ser original o copia de este). Si esto no ocurre, es deber de la educadora comunicarse con los padres del o la estudiante.

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

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

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

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

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

### **DE TRASLADOS O RETIROS DE DOCUMENTACIÓN.**

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

- Certificado de Nacimiento.
- Autorización para la Evaluación.
- Anamnesis.
- Informe y Protocolos Fonoaudiológicos.
- Informe y Protocolos Pedagógicos
- Informe y Protocolos Psicopedagógicos.
- Informe a la familia.
- Formulario de Valoración de Salud.
- Formulario Único de Evaluación Integral (si es que correspondiese)
- Formulario Único de Reevaluación (si es que correspondiese).

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

### **CALEFACCIÓN Y VENTILACIÓN**

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

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

### **DEL TRANSPORTE ESCOLAR**

**ARTÍCULO N°45:** El transporte escolar es un servicio contratado por el establecimiento, que entrega un servicio de manera voluntaria y gratuita para todos los alumnos del establecimiento, siempre y cuando el estudiante viva dentro del recorrido del furgón escolar. Este será supervisado por la

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

administración de la escuela, por ende, si el apoderado no necesita de este servicio, puede rechazarlo.

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

**ARTÍCULO N°47:** En caso de cambio de domicilio definitivo, el apoderado deberá dar aviso al establecimiento en forma personal la nueva dirección, para luego ser evaluado, si esta nueva dirección se encuentra dentro del recorrido y seguir con el beneficio de furgón escolar. Una vez verificada la nueva dirección, es el establecimiento quien informa al respectivo transporte escolar.

**ARTÍCULO N°48:** El transporte escolar tiene una ruta y tiempo definido por lo tanto se debe cumplir, todo aquel apoderado que esté ausente en su hogar a la hora de recibir a su hijo, y no informó con previo aviso, a través de la agenda escolar, no será dejado en otro domicilio, por lo que será devuelto a la escuela, donde deberá esperar, para ser retirado por el apoderado. En caso de que esto sucediera fuera de la jornada de trabajo del establecimiento, y el apoderado no se encontrara en su domicilio, el alumno será llevado a carabineros.

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

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

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

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

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

debe acercarse a éste para dejar y recoger a sus pupilos.

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

**ARTÍCULO N°55:** En el caso de ocurrir un accidente de tránsito, durante el traslado del estudiante, se activará protocolo acción correspondiente, contenido en este reglamento interno.

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

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

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

#### DE LA HIGIENE Y SALUD

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

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

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

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

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

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

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

restos del líquido de la fumigación, evitando así posibles reacciones alérgicas.

**59.6** Una vez más terminado el periodo escolar se realiza limpieza profunda del material didáctico utilizado por los estudiantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **DE LA AGENDA ESCOLAR**

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

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

### **ENTREVISTA DOCENTE-APODERADO**

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

### **ENTREVISTA FONOAUDIÓLOGA-APODERADO**

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

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

docente, a través de la agenda escolar o telefónica, dentro del horario destinado para atención de apoderados, se deberá dejar registro por escrito con firmas, acuerdos y motivo correspondiente. (La fonoaudióloga no puede atender apoderados dentro del horario destinado a terapia fonoaudiológica).

### **ENTREVISTA ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR – APODERADO**

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

### **REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS**

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

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

## **TITULO VII: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- PEDAGÓGICOS**

### **DE LOS PROCESOS Y PERIODOS DE ADAPTACIÓN**

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

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

### **DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS**

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

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

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

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

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

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

## **DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES**

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

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

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

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

## **CLASIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES**

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

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

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

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

**EN CASO DE ENFERMEDAD**

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

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

**PASEOS DE CURSOS O GIRAS DE ESTUDIOS**

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

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

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

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

**ARTÍCULO N°85:** Si un padre, madre o apoderado informa sobre alguna medida cautelar o de

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

protección de su pupilo a algún personal del establecimiento (educadoras, asistentes de la educación, entre otros), este último, debe informar de inmediato a la Directora y Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, para posteriormente solicitar información.

**ARTÍCULO N°86:** Una vez que el establecimiento tenga conocimiento de la medida cautelar o de protección de alguno de sus estudiantes, deberá, junto al Tutor Legal del menor, realizar un nuevo registro de matrícula, actualizando los datos correspondientes.

# **PARTE II: REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR**

## **INTRODUCCIÓN**

La convivencia escolar es un ámbito fundamental para la formación personal y ciudadana de nuestros estudiantes. La Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas, a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite valores a través de la “Pedagogía basada en el amor y la buena convivencia”. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas se aprenden, por ende, deben ser parte constitutiva de las prácticas de la buena convivencia.

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

## **TÍTULO VIII: DEFINICIONES PRELIMINARES DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

### **DEFINICIONES GENERALES**

## Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SANA CONVIVENCIA ESCOLAR</b> | <p>La Ley sobre Violencia Escolar, Ley 20.536, declara en su artículo 16 A lo siguiente: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”</p>                                                 |
| <b>EDUCACIÓN NO SEXISTA</b>     | <p>Práctica educativa que propugna la igualdad de derechos, dignidades, valía, capacidades y oportunidades entre las personas. Tiene por objetivo prevenir y erradicar de los procesos y espacios educativos toda forma de discriminación y violencia en razón del sexo o el género, contribuyendo en última instancia al logro de la igualdad sustantiva de género y a la promoción de una educación equitativa y de calidad para todas y todos.</p>                    |
| <b>BUEN TRATO</b>               | <p>El Buen Trato se define en las relaciones con otro (y/o con el entorno) y se refiere a las interacciones (con ese otro y/o con ese entorno) que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relación que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan. Este tipo de relación, además, es una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal y no hay espacio para situaciones o acciones mal tratantes.</p> |
| <b>AGRESIVIDAD</b>              | <p>Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se vea enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el auto control y la autoformación.</p>                                                                                                        |

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

| <b>TIPO DE VIOLENCIA</b> | <b>DEFINICIÓN</b> |
|--------------------------|-------------------|
|--------------------------|-------------------|

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VIOLENCIA DE GÉNERO</b>  | La violencia de género es una violación de los derechos humanos y las libertades fundamentales. Se considera una forma de discriminación cualquier acción que cause daño o sufrimiento a una persona por su sexo, identidad o orientación sexual. Puede ser física, psicológica, sexual, económica o patrimonial.                                                                        |
| <b>MALTRATO PSICOLÓGICO</b> | Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera agresiones psicológicas de carácter permanente que constituyen el acoso escolar o bullying.                                                                                                         |
| <b>MALTRATO FÍSICO</b>      | Es toda agresión que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. Que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones que constituyen el acoso escolar o bullying.                                                                                       |
| <b>AGRESIÓN SEXUAL</b>      | Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexual. Incluye locuciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación etc.                                                                                                                                                                                  |
| <b>CYBERBULLYING</b>        | Amenazas a través de correos electrónicos, chat, mensajes de textos, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse como ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de el o los agresores es más difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales. |

## **TÍTULO IX: DEL COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA**

### **CONSIDERACIÓN**

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

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

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>DIRECTORA</b>                        |
| <b>ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b> |
| <b>JEFE UTP</b>                         |

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

## **FUNCIONES DEL COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA**

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

**89.1** Promover acciones y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre miembros de la comunidad educativa.

El encargado de convivencia escolar en conjunto con los integrantes del comité, elaborarán un plan de acción que prevenga la violencia en el establecimiento, además de promover la buena convivencia escolar.

Participar en la elaboración y actualización del reglamento interno y de convivencia escolar, de acuerdo con el criterio formativo planteado en la política nacional de convivencia escolar.

**89.2** En caso de denuncia diferente índole, se seguirán los protocolos establecidos en el reglamento de convivencia escolar del establecimiento educacional.

## **DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

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

## **FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

- Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar.
- Presentar y entregar un Plan de Acción de Convivencia, el cual contenga estrategias y metodologías, que favorezcan un ambiente sano y educativo, para todos los actores de la comunidad escolar.
- Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar

y la actualización y revisión y actualización del Reglamento Interno y protocolos.

- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Brindar apoyo a estudiantes, padres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrollar junto al Plan de Convivencia Escolar, diferentes actividades en formato taller a la comunidad educativa.
- Participar en reuniones de encargados de convivencia escolar, para complementar el trabajo en su escuela.
- Promover acciones y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre miembros de la comunidad educativa
- Gestionar actividades que favorezcan la sana convivencia escolar, en cualquier contexto y lugar de la escuela.

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

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

**93.1** Conocer y respetar el Reglamento interno y sus protocolos de acción.

**93.2** Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

**93.3** Tener el derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.

**93.4** Todo integrante de la comunidad educativa deberá denunciar cualquier acto de maltrato o abuso, potencial y/o real, ante las autoridades del establecimiento. Esto con el fin de prevenir y/o aplicar los procedimientos y medidas necesarias para mitigar dichas acciones. Además, estará obligado a colaborar en la atención oportuna de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

**93.5** Los integrantes de la comunidad educativa, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.

**93.6** Se deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de algún delito ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes u otras instancias que sean pertinentes, dentro de un plazo de 24 horas que se tome conocimiento del hecho. Como lo indica el artículo 176 del código procesal penal.

**93.7** Al recibir una información sobre maltrato físico/psicológico/abuso sexual, las autoridades del establecimiento, están obligadas a denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o ante cualquier Tribunal con competencia penal, como lo indica el artículo 175, del código procesal penal.

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

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

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

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

**ARTICULO N°96:** El reglamento de convivencia escolar, también implementa la aplicación de técnicas

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

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

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

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

### **DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y MEDIDAS REPARATORIAS**

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

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

| <b>FALTAS GRAVES</b> | <b>MEDIDAS REPARATORIAS</b> |
|----------------------|-----------------------------|
|----------------------|-----------------------------|

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

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

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

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

escolar:

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

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

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

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

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

**99.6 Derivación a Redes de apoyo, (Programa de Apoyo del Cesfam u Oficina de Protección de los derechos del niño OPD, PPF, PRM) :** Constituye una instancia de trabajo colaborativo en

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

redes de asistencia (Cesfam, OPDs, PRMs, otros) , ante la necesidad de actuar oportuna, eficiente y eficazmente frente la sospecha o configuración de una vulneración de derechos que diga relación con el maltrato físico, psicológico, negligencia, abandono, abuso sexual, u otro a través de derivaciones que busquen por parte de las instituciones pertinentes las medidas de protección que contribuyan a mejorar las condiciones a que se enfrentan los estudiantes para facilitarles el proceso educativo. De la misma forma, efectuar las denuncias respectivas ante carabineros de Chile, policía de investigaciones o ministerio público.

### **BUENAS PRÁCTICAS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

**99.1   Valores mensuales:** Se refuerzan los valores de cada mes, los cuales se publican en el mural de Convivencia Escolar, y están incorporados en las planificaciones de clase. Además, se envía un informativo al hogar vía agenda escolar. Tiene por objetivo reforzar la formación valórica integral de los niños, mediante ejemplos claros y concretos, fortaleciendo su moralidad y personalidad. La primera semana de cada mes, el informativo debería estar en la agenda escolar pegado y firmado por el apoderado.

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

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

## **SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES**

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

Como primera consideración se debe tener presente que las Desregulaciones Emocionales y/o Conductuales (DEC) no son un diagnóstico clínico o médico. Se entiende como desregulación, la reacción motora y emocional intensa a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño(a), adolescente o joven, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa. Además, presenta dificultades para autorregularse - más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo - y volver a un estado de calma. Junto con esto, esta desregulación no desaparece después de uno o más intentos de intervención docente, similares a los utilizados con éxito en otros casos; esto puede ser percibido externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, 2019). Se anexa protocolo, como una guía para abordar las instancias de desregulación emocional de los estudiantes, destacando que cada caso es único y debe ser analizado en su particularidad.

Se entiende por regulación emocional la capacidad que permite gestionar nuestras emociones de forma apropiada; tomando conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento, además de contar con buenas estrategias de enfrentamiento y capacidad para autogenerar emociones positivas.

### **CONCEPTOS GENERALES**

|                   |                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Buen trato</b> | Forma de relación basada en el respeto y valoración del otro. Se traduce en establecer relaciones respetuosas, afectivas, empáticas y seguras, que considera un ambiente promotor del desarrollo y bienestar. |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Empatía</b>                  | Capacidad que posee una persona para ponerse en el lugar de otra. Es decir, ser capaz de entender la situación y los sentimientos que está viviendo otra persona.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Contención</b>               | Son acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y, de esta manera, mitigar el efecto en la persona afectada y quienes la rodean.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Regulación emocional</b>     | Proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, estas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015).                                                                                                                                                                        |
| <b>Desregulación conductual</b> | Es el escaso control sobre las emociones, que se relaciona con una expresión impulsiva de parte de los individuos, mostrando las emociones de manera exagerada o fuera de lo esperado socialmente. Corresponde a un episodio de duración variable, en que el menor pierde, de forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, educacional, conductual y/o relacional. |
| <b>Crisis</b>                   | Momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional, es limitado en el tiempo y en la mayoría de los casos se manifiesta por un suceso que lo precipita (Slaikeu, 1984).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Situación crítica</b>        | Circunstancia que afecta el estado emocional del menor, desencadenando un desequilibrio en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Agitación psicomotora</b>    | Es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados, sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental.                                                                                                                                                                                                                                                             |

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

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Encargado/a</b>         | Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el niño/a y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.            |
| <b>Acompañante interno</b> | 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. |
| <b>Acompañante externo</b> | 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)                                                 |

### **PROFESIONALES PARA INTERVENIR EN DEC**

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad. Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

En particular, las docentes del establecimiento u otro adulto, son responsables de cumplir esta tarea; entendiendo que son personas preparadas, que poseen las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis, es decir, manteniendo la calma, ajustando su nivel de lenguaje y comunicación de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos, aplicando una voz tranquila y una actitud que transmite serenidad (comunicación no verbal). Estas consideraciones son pertinentes por el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio niño/a y su entorno inmediato.

El acompañante interno de este proceso, son quienes deben activar el protocolo de desregulación emocional, llenar bitácora y dar aviso al apoderado del estudiante.

## **PARA LA PREVENCIÓN**

### **1. Conocer a los estudiantes**

Es preciso conocer a los estudiantes para identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. En este sentido, las acciones que Sol de Ideas lleva a cabo para este fin, son: (i) aplicación del Test de Aprendizaje y Desarrollo Infantil (TADI) en el ámbito emocional en marzo de cada año, (ii) entrevista personal de la docente con padres y/o apoderados en marzo de cada año con la finalidad de recibir información relevante del niño(a) y (iii) anamnesis aplicada en evaluación fonoaudiológica para matrícula.

### **2. Reconocer señales previas**

El equipo de profesionales en sus diversas instancias de aprendizaje, tales como, actividades en sala, terapias fonoaudiológicas, recreos, entre otros, pondrán especial atención a la presencia de indicadores emocionales como: mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, desatención mayor que lo habitual, aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, euforia, cambios en las expresiones del lenguaje corporal, lenguaje grosero, etc.

### **3. Actuar de acuerdo a las señales previas**

Reconocer los elementos del entorno, tanto físicos como sociales, que preceden a la desregulación.

Mejorar escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad, trabajar sobre los espacios con sobrecarga de estímulos (luces intensas, colores fuertes, excesos de decoración)

Anticipar una actividad para reducir la incertidumbre y programar previamente momentos de relajación y descanso.

Redirigir la atención del estudiante hacia otro foco de forma momentánea, con alguna actividad, como por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales.

Facilitar la comunicación al estudiante, para que se exprese de manera diferente durante la desregulación. Por ejemplo, ¿hay algo que te está molestando? ¿hay algo que quieras hacer ahora?

Utilizar refuerzo conductual positivo frente a su comportamiento. Es necesario reforzar

inmediatamente después de ocurrida la conducta, por todas las personas adultas.

Enseñar estrategias al estudiante de autorregulación emocional, cognitiva y conductual, tales como: ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad y cómo abordarlos, ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor (pintar, escuchar música, pasear, saltar, caja sensorial, etc.)

Diseñar con anterioridad reglas del aula, que indiquen la forma de actuar en momentos de la clase para una mejor fluidez de ésta.

## TÍTULO XII: DE LOS PROTOCOLOS

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

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

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

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

Arbitraria.

La **Escuela Especial de Lenguaje “Sol de Ideas”**, contará con ciertos protocolos para prevenir contagios de enfermedades respiratorias (ANEXO C):

- ☐ Protocolo de limpieza y desinfección de establecimiento educacional.
- ☐ Protocolo de seguridad para alumnos y personal al interior de la escuela
- ☐ Protocolo de actuación frente a confirmación de contagios en el establecimiento.

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

### **DEFINICIONES PARA CONSIDERAR**

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONFLICTO</b>                  | Es un hecho social. Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.                                                                                                        |
| <b>ACOSO ESCOLAR<br/>BULLYING</b> | Es el acto de agresión o hostigamiento realizado por estudiantes que atenten en contra de otro, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento.<br><br>(Mineduc)                                                                                                      |
| <b>MALTRATO</b>                   | Maltrato Es un comportamiento ilegítimo, que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho condición natural de las personas. El maltrato debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el dialogo y la convivencia social. (Gestión de la buena convivencia, MINEDUC, 2013) |

**Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas**

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VULNERACIÓN DE DERECHO</b>           | Corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. (Defensoría de la Niñez).                                  |
| <b>NEGLIGENCIA</b>                      | Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos.                      |
| <b>CONTENCIÓN EMOCIONAL</b>             | La contención emocional es sostener las emociones de los niños a través del acompañamiento y ofreciendo vías adecuadas para la expresión de los sentimientos (Ortega, 2016).                                                                                                            |
| <b>SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR</b>          | Situación del estudiante con respecto a las características y contextos familiares que permite orientar las intervenciones del plan de apoyo (Mineduc, 2020).                                                                                                                           |
| <b>CONFINAMIENTO SOCIAL</b>             | Es un plan de intervención comunitario que implica permanecer refugiado el mayor tiempo posible, bajo nuevas normas socialmente restrictivas (Sánchez-Villena y La Fuente-Figuerola, 2020).                                                                                             |
| <b>ANSIEDAD</b>                         | Estado mental que se caracteriza por una gran inquietud, una intensa excitación y una extrema inseguridad (RAE, 2020).                                                                                                                                                                  |
| <b>DESGASTE O AGOTAMIENTO EMOCIONAL</b> | El agotamiento emocional es un estado al que se llega por sobrecarga de esfuerzo. En este caso no hablamos solo de excesos laborales, sino de cargar con la responsabilidad de asumir conflictos, responsabilidades o estímulos de tipo emocional o cognitivo (Luque, 2020).            |
| <b>AUTOCUIDADO</b>                      | Cuidarse a sí mismo significa preguntarse qué necesito y darse una respuesta honesta. Comienza con el reconocimiento de que nosotros somos los responsables de nuestro propio bienestar y que se extiende más allá del contexto individual para incluir a todos los que son importantes |

|  |                                                     |
|--|-----------------------------------------------------|
|  | para nosotros: nuestra familia y nuestra comunidad. |
|--|-----------------------------------------------------|

## **DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LOS PROCEDIMIENTOS**

☐ Al recibir una información sobre maltrato físico/psicológico/abuso sexual, las autoridades del establecimiento, están obligadas a denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o ante cualquier Tribunal con competencia penal, como lo indica el artículo 175, del código procesal penal.

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

☐ De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los registros instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo y denuncia.

☐ Se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos, a excepción de la Autoridad Pública Competente.

☐ En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas y hacer sus descargos.

☐ Serán las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes u otras instancias los que determinarán la veracidad de los hechos denunciados.

☐ Será la fiscalía la que adopte medidas cautelares de prohibición de acercamiento del funcionario al estudiante, en caso de alguna denuncia de carácter grave tipificadas como delito (maltrato físico, psicológico o connotación sexual etc.)

☐ Considerando la gravedad de los hechos, se podrá adoptar medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del estudiante afectado, tales como la separación de los espacios físico, la redistribución del tiempo de jornada o acompañamiento por otro funcionario designado por dirección.

Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por la dirección del establecimiento.

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

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ▪ Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.                                                                                                                                                                                                                                  |
| ▪ Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ▪ Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ▪ Si el niño lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función de la escuela de lenguaje, sino que de los organismos policiales y judiciales.                                                                                        |
| ▪ Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.                                                                                                                                                                                                                                       |
| ▪ Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo(a) en su sentir.                                                                                                                                               |
| ▪ Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.                                                                                                                                                                    |
| ▪ Registrar el relato espontáneo del niño, niña: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma, es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera. |
| ▪ Es importante escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente.                                                                                                                                                                                      |

**DE LAS DENUNCIAS FALSAS**

☐ Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado de la escuela, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y hacer todo lo que sea necesario para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, **(sin perjuicio de las acciones legales que esta pueda tomar en su contra la persona afectada).**

☐ Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un funcionario de la escuela, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y hacer todo lo que sea necesario para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, **(sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda tomar en su contra y la sanción laboral que pueda aplicar la escuela al trabajador).**

☐ Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un alumno, se citará al apoderado para coordinar acciones de reparación del daño causado, **(sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda tomar en contra del apoderado en su calidad de representante legal del menor, y de la aplicación de las sanciones establecidas en esta normativa).**

## **ANEXO A**

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL**

### **CONSIDERACIONES**

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

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

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

❑ **PLAZO:** 15 días hábiles

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

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

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

1. Si un padre, madre y/o apoderado comunica el hecho de maltrato (físico y/o psicológico) a Encargada de Convivencia Escolar o director (a), se dejará registro de la información en los instrumentos propios de Convivencia Escolar del establecimiento. Se realiza activación de protocolo. (SE OMITEN EL PASO 2 Y 3).

2. Si un funcionario(a) y/o estudiante comunican un hecho de maltrato físico y/o psicológico a Encargada de Convivencia Escolar o Directora, deberá registrar la información entrega los instrumentos propios de Convivencia Escolar del establecimiento, realizando activación de protocolo. Encargada de Convivencia Escolar citará a entrevista al padre, madre y/o apoderado/a del estudiante afectado para informar la situación, dejando registro los instrumentos propios de Convivencia Escolar del establecimiento.

3. Encargada de Convivencia Escolar y/o algún integrante del Comité de Convivencia Escolar citará al funcionario/a involucrado (a) a quien se le informará de la denuncia y éste podrá hacer sus

descargos sobre los hechos imputados.

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

## **B) PROCEDIMIENTOS A SEGUIR SI EL HECHO ES CAUSADO POR PERSONAS EXTERNAS DEL ESTABLECIMIENTO.**

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

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

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

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

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

Como medida de protección, Dirección asignará una asistente de la educación para acompañar al estudiante afectado, mientras permanezca en el establecimiento educacional.

8. De acuerdo a la investigación realizada por los organismos competentes, si ésta determinase que él o la denunciado/a NO fuese culpable la persona que denuncia le ofrecerá las disculpas

correspondientes. De acuerdo a la investigación realizada por los organismos competentes, si ésta determinase que él o la denunciado/a SI fuese culpable, se dejará constancia ante inspección del trabajo y el empleador determinará su continuidad en el establecimiento, ya que se considera como una falta gravísima que impone el contrato de trabajo.

9. Encargada de Convivencia Escolar o comité de convivencia escolar, realiza informe final del protocolo activado.

## **B) PROCEDIMIENTOS A SEGUIR SI EL HECHO ES CAUSADO POR PERSONAS EXTERNAS DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. Se tomará conocimiento del hecho a partir del relato expresado por el niño o de parte de algún funcionario(a) del establecimiento. Encargada de Convivencia Escolar redacta un acta de activación de protocolo de actuación frente a connotación y/o abuso sexual a un Párvulo.

2. Quien reciba la información dará aviso inmediatamente a Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar.

3. Encargada de Convivencia Escolar citará a entrevista al padre, madre y/o apoderado/a del estudiante afectado para informar la situación, dejando registro en libro de Convivencia Escolar.

4. El hecho será denunciado a Carabineros, policía de Investigaciones, Fiscalía, Tribunales de Familia, por la Directora del establecimiento, dentro de un plazo de 24 horas.

5. Como medida de apoyo, se derivará a redes de apoyo, elaborando un informe y entregándolo a Encargada de Convivencia Escolar, quien realizará un seguimiento y acompañamiento del caso. (Se derivará a un psicólogo externo).

6. La Encargada de Convivencia Escolar o comité de convivencia escolar realiza informe final del caso.

## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA DE GÉNERO ENTRE PÁRVULO**

- **RESPONSABLES:** Educadora, Convivencia escolar.
- **PLAZO:** Anual

## **PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN.**

1.- Actividades de inteligencia emocional, plasmadas en nuestro plan de formación ciudadana y plan de convivencia educativa.

2.-Acciones que refuercen la igualdad de género plasmadas en nuestro plan de sexualidad, afectividad y género.

3.- Acciones que refuercen la prevención de acoso y abuso sexual, plasmadas en nuestro plan de sexualidad, afectividad y género.

### **PROCEDIMIENTO DE ERRADICACIÓN Y ABORDAJE.**

- **PLAZO:**15 días

1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de violencia de género o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a la docente del nivel, dejando registro en libro de actas de convivencia escolar. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado

2.-Posterior a esto, la docente deberá realizar una recopilación de información acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, con la asistente del nivel en el que se encuentre el estudiante.

3.-Se cita a entrevista a los respectivos apoderados, para informar el hecho y tomar acuerdos. Estas entrevistas deben ser registradas en el libro de convivencia escolar.

4.-En caso que la conducta sea reiterativa la docente del nivel elaborará un informe al encargado de convivencia escolar con la recopilación de la información, citando nuevamente a los apoderados involucrados.

5.-En caso de que la situación lo amerite, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso, ya sea Tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) de la comuna, derivación a programas ambulatorios como PPF, centros de salud u otra.

6.-La Encargada de Convivencia Escolar realizará seguimiento al caso ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

7.-Encargada de convivencia escolar realizará informe final del caso.

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

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

### **PROCEDIMIENTO**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a Docente del nivel, Comité de Convivencia Escolar, Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección, dejando registro en libro de actas de convivencia escolar. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
2. Posterior a esto, la Encargada de Convivencia Escolar y/o Comité de Convivencia Escolar, deberá realizar una recopilación de información acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, con docente del nivel donde se encuentre el estudiante.
3. Se cita a entrevista a los respectivos apoderados, para informar el hecho y tomar acuerdos. Estas entrevistas deben ser registradas en el libro de convivencia escolar.
4. Se comunicarán los antecedentes de la recopilación de la información a la dirección del establecimiento a través de la elaboración de un informe por parte de Encargada de Convivencia Escolar y/o Comité de Convivencia Escolar.
5. En caso de que la situación lo amerite, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso, ya sea Tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) de la comuna, derivación a programas ambulatorios como PPF, centros de salud u otra.
6. La Encargada de Convivencia Escolar y/o Comité de Convivencia Escolar se realizará seguimiento al caso ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.
7. Encargada de convivencia escolar o comité de convivencia escolar realizara informe final del caso.
8. Es una falta la no atención oportuna a las necesidades psicológicas, emocionales y/o pedagógicas ante la derivación realizada por docentes o equipo de convivencia escolar de

El establecimiento, enmarca que el apoderado deberá velar porque esta disposición se cumpla, resguardando el bienestar psicológico y físico del estudiante (ver PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A ESPECIALISTA EXTERNO)

## PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A ESPECIALISTA EXTERNO

Como entidad garante de derechos de todos los niños y niñas, es deber de nuestra institución asegurar la integridad física y emocional de nuestros estudiantes, por lo tanto, es pertinente informar e intervenir oportunamente en las situaciones donde se observe dificultades en el proceso de aprendizaje, socioemocionales y/o familiares, para posteriormente hacer las derivaciones a los profesionales o programas externos apropiados.

En este sentido la derivación constituye un procedimiento de trabajo conjunto:

- 1.- Al interior de la escuela: a través del trabajo colaborativo entre equipo pedagógico, docentes, fonoaudióloga, asistentes de la educación y familia o adulto significativo del estudiante.
- 2.- Red de apoyo Externa: Sea una o ambas, la experiencia enseña que, dependiendo de la situación particular de cada caso, la escuela debiera contemplar algún nivel, de acuerdo sobre el apoyo escolar para los y las estudiantes con dificultades en el ámbito académico, socioemocional y/o familiar.

El siguiente documento tiene el objetivo de explicitar los métodos y estructuras para realizar evaluación y derivación a especialista externo.

1. Según procedimientos del equipo directivo, docentes y especialistas, para que un niño o niña sea derivado a un especialista externo, debe ser a través de un riguroso análisis observatorio desde la educadora durante el mes de marzo y abril, o cuando se requiera, la docente debe haber tenido como mínimo una entrevista con el apoderado del estudiante, donde indague sobre los antecedentes familiares, sociales y escolares.
2. En consejo de UTP cada educadora debe informar sobre la situación del estudiante que considera que debe ser derivado a un especialista, para que en conjunto con el equipo pedagógico se determine un consenso y teniendo como insumo el resultado de las evaluaciones internas de las distintas áreas y la evaluación de los docentes especialistas y/o equipo de apoyo.

3. Si se determina que el niño o niña debe ser derivado, la educadora elaborará un informe descriptivo, donde se detalle las características socio emocionales, conductuales y académicas del estudiante en el aula, enviándolo a la jefatura de UTP para su revisión final y firma, a continuación, deberá citar al apoderado e informarle la decisión que se tomó, el porqué de ella y a que especialista se considera el adecuado según las necesidades del caso.

4. El apoderado tiene el deber de acoger esta sugerencia y acudir al especialista, teniendo un mes de plazo para traer un certificado de atención y tres meses como máximo para presentar un informe a la escuela por parte del especialista.

5. Es importante recalcar que según nuestro “Protocolo de Actuación Frente a Vulneración de Derechos” es una falta la no atención oportuna a las necesidades psicológicas, emocionales y/o pedagógicas ante la derivación realizada por docentes o equipo de convivencia escolar del establecimiento, enmarca que el apoderado deberá velar porque esta disposición se cumpla, resguardando el bienestar psicológico y físico del estudiante.

6. En el caso en que el apoderado no considere la información entregada por el equipo de aula, en cuanto a la solicitud de tratamiento de un especialista que acompañe al estudiante en su proceso de aprendizaje, el establecimiento se verá en la obligación de denunciar ante la Superintendencia de educación por vulneración de derechos del niño.

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

▪ **RESPONSABLES:** Comité de Convivencia Escolar, Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección.

▪ **DEFINICIONES:**

A) **Adulto:** A todo aquel que teniendo 18 años o más y sea parte de la comunidad educativa como profesores, asistentes de la educación, alumnos en práctica, auxiliares, personal administrativo, padres o apoderados, etc.

B) **Maltrato:** A todas aquellas acciones que van en contra del adecuado desarrollo físico, cognitivo o emocional de la persona. Cuando están sucedan dentro del establecimiento educacional,

arriesgando su integridad y dignidad.

### **TIPOS DE MALTRATO:**

**a) PSICOLÓGICO:** agresión emocional, cuyo acto atente contra el bienestar psicológico de la persona afectada; tales como: gritos, desprecios, ofensas, rechazo, burlas, sobrenombres, garabatos, ridiculización, y cualquier tipo de trato que menosprecie a la otra persona. Cualquier clase de lenguaje verbal y no verbal (gestos) hostil para el adulto de la comunidad educativa.

**b) FÍSICO:** agresión corporal, que implica el contacto físico; tales como: golpes, empujón, tanto con objetos o sus extremidades de forma intencionada, originando dolor, marca o enfermedad asociada a la acción. Cualquier clase de acto corporal que implica la violencia hacia una persona de la comunidad educativa.

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

#### **PROCEDIMIENTOS:**

1. Todo conflicto que se genere entre integrantes adultos de esta comunidad educativa, deberá ser tratado en base al diálogo como primera instancia, procurando una solución armónica en beneficio de ambas partes.

2. De no existir una solución al conflicto, será necesaria la participación de una autoridad competente del colegio correspondiente al contexto del conflicto: Directora o

Encargada de convivencia escolar.

3. Quien lleve a cargo el caso, deberá escuchar ambas versiones, individualmente, para posteriormente mediar entre las partes.

4. Se dejará observación en hoja de vida de los funcionarios involucrados

5. El funcionario afectado estará en toda su libertad de realizar las denuncias a los organismos que estime pertinente contra el agresor.

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

1. El apoderado tiene la opción de solicitar ayuda a algún miembro de la comunidad educativa que se encuentre en el momento del incidente.

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

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

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

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

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

#### **RESPONSABLES:**

Encargada de convivencia escolar Director (a)

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

#### **Plazos:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PROCEDIMIENTO:**

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

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

**PROCEDIMIENTO:**

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

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

**PROCEDIMIENTO:**

- a) El funcionario a cargo avisará en forma inmediata a la directora y/o Encargada de Convivencia Escolar.
- b) En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios.
- c) Se llamará a una ambulancia del centro asistencial más cercano (CESFAM) o se trasladará en locomoción particular a CESFAM, si la situación lo requiere.

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

- d) De manera paralela Educadora del nivel llamará para comunicarle a los padres y /o apoderado.
- e) Paralelamente se completa el formulario correspondiente de seguro escolar.
- f) En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano en compañía de Directora y Encargada de Convivencia Escolar.

### **Accidentes de trayecto escolar**

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

### **Responsables:**

Conductor furgón escolar Encargada de Convivencia Escolar Director (a)

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

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

El conductor es la única persona autorizada para bajar del vehículo, si estuviese en buenas condiciones de salud, para manejar la situación del accidente, mientras que la asistente del furgón escolar deberá verificar si es que se encuentra alguien herido, siempre y cuando ella se encuentre en buen estado de salud.

- f) En caso de que sea un accidente leve, solo daños para el vehículo, el establecimiento deberá coordinar un transporte escolar de apoyo para continuar el traslado de los estudiantes.

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

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

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

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

#### **Responsables:**

Encargada de Convivencia Escolar Director (a)

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

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

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

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

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE PÁRVULOS**

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

### **PROCEDIMIENTO**

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

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y RESPUESTA A DESREGULACIONES EMOCIONALES Y/O CONDUCTUALES**

### **Para la intervención de desregulación emocional o conductual**

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo 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.

**I) Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgos para sí mismos y terceros.**

- (a) Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo. Por ejemplo, cuando reacciona con frustración en actividad artística, con témpera, permitir que utilice otros materiales para el mismo objetivo.
- (b) Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- (c) Si se requiere, permitir salir un tiempo corto y determinado al patio para facilitar el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. Es posible dar opciones como: correr, caminar, tomar un objeto de apego, beber agua, entre otros.
- (d) Se inicia contención emocional verbal por el adulto referente (docente o asistente de aula), para intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o moverse.
- (e) Una vez regulado puede reincorporarse a la actividad grupal.

**II) Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgos para sí mismo/a o terceros.**

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. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

En esta etapa, algunas de las alternativas podrían ser:

- (a) Ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensoriomotriz. En este lugar, se puede facilitar la “caja sensorial” que consta de diversos materiales y recursos, sensitivos y estimulantes que fomentan la desatención en la desregulación e invitan a los estudiantes al relaxo y regulación, por medio de la manipulación de materiales concretos.
- (b) Se utilizan técnicas para calmar la crisis, tales como: abrazo (sólo en caso de que el

estudiante acceda), técnicas de respiración, escuchar música, tumbarse en el piso, entre otras.

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

### **III) Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al párvulo.**

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al niño/a para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas.

- (a) Se utilizan técnicas tales como: acción de mecedora, abrazo profundo. Solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla.
- (b) En caso de no ser posible la regulación del estudiante, se llamará al apoderado para que acuda inmediatamente al establecimiento y solicitar su aporte e información que faciliten la intervención ante esta situación.

## **CONSIDERACIONES EN ETAPA II Y III.**

### **Características requeridas del personal**

En estas etapas, idealmente, 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. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. 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. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

- 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 es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones. Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

### **Información a la familia y/o apoderada/o**

En estas etapas es necesario informar la situación a los padres/apoderados. La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de éste, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

### **INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A LA DEC.**

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales involucrados en la DEC.

- (a) Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- (b) Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediatos situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de momentos en que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC). Señalar 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.
- (c) Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- (d) Es importante trabajar la empatía en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- (e) En lo que respecta a reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda. Por lo tanto, una vez controlada la situación, se le permitirá a la encargada junto al acompañante interno un tiempo fuera de 15 minutos.
- (f) Es necesario incluir dentro del ámbito de reparación al grupo curso, pues su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención

y reparación. Esto se puede dar mediante explicación por parte de la persona a cargo de los niños mientras ocurre la situación y considerar actividades donde los estudiantes tengan conocimiento de una DEC y que hacer en esas instancias, etc.

(g) La encargada puede utilizar otra enseñanza de habilidades alternativas, pero éstas deben cumplir con la misma función del protocolo de actuación y respuesta a una DEC, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

(h) Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

En casos de desregulaciones emocionales y conductuales reiteradas, 2 o más episodios de DEC de nivel II o III en un periodo de 15 días hábiles (3 semanas) o 2 o más desregulaciones del nivel III durante un periodo de 3 meses continuos. Se realiza derivación a un centro asistencial (Cesfam, o CAPs) con profesionales idóneos, psicólogos, neurólogos, psiquiatras, pediatras, etc., para descartar o diagnosticar posibles patologías.

Los casos pueden ser derivados por la docente, encargado de convivencia escolar o directora del establecimiento.



**ANEXO**

**BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES  
PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN  
CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

**1.- Contexto inmediato**

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: .....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐

Conocida

☐

Desconocida

☐

Programada

☐

Improvisada

El ambiente era:

☐

Tranquilo

☐

Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar: .....

**2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:**

|         |        |             |
|---------|--------|-------------|
| Nombre: |        |             |
| Edad:   | Curso: | Prof. jefe: |

**3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:**

| Nombre | Rol que ocupa en la intervención |
|--------|----------------------------------|
| 1.-    | Encargado                        |
| 2.-    | Acompañante Interno              |
| 3.-    | Acompañante externo              |

**4.- Identificación apoderado y forma de contacto:**

|                                                                                                                        |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Nombre:                                                                                                                |                |
| Celular:                                                                                                               | Otro teléfono: |
| Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno): ..... |                |

**5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:**

|                                                                    |                                                          |                                                  |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Autoagresión                              | <input type="checkbox"/> Agresión a otros/as estudiantes | <input type="checkbox"/> Agresión hacia docentes |
| <input type="checkbox"/> Agresión hacia asistentes de la educación | <input type="checkbox"/> Destrucción de objetos/ropa     |                                                  |
| <input type="checkbox"/> Gritos/agresión verbal                    | <input type="checkbox"/> Fuga                            | <input type="checkbox"/> Otro.....               |

**6.- Nivel de intensidad observado:**

☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

**7.- Descripción situaciones desencadenantes:**

**a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:**

---

---

---

**b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):**

---

---

**c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):**

☐ Enfermedad ¿Cuál?.....

☐ Dolor ¿Dónde?.....

☐ Insomnio    ☐ Hambre    ☐ Otros.....

**8.- Probable funcionabilidad de la DEC:**

- ☐ Demanda de atención      ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo
- ☐ Demanda de objetos    ☐ Frustración    ☐ Rechazo al cambio
- ☐ Intolerancia a la espera    ☐ Incomprensión de la situación
- ☐ Otra: .....

**9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:**

| Nombre | Profesión | Teléfono centro de atención donde ubicarlo. |
|--------|-----------|---------------------------------------------|
|        |           |                                             |
|        |           |                                             |

**Señalar si:**

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito: .....
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.  
¿A qué profesional/es se les envía? .....

**10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:**

---

---

---

---

**11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:**

---

---

---

---

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

---

---

---

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

---

---

---

## ***Declaración Jurada Simple.***

Yo \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

Apoderada/o de \_\_\_\_\_ nivel \_\_\_\_\_  
De escuela especial de lenguaje Sol de ideas RBD 22710-2 declaro  
recibir y tomar conocimiento del protocolo de actuación ante  
desregulación emocional y/o conductual Sol de Ideas 2025.

Firma \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, 2025.

**CERTIFICADO DE ASISTENCIA APODERADO AL ESTABLECIMIENTO**

Con fecha \_\_\_\_\_, se certifica mediante el presente documento que  
\_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_; apoderado de  
\_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, del curso \_\_\_\_\_, ha  
debido concurrir personalmente al establecimiento, por motivos de un episodio de  
desregulación emocional y conductual (DEC), ocurrido el día \_\_\_\_\_.

Hora de llamada al apoderado \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_

Hora de retiro \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo.

**SOLANGE PONCE ARIAS  
DIRECTORA  
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE SOL DE IDEAS**

**Puerto Montt, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_**

## **ANEXO B**

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

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

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

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

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CYBERBULLYING**

❓ **RESPONSABLES:** Comité de Convivencia Escolar, Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección

❓ **DEFINICIÓN:**

A. **CYBERBULLYING:** Es el acoso psicológico entre pares, o miembros de la comunidad a través

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

de medios tecnológicos. (internet, redes sociales, telefonía, etc). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, propagación de información personal, entre otros. Se produce frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente. El ciberbullying produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y salud emocional.

B. **REDES SOCIALES:** Corresponden a páginas web en la que los internautas intercambian información personal y contenidos multimedia de modo que crean en una comunidad de amigos virtual e interactiva.

### **CONSIDERACIÓN:**

La “Escuela Especial de Lenguaje Sol de ideas”, cuenta con un Facebook único e institucional, llamado “Escuela de Lenguaje Sol de ideas”, administrado por directora del establecimiento, con el fin de subir fotografías de las actividades realizadas por la escuela, como también recordar información general entregada por el establecimiento vía agenda escolar.

### **PROCEDIMIENTO:**

1. Escuela Especial de Lenguaje Sol de ideas pedirá consentimiento para fotografiar a su hijo/a y subirlo a la red social del establecimiento.
2. En el Facebook de la Escuela Especial de Lenguaje Sol de ideas, solo se aceptarán a los perfiles que sean fidedignos y pertenecientes a padres y/o apoderados y/o familiares.
3. Se pide a los apoderados que la comunicación (comentarios) sean de forma respetuosa mediante esta vía. <sup>1</sup>
4. La agenda escolar es el medio oficial para la comunicación apoderado-escuela, por lo que no se aceptarán quejas y/o reclamos a través de Facebook, en caso de que se evidencien una de estas últimas, se coordinará entrevista vía telefónica o agenda escolar de su alumno/a.<sup>2</sup>

### **MEDIDAS PREVENTIVAS DEL CIBERBULLYING:**

1. Equipo de convivencia escolar realizará talleres hacia los estudiantes, sobre los malos tratos a sus pares, de esta forma evitando ofensas hacia sus compañeros.
2. Equipo de Convivencia Escolar en talleres de apoderados se hablará sobre la importancia del uso de internet tomando énfasis en el caso de ciberbullying, informando el respeto que debe existir en la comunicación. Además, se entregarán lineamientos sobre como guiar a sus hijo/as en el uso de celulares y acceso a internet.

## Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas

3. Equipo de convivencia escolar enviará circulares hacia el hogar donde se trabaje el respeto, invitando a los padres a reflexionar sobre las acciones a futuro de sus hijo/as.
4. En semana de celebración de Convivencia Escolar, se tratarán puntos de ciberbullying en actividades para los estudiantes.

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

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

## PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR

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

❑ **DEFINICIONES**

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

### Consideraciones del furgón escolar

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

### Consideraciones del Chofer escolar

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

los números telefónicos de sus apoderados.

**Consideraciones de la asistente del Furgón**

- Carnet de identidad
- Certificado de antecedentes y certificado de inhabilidad para trabajar con menores.
- Mantener el orden de los alumnos dentro de furgón escolar.
- Informar a la Directora y a la docente de los alumnos, el mal comportamiento de los niños y/o situaciones puntuales que sucedan dentro del furgón.
- Entregar los mensajes enviados por los padres a las educadoras o viceversa.
- En el caso de pérdida de objetos escolares, dentro del furgón escolar, la Tía asistente, en conjunto con el Conductor, deberán hacerse responsable de ello.

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

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

**DEL SERVICIO**

☐ El servicio de transporte escolar es ofrecido de forma voluntaria y gratuita a las familias de la escuela para satisfacer las necesidades de los apoderados y alumnos. Este será supervisado por la administración de la escuela.

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

☐ Se debe educar, tanto en el hogar como en la escuela, a los estudiantes sobre su conducta mientras son transportados, debiéndose ser disciplinada y colaborativa en pro de viajes más seguros. Además, de recordar el buen uso del cinturón de seguridad.

☐ Con el propósito de hacer eficiente los traslados, el transportista esperará un máximo de 2 minutos en el hogar de cada alumno. Si el alumno no llega al transporte dentro de ese lapso de tiempo, el transportista informará a la escuela de la situación y dejará constancia de ella.

☐ Los tíos(as) de los furgones informarán a los padres y al colegio de cualquier situación que

pudiese ocurrir en el traslado que sea significativa y que pudiese afectar el normal traslado.

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

#### ❏ **PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO**

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

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

#### ❏ **PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INCENDIO DEL VEHÍCULO**

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

#### ❏ **PROCEDIMIENTOS EN CASO DE TERREMOTO:**

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

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS

❑ **RESPONSABLES:** Docentes

❑ **DEFINICIÓN**

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

❑ **CONSIDERACIONES**

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

❑ **PROCEDIMIENTO**

1. El profesor o profesores a cargo de la salida pedagógica deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación.
2. Previo a la salida, con al menos 7 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida pedagógicas deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma.
3. Los alumnos deberán salir acompañados por la docente responsable de la actividad.
4. Los estudiantes deberán llevar su tarjeta de identificación.
5. Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará de un documento con el nombre completo del alumno y firma del apoderado.
6. Los alumnos que no tengan la autorización firmada, deberán permanecer en el establecimiento educacional, con un adulto a cargo.
7. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que están autorizados para asistir a la actividad, la cual deberá ser chequeada antes de la salida, durante la

actividad y al regreso al establecimiento.

8. Los estudiantes deberán atenerse a las normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
9. Docentes y asistente de la Educación no podrán separarse de los alumnos, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
10. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) que cuente con todas las autorizaciones, documento necesario exigidos por el ministerio de Transporte.
11. El término de la actividad las docentes y asistente de la educación llevarán en forma ordenada y previa revisión de la lista de los alumnos (as), al medio de transporte para regresar al establecimiento.
12. Se establecerán los protocolos de acción en caso de accidente.

## **PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

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

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

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

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

A las personas que, sin pertenecer a la comunidad educativa, presten servicios o desarrollen

actividades en el establecimiento en calidad de honorarios, contratistas o subcontratista o condición similar, les resultarán aplicables las medidas o sanciones que contemplen los respectivos convenios, contratos o normas que regulen su vinculación directa o indirecta con el establecimiento educacional, sin perjuicio de las eventuales denuncias o acciones por responsabilidad civil o penal sobre hechos que los involucren y , cuando corresponda, la observancia del principio de probidad. Toda medida o sanción que se disponga en tales circunstancias deberá, en todo caso, respetar los principios de probidad, confidencialidad, celeridad, idoneidad, colaboración, responsabilidad y debido proceso contenidos en el protocolo establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad y en el respectivo contrato de trabajo.

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

☐ Los Factores Psicosociales en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

☐ La Corporación Educacional Sol de ideas, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores y trabajadoras, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESO – ISTAS 21).

## **PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES.**

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

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

factores de riesgo y fomentar los factores protectores.

Objetivo General del Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales:

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

Objetivos específicos del Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales:

☐ Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en las organizaciones de nuestro país.

☐ Identificar ocupaciones, actividades económicas, tipos de industria, etc., con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial.

☐ Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los trabajadores(as) de una organización.

☐ Generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores.

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

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

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

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

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

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

☐ Ausentismo laboral, principalmente por masificación de licencias médicas; incremento de la siniestralidad o accidentes del trabajo, con los costos que ello significa para la organización; abusos y violencia laboral; presentismo, por personal con jornadas extensas sin productividad o personas físicamente presentes, pero sin producir; aumento de costos de producción, derivado de seguidas

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

rotaciones de personal por despidos o por falta de fidelidad con la empresa, disminución en el rendimiento, productividad y calidad, entre otros; presencia de acciones hostiles contra la empresa o sabotaje; falta de cooperación.

### **Condiciones para formar Comité de Aplicación:**

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

### **Funciones del Comité de Aplicación :**

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

### **Pasos del protocolo:**

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

acciones o técnicas de mitigación de riesgos.

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

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

| ACTOR            | FUNCIÓN O RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EMPLEADOR</b> | Es deber de la organización medir la exposición a riesgo psicosocial de sus ambientes laborales, y contar con las acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos, mediante la planificación de acciones específicas. Ningún rubro, actividad o tamaño de la organización, la exime de su responsabilidad de mantener estándares de salud en sus lugares de trabajo. |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TRABAJADOR(A)</b>                                 | Toda formación, información y educación que el trabajador recibe, está orientada a convertirlo en un vigilante activo de los factores de riesgo presentes en su organización. Junto al derecho a saber, todo trabajador debe formar parte de las evaluaciones de riesgo psicosocial en sus ambientes de trabajo.                                                                            |
| <b>ORGANISMOS ADMINISTRADORES DE LEY 16.744</b>      | El organismo administrador de la ley tiene la misión de asesorar a sus empresas adheridas en lo que al riesgo específico se refiere. Toda vez que una organización transgreda o vulnere los factores de riesgos psicosociales señalados por este protocolo de vigilancia, el organismo administrador de la ley deberá notificar a la autoridad sanitaria para que realice la fiscalización. |
| <b>SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES DE SALUD</b> | Corresponde la fiscalización de las disposiciones contenidas en el Código                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

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

| <b>FACTORES</b>                                 | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1- ORGANIZACIÓN Y CONDICIONES DEL EMPLEO</b> | Se refiere a materias de seguridad y estabilidad en el trabajo; formas de comunicación y acceso a la información; interferencia trabajo y vida familiar; ausentismo por enfermedad; acciones de retorno al trabajo y cumplimiento de normativas de salud y bienestar en el trabajo. |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2-TRABAJO ACTIVO Y DESARROLLO DE HABILIDADES</b> | Hace referencia a las posibilidades de desarrollo en el trabajo; la influencia; el control sobre los tiempos de trabajo; la libertad para la toma de decisiones; la integración en la empresa y el sentido del trabajo.                         |
| <b>3-DEMANDAS PSICOLÓGICAS</b>                      | Exigencias de tipo cuantitativas; emocionales; de esconder emociones; sensoriales y cognitivas.                                                                                                                                                 |
| <b>4 VIOLENCIA Y ACOSO</b>                          | Alude a la existencia de claridad de rol; conflicto de rol; calidad de liderazgo; calidad de la relación con los superiores; apoyo social de los superiores; calidad de la relación con los compañeros de trabajo y apoyo social de los mismos. |
| <b>5 RELACIONES AL INTERIOR DEL TRABAJO</b>         | Alude a la existencia de claridad de rol; conflicto de rol; calidad de liderazgo; calidad de la relación con los superiores; apoyo social de los superiores; calidad de la relación con los compañeros de trabajo y apoyo social de los mismos. |
| <b>6 DOBLE PRESENCIA</b>                            | Preocupación que las tareas del trabajo doméstico y/o familiar producen en el trabajador(a).                                                                                                                                                    |

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

**2 Sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación**

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

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

más del 50% de los trabajadores obtuvieron un puntaje de “riesgo alto”, se considera que esta dimensión está “en riesgo”.

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



# ANEXO C

## PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

### INTRODUCCIÓN

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

**OBJETIVO**

Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar el establecimiento educacional.

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

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

| Artículos de Limpieza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Productos Desinfectantes                                                                                                                           | Artículos de Protección Personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Jabón</li><li>- Dispensador de jabón</li><li>- Papel secante en rodillos</li><li>- Dispensador de papel secante en rodillos</li><li>- Paños de limpieza</li><li>- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección (Rociadores)</li><li>- Pediluvio</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>-Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%</li><li>-Alcohol Gel</li><li>-Dispensador de Alcohol Gel</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>-Mascarillas</li><li>-Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de Manga larga (no quirúrgicos).</li><li>-Buzo para el personal de aseo.</li><li>-Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.</li><li>-Botiquín básico:</li></ul> |

|                   |  |                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -Bolsas de basura |  | termómetros, oxímetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas. |
|-------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **4. DEFINICIONES**

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

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

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

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

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

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

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

El establecimiento educacional debe ser sanitizado al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

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

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

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

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

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

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

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

|          |         |          |
|----------|---------|----------|
| Cortinas | Mensual | Auxiliar |
|----------|---------|----------|

## PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y MONITOREO DEL CONTAGIO DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS.

- **RESPONSABLES:** Comunidad educativa
- **CONSIDERACIONES:**

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

- **DEFINICIÓN Y FORMA DE CONTAGIO**

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

- **SÍNTOMAS**

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

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

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

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

Se considera Caso Sospechoso a la persona que:

- a. Presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos casos de los

síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).

- b. Presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

**MEDIDAS Y CONDUCTAS:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 **Medidas De Prevención Para La Comunidad Educativa**

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

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



## **MEDIDAS DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA**

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

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

### **MEDIDAS AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES**

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

## **LAVADO DE MANOS**

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

## **LIMPIEZA DE LAS SALAS.**

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

## **UTILIZACIÓN DE LOS BAÑOS:**

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

## **LOS RECREOS**

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

## **LA COLACIONES**

- Se debe recordar que antes del inicio y al término de la colación los alumnos se deben higienizar

las manos, y también las mesas deben ser higienizadas por tía asistente.

- Durante la colación, el adulto a cargo debe supervisar el actuar de los niños, en caso de que requieran ayuda, también debe cautelar la correcta eliminación de los residuos de las colaciones consumidas.

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

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

## **ANEXO D**

| Fecha de elaboración | Fecha de revisión | Fecha de actualización |
|----------------------|-------------------|------------------------|
| Marzo 2013           | Agosto 2023       | Abril 2025             |

## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2025

### I.- INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de

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

seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

### **II.- OBJETIVO GENERAL.**

Resguardar la integridad física y la salud de los estudiantes y del personal que se desempeñe en la escuela, enfatizando la educación para un actuar que permita lograr una evacuación ordenada de los recintos en caso de incendios y catástrofes naturales, minimizando la posibilidad de pérdidas humanas y materiales.

### **III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

A.- Generar en la comunidad escolar una actitud de seguridad, teniendo por sustento una reacción de seguridad colectiva frente a sismos y catástrofes naturales.

B.-Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

C.-Constituir nuestro establecimiento en un modelo de protección y seguridad, aplicable en el hogar y en el barrio.

D.-Proporcionar conocimientos del correcto uso y manejo de equipos extintores de incendios a docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional.

E.-Designar monitores por patio que serán los encargados de guiar al grupo de alumnos hasta las zonas de seguridad o evacuación del recinto si fuese necesario y con esto evitar la histeria colectiva y desorganización en caso de incendios y catástrofes naturales.

F.-Conformar un comité de seguridad en el establecimiento el cual se encargará de promover capacitaciones y cursos a los monitores de patio, mantener comunicación con los organismos de emergencia.

G.- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.

### **IV.- ALCANCE.**

El presente documento cubre las instalaciones del Escuela de lenguaje Sol de ideas, a los alumnos y alumnas del establecimiento y al personal que labora en dichas dependencias.

### **V.- ANTECEDENTES**

| Región    | Provincia  | Comuna       |
|-----------|------------|--------------|
| Los Lagos | Llanquihue | Puerto Montt |

**Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas**

|                                              |                                                                                                       |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Establecimiento</b>            | Escuela de lenguaje Sol de Ideas                                                                      |
| <b>Modalidad</b>                             | Diurna                                                                                                |
| <b>Niveles (Parvulario/ Básico/ Media)</b>   | Pre básica                                                                                            |
| <b>Dirección</b>                             | Los Laureles 333, Puerto Montt                                                                        |
| <b>Sostenedor</b>                            | Corporación Educacional Ponce Arias                                                                   |
| <b>Nombre Directora</b>                      | Solange Ponce Arias                                                                                   |
| <b>Nombre Encargado/a Seguridad Escolar*</b> | Solange Ponce Arias                                                                                   |
| <b>RBD</b>                                   | 22710-2                                                                                               |
| <b>web</b>                                   | www.Soldeideas.cl                                                                                     |
| <b>Redes sociales</b>                        | <a href="https://www.facebook.com/escuelasoldeideas/">https://www.facebook.com/escuelasoldeideas/</a> |
| <b>Correo</b>                                | escueladelenguaje@soldeideas.cl                                                                       |

**A.- MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

| <b>NIVELES DE ENSEÑANZA</b> | <b>JORNADA ESCOLAR</b> |
|-----------------------------|------------------------|
| Parvularia                  | Completa               |

| <b>NÚMERO DOCENTES</b> |                      | <b>NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b> |          | <b>NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES</b> |          |
|------------------------|----------------------|------------------------------------------|----------|------------------------------------|----------|
| <b>Femenino (F)</b>    | <b>Masculino (M)</b> | <b>F</b>                                 | <b>M</b> | <b>F</b>                           | <b>M</b> |
| 5                      | 0                    | 8                                        | 1        |                                    |          |

| 1.- Descripción de la Instalación. |  |                                              |              |       |   |       |   |       |   |       |        |
|------------------------------------|--|----------------------------------------------|--------------|-------|---|-------|---|-------|---|-------|--------|
| Propiedad de                       |  | Comunidad de Estudiantes POR NIVEL           |              |       |   |       |   |       |   |       |        |
| Dirección                          |  | M.M.A<br>Los Laureles 333                    |              | M.M.B |   | M.M.C |   | P.K.A |   | P.K.B | Kinder |
| Comuna                             |  | IV                                           | Puerto Montt | IV    | F | IV    | F | IV    | F | IV    | F      |
| Construcción                       |  | Construcción de 1 piso solida de termo panel |              |       |   |       |   |       |   |       |        |
| Muros                              |  | Termo panel                                  |              |       |   |       |   |       |   |       |        |
| Pisos                              |  | 1                                            |              |       |   |       |   |       |   |       |        |
| Cielo falso                        |  | Termo panel                                  |              |       |   |       |   |       |   |       |        |
| Escaleras                          |  | No                                           |              |       |   |       |   |       |   |       |        |
| Cubierta techo                     |  | Planchas de zinc                             |              |       |   |       |   |       |   |       |        |
| Superficie                         |  | 215,69                                       |              |       |   |       |   |       |   |       |        |
| Estado                             |  | Buen estado                                  |              |       |   |       |   |       |   |       |        |

D.- DETALLE DE LA CONSTRUCCIÓN

| RECURSOS PARA ENFRENTAR LA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN |      |
|----------------------------------------------------|------|
| Extintores (SI /NO) / Cantidad                     | Si/4 |
| Red Húmeda (SI /NO)                                | SI   |

**Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas**

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| <b>Sistema de detección humo (SI /NO)</b> | SI |
| <b>Alarma</b>                             | SI |
| <b>Salidas de Emergencias</b>             | SI |
| <b>Zonas de Seguridad</b>                 | SI |
| <b>Botiquín de Emergencia (SI /NO)</b>    | SI |
| <b>Luces de emergencia</b>                | SI |
| <b>Circuito de vigilancia</b>             | SI |

**VI.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO  
DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR**

**CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR**

**Director/a:** Solange Ponce Arias

**Coordinador/a Seguridad Escolar:** Solange Ponce Arias

**Fecha de Constitución del Comité:** julio 2023

**Firma Director/a Establecimiento**

**INTEGRANTES**

| <b>NOMBRE</b>                          | <b>GÉNERO<br/>(M O F)</b> | <b>ESTAMENTO<br/>PROFESIÓN U<br/>OFICIO (1)</b> | <b>ROL</b>                  | <b>CONTACTO (CELULAR,<br/>WHATSAPP, EMAIL)</b> |
|----------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|
| Solange Ponce Arias                    | F                         | Directora                                       | Coordinadora General        | +56976214769                                   |
| Jaime Leal Garrido<br>(Jornada mañana) | M                         | Administrativo                                  | Coordinadora General (S)    | +56954198424                                   |
| Valentina Guerrero<br>(Jornada tarde)  | F                         | Secretaria                                      |                             |                                                |
| Dominique Falcón                       | F                         | Docente                                         | Representante de docentes   | +56962351429                                   |
| Teolinda Araneda                       | F                         | Asistente de aula                               | Representante de asistentes | +56963239069                                   |
| Erick Sánchez S                        | M                         | Prevencionista                                  | Asesor plan de emergencia   | +56953720430                                   |

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

**1. Estamento: Directivo/a, Docente, Asistente de la Educación, Padre, Madre/Apoderado/a, Estudiante.2.-**

**Responsabilidad específica en la operacionalización del Plan Integral de Seguridad Escolar.**

**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR MISIÓN DEL COMITÉ.**

El Comité tiene como misión coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los comprometa a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

**CONDICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN.**

- 1.- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- 2.- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- 3.- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

### **DE LA DIRECTORA**

- 1.- Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al comité y sus acciones.
- 2.- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- 3.- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- 4.- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación. “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- 5.- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- 6.- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- 7.- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

**DEL COORDINADOR DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

- 1.- Es designado por la Directora, coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
- 2.- Conocer el Plan completamente y socializarlo en la comunidad escolar.
- 3.- Capacitar a la comunidad escolar en las características del Plan.
- 4.- Llevar a la práctica simulacros del Plan en el establecimiento.
- 5.- Mantener comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 6.- Efectuar reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité
- 7.- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del

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

sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile ([www.shoa.cl](http://www.shoa.cl)); Servicio de Geología y Minería ([www.sernageomin.cl](http://www.sernageomin.cl)); Centro Sismológico Nacional ([www.sismologia.cl](http://www.sismologia.cl)); Corporación Nacional Forestal ([www.conaf.cl](http://www.conaf.cl)); Dirección Meteorológica de Chile ([www.meteochile.cl](http://www.meteochile.cl)); Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ONEMI, ([www.onemi.cl](http://www.onemi.cl)), entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en la montaña, viajes de estudio, etc.

8.- Evaluar el grado de desarrollo, implementación y funcionalidad del Plan.

### **DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES**

- 1.- Cumplir con las acciones y tareas que asigne el Comité de Seguridad.
- 2.- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del plan de Seguridad Escolar.
- 3.- Sensibilizar a los alumnos y trabajadores frente a la importancia del autocuidado junto con el cumplimiento de las tareas de simulacros y evacuaciones frente a emergencias.

### **DEL REPRESENTANTE DE LOS ASISTENTES DE EDUCACIÓN**

- 1.- Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité.
- 2.- Mantener permanente comunicación con toda la comunidad escolar para el cumplimiento de los planes de seguridad.
- 3.- Velar por el cumplimiento de las normas de protección dentro de la comunidad escolar.

### **DE LOS REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y SALUD**

- 1.- Prestarán permanente apoyo de carácter técnico al Comité de Seguridad y sus Integrantes.
- 2.- Formalizará su compromiso con el Director del Establecimiento o Jefe máximo de la Unidad Educativa.
- 3.- Mantendrá activa una vinculación con las acciones que realice el Comité de Seguridad Escolar.
- 4.- Prestará apoyo y una atención efectiva ante una emergencia.

## **VII.- AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

| <b>DIRECTORIO EMERGENCIA</b>          |                        |                            |
|---------------------------------------|------------------------|----------------------------|
|                                       | <b>Nombre Contacto</b> | <b>Números de Contacto</b> |
| <b>Directora</b>                      | Solange Ponce Arias    | +56976214769               |
| <b>Encargada de Seguridad Escolar</b> | Solange Ponce Arias    | +56976214769               |

| <b>INSTITUCIÓN</b> | <b>NOMBRE CONTACTO</b> | <b>EN CASO DE(TIPO DE EMERGENCIA)</b>             | <b>DIRECCIÓN</b>                             |
|--------------------|------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Ambulancia</b>  | <b>131</b>             | <b>Accidente, Incendio, Enfermedades Comunes.</b> | <b>Hospital Puerto Montt. Los Aromos #64</b> |

|                            |             |                                                                   |                                                      |
|----------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Bomberos</b>            | <b>132</b>  | <b>Incendio, Fuga de Gas, Accidentes Laborales y de Trayecto.</b> | <b>OCTAVA COMPAÑÍA DE BOMBEROS. Los Laureles s/n</b> |
| <b>Carabineros</b>         | <b>133</b>  | <b>Accidentes, asaltos, robos, artefactos explosivos y otras.</b> | <b>Quinta comisaria. Parque industrial #420</b>      |
| <b>MUTUAL DE SEGURIDAD</b> | <b>1407</b> | <b>Accidentes de trabajo</b>                                      | <b>Urmeneta 895, Puerto Montt</b>                    |

En esta planilla se deben registrar los contactos de instituciones u organismos que colaborarán en la atención de una emergencia, tales como: Municipio, Servicio de Salud, Ambulancia, Carabineros (plan cuadrante), Bomberos, Armada de Chile, Organismos administradores de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales asociados al Establecimiento Educacional.

### **VIII.- GLOSARIO**

**ACCEDER:** Metodología que facilita el diseño de Protocolos de Actuación o Planes Operativos de Respuesta a emergencias, desastres o catástrofes, y permite a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria o Preliminar, Decisiones, Evaluación Secundaria y la Readecuación del Plan de Emergencia.

**ACCESIBILIDAD UNIVERSAL:** La condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad, de la forma más autónoma y natural posible.

**ACCIDENTE ESCOLAR:** Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

**AIDEP:** Metodología Global que, apuntando a un proceso de microzonificación de riesgos y de recursos, como base de diagnóstico, permite diseñar una planificación adecuada a las específicas realidades locales, privilegiando la prevención. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Análisis Histórico, Investigación en Terreno, Discusión, Elaboración de Mapas y cartografías y la Planificación Integral en Protección Civil.

**AJUSTES RAZONABLES:** Según lo señala la Convención sobre los Derechos de Personas con Discapacidad, se refieren a las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

**ALARMA:** Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

**ALERTA:** Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atento.

**AMENAZA:** Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas, no predecible. También se expresa como la potencial ocurrencia de un evento natural o provocado por el ser

humano y que tienen consecuencias negativas al impactar sobre las personas, bienes y el medio ambiente.

**AUTOCUIDADO:** Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar para manejar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

**AYUDA MUTUA:** Es la prestación de asistencia humana, técnica y material entre entidades miembros del Sistema de Protección Civil, tanto para la acción preventiva mancomunada, como frente a una emergencia que sobrepase las posibilidades individuales de operación, o amenace con hacerlo.

**CAPACIDAD:** Es la combinación de todas las fortalezas y recursos disponibles de la comunidad educativa que puedan reducir el nivel de riesgo, o los efectos de una emergencia o desastre. (Elementos, acciones, contactos, organismos o instancias de la unidad educativa o del entorno). El principal recurso es el ser humano individual u organizado.

**CAPACIDAD DE RESPUESTA:** Es la acción de articular y gestionar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, con que cuenta una comunidad en un territorio determinado, de acuerdo a lo establecido en un plan de emergencia o respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.

**CICLO DE MANEJO DE RIESGO:** El Ciclo de Manejo del Riesgo es un modelo de acción para la Gestión Integral del Riesgo y puede ser definido en tres grandes fases; Fase de Prevención, Fase de Respuesta y Fase de Recuperación.

**COMUNICACIÓN:** Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso, a través de una vía accesible y comprensible por todas las partes involucradas.

**COORDINACIÓN:** Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

**CRONOGRAMA:** Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimiento.

**DAÑOS:** Corresponde a los perjuicios o efectos nocivos cuantificables, ocasionados por la emergencia. Lo anterior puede constatar efectos en la propia comunidad, en la infraestructura y las comunicaciones.

**DESARROLLO:** Es comprendido como el aumento acumulativo y durable de cantidad y calidad de bienes, servicios y recursos de una comunidad, unido a cambios sociales, tendiente a mejorar la seguridad y calidad de la vida humana, sin comprometer los recursos de las nuevas generaciones.

**DESARROLLO SOSTENIBLE:** Es comprendido como un proceso de transformaciones naturales, económicas, sociales, culturales e institucionales, que tienen por objeto asegurar el mejoramiento de las condiciones de vida del ser humano, la protección de bienes y prestación de servicios, sin deteriorar el ambiente natural ni comprometer las bases de un desarrollo similar para las futuras generaciones.

**DESASTRE:** Es una interrupción grave del funcionamiento de una comunidad o sociedad que puede

causar pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales generalizadas, y que excede la capacidad de respuesta establecida en el Plan de Respuesta de la comunidad afectada.

Ejemplo: Terremoto con posterior tsunami. Inundaciones que provocan grandes daños a la comunidad educativa e infraestructura del establecimiento, interrumpiendo su funcionalidad por completo.

**DISEÑO UNIVERSAL:** Paradigma que aborda el desafío de responder a la diversidad a través de materiales, técnicas y estrategias flexibles que permiten satisfacer necesidades variadas con el objetivo que todos los estudiantes, con sus habilidades y capacidades diversas, puedan aprender y participar. Se concreta a través de 3 principios: Proporcionar múltiples formas de presentación y representación; Proporcionar formas múltiples y variadas de expresión y ejecución; Proporcionar formas múltiples de participación.

**DISEÑO UNIVERSAL DE APRENDIZAJE:** Paradigma que aborda el desafío de responder a la diversidad a través de materiales, técnicas y estrategias flexibles que permiten satisfacer necesidades variadas con el objetivo que todos los estudiantes, con sus habilidades y capacidades diversas, puedan aprender y participar. Se concreta a través de 3 principios: Proporcionar múltiples formas de presentación y representación; Proporcionar formas múltiples y variadas de expresión y ejecución; Proporcionar formas múltiples de participación.

**EMERGENCIA:** Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta.

Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.

**ESTRATEGIA DE YOKOHAMA:** Aprobada en 1994, se contextualiza dentro de la Conferencia Mundial sobre la Reducción de los Desastres Naturales, y se constituye como un plan de acción que ofrece una orientación para reducir los riesgos y el impacto de los desastres.

**ESTRATEGIA INTERNACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES (EIRD), 2009:** Su principal objetivo es implementar un cambio conceptual como base para el desarrollo de sociedades más seguras ante los desastres. Pasa de la protección contra los peligros a la gestión del riesgo mediante la integración de la reducción dentro del desarrollo sostenible.

**EVENTO O INCIDENTE:** Es definido como un acontecimiento, ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.

**GESTIÓN DEL RIESGO:** Se conceptualiza como el enfoque y la práctica sistemática de gestionar la incertidumbre para minimizar los daños y las pérdidas potenciales. Este enfoque abarca la evaluación y análisis del riesgo (interrelación e interacción entre amenazas y vulnerabilidades), como también la ejecución de estrategias y acciones específicas para controlar, reducir y transferir el riesgo.

**GESTIÓN INCLUSIVA DEL RIESGO:** Es la gestión de recursos y responsabilidades para el manejo de todos los aspectos de las emergencias, en particular preparación, respuesta y rehabilitación considerando las necesidades de las personas con discapacidad con el mismo nivel de prioridad que el dado a toda la población, cumpliendo con el derecho internacional y en plena concordancia con el Artículo 11 de la Convención Internacional de los Derechos Humanos de la Personas con Discapacidad. En su dimensión técnica la gestión inclusiva de emergencias emplea indicadores de inclusión de la variable discapacidad en cada componente y actividad asociados a los planes de emergencias, busca la generación de acuerdos que permitan comprometer los esfuerzos del estado, de identidades voluntarias y privadas y de la comunidad de manera coordinada.

**IMPACTOS:** Corresponde a los cambios o modificaciones que, a partir del evento o incidente adverso, se producen en las condiciones de vida de las personas, en sus interacciones habituales, en su entorno, en su habitabilidad, en su lugar de trabajo, en su estado psicológico, vale decir, son los desequilibrios que se producen en su habitualidad, estos no siempre pueden ser cuantificados.

**MAPA DE RIESGOS:** Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa semuestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

**MICROZONIFICACIÓN:** División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

**MITIGACIÓN:** Son todas aquellas actividades tendientes a reducir o aminorar el riesgo, reconociendo que en ocasiones es imposible evitar la ocurrencia de un evento.

**NECESIDADES:** Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas de acuerdo a la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios, albergues, habilitación de rutas alternativas, rescate, traslado a centros asistenciales, entre otros. La prioridad debe centrarse en las necesidades básicas de vida de las personas: techo, alimentación, luz, agua y abrigo.

**PLAN:** Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

**PLAN DE ENLACE:** Es la definición de las interacciones entre los distintos roles y las formas en que éstos se comunican, lo que constituye el nodo central de un buen Plan de Emergencia. Por lo tanto, las modalidades de enlace a ser determinadas, vienen a nutrir los mecanismos de Comunicación y Coordinación del Plan de Emergencia.

**PLAN DE EMERGENCIA:** Instrumento que contiene, de manera ordenada y organizada, las acciones y procedimientos que se deben poner en marcha, los roles y funciones del recurso humano, y los recursos técnicos, materiales y financieros que se utilizarán en la respuesta frente a una situación de emergencia, desastre o catástrofe.

**PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO (PME):** Es el instrumento de planificación estratégica de los establecimientos educacionales, que posibilita concretar los sueños y sentidos pedagógicos que la caracterizan y, por tanto, establecer un proceso de mejoramiento continuo que pone en práctica lo declarado en el PEI. Este instrumento de planificación se define a partir de objetivos a cuatro años – en coherencia con los sellos institucionales-, y guía la mejora de sus procesos institucionales y pedagógicos, favoreciendo que las comunidades educativas tomen decisiones, en conjunto con su sostenedor, y organicen los recursos del establecimiento para contribuir con la implementación del PEI, a través de periodos anuales que permitan ir concretando y avanzando en el logro de resultados a mediano plazo.

**PREVENCIÓN:** Son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar, en forma definitiva, que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al Establecimiento Educacional y su entorno.

**PREVENCIÓN DE RIESGOS:** Preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.**PREPARACIÓN:** Conjunto de medidas y acciones previas al evento o incidente destructivo, destinadas a reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas, y otros daños, organizando

las medidas y procedimientos de respuesta y rehabilitación para que éstas sean oportunas y eficaces.

**PROCESO:** Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.

**PROGRAMA:** Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.

**PROTECCIÓN CIVIL:** Sistema por el que cada país proporciona protección a las personas, sus bienes y el medio ambiente ante situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.

La Protección Civil se sustenta en los principios de ayuda mutua (trabajar en equipo y sumar capacidades) y empleo escalonado de recursos (movilización gradual de recursos de acuerdo a las necesidades específicas), a expresar eficazmente en una planificación.

En Chile el Sistema Nacional de Protección Civil, es la organización de diversos organismos bajo la coordinación de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, (ONEMI) SENAPRED, que comparten la meta de contribuir a la seguridad de las personas, sus bienes y el medio ambiente. Sistema que coordina recursos humanos, económicos y técnicos estableciendo protocolos de coordinación.

**RECONSTRUCCIÓN:** Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.

**REHABILITACIÓN:** Consiste en la recuperación, en el corto plazo, de los servicios básicos e inicio de la reparación del daño físico, social y económico. Apunta a proveer a las comunidades afectadas al menos, seis elementos sustantivos: alimento, agua, abrigo, luz, refugio y comunicación.

**REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES:** El concepto y la práctica de reducir el riesgo de desastres mediante esfuerzos sistemáticos dirigidos al análisis y a la gestión de los factores causales de los desastres. El Sistema de Naciones Unidas lo define como el conjunto de decisiones administrativas, de organización y conocimientos operacionales desarrollados por sociedades y comunidades para implementar políticas, estrategias y fortalecer sus capacidades a fin de reducir el impacto de amenazas naturales y de desastres ambientales y tecnológicos consecuentes.

**RIESGO:** Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.  
**SEGURIDAD ESCOLAR:** El conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

**USO ESCALONADO DE RECURSOS:** Empleo racional y ordenado de medios disponibles para una efectiva y eficiente acción integral en protección civil. Implica un uso gradual de recursos humanos, técnicos y materiales de acuerdo a las necesidades. En la medida que los recursos no son suficientes, se deben ir anexando, de acuerdo a prioridades.

**VULNERABILIDAD:** Condiciones determinadas por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen

natural o antrópicas.

## DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS (METODOLOGÍA AIDEP)

La metodología AIDEP es fundamental para la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta.

La primera acción es identificar y reconocer las diferentes amenazas y vulnerabilidades a las que está expuesta la comunidad educativa, como también las capacidades o recursos que ésta posee o puede desarrollar. Esta información deberá quedar representada en un mapa o cartografía con simbología sencilla. El desarrollo de esta etapa se debe realizar con la participación del máximo de personas involucradas con el Establecimiento Educacional, a fin de facilitar la labor del Comité de Seguridad Escolar.

Luego de obtener el diagnóstico de la realidad y la priorización de los problemas detectados, se diseñan programas de intervención, apoyándose para tal efecto de los modelos que, para riesgos específicos, han dispuesto organismos especializados: Bomberos, Carabineros, Salud, Organismos Administradores de la Ley 16.744, Municipio, etc.

El objetivo del diagnóstico es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ocurra; o bien, al no ser evitable, que el evento dañe lo menos posible a la comunidad educativa, particularmente a las y los estudiantes que están bajo su responsabilidad.

## ESTA METODOLOGÍA ESTÁ COMPUESTA POR LAS SIGUIENTES ETAPAS:

ANÁLISIS HISTÓRICO INVESTIGACIÓN EN TERRENO DISCUSIÓN DE PRIORIDADES  
ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PLANES DE RESPUESTA  
ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?

La historia local es una herramienta muy útil, indica cómo se ha desarrollado el centro educativo, cuáles son los eventos, accidentes o emergencias que lo han afectado.

Revisar toda aquella información que en el pasado haya puesto en riesgo a la comunidad educativa, provocando accidentes, enfermedades, lesiones, daño a la infraestructura del Establecimiento Educacional, al medio ambiente y a su entorno.

Revisar documentos o solicitar relato a la dirección educacional, a los vecinos del área, al municipio respectivo, unidades de Carabineros, Salud, Bomberos, etc. Se sugiere realizar esta gestión con los estudiantes a través de una actividad de aprendizaje.

Considerar la información contenida en instructivos, reglamentos o disposiciones legales que directa o indirectamente se relacione con la seguridad escolar.

## DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

Planilla N°1: **ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?**

| ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué nos ha pasado? |                   |                 |                 |                           |             |
|----------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|---------------------------|-------------|
| FECHA                                  | ¿QUÉ NOS SUCEDIÓ? | DAÑO A PERSONAS | ¿CÓMO SE ACTUÓ? | DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA | SEGUIMIENTO |

### Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas

|                |                           |    |                                                |                                                   |    |
|----------------|---------------------------|----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----|
| Noviembre 2018 | Robo en las instalaciones | No | Activaron los protocolos, se evacuó el recinto | Perdida de insumos para los estudiante y personal | si |
|----------------|---------------------------|----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----|

Importante:

Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educacional.

Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educacional.

#### INVESTIGACIÓN EN TERRENO: ¿DÓNDE Y CÓMO PODRÍA VOLVER A PASAR?

Recorrer el Establecimiento Educacional para verificar si lo recopilado en el análisis histórico aún persiste y además se deben registrar nuevas condiciones de riesgo que se vayan identificando en el recorrido (amenazas, vulnerabilidades y capacidades).

Los participantes de esta actividad se dividen en grupos (estudiantes, profesores, etc.) para la asignación de sectores del Establecimiento Educacional y su entorno inmediato.

Recorrer las dependencias del Establecimiento Educacional y el entorno inmediato, para descubrir si aún existen las condiciones de riesgo que fueron identificadas en el Análisis Histórico.

Al mismo tiempo, determinar si existen nuevas situaciones de riesgos, considerando la variable accesibilidad como un factor de reducción de riesgo.

Registrar las capacidades (humanas, materiales, financieras u otras) disponibles para enfrentar esos riesgos, ya sean éstos para evitar que se traduzcan en un daño o para estar preparados para una oportuna atención a la comunidad educativa.

La información debe ir registrándose en un formato sencillo y accesible (considerar si es pertinente, Braille, principios de lectura fácil, entre otros).

#### Planilla N°2: **INVESTIGACIÓN EN TERRENO**

| INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?               |                                  |                                                                       |                             |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| CONDICIONES DE RIESGO<br>(AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES) | UBICACIÓN                        | IMPACTO EVENTUAL                                                      | ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO |
| INCENDIO                                                           | Salas de plan general y talleres | Golpes eléctricos o daños a equipos eléctricos                        | Solange Ponce Arias         |
| Falta de luces de emergencia                                       | Todas las áreas                  | Ante un corte de luz nocturno no se visualizan las vías de evacuación | Sostenedor                  |

#### DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS

En esta etapa se deben establecer prioridades de acción para abordar las situaciones de riesgo detectadas en los pasos anteriores, para ello se ordenará de mayor a menor prioridad las situaciones de riesgo detectadas. Esta priorización se puede realizar en base a dos factores: factor recurrencia (eventos que se producen frecuentemente) y factor impacto (mayor daño que pudiese provocar), es decir, analizar y hacerse la pregunta ¿Qué nos afecta más? o ¿Qué ocurre más seguido?, determinando las factibilidades de acceder a recursos o medios externos cuando sea necesario.

## Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas

En esta etapa de discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados, el Comité de Seguridad Escolar, puede invitar a representantes de Carabineros, Salud, Bomberos y otros organismos o instancias técnicas con el propósito de analizar y discutir las situaciones de riesgos detectadas y las capacidades identificadas para otorgarles la debida priorización.

Para planificar las mejoras en las situaciones de riesgo detectadas, referentes a accesibilidad de personas en situación de discapacidad o movilidad reducida, se sugiere coordinar un trabajo con los PIE de cada Establecimiento Educacional.

Las capacidades se pueden desarrollar, por lo tanto, es importante que las necesidades sean identificadas entre todos y todas para realizar un programa de prevención participativo.

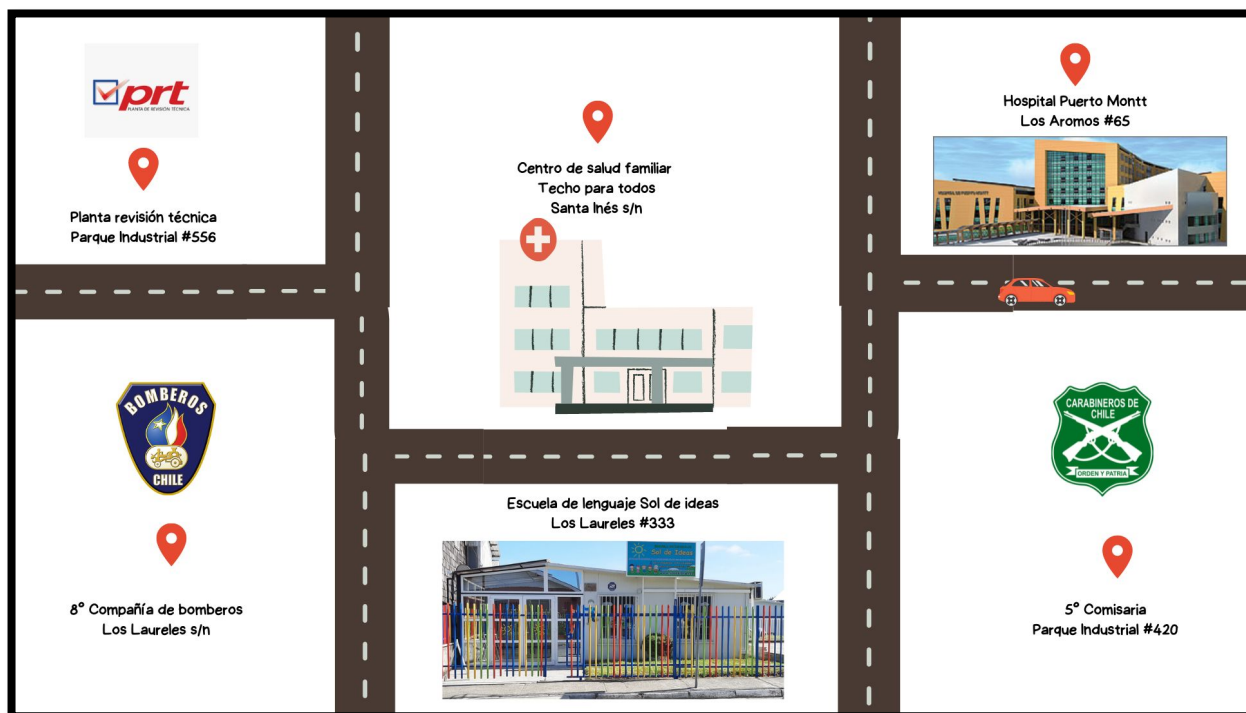
Se debe establecer una relación entre cada riesgo y los respectivos recursos o capacidades para enfrentarlo; para ellos es conveniente elaborar lista con riesgos prioritarios, daño probable, soluciones posibles y recursos necesarios.

La información obtenida en esta etapa, se puede registrar en la matriz de riesgos que se adjunta.

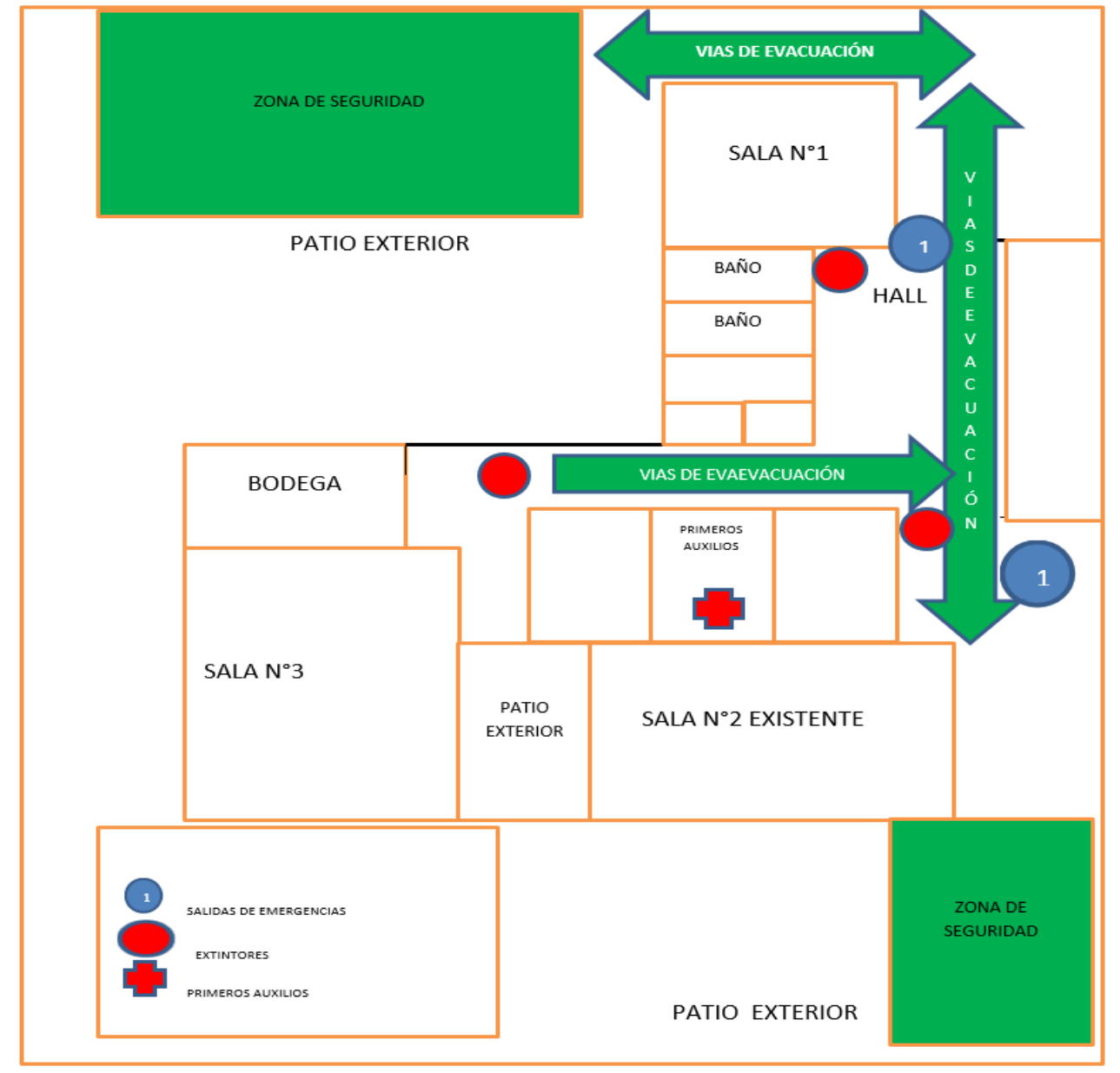
### Planilla N°3: **MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS**

Ubicar en el croquis las zonas de amenaza, zonas de seguridad, vías de evacuación, recursos tales como extintores, botiquín, etc.

## MAPA DEL ESTABLECIMIENTO



**MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS**



## PLANIFICACIÓN

A partir de la identificación de los riesgos (amenazas, vulnerabilidades y capacidades) y su debida priorización se deben elaborar y adoptar Programas de Prevención frente a esos riesgos y Planes de Respuesta o Protocolos de Actuación para estar preparados y responder efectivamente ante una o varias amenazas.

Estos programas de Prevención y Planes de Respuesta o Protocolo de Actuación darán sustento fundamental al Plan Integral de Seguridad Escolar.

Entonces, el Plan Integral de Seguridad Escolar reunirá en forma ordenada y organizada cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para reforzar la seguridad en el Establecimiento Educacional.

Los elementos que darán sustento fundamental al Plan son:

La información contenida en el Mapa de Riesgos.

Las prioridades establecidas en el Diagnóstico.

La planificación y gestión de la comunidad educativa para elaborar Programas Preventivos y Planes de Respuesta.

La metodología AIDEP es fundamental para la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta, para la comunidad educativa.

### X.- PROGRAMAS DE PREVENCIÓN (PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PREPARACIÓN)

#### 1.- PROPÓSITO

La Escuela de Lenguaje Sol de Ideas debe establecer un liderazgo en prevención de riesgos para lograr:

Proteger la vida e integridad física de sus Alumnos y trabajadores

Proteger sus recursos materiales e instalaciones

Cumplir la normativa legal vigente.

Eficiencia en todas las labores, las cuales se realicen sin interrupciones.

Para esto la Escuela de Lenguaje Sol de Ideas debe implantar planes de acción que permitan alcanzar los objetivos propuestos. El Control de Riesgos Operacionales debe formar parte de la estrategia, ya que alcanzando un nivel de excelencia en estas materias además de proteger la vida y salud de los trabajadores y los bienes materiales, también estaremos siendo una Escuela de lenguaje altamente competitiva.

#### 2.- OBJETIVOS

Asegurar la integridad física y el bienestar de todos los alumnos y trabajadores de la comunidad educativa durante la ejecución de su jornada.

Cumplir con los requisitos de la legislación chilena y otros requisitos internacionales aplicables, así como también, con las normas y procedimientos de La Escuela de Lenguaje Sol de Ideas.

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

Evitar la generación de accidentes y enfermedades profesionales

Reducir pérdidas por incidentes operacionales3.- METAS

Disminuir el número de accidentes ocurridos en el año anterior.4.- PLANES DE ACCIÓN:

LIDERAZGO Y COMPROMISO DIRECTIVO

CAPACITACIÓN

ORDEN Y ASEO

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES

PLAN DE EMERGENCIA

PROMOCIÓN Y MOTIVACIÓN

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

ANEXO PROTOCOLO COVID-19.

LIDERAZGO Y COMPROMISO DIRECTIVOPropósito:

Establecer un liderazgo efectivo y evidente de los niveles académicos de La Escuela de Lenguaje Sol de Ideas, manifestado en compromisos y actividades a realizar para orientar y motivar la gestión de control de riesgos académicos de la organización en las distintas especialidades en las que se trabaje.

Actividades

Implementación y Difusión de la Política de Prevención de Riesgos y Protección de los Recursos

Reuniones con jefes de especialidad y docentes.

Firma de DIAT

Entrevista al accidentado

Inspecciones Planeadas

Seguimiento Medidas Correctivas

Implementación y Difusión de la Política de Prevención de Riesgos y Protección de los Recursos

Será competencia del Sostenedor difundir la Política de La Escuela de Lenguaje Sol de Ideas a todas las sucursales siendo su responsabilidad, además velar por mantener este documento publicado en las principales dependencias.

Aprobación y difusión del Programa de Control de Riesgo Operacional

Será responsabilidad del sostenedor y Jefaturas, con la Asesoría del Ingeniero en Prevención de Riesgos establecer el programa de Control de Riesgo Operacional, asignando las responsabilidades por la ejecución de las actividades, administrando y controlando su cumplimiento. Este programa deberá ser aprobado por la Gerencia General.

## Reunión anual con jefaturas

Se realizará una reunión anual liderada por el Directora con la participación de los profesores jefes y el Ingeniero en prevención de riesgos, en la cual se analizará la gestión y resultados de control de riesgo operacional; Accidentes e incidentes del año, cumplimiento de medidas correctivas, y cumplimiento de actividades.

### 4.1.4 Firma de DIAT:

La Directora o cualquier persona que tome conocimiento del accidente puede firmar la DIAT (Declaración Individual de Accidente del Trabajo), para que el trabajador accidentado sea atendido en la Mutua de seguridad. Siempre debe estar en conocimiento la Directora en caso de ausencia.

### 4.1.5 Entrevista al accidentado

La Directora del establecimiento entrevistará al Trabajador que resulte accidentado, una vez que este vuelva a la actividad laboral. Lo anterior, con el objeto de conocer la versión del accidentado y revisar las Medidas Correctivas adoptadas para evitar la repetición del accidente, deberá quedar plasmada dicha entrevista y el documento debe ser entregado al ingeniero en prevención de riesgos en un plazo no superior a 24 hrs de realizada la entrevista.

El Ingeniero en Prevención de Riesgos realizará mensualmente una Inspección Planeada a todas las dependencias.

### 4.1.6 Seguimiento de Medidas Correctivas

Se llevará un registro de todas las medidas correctivas acordadas, tanto referente a Investigación de accidentes, Inspecciones planeadas y matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, acuerdos del comité paritario y recomendaciones del Asesor en prevención de riesgos. La Directora establecerá prioridades para su realización designando responsables para su ejecución de las medidas. El registro será revisado y actualizado en forma mensual por el Ingeniero en prevención de riesgos.

### 4.1.7 Inspecciones Planeadas

La Directora y su equipo, inspeccionará mensualmente un área de trabajo de acuerdo a un programa establecido. De cada Inspección, se emitirá un informe con las acciones subestándar detectadas y medidas correctivas acordadas. El Comité junto con el asesor en prevención de riesgos, deberá efectuar seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas que haya generado.

### 4.1.8 Otras actividades

Mensualmente y de acuerdo a un programa el Comité y el asesor en Prevención de riesgos, ejecutarán al menos una de las siguientes actividades:

Observación de Trabajo, verificando el uso de elementos de protección personal y cumplimiento de normas de seguridad de parte de los trabajadores

Charlas de Seguridad en las especialidades.

### ACTIVIDADES DEL PROFESOR JEFE. Propósito:

Siendo el profesor jefe una persona clave en la Organización, las actividades de control de riesgos operacionales son parte integral de sus funciones y liderazgo.

#### Charlas operacionales

Se realizará una charla al mes de los trabajos a realizar y de prevención de riesgos en base a los temas y formatos de charla de 5 minutos elaborados por el Ingeniero en Prevención de Riesgo, dicha charla será realizada por la persona indicada por la Directora. Se debe respaldar (por escrito) esta actividad según registro establecido, consignando el tema expuesto y los asistentes, el registro debe ser entregado al Ingeniero en prevención de riesgos en un plazo no superior a 24 hrs.

#### Inducción al Trabajador Nuevo

A todo Trabajador nuevo y a aquel que cambie de actividad o área deberá darle charla de inducción del área donde trabajará, indicando los riesgos a que estará expuesto. Se debe registrar (por escrito) esta actividad.

#### Investigación de Incidentes.

El encargado de cada área, deberá Investigar todos los Incidentes que ocurran en el área de su responsabilidad en especial aquellos que afecten al personal a su cargo, definiendo las causas del hecho y las Medidas Correctivas, para evitar su repetición.

#### Identificación de Peligros y evaluación de Riesgos.

En cada área de trabajo se mantendrá actualizada la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos

Dicha matriz fue confeccionada por el Ingeniero en Prevención de Riesgos y por lo tanto debe ser actualizada cuando existan modificaciones

#### Inspecciones planeadas.

En el establecimiento, se efectuarán inspecciones trimestrales planeadas a cargo del Ingeniero en Prevención de Riesgos para la detección de condiciones subestándar. Las inspecciones serán a equipos, herramientas y en tareas críticas, su frecuencia estará definida según la magnitud del riesgo en base a la probabilidad y consecuencia que suceda un hecho no deseado según la matriz. Las Medidas Correctivas que se generen, deberán registrarse para el respectivo seguimiento, controlando su ejecución y la efectividad de la medida tomada en las reuniones de con las jefaturas.

#### Procedimientos de Trabajo

De acuerdo a la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, deberán confeccionarse para las tareas críticas procedimientos de trabajo, los que deberán ser desarrollados por los encargados de área correspondientes, asimismo cumplir cabalidad con las acciones a emprender establecidas por la Escuela de lenguaje Sol de Ideas según la magnitud de los riesgos.

#### Metodología de Evaluación

Los niveles de la magnitud del riesgo se determinarán a través de dos factores:

La Probabilidad de Ocurrencia

El Nivel de Gravedad de la Consecuencia

**Identificación de Peligros**

Peligro: Fuente o situación con potencial para producir daños y en términos de lesión a personas, enfermedad profesional, daño a la propiedad y al medio ambiente o a una combinación de estos

**Identificación de los riesgos**

Riesgo: Combinación de la probabilidad y la magnitud de la consecuencia de que ocurra un evento peligroso

| Determinación del Riesgo |   |              |   |
|--------------------------|---|--------------|---|
| Probabilidad             |   | Consecuencia |   |
| Siempre                  | 6 | Grave        | 6 |
| Ocasional                | 4 | Dañina       | 4 |
| Rara vez                 | 2 | Leve         | 2 |

|       |    |
|-------|----|
| Alto  | 36 |
| Alto  | 24 |
| Medio | 16 |
| Medio | 8  |
| Bajo  | 4  |

Observación del Trabajo.

El área efectuará una Observación de Trabajo respecto al uso de elementos de protección personal, procedimientos y normas de higiene y seguridad en forma quincenal, esta permitirá verificar la aplicación de los procedimientos de trabajo para las tareas críticas y los hábitos del desempeño laboral

**Clasificación de la Magnitud del Riesgo**

Análisis de Exposición al Riesgo.

Antes de efectuar cualquier trabajo que presente una magnitud de riesgo importante, se deben visualizar los riesgos de la actividad y adoptar las medidas de control según la matriz, además de cumplir con las acciones a emprender según los parámetros establecidos por la Gerencia, elaborando el respectivo Análisis de Seguridad en el Trabajo (A.S.T.) considerando el Procedimiento de Trabajo Seguro que corresponda, uso de elementos de protección personal, orden en el lugar, condiciones

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

ambientales, etc. Se debe llevar registro de los A.S.T. Que efectúen los jefes de área, corresponderá verificar su cumplimiento de lo antes señalado al Ingeniero en prevención de riesgos, notificando a la Gerencia.

### **Registro de las Medidas Correctivas.**

Cada jefe de área o supervisor deberá llevar un registro de las medidas correctivas de su responsabilidad, debiendo efectuar un seguimiento del estado de avance de las mismas. Deberán registrarse las que se generen en la investigación de accidentes Con Tiempo Perdido(CTP) y Sin Tiempo Perdido (STP), Cuasi-accidentes o Fallas Operacionales, que afecten a Trabajadores, Bienes o Medio Ambiente, Inspecciones, Observaciones del Trabajo y de los Organismos Administradores o Fiscalizadores.

### **CAPACITACIÓNPropósito:**

Se conoce que una de las causas más relevantes en la ocurrencia de los accidentes es por NO SABER, lo cual hace que la capacitación sea primordial, así como detectar las necesidades para capacitar a los trabajadores en los temas que se requieran.

#### **4.2.1Programa de Capacitación.**

Se establecerá un Programa de Capacitación anual en conjunto con Directora y equipo, en el cual se especificarán los cursos a los cuales asistirán los Trabajadores. En la programación deberán considerarse cursos de Prevención de Riesgos dictados por la Mutual de Seguridad (abiertos o cerrados) u otros organismos, cursos técnicos para perfeccionamiento profesional o formación de competencias.

#### **Curso Básico de Prevención de Riesgos**

Deberá programarse inducción de prevención de riesgos a todo el personal en cada área, esta será dictada por el Ingeniero en prevención de riesgos, será responsabilidad del jefe de cada área solicitar formalmente la actividad con una semana de anticipación, no podrán ejecutar labores los trabajadores que no hayan asistido a dicha inducción.

#### **Orientación al Trabajador Nuevo.**

A todo Trabajador nuevo que ingrese a la Escuela de Lenguaje Sol de Ideas, antes de iniciar las actividades del cargo para el cual fue contratado, deberá recibir una instrucción por parte de su jefatura directa, en la cual se le dará a conocer las Políticas del establecimiento, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, protocolos, conocimiento de su puesto de trabajo, conocimiento de laJefatura, normas internas que deberá respetar, horarios a cumplir, riesgos críticos específicos a loscuales estará expuesto según la Matriz, disposiciones generales, la orientación al trabajador nuevo será de competencia de la jefa Administrativa, registrando la actividad, dicho documento deberá ser entregado a la encargada de personal en un plazo no superior a 24 hrs. (Derecho a Saber)

#### **ORDEN Y ASEOOBJETIVO:**

Lograr los estándares sanitarios y ambientales básicos que debe cumplir todo lugar de trabajo.

Este Plan está estructurado de acuerdo al Decreto Supremo N° 594, que en el Art.3° dice "El Empleador está obligado a mantener en los lugares de trabajo, las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para él".

Las actividades para el desarrollo de este módulo consistirán en inspecciones, ya sea planeada o no

planeadas:

Edificación (pinturas, muros, ventanas, calles o pasillos Interiores, estacionamiento para vehículos en retroceso, letreros, basureros)

Pisos (estado o condiciones, derrames y obstrucciones).

Servicios Higiénicos (cantidad según personal usuario, control de aseo, sanitización y desinfección, ventilación, papelería, condiciones de duchas, WC, puertas y pisos antideslizantes).

Comedores (pisos, muros, ventanas, mesas lavables, calidad de las sillas, iluminación, ventilación, calefacción, extractores en cocina y área húmeda).

Pasillos de Circulación (demarcación, salidas y puertas de escape, iluminación, almacenamiento en vías de circulación y señalización).

Taller o Instalaciones en General (vías de tránsito, almacenamiento y maquinarias demarcadas, almacenamiento de desperdicios o chatarra, cantidad, capacidad y ubicación de extintores portátiles, afiches e instalaciones eléctricas).

Salas de clases (condiciones del piso, ventanas, iluminación, ventilación, equipos, enchufes y conexiones computadores).

Bodegas de Almacenamiento (estanterías, almacenamiento líquido y gases combustibles, stock de EPP, iluminación y condiciones de herramientas manuales).

Herramientas Portátiles (calidad, certificación, condiciones de cordón y enchufes de herramientas eléctricas, protecciones y extensiones eléctricas). Las instalaciones que presenten deficiencias o desperfectos serán marcadas con los siguientes colores.

Rojo: No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que no se elimine o reduzca el riesgo. Si no es posible eliminar o reducir el riesgo, debe prohibirse el trabajo

Amarillo: Utilizar con precaución y solo por un periodo específico. Verde: Se pueda utilizar, se encuentra en buenas condiciones

## **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Propósito:

Proporcionar a los Trabajadores los elementos de protección personal adecuados a los riesgos a que estarán expuestos.

Se proporcionará estos elementos a los trabajadores, libre de costo y de calidad adecuada. A su vez, el Trabajador deberá usarlo en forma correcta y permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo y velará por su cuidado.

Los elementos de Protección serán definidos por la Dirección, de acuerdo a la naturaleza de los riesgos según la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

Definición de equipo de protección personal requerido

De acuerdo a las áreas de trabajo y funciones desempeñadas el jefe de especialidad o supervisor con

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

asesoría del Ingeniero en Prevención de Riesgos, definirá el equipo de protección personal requerido. Dicho equipo a utilizar deberá estar certificado de acuerdo al Decreto Supremo N° 18.

### **Procedimiento de Suministro de Elementos de Protección Personal**

Se establecerá un procedimiento para la recepción, entrega, reemplazo y control del uso de los Elementos de Protección Personal, el Ingeniero en prevención deberá confeccionar dicho documento para la posterior aprobación de la Gerencia

### **Inspecciones de Equipos de Protección Personal**

Una vez al mes, cada jefe de área inspeccionará el estado del equipo de protección personal de los trabajadores a su cargo, dejando registro de la misma, esto deberá quedar por escrito y ser presentado al Comité Paritario y Dpto. de Prevención de Riesgos.

### **4. 7 DISPOSICIONES LEGALES**Propósito:

Cumplir con las obligaciones que señalan la Ley 16.744, sus reglamentos complementarios y otras disposiciones legales.

Deberán programarse actividades que permitan el control de estas disposiciones legales.

### **Actualización Reglamento Interno.**

Se realizará una revisión semestral del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para su actualización o modificación si se requiere obteniendo la aprobación por los organismos competentes.

### **Medidas Correctivas de Organismos Administradores y Fiscalizadores.**

Las Medidas Correctivas que indiquen el Organismo Administrador y los Organismos Fiscalizadores (Servicio de Salud e Inspección del Trabajo), deberán programarse su ejecución en los plazos que se estipulan y efectuar los seguimientos correspondientes. Deberá informarse, por escrito, a la Mutual de Seguridad, Organismo Fiscalizador, según corresponda. De igual forma, deberá darse cumplimiento a las Medidas Correctivas indicadas por el Asesor en prevención de riesgos.

### **Envío de Información Estadística de Accidentalidad**

El asesor en prevención de riesgos enviará mensualmente las estadísticas de accidentalidad y siniestralidad a la jefa Administrativa.

### **PLAN DE EMERGENCIA**Propósito:

Disponer de procedimientos, personal entrenado, equipos y materiales para enfrentar rápida y efectivamente cualquier emergencia, ya sea de carácter natural o provocado por terceros.

### **Confección del Plan de Emergencia.**

Se preparará y mantendrá vigente un Plan para enfrentar emergencias, considerando al menos las siguientes situaciones:

Accidentes con lesiones

Incendio

Sismo

Situaciones climáticas adversas.

Se debe contemplar en el plan la coordinación y comunicación con organismos externos.

Ambulancia  
Bomberos  
Carabineros  
Asociación Chilena de seguridad  
Otros

Difusión del Plan de Emergencia.

El Plan de Emergencia deberá ser conocido por todos los trabajadores para lo cual se realizará al menos una instrucción al inicio del contrato, la que quedará registrada. El Plan o una síntesis de él, se deberá mantener publicado en cada una de las áreas del colegio.

Entrenamiento en Primeros Auxilios

Al menos el 10 % de la dotación del Colegio deberá realizar un Curso de Primeros Auxilios dictado por la Mutual de Seguridad, el cual deberá ser renovado cada dos años como mínimo.

Entrenamiento en uso de extintores

Se realizará una instrucción teórica sobre el uso del extintor a todo el personal.  
Dispositivos y señalización de emergencia En cada área de trabajo deberá existir:  
Sistema de alarma.  
Extintores debidamente señalizados y operativos.  
Señalización de vías de evacuación.  
Señalización de equipo de protección personal (si se requiere).  
Señalización de área restringida (si se requiere).  
Plan de emergencia publicado.  
Listado de teléfonos de emergencia.

Será responsabilidad de cada jefe administrativo gestionar la instalación de los dispositivos (extintores) y mantener en buenas condiciones los equipos y señalizaciones de emergencia.

Simulacros de emergencias

Como mínimo anualmente se efectuarán tres simulacros de emergencias en el cual deberá participar todo el personal.

**PROMOCIÓN Y MOTIVACIÓN** Propósito:

Motivar el trabajo bien hecho a través de actividades de participación de los trabajadores.

Sugerencias

Se mantendrá a disposición de todo el personal un libro de felicitaciones y sugerencias las que se revisarán en las reuniones mensuales, estas serán evaluadas para analizar

factibilidad de implementarlas. Se informará al personal del desarrollo de sus sugerencias mediante los diarios murales.

Difusión

Se mantendrá un fichero con información actualizada de interés para los trabajadores:

Actividades

Prevención de Riesgos

Implementación de sugerencias.

## EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Para corregir las desviaciones respecto de los estándares fijados, se efectuará por parte de dirección, una evaluación del desarrollo del programa. Estableciendo actividades o compromisos para el desarrollo adecuado del programa y cumplimiento de los objetivos.

## EVALUACIÓN MENSUAL

Mensualmente se realizará una reunión de evaluación de la marcha del programa.

## AUDITORIA MENSUAL

Cada mes se auditará el avance del programa por parte del Ingeniero en Prevención de Riesgos, el cual informará a la Jefa Administrativa las no conformidades detectadas, asimismo se efectuará una reunión de análisis y se implementarán los planes de acción para superar las falencias detectadas.

## ACCIONES PREVENTIVAS Y/O DE RESPUESTA

Para la planificación de actividades tendientes a eliminar o reducir el impacto de los riesgos presentes en los establecimientos educacionales es necesario interiorizarse respecto del concepto de resiliencia, el cual apunta a “la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad expuestos a una amenaza para resistir, absorber, adaptarse y recuperarse de sus efectos de manera oportuna y eficaz, lo que incluye la preservación y la restauración de sus estructuras y funciones básicas”. Una comunidad educativa resiliente será aquella que haya desarrollado capacidades para recuperarse frente a una emergencia, adaptándose a nuevos escenarios.

Por ejemplo, la identidad que desarrollen los estudiantes con su escuela, la cohesión grupal, Valores: como la solidaridad, las emociones involucradas, son algunos de los determinantes clave en la capacidad de enfrentar, absorber y recuperarse durante y después de una emergencia.

En nuestro país, específicamente en las regiones afectadas por desastres, niñas, niños y adolescentes pudieron retomar sus actividades escolares, gracias a una serie de acciones: generación de condiciones para el regreso a clases (higienización de los establecimientos educacionales, reposición de útiles escolares y otros), actividades vinculadas a la contención emocional y a la participación de actividades pedagógicas como instancias lúdicas, culturales, comunitarias, artísticas y deportivas.

Desde la gestión institucional, frente a una situación de emergencia o desastre, es necesario, entre otras acciones, contemplar la modificación del calendario anual, eventual traslado de subvención escolar, contención emocional, ajuste curricular y resguardo de la infraestructura y material pedagógico que permita retomar las clases lo más tempranamente posible, después de ocurrido el evento, contribuyendo a la formación de una comunidad educativa que avanza en prevención y resiliencia, resguardando el derecho a la educación de los y las estudiantes, entendiendo la escuela como espacio seguro.

El director/a junto al equipo directivo cumple un rol esencial en la organización de su comunidad educativa, los recursos de gestión organizacional y pedagógica cobran vital importancia en el apoyo para retomar la cotidianidad escolar.

Para el desarrollo de programas es necesario realizar un proceso de reflexión, mediante la formulación de preguntas. Los resultados se registran en documentos que se confeccionarán de acuerdo a las disponibilidades de recursos y los ajustes que sean necesarios.

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

Incluye todas las acciones que desarrollará el Establecimiento Educacional, ya sean preventivas o de

respuesta, con el fin de fortalecer capacidades.

| PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS |             |        |                                                     |                                                     |                                             |
|----------------------------------------------------|-------------|--------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ACCIONES                                           | ACTIVIDADES | FECHAS | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA | RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES) | ¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD? |
|                                                    |             |        |                                                     |                                                     |                                             |
|                                                    |             |        |                                                     |                                                     |                                             |
|                                                    |             |        |                                                     |                                                     |                                             |
|                                                    |             |        |                                                     |                                                     |                                             |
|                                                    |             |        |                                                     |                                                     |                                             |
|                                                    |             |        |                                                     |                                                     |                                             |

Para cada acción identificada en el Plan de Acción, se podrá desarrollar un cronograma que establezca, nombre de los responsables, recursos asignados, tiempos de ejecución de la acción, entre otros.

#### **XI.- ELABORACIÓN DE PLANES DE RESPUESTA O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)**

Para la elaboración de los Planes de Respuesta o Protocolos por cada riesgo identificado se utiliza la metodología ACCEDER, que facilita su diseño permitiendo a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta o Protocolo y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas:

ALERTA / ALARMA

**COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN**COORDINACIÓN (ROLES)

EVALUACIÓN (PRELIMINAR)DECISIONES

**EVALUACIÓN (SECUNDARIA) READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA**

#### **ANEXO N°2: FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)**

Duplicar este formato de acuerdo a los riesgos identificados, recordar que no se responderá de igual manera ante un sismo que ante un incendio, por ello la importancia de elaborar un Plan de Respuesta o Protocolo de Actuación por riesgo detectado. Ejemplos: Accidente Escolar, Accidente de Tránsito, Sismo de alta magnitud, Incendio, Brote de enfermedad, etc.

#### **SISMO - TERREMOTO**

**Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas**

| <b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE</b> |
|----------------------------------------------|
| Sismo – Terremoto                            |

| <b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b> | <b>DIRECCIÓN</b> |
|-----------------------------------------------|------------------|
| Escuela de Lenguaje Sol de Ideas              | Los Laureles 333 |

| <b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b> |
|--------------------------------------------|
| Todos Los profesores en aula               |
| Comité de seguridad escolar                |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN SISMO.1.- DURANTE UN EVENTO SI SE ENCUENTRA EN SALA O BAJO TECHO:</b></p> <p>Los monitores deberán llevar a la práctica todas las acciones empleadas dentro de los simulacros de sismos para mantener la calma y serenidad del alumnado en general que se encuentre en la sala de clases apoyados por los respectivos docentes que se encuentren en las respectivas aulas.</p> <p>La primera instrucción que deberán dar los monitores es el llamado a mantener la calma durante este siniestro.</p> <p>Además, pedirles a los alumnos que se alejen de objetos como ventanas, repisas, objetos pesados, estantes o muebles que se encuentren a su alrededor y puedan caerse. Los alumnos deben protegerse debajo de las mesas inmediatamente se percibe el movimiento telúrico, dadas las características de la construcción se sugiere este procedimiento, ya que se protegen de las esquirlas de vidrio y luminarias (no se usa el triángulo de la vida, ya que el peligro mayor no está relacionado con derrumbes)</p> |

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

En las áreas donde no sea posible cubrirse se deben ubicar en una pared interior.

En la biblioteca y administración, inmediatamente aléjese de las ventanas y los libreros protéjase debidamente.

En el salón de usos múltiples (cocinas, baños, comedores, etc.) cúbrase bajo las mesas o acérquese a las paredes interiores, alejándose de las ventanas.

Si no es posible salir del aula, pida auxilio gritando o haciendo ruido golpeando algún objeto para alertar a los rescatistas.

### **SI SE ENCUENTRA EN EL PATIO O RECREO.**

Los alumnos deben permanecer quietos, alejándose de los lugares que puedan generar algún peligro, SIN CORRER.

Al oír la primera señal (Silbato) vaya a un espacio abierto, alejado de edificios y líneas eléctricas que pasen sobre su cabeza.

Tírese al suelo o agáchese (sus piernas no estarán estables). Observe para estar pendiente de los peligros por si necesita moverse.

Al percibir la segunda alarma (Sirena de evacuación) deben caminar hacia la ZONA DE SEGURIDAD, en orden, SIN CORRER, ubicándose en el lugar asignado a cada curso.

Los monitores no deben permitir que exista la histeria colectiva del alumnado evitando que corran hacia cualquier lugar, para evitar lesiones personales.

Un encargado del comité de seguridad escolar será designado por el coordinador de seguridad escolar para habilitar las vías de evacuación con la extracción de las llaves de estas.

Las llaves se encontrarán ubicadas en un lugar conocido por todos los miembros del comité, en caso que si a falta de algún encargado del manejo de llaves otro pueda suplirlo.

Las puertas pueden bloquearse al cerrarse con fuerza con el movimiento del edificio durante el terremoto.

Si la puerta se atora, puede ser necesario usar la palanca y guantes para abrir la puerta o quebrar las ventanas y salir del aula (kit para abrir puertas).

### **DESPUÉS DE UN EVENTO SÍSMICO REAL.**

Cada alumno debe dejar la silla dentro de la mesa y las vías de desplazamiento despejadas de bolsos o cualquier objeto que bloquee el camino.

Los bolsos deben dejarse sobre la mesa.

El alumno ubicado en la primera mesa más cercano a la puerta comienza la evacuación.

Los alumnos abandonan en orden desde la ubicación más cercana a la puerta.

Los alumnos abandonan la sala de clases en una hilera

Los alumnos deben caminar rápido, SIN CORRER

El profesor es el último en abandonar la sala.

En caso de emergencia o accidente el profesor se hace cargo de la situación NO LOS ALUMNOS.

Durante el desplazamiento los alumnos no deben HABLAR, NI GRITAR.

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

Los alumnos deben respetar a sus compañeros, SIN GOLPEAR, NI EMPUJAR.

Los alumnos deben abandonar la sala sin llevar ningún artículo personal (mochilas, bolso, chaquetas etc.)

Los alumnos no pueden regresar a la sala una vez iniciado el Plan de Evacuación.

Los alumnos deben formarse en silencio en el lugar indicado previamente en la ZONA DESEGURIDAD.

Al llegar al sitio seguro preestablecido la docente, pase lista y reporte los resultados al coordinador de seguridad escolar.

Este a su vez notificará a la policía y bomberos si tiene personas atrapadas o desaparecidas.

Organice equipos de Búsqueda y Rescate (SAR).

### **EQUIPOS DE BÚSQUEDA Y RESCATE DE DESAPARECIDOS.**

1.- Empezar la búsqueda de todo el edificio escolar.

2.- Buscar en salas y evacuar en lo posible a los lesionados hacia la zona de enfermería, de no ser así siempre debe estar preparado con elementos básicos de atención y primeros auxilios para prestar ese servicio hasta que se presenten los organismos de salud competente.

2.- Organizar a los otros Equipos de Respuesta a Emergencias como Equipo de Primeros Auxilios, Equipo de Evaluación de Seguridad/Daño, Equipo, y Equipo de Apoyo.

4.- Entregar la información obtenida en la etapa de rescate de manera oportuna al Coordinador de Seguridad Escolar con el propósito de actuar de manera más rápida en las labores de derivación a centros asistenciales.

5.- Revisar las salas para asegurarse de que no quede nadie en los salones. 6.- Reportar las actividades al coordinador de seguridad escolar.

7.- Cerrar puertas después de verificar que están vacías.

8.- Inspeccionar todos los servicios básicos en busca de fugas.

9.- Cerrar las tuberías de cualquier servicio que se sepa o se sospeche que tiene fuga. 10.- Notificar a la directora y al Coordinador de Seguridad Escolar.

11.- Notificar a las empresas de servicios públicos sobre cualquier ruptura o sospecha de ruptura en las líneas de servicios según el reporte de los encargados de estas inspecciones.

### **EVALUACIÓN PRELIMINAR DESPUÉS DEL EVENTO:**

Será obligación del COMITÉ DE SEGURIDAD verificar los daños materiales y lesiones a las personas que se presenten después de la emergencia.

#### **Evaluación generalizada de daños materiales que pueda sufrir el establecimiento:**

Derrumbes de infraestructura.

Daño a las instalaciones del establecimiento. Caídas de alumbrado eléctrico.

Ruptura de cañerías de agua, gas (debe cortar de manera oportuna la circulación de este suministro), etc.

**Evaluación de lesiones personales:**

Lesiones leves: golpes, caídas, cortes, desmayos, ataques de pánico que sufren las personas que se encuentren en el establecimiento y que sean de carácter leve

Lesiones de mediana gravedad: golpes, caídas, cortes, desmayos, que sufran las personas que se encuentren en el establecimiento y que deban ser atendidas de forma inmediata.

Lesiones graves: heridas expuestas, amputaciones, fracturas de gravedad, infartos cardiovasculares u otras que sufran los ocupantes del establecimiento y que comprometan la vida de estos, para prestar ayuda de primeros Auxilios y ser derivados a un centro asistencial de manera inmediata.

Todas las lesiones mencionadas anteriormente serán atendidas por las personas capacitadas y entrenadas para ello en sala de primeros auxilios, e previamente establecido quienes de sus miembros serán las personas que prestarán esta ayuda y además quienes concurrirán a buscar de manera eficaz los equipos y elementos necesarios para atender estas necesidades tales como:

Camillas fijas

Tabla espinal (salir de dudas si está en el matriz)

Botiquines

Elementos de primeros auxilios

Manuales de primeros auxilios, etc.

Estos elementos de apoyo serán sustraídos de la enfermería del establecimiento.

**DECISIONES.**

El sistema de comunicación con los servicios de apoyo mencionados en la etapa de comunicación de este documento deberá realizarse dependiendo de la magnitud del sismo, de las posibles lesiones a los ocupantes del establecimiento y/o a los daños materiales que sufra el establecimiento educacional.

Dependiendo de la magnitud del siniestro se determinará si las clases deban ser o no suspendidas esta decisión quedará a cargo del coordinador general de seguridad escolar o por el contrario de sus suplentes en conjunto con la directora del establecimiento educacional.

**EVALUACIÓN.**

Esta evaluación se llevará a cabo con el fin de medir parámetros más minuciosos en ámbitos que afecten a nuestra comunidad educativa y sus alrededores.

La dirección del establecimiento y el comité paritario de higiene y seguridad y organismos externos realizarán las gestiones de evaluación para determinar de manera coordinada los siguientes aspectos:

**Daños materiales:**

Salas de clases: Se realizará la revisión a todas y a cada una de las salas de clases del establecimiento, constatando daños de los componentes principales de estas.

Instalaciones eléctricas: En esta se debe constatar que ningún cable, tanto de la instalación lumínica como de las tomas de fuerza se encuentren expuestos al contacto con las personas que puedan presentar electrocución.

Baños, cocina, comedores: Se verificará el estado de estos lugares constatando daños como derrumbes u otros que permitan dar autorización o prohibición del uso de estas zonas.

Todas las inspecciones que se realicen en el establecimiento se deberán presentar en un documento a la directora, para que posteriormente se presenten a los organismos pertinentes con el fin de prestar o no ayuda al resto de la comunidad como albergue de damnificados a causa del siniestro.

**Daños personales:**

Dados los informes preliminares de heridos se conocerán datos iniciales del suceso, pero en esta evaluación se recaudará información más acabada sobre estos eventos, para derivar de manera oportuna a los heridos de gravedad a los centros hospitalarios de la ciudad, recopilar datos individuales de cada uno de ellos y comunicar los eventos a los apoderados de los afectados.

Esta evaluación estará a cargo de los especialistas que concurren al establecimiento.

Estos datos serán entregados por los monitores a los miembros del comité de seguridad encargados de recopilar información, luego estos últimos otorgarán los informes a la directora del establecimiento y al coordinador de seguridad escolar y estos últimos a los apoderados y organismos pertinentes.

**READECUACIÓN DEL PLAN.**

En el caso que se deba continuar con actividades anexas al plan de emergencia escolar los involucrados a este y todos aquellos que quieran prestar sus servicios a las posibles medidas tomadas a continuación de la emergencia (padres apoderados, alumnos, docentes, etc.) podrán prestar servicios de ubicación de albergados en el establecimiento si es necesario y si el edificio se encuentra en condiciones de utilización.

Después de terminada la emergencia y se pueda restablecer la normalidad dentro del establecimiento como el inicio de clases se reunirá la directora del establecimiento, el comité de seguridad y la brigada de evacuación con toda la información recopilada dentro de la emergencia ocurrida y el plan de emergencia actual, con el fin de modificar todos los puntos bajos de este, reforzar y determinar todas las medidas que sean necesarias para complementar este plan de emergencia y optimizarlo de manera tal que no se produzcan los mismos errores para otra situación de estas características.

**ALERTA**

**¿Cuál será la Alerta?**

Las personas que forman parte del comité de seguridad deben estar en permanente comunicación con las demás personas de la comunidad escolar ante la probabilidad de ocurrencia de una emergencia, tanto de un sismo como de un incendio. Para ello deberán tener buenos canales de comunicación con la Direcciones de Protección Civil y Emergencia en todos sus niveles y la SENAPRED, como se menciona en el Plan de Sismos. En el caso de incendios, mantener a las personas en disposición así mismo los equipos de amago y buena comunicación con bomberos.

**¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?**

**A través de intercomunicadores (COMPRARLOS)**

**A través de la central de monitoreo de cámaras**

**ALARMA**

**¿Cuál será la alarma?**

Alarma de megáfono y silbato, debido a que puede haber un corte de energía a raíz del sismo.

**¿Cuándo se activa la alarma?**

**Cuando ocurre un movimiento telúrico.**

**¿Quién dará la alarma?**

La Encargada de seguridad o cualquier persona que se encuentre cerca de la alarma

**COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

**Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:**

El Plan de contingencia frente a un sismo debe considerar la comunicación e información entre el Coordinador de Seguridad, los monitores de apoyo escolar y los apoyos externos. Para la comunicación con los puntos de apoyo que tiene el establecimiento, el Coordinadora General de Seguridad.

La comunicación interna la realizan los profesores apoyados por los alumnos designados para ello. Las personas con responsabilidades en este ámbito, tendrán que auto convocarse, es decir, concurrir sin necesidad de que se les llame a participar en la superación de las situaciones de emergencia. Bastará con que conozcan la Alerta y/o la Alarma.

La Coordinadora General de Seguridad Escolar, lo monitores de apoyo escolar y en general todo el Comité de Seguridad Escolar, deberán estar previamente organizados mediante reuniones que en el organigrama de actividades se expresa, y deberán actuar de manera coordinada para que la evacuación de todas las personas que se encuentren en el establecimiento sea el adecuado y paratomar todas las medidas posibles en caso de incidentes que traigan consigo daño a las personas. En el caso de un sismo será el Coordinadora General de Seguridad Escolar la encargada de asumir la responsabilidad de distribuir o delegar las funciones para una evacuación.

Los monitores de apoyo escolar asumirán la evacuación de las personas que se encuentran dentro del establecimiento y dirigirlos a las zonas de seguridad que les corresponde según plano de evacuación.

### Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas

Además, ellos deben reunir las informaciones necesarias como, por ejemplo: cantidad de alumnos evacuados, cantidad de apoderados evacuados, cantidad de personal evacuado, total de lesionados y gravedad de las lesiones.  
Esta información debe ser entregada al Comité de Seguridad de la Escuela por el Coordinador General.

**Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:**  
Oficina de coordinación.

**Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?**

| ACCIONES                                   | RESPONSABLE                                                               |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Corte de suministros matriz (luz)          | Jaime Leal<br>(Jornada mañana).<br>Valentina Guerrero<br>(Jornada tarde). |
| Corte de suministros matriz (agua)         |                                                                           |
| Llamar a: Ambulancia, Bombero, Carabineros |                                                                           |

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

| RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------|
| Tabla Espinal                                                                  |

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

| DIRECTORIO DE EMERGENCIA |               |                                                                           |
|--------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE /INSTITUCIÓN      | NRO. TELÉFONO | ENCARGADO DEL CONTACTO                                                    |
| Carabineros              | 133           | Jaime Leal<br>(Jornada mañana).<br>Valentina Guerrero<br>(Jornada tarde). |
| Bomberos                 | 132           |                                                                           |
| Hospital Puerto Montt    | 131           |                                                                           |
| SAESA                    | 800600801     |                                                                           |
| SURALIS                  | 6004014000    |                                                                           |

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

| POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA | POSIBLE DAÑO | ACCIONES A REALIZAR |
|--------------------------------------|--------------|---------------------|
|--------------------------------------|--------------|---------------------|

### Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, puede generar nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan Integral de Seguridad.

### **ZONAS DE SEGURIDAD**

| <b>ZONAS DE SEGURIDAD</b> |                      |
|---------------------------|----------------------|
| <b>EXTERNAS</b>           | <b>CURSO O NIVEL</b> |
| Z1: Patio Abierto         | Todos los alumnos .  |
| Z2: Patio Abierto anexo   | Todos los alumnos.   |

### INCENDIO

| <b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE</b>                               |                  |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Incendio                                                                   |                  |
| <b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>                              | <b>DIRECCIÓN</b> |
| Escuela de Lenguaje Sol de Ideas                                           | Los Laureles 333 |
| <b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>                                 |                  |
| <b>Integrantes comité de seguridad escolar</b>                             |                  |
| <b>Integrantes Comité Paritario</b>                                        |                  |
| <b>Cuerpo Docente</b>                                                      |                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b> |                  |
|                                                                            |                  |
| <b>PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTES DE UN INCENDIO</b>                         |                  |

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

Equipos de protección contra incendios como los extintores y red húmeda se encuentren operativos al momento de usarlos, en buenas condiciones y con sus respectivas mantenciones programadas.

Efectuadas las capacitaciones para poder utilizar los extintores de incendios.

Las personas encargadas de actuar en caso de emergencia deben saber la ubicación de los equipos de extinción más cercana para su pronta ejecución.

En el colegio todas las personas que se desempeñan en ella conocen las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad.

Mantención de la señalética de evacuación y zonas de seguridad en buen estado.

Los extintores deben ser de acuerdo a los combustibles que se encuentran en las dependencias del recinto escolar.

Las vías de evacuación se mantendrán debidamente despejadas.

Desarrollar planes de entrenamiento permanente a los funcionarios y simulacros para los alumnos en caso de incendio para fomentar actitudes de control frente a estos siniestros ya que siempre se están utilizando nuevas técnicas para combatir un incendio.

### **DURANTE UN INCENDIO**

Detectado un incendio se debe dar alerta a viva voz por el recinto alertando al personal encargado de dar la alarma sonora.

Si no se logra controlar el incendio en su etapa de inicio, evacuar de forma inmediata y al exterior del recinto por las vías de escape.

Al momento de dar la alarma de evacuación externa todo el personal que se encuentre en la Escuela, incluyendo apoderados si los hubiere, debe abandonar sus dependencias, refugiándose en las zonas de seguridad predeterminadas.

Las personas que se encuentran evacuando el recinto deben hacerlo de forma ordenada o en fila, transitando por el lado derecho de la vía de evacuación, esto último para el ingreso expedito de bomberos.

Al momento de alertar el incendio al personal encargado de estas situaciones, deben desconectarla energía central eléctrica de la Escuela de Lenguaje.

Los vehículos que se encuentran en el estacionamiento del recinto educacional deberán ser retirados, solo si entorpecen la labor de extinción y/o están dentro del área de influencia del fuego. Cualquier movimiento de ellos deberá ser posterior a la salida del personal.

El personal responsable revisa salas o baños con el objetivo de asegurar que dentro de ellas no se encuentren personas atrapadas y ciérrelas para que no ingrese humo o llamas, esto para que no se propague el incendio.

### **DESPUÉS DE UN INCENDIO**

Se deberá realizar un informe con los datos adquiridos en el catastro para saber si están todas las personas, las lesionadas, las que fueron derivadas a un centro hospitalario, etc.

Se realizará también un catastro de los bienes para calcular el daño que provoco a la infraestructura del establecimiento.

### **EVALUACIÓN PRIMARIA DESPUÉS DEL EVENTO:**

Será obligación del comité de seguridad escolar del establecimiento verificar las lesiones a las personas y los daños materiales que se presenten después del siniestro (incendio) estas van a estar especificadas dentro del siguiente marco de evaluación.

#### **Evaluación de lesiones personales.**

Lesiones leves: Quemaduras de primer grado, que dañan solamente la capa externa de la piel, golpes, también las caídas, cortes, desmayos, ataques de pánico que sufran las personas que se encuentren en el establecimiento y que sean de carácter leve.

Lesiones de mediana gravedad: Quemaduras de segundo grado, que dañan la capa externa y la que se encuentra por debajo de ella, también, golpes, caídas, cortes, desmayos, que sufran las personas que se encuentren en el establecimiento y que deban ser atendidas de forma inmediata.

Lesiones graves: Quemaduras de tercer grado, que dañan o destruyen la capa más profunda de la piel y los tejidos que se encuentran por debajo de ella, las heridas expuestas, amputaciones, fracturas de gravedad, infartos cardiovasculares, u otras que sufran los ocupantes del establecimiento y que comprometan la vida de estos, para prestar ayuda de primeros Auxilios y ser derivados a un centro asistencial de manera inmediata.

Las lesiones mencionadas anteriormente serán atendidas por las personas capacitadas y entrenadas para ello. El Comité, dejará previamente establecido quienes de sus miembros serán las personas que prestarán esta ayuda y, además, quienes se encargarán de otras tareas como:

Conseguir los elementos de primeros auxilios y manuales, el cual se encuentra inserto este plan.

Realizar evaluación general de daños materiales que pueda sufrir el establecimiento tales como derrumbes, caídas de alumbrado eléctrico, ruptura de cañerías de agua, gas (debe cortar de manera oportuna la circulación de este suministro).

### **DECISIONES**

En una emergencia de incendio siempre debe verificar la persona que detectó el fuego o inicio de incendio si puede apagarlo o mediante técnicas básicas como la utilización del extintor en caso que no se pueda controlar debe dar el aviso correspondiente y evacuar el lugar siguiendo las instrucciones que están en este plan como evacuar a los alumnos del sector o establecimiento a sus respectivas zonas de seguridad por medio de los monitores de patio.

El sistema de comunicación con los servicios de apoyo mencionados en la etapa de comunicación de este documento deberá realizarse dependiendo de la magnitud de la emergencia de incendio

ya que como se explica anteriormente si el fuego se puede amagar no será necesaria la comunicación mecanizada de emergencia.

Dependiendo de la magnitud del siniestro se determinará si las clases deban ser o no suspendidas esta decisión quedará a cargo del coordinador general de seguridad escolar y en caso de que no se encuentre por el o la suplente en conjunto con la directora del establecimiento educacional.

#### **EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA DESPUÉS DEL EVENTO:**

Esta evaluación se llevará a cabo con el fin de medir parámetros más minuciosos en ámbitos que afecten a nuestra comunidad educativa y sus alrededores.

El comité de seguridad escolar en conjunto con la dirección del establecimiento, realizarán las gestiones de evaluación para determinar de manera coordinada los siguientes aspectos:

#### **DAÑOS MATERIALES.**

Salas de clases: Se revisará el sector afectado por el incendio y cada sector que rodea el lugar de la emergencia, constatando daños de los componentes principales de éstas.

Instalaciones eléctricas: Se debe constatar que ningún cable, tanto de la instalación lumínica como de las tomas de energía se encuentren expuestos al contacto con las personas.

#### **READECUACIÓN DEL PLAN:**

Después de terminada la emergencia y se pueda restablecer la normalidad dentro del establecimiento como el inicio de clases se reunirá la directora del establecimiento, el comité de seguridad y la brigadas de evacuación con toda la información recopilada dentro de la emergencia ocurrida y el plan de emergencia actual, con el fin de modificar todos los puntos bajos de este, reforzar y determinar todas las medidas que sean necesarias para complementar este plan de emergencia y optimizarlo de manera tal que no se produzcan los mismos errores para otra situación de estas características.

#### **ALERTA**

##### **¿Cuál será la Alerta?**

Revisión permanente de las zonas más riesgosas como factor de incendio evitando apilar materiales combustibles, indicios de problemas eléctricos y otros.

##### **¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?**

**A través de la central de monitoreo de cámaras.**

**Revisiones periódicas de los puntos críticos.**

#### **ALARMA**

**¿Cuál será la alarma?**

Ante el inicio de un incendio, la persona dará la alarma al coordinador o integrante del comité de seguridad escolar o algún integrante del comité paritario, encargado de ciclo o comunicará directamente a la directora(a).

**Si él o ella saben extinguir un inicio de incendio, que trate de apagar el fuego, y si no le es posible o hay riesgo, que evacúe el lugar, cerrando todas las puertas que vaya pasando.**

**¿Cuándo se activa la alarma?**

La Alarma la constituye el evento mismo, por lo tanto, deberá llevar a la práctica lo realizado en los ejercicios de simulacro de incendio y posterior al incendio se deberá ejecutar oportunamente el plan de emergencia de evacuación externa. Si el evento no es controlado se debe activar la sirena.

**¿Quién dará la alarma?**

Secretaria, directora o quien detecte el evento.

**COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

**Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:**

El Plan de Contingencia frente al Riesgo de Incendio debe considerar la comunicación e información entre los distintos actores como parte de los procedimientos de manejo y gestión de la emergencia de incendio ya que en una emergencia puede que el coordinador de seguridad no esté en un punto cercano y es necesaria una acción rápida de comunicación para actuar sobre ello.

Al producirse un siniestro, dará la alarma a Bomberos la secretaria del establecimiento y en ausencia el directivo o Director, indicando 3 interrogantes:

**QUIÉN** informa.

**Qué** ocurre.

**DÓNDE** ocurre el incendio.

El coordinador general de seguridad escolar y los monitores de apoyo deberán estar previamente organizados a través de entrenamiento de puesta en marcha de los distintos tipos de simulacros del plan.

En el caso de un incendio será el coordinador general de Seguridad Escolar el que asumirá la responsabilidad de distribuir o delegar las funciones para una evacuación según su organización.

El Coordinador de Seguridad deberá reunir información sobre cantidad de alumnos evacuados, de personal evacuado, de apoderados evacuados, cantidad total de lesionados y gravedad de las lesiones producto de las quemaduras y otros.

Esta información debe ser entregada al Comité de Seguridad del Colegio.

**Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar: Oficina de coordinación y o inspectoría**

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

**ACCIONES**

**RESPONSABLE**

### Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas

|                                            |                                                                           |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Corte de suministros matriz (luz)          | Jaime Leal<br>(Jornada mañana).<br>Valentina Guerrero<br>(Jornada tarde). |
| Corte de suministros matriz (agua)         |                                                                           |
| Llamar a: Ambulancia, Bombero, Carabineros |                                                                           |

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

| <b>RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES</b> |               |                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Extintores</b>                                                                     |               |                                                                           |
| <b>DIRECTORIO DE EMERGENCIA</b>                                                       |               |                                                                           |
| NOMBRE /INSTITUCIÓN                                                                   | NRO. TELÉFONO | ENCARGADO DEL CONTACTO                                                    |
| <b>Carabineros</b>                                                                    | 133           | Jaime Leal<br>(Jornada mañana).<br>Valentina Guerrero<br>(Jornada tarde). |
| <b>Bomberos</b>                                                                       | 132           |                                                                           |
| <b>Hospital Puerto Montt</b>                                                          | 131           |                                                                           |
| <b>SAESA</b>                                                                          | 800600801     |                                                                           |
| <b>SURALIS</b>                                                                        | 6004014000    |                                                                           |

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

| POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA                 | POSIBLE DAÑO                            | ACCIONES A REALIZAR                                                                                             |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Explosión de cilindros de gas en caso que se utilice | Daños a los alumnos y a infraestructura | Mantener identificados los lugares donde se resguardan estos cilindros para saber si están cerca del siniestro. |

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas. De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, puede generar nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones. En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan Integral de Seguridad.

### **ASALTO Y ROBOS**

| <b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE</b> |                  |
|----------------------------------------------|------------------|
| <b>Asalto y Robos</b>                        |                  |
| NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL       | DIRECCIÓN        |
| Escuela de Lenguaje Sol de Ideas             | Los Laureles 333 |
| <b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>   |                  |
| <b>Encargado de mantención</b>               |                  |
| <b>Encargado de servicios generales</b>      |                  |
| <b>Coordinador de seguridad escolar</b>      |                  |

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

**Durante**

Mantener la calma.

Llamar a Carabineros si el asaltante no se percata de la situación.

Nunca enfrentar al delincuente.

Tratar de memorizar aspectos físicos del o los delincuentes (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel).

**Después**

Llamar inmediatamente a Carabineros.

Informar a jefatura directa.

Informar a jefe persona.

Llamar a la Mutual de Seguridad al 1404, para activar la Unidad de Intervención en Crisis (UIC).

**ALERTA**

**¿Cuál será la Alerta?**

Las personas que forman parte del comité de seguridad deben estar en permanente comunicación con las demás personas de la comunidad escolar ante la probabilidad de ocurrencia de una emergencia. Para ello deberán tener buenos canales de comunicación con la Direcciones de Protección Civil y Emergencia en todos sus niveles.

**¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?**

**A través de intercomunicadores**

**A través de la central de monitoreo de cámaras**

**ALARMA**

**¿Cuál será la alarma?**

La persona que se percate de esta situación debe dar aviso de inmediato a carabineros sin poner en riesgo su vida y a la vez al coordinador o integrante del comité de seguridad escolar quienes evaluarán en terreno el evento.

**¿Cuándo se activa la alarma?**

Según la evaluación de carabineros.

**¿Quién dará la alarma?**

Jaime Leal (Jornada mañana).

Valentina Guerrero (Jornada tarde).

BALACERA

**PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE**

Procedimientos Policiales

**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO  
EDUCACIONAL**

Escuela de Lenguaje Sol de Ideas

**DIRECCIÓN**

Los Laureles 333

**PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

**Encargado de mantención**

**Encargado de servicios generales**

## Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>Coordinador de seguridad escolar</b> |
|-----------------------------------------|

|                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b> |
|----------------------------------------------------------------------------|

Si escucha balas cercanas a las dependencias del colegio, agrupe a los niños al centro de la sala y/o zona de seguridad determinada para esta situación y manténgase lo más cercano del piso que le sea posible (si se puede, boca abajo y con las manos cubriendo la cabeza).

**Durante**

Llamar a carabineros informando que está ocurriendo. No mirar por las ventanas.

Mantener la calma, no correr ni gritar.

Distraiga a los niños a través de juegos, a fin, de evitar que se percaten de la situación ocurrida. Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a las personas.

Manténgase en estado de alerta, hasta que el peligro pase por completo.

**Después**

Se retomarán actividades normales previa autorización de Carabineros.

|               |
|---------------|
| <b>ALERTA</b> |
|---------------|

**¿Cuál será la Alerta?**

Las personas que forman parte del comité de seguridad deben estar en permanente comunicación con las demás personas de la comunidad escolar ante la probabilidad de ocurrencia de una emergencia. Para ello deberán tener buenos canales de comunicación con la Direcciones de Protección Civil y Emergencia en todos sus niveles.

**¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?**

**A través de intercomunicadores**

**A través de la central de monitoreo de cámaras**

|               |
|---------------|
| <b>ALARMA</b> |
|---------------|

**¿Cuál será la alarma?**

La persona que se percate de esta situación debe dar aviso de inmediato a carabineros sin poner en riesgo su vida y a la vez al coordinador o integrante del comité de seguridad escolar quienes evaluarán en terreno el evento.

**¿Cuándo se activa la alarma?**

Según la evaluación de carabineros.

**¿Quién dará la alarma?**

**Encargado de seguridad o cualquier trabajador al tanto de la emergencia**

## ACCIDENTE ESCOLAR

|                                              |
|----------------------------------------------|
| <b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE</b> |
|----------------------------------------------|

|                          |
|--------------------------|
| <b>ACCIDENTE ESCOLAR</b> |
|--------------------------|

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO<br/>EDUCACIONAL</b> |
|---------------------------------------------------|

|                  |
|------------------|
| <b>DIRECCIÓN</b> |
|------------------|

**Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ESCUELA DE LENGUAJE SOL DE IDEAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | LOS LAURELES #333 |
| <b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| <b>SALA DE PRIMEROS AUXILIOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |
| <b>SECRETARIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| <b>COORDINADOR DE CICLO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |
| <b>DOCENTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| <b>OBJETIVO</b><br>-Establecer normas para el procedimiento de aplicación de primeros auxilios, creando una metodología estandarizada que permita contar con un proceso seguro, expedito y eficiente, que logre proporcionar la atención médica primaria a los alumnos que sufran un accidente o experimenten una enfermedad sobrevenida al interior de las dependencias de la escuela.<br>Mejorar el servicio de atención.<br>Agilizar el proceso en caso de accidente o una dolencia mayor.<br>Determinar si corresponde el traslado a un centro asistencial. |                   |
| <b>ALERTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |
| <b>¿Cuál será la Alerta?</b><br>Las personas que forman parte del comité de seguridad deben estar en permanente comunicación con las demás personas de la comunidad escolar ante la probabilidad de ocurrencia de una emergencia, frente a un accidente escolar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |
| <b>¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?</b><br>Canales de comunicación fluidos permitiendo la derivación al centro asistencial con la finalidad de proteger al alumnado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |

|                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ALARMA</b>                                                                                                                   |
| <b>¿Cuál será la alarma?</b><br>La derivación por el personal de la escuela a la sala de primeros auxilios a alumno accidentado |
| <b>¿Cuándo se activa la alarma?</b><br>Cuando ingresa el alumno a la sala de primeros Auxilios                                  |
| <b>¿Quién dará la alarma?</b><br>Encargada de seguridad                                                                         |
| <b>COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN</b>                                                                                              |

**Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:**

**DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR**

**Es el que puede sufrir el alumno durante sus estudios, prácticas o trayecto de ida o regreso entre su domicilio y el establecimiento educacional**

**DEFINICIÓN Y TIPOS DE ACCIDENTES.**

**ACCIDENTE MENOR:** Se entenderá por accidente menor, aquel que provoque daño físico leve, es decir que no implique fractura, hemorragias ni pérdida de conciencia, o aquel que no provoque daño alguno en el alumno.

**ACCIDENTE MAYOR:** Se entenderá por accidente mayor, aquel que provoque daño físico moderado o grave, incluyendo fracturas, pérdidas de conciencia y sangrado abundante o explosivo, contusiones, inflamación.

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A ACCIDENTES. EN CASO DE ACCIDENTE MENOR**

Persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar a secretaría sobre lo ocurrido. En ningún caso levantar al accidentado si la caída ha sido grave.

Secretaria o Profesor (a) jefe deberá comunicar al apoderado telefónicamente, el accidente sufrido por el menor y la atención otorgada.

Si el apoderado no contesta se llamará al apoderado suplente para comunicarle la situación.

Secretaría deberá registrar el accidente en libro/cuaderno de registro de accidente escolar indicando características de accidente, lesiones del estudiante y atención recibida y llamadas efectuadas al apoderado

Se entregará el reporte de accidente escolar para que el apoderado proceda a llevarlo al servicio de urgencia correspondiente (en nuestro caso Hospital de Puerto Montt), si lo considera pertinente. La papeleta de accidente escolar se le entregará al apoderado o familiar cuando retire al alumno.

En caso de ser necesario, el apoderado deberá enviar certificado médico acreditando diagnóstico y tratamiento a seguir por parte del estudiante

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A ACCIDENTES. EN CASO DE ACCIDENTE MAYOR**

1. Persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar

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

inmediatamente a Inspectoría.

Inspectoría derivará al accidentado al servicio de asistencia pública más cercano al establecimiento, para hacer efectivo el seguro escolar. Cualquier otro centro asistencial que el apoderado requiera, será de su responsabilidad y traslado. De tomar el apoderado esa decisión deberá llenar ficha de renuncia a accidente escolar.

Inspectoría informará telefónicamente al apoderado sobre el accidente y los procedimientos a seguir.

Si apoderado no contesta se llamará a apoderado suplente y a los teléfonos que el apoderado haya dado de contacto, quedando el registro de llamadas en el teléfono de inspectoría o del cual se haya llamado.

Inspectoría contactará telefónicamente a servicios de emergencia para traslado del estudiante al recinto de salud, en casos de gravedad. De no haber disponibilidad de ambulancia inmediata, y al ser la lesión de una gravedad que permita el traslado sin arriesgar su integridad física, el alumno podrá ser transportado por un medio que el colegio designe.

Inspectoría deberá facilitar el ingreso al lugar en que se encuentra el accidentado, entregando información clara y precisa para el acceso de ésta y el personal paramédico.

Inspectoría no debe permitir el ingreso, ni entregar información a medios de comunicación ni a personas ajenas a la Unidad Educativa sin la autorización expresa de la Dirección.

Inspectoría deberá archivar ficha.

La persona designada por Dirección, deberá acompañar al estudiante en su trayecto hasta el recinto asistencial y esperar la llegada del Apoderado(a), luego podrá volver al establecimiento, previo llenado del "Acta de entrega del alumno", documento que contiene los siguientes datos: vínculo de quien asume la responsabilidad del alumno, cédula de identidad, fecha, hora de entrega, centro asistencial y firmas de ambas partes.

En caso de ser necesario, el apoderado(a) deberá enviar certificado médico acreditando diagnóstico y tratamiento a seguir por parte del estudiante.

En libro de registro deberá consignarse la entrega de papeleta a apoderado o adulto responsable

### **INFORMACIONES IMPORTANTES A TENER EN CUENTA:**

El establecimiento deberá tener registro de contactos con redes asistenciales cercanas al establecimiento (encargado, dirección, número telefónico, entre otros).

El seguro de accidente escolar, actúa sólo en caso de accidente, ya sea en el Colegio (cualquiera sea la actividad que desarrolle al momento de ocurrencia), de trayecto o en una salida pedagógica aprobada por el Ministerio de Educación. Este seguro sólo se hace efectivo al ser el alumno atendido y tratado en un Centro de Urgencias de un Hospital Público y cubre hasta la completa recuperación del accidentado. En caso de ser recetado un medicamento o accesorio que ayude a su recuperación y que no se encuentre en la farmacia del hospital, el apoderado lo adquirirá y cobrará el reembolso en la caja del centro de atención con la boleta y copia del Certificado de Accidente Escolar.

Se establece que por ningún motivo en caso de accidente el alumno recibirá medicación por parte de algún miembro del personal o encargado del establecimiento educacional.

4) En caso de urgencia se les solicitará a cualquier miembro de la comunidad educativa acompañar al accidentado si el colegio así lo requiere con fin de que esté asegurado su traslado.

**Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas**

**Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:**

Sala equipo directivo.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

| ACCIONES                                  |                                        | RESPONSABLE                                                 |
|-------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Comunicarse con el servicio de asistencia | Comunicación y solicitud de Ambulancia | Jaime Leal                                                  |
| Comunicación con el apoderado             |                                        | (Jornada mañana).                                           |
|                                           |                                        | Valentina Guerrero<br>(Jornada tarde).                      |
| DIRECTORIO DE EMERGENCIA                  |                                        |                                                             |
| NOMBRE /INSTITUCIÓN                       | NRO. TELÉFONO                          | ENCARGADO DEL CONTACTO                                      |
| Hospital Puerto Montt                     | +566003600196                          | Jaime Leal                                                  |
| Otro (indicar): Ambulancia                | 131                                    | (Jornada mañana).<br>Valentina Guerrero<br>(Jornada tarde). |

**ACTAS DE REUNIONES**

|                                              |                                    |  |
|----------------------------------------------|------------------------------------|--|
| <b>Tema reunión:</b>                         |                                    |  |
| <b>Fecha:</b>                                |                                    |  |
| <b>Lugar:</b>                                |                                    |  |
| <b>Compromisos Adoptados:</b>                | <b>Responsable de compromisos:</b> |  |
|                                              |                                    |  |
| <b>Fecha de cumplimiento de compromisos:</b> |                                    |  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Seguimiento de compromisos</b> |  |
| <b>Asistentes a reunión:</b>      |  |

**SIMULACRO DE SISMO N° \_\_\_\_\_**

INFORMACIÓN GENERAL (acompañar al establecimiento en todo proceso de evacuación, incluido el regreso al establecimiento)

|     |                                                                                                                              |                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.1 | <b>Provincia y comuna</b>                                                                                                    | Provincia: _____; Comuna: _____ |
| 1.2 | <b>Nombre del Establecimiento Educacional</b><br><b>NOTA:</b> Registrar el nombre completo del establecimiento de educación. |                                 |
| 1.3 | <b>Número Identificador Rol Base de Datos (RBD) o código del establecimiento, según corresponda.</b>                         |                                 |
| 1.4 | <b>Dependencia del Establecimiento Educacional</b>                                                                           |                                 |
| 1.5 | <b>Nombre evaluador/a o auto evaluador/a.</b>                                                                                |                                 |
| 1.6 | <b>Institución del Evaluador/a y sede (aplica para evaluadores externos)</b>                                                 |                                 |

## Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas

**COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** (responder una vez iniciado el simulacro).

**NOTA:** La comunidad educativa está conformada por estudiantes, equipos docentes y directivos, asistentes de la educación, personal administrativo y a cargo de la manipulación de alimentos, madres, padres, sostenedores, apoderados y apoderadas.

Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.

| N°   | Materia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SI | NO | NA |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|
| 2.1  | Durante la emergencia simulada las personas pertenecientes a la comunidad educativa se ubican en lugares de protección sísmica al interior del establecimiento de educación.<br><b>NOTA:</b> Un lugar de protección sísmica es una construcción sísmo resistente, que al interior se encuentra protegida de la caída o volcamiento de muebles u objetos (luminarias, cielo falso, ductos de aire acondicionado, entre otros). Los lugares de protección sísmica deben estar demarcados. En caso de que no sea antisísmica o se desconozca, tendrá que realizar la evacuación durante el sismo de mayor intensidad hacia la zona de seguridad identificada. Esto debería estar reflejado en su plan de emergencia con anterioridad al ejercicio y ser socializado por toda la comunidad educativa. |    |    |    |
| 2.2  | Durante el sismo, las personas pertenecientes a la comunidad educativa realizan las acciones de seguridad correspondientes. Por ejemplo: las personas al interior de la sala de clases se alejan de las ventanas u objetos contundentes, tales como luminarias pesadas, estantes u otros; estudiantes se ubican debajo de mesas o se cubren con almohadones; las personas se dirigen a la zona de seguridad al interior del establecimiento, entre otros.<br><b>NOTA:</b> Si el establecimiento imparte exclusivamente educación parvularia, marcar "No Aplica" (NA).                                                                                                                                                                                                                             |    |    |    |
| 2.3  | Para el nivel de educación parvularia, el equipo educativo de aula resguarda a los niños y niñas de objetos contundentes, tales como luminarias pesadas, estantes u otros y les aleja de las ventanas.<br><b>NOTA:</b> Este enunciado es exclusivo para establecimientos que posean educación parvularia. Otro tipo de establecimiento deberá marcar "No Aplica" (NA).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |    |
| 2.4  | Durante el sismo, en caso de que exista riesgo por la materialidad del inmueble (adobe, no regularizada) la comunidad educativa evacúa, a través de las vías de evacuación internas y externas, hacia la zona de seguridad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |    |
| 2.5  | En los niveles de educación escolar (primero básico a cuarto medio) docentes o personal que lidera el proceso de evacuación o personal a cargo, según corresponda, guían a los niños, niñas y estudiantes hacia la zona de seguridad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    |    |
| 2.6  | En los niveles de educación parvularia que realizan evacuación mediante rodado (Carrito u otro), el equipo de educadoras/es y asistentes de educación reúnen y ubican a los párvulos en el rodado verificando la seguridad de estos y, esperando las instrucciones de evacuación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |    |    |
| 2.7  | Al salir de la sala de clases o dependencias del establecimiento educacional, se utilizan las vías de evacuación internas y salidas de emergencia. Ejemplo: Pasillos, escaleras, toboganes, rampas o mangas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |
| 2.8  | Ante una evacuación un encargado/a revisa las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior de las zonas evacuadas.<br><b>Nota:</b> Esta acción debe realizarse post evacuación al llegar a la zona de seguridad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |    |
| 2.9  | Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |    |    |
| 2.10 | La comunidad educativa sigue las instrucciones de las personas a cargo de la evacuación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |    |    |
| 2.11 | La comunidad educativa permanece durante la evacuación con su grupo curso, de acuerdo con lo establecido en el Plan Integral de Seguridad Escolar, sección protocolo de evacuación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |    |
| 2.12 | La comunidad educativa permanece tranquila durante el proceso de evacuación, sin realizar acciones que desordenen y/o alteren el proceso de evacuación. Siguiendo las instrucciones establecidas con anterioridad en el plan de emergencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    |    |
| 2.13 | Durante el proceso de evacuación la comunidad educativa utiliza las vías de evacuación al interior y exterior del establecimiento educacional, previamente definidas en el protocolo de evacuación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |    |    |
| 2.14 | Las personas a cargo de la evacuación del establecimiento educacional están debidamente identificadas. Por ejemplo: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |    |    |
| 2.15 | Existe un equipo de personas responsables de dar apoyo para la evacuación de lactantes y niños y niñas en etapa de primera infancia hacia la zona de seguridad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |    |
| 2.16 | Se realizó o simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de las personas encargadas, tanto al interior de las salas de clase como en laboratorios y/o cocinas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |    |

## Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas

|      |                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 2.17 | Durante el proceso de evacuación la comunidad educativa realizó un desplazamiento continuo y sin alteraciones hasta llegar a la zona de seguridad.                                                                       |  |  |  |
| 2.18 | La comunidad educativa del establecimiento se reúne en la zona de seguridad previamente establecida                                                                                                                      |  |  |  |
| 2.19 | En la zona de seguridad se verifica la asistencia y se observa la presencia de la totalidad de las personas.                                                                                                             |  |  |  |
| 2.20 | La comunidad educativa mantuvo la organización, tranquilidad y orden de las personas evacuadas en la zona de seguridad.                                                                                                  |  |  |  |
| 2.21 | Las personas responsables del proceso de evacuación realizan acciones de contención (tales como escucha activa, actividades lúdicas o de relajación, entre otros) para los niños, niñas y adolescentes que lo necesiten. |  |  |  |
| 2.22 | Se realizó una inspección del establecimiento, antes de retomar las actividades.                                                                                                                                         |  |  |  |
| 2.23 | La comunidad educativa permaneció en su lugar asignado en la zona de seguridad hasta el término de la evacuación.                                                                                                        |  |  |  |
| 2.24 | El retorno a las actividades normales del establecimiento fue realizado sin alteraciones.                                                                                                                                |  |  |  |
| 2.25 | <b>OBSERVACIONES RESPECTO AL COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>                                                                                                                                 |  |  |  |

### ACCIONES INCLUSIVAS DE PREPARACIÓN.

| N°  | Materia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SI | NO | NA |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|
| 3.1 | Se utiliza un sistema de alarma interno por medio de señales lumínicas (luces) al interior del establecimiento, en miras de alertar a las personas con discapacidad de origen auditivo o estudiantes que se encuentren utilizando audífonos o algún elemento que les impida oír la alarmas o las instrucciones al momento de realizar la evacuación.                |    |    |    |
| 3.2 | El sistema de alarma interno es accesible para personas con discapacidad visual, tales como; timbres, campanas, sistemas de vibración, entre otros.                                                                                                                                                                                                                 |    |    |    |
| 3.3 | Los accesos, vías de evacuación y zonas seguras permiten la accesibilidad de personas con discapacidad, estudiantes con necesidades educativas especiales y/o movilidad reducida.                                                                                                                                                                                   |    |    |    |
| 3.4 | Existe un registro y/o listado por parte del establecimiento educacional, con todos los niños, niñas y estudiantes que presentan discapacidad, necesidades educativas especiales y/o movilidad reducida.                                                                                                                                                            |    |    |    |
| 3.5 | Hay un kit de emergencia en el establecimiento que contempla los elementos (vigentes y/o actualizados) requeridos por personas con discapacidad y/o personas con necesidades educativas especiales (Ejemplo: bastones, pañales, copia de las recetas médicas e información del tratamiento o dosis, en caso de que los niños, niñas y estudiantes lo requieran)     |    |    |    |
| 3.6 | Se observa a personas del establecimiento educacional, Docentes, Educadores/as, funcionarios/as y/o excepcionalmente estudiantes de cursos superiores realizando labores de apoyo durante la evacuación de los niños y niñas de educación parvularia, personas mayores, personas embarazadas y personas con discapacidad durante la evacuación.                     |    |    |    |
| 3.7 | Las vías de evacuación están acondicionadas para dar apoyo al proceso de evacuación de personas con discapacidad, movilidad reducida, personas mayores y personas embarazadas, para que puedan realizar la evacuación de forma autónoma y/o con ayuda. Por ejemplo, se consideran elementos de apoyo: pasamanos, escaleras con escalones más pequeños, rampas, etc. |    |    |    |
| 3.8 | Dentro del establecimiento educacional hay elementos que entreguen ayudas técnicas o dispositivos de apoyo, para la evacuación de las personas con discapacidad y/o movilidad reducida. Ejemplo: sillas de ruedas plegables, bastones plegables, bicicletas adaptadas, etc.                                                                                         |    |    |    |
| 3.9 | Existe apoyo externo al establecimiento educacional para la evacuación de personas con discapacidad, estudiantes con necesidades educativas especiales y/o movilidad reducida.                                                                                                                                                                                      |    |    |    |

**Escuela Especial de Lenguaje Sol de Ideas**

|      |                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------|
| 3.10 | OBSERVACIONES RESPECTO A LAS ACCIONES INCLUSIVAS DE PREPARACIÓN |
|------|-----------------------------------------------------------------|

**TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN**

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

| Hora de inicio del Simulacro (Cuando se escucha la alarma, timbres u otro) | Hora inicio de la evacuación (Cuando se escucha alarma, timbre u otro) | Hora de llegada del último grupo curso del establecimiento a la zona de seguridad |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| : hrs.                                                                     | : hrs.                                                                 | : hrs.                                                                            |
| Fecha de Simulacro:                                                        |                                                                        |                                                                                   |

**ACTAS DE REUNIONES**

|                                              |  |                                    |
|----------------------------------------------|--|------------------------------------|
| <b>Tema reunión:</b>                         |  |                                    |
| <b>Fecha:</b>                                |  |                                    |
| <b>Lugar:</b>                                |  |                                    |
| <b>Compromisos Adoptados:</b>                |  | <b>Responsable de compromisos:</b> |
|                                              |  |                                    |
| <b>Fecha de cumplimiento de compromisos:</b> |  |                                    |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Seguimiento de compromisos</b> |  |
| <b>Asistentes a reunión:</b>      |  |

**ACTAS DE REUNIONES**

|                                              |  |                                    |  |
|----------------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| <b>Tema reunión:</b>                         |  |                                    |  |
| <b>Fecha:</b>                                |  |                                    |  |
| <b>Lugar:</b>                                |  |                                    |  |
| <b>Compromisos Adoptados:</b>                |  | <b>Responsable de compromisos:</b> |  |
|                                              |  |                                    |  |
| <b>Fecha de cumplimiento de compromisos:</b> |  |                                    |  |

**Seguimiento de  
compromisos**

**Asistentes a  
reunión:**