



V.3.2025.

● REGLAMENTO INTERNO 2025

INTRODUCCIÓN

La Fundación Educacional Don Luis Enrique, representa a la Escuela Especial de Lenguaje Divina Misericordia, la cual es una Institución Particular Subvencionada, ubicada en calle Curimón # 245, Viña del Mar, provincia de Valparaíso. El proyecto se inicia otorgando atención a niños de entre 3 y hasta 5 años 11 meses con Trastornos Específicos de Lenguaje con una capacidad de matrícula de 120 alumnos. Comienza a funcionar con todos sus efectos legales y administrativos en el año 2006, regida por el Decreto 1300 del año 2002. Obtuvo el reconocimiento oficial del estado el 06 de Enero del 2006.

La consolidación de este proyecto educativo, se basa en las políticas generales de gobierno, siendo nuestro principal interés promover la calidad e igualdad de educación, teniendo como protagonistas a los alumnos, y a todo un equipo multidisciplinario conformado por profesoras especialistas, jefe de unidad técnica pedagógica, fonoaudióloga, personal no docente y sostenedora.

Con el fin de dar cumplimiento a las normativas del Ministerio de Educación y lograr que el Establecimiento pueda funcionar adecuadamente se procede a elaborar el presente Reglamento.

FUNDAMENTACIÓN.

El presente reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos, llámese: párvulos, docentes, profesionales no docentes, asistentes de la educación, docentes directivos, padres y apoderados emprenderán a favor de la formación integral y el ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

La convivencia escolar es, por lo tanto, una construcción colectiva y dinámica, en donde los miembros de la comunidad educativa son sujetos de derecho, por lo cual el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la comunidad educativa.

Este Reglamento Interno ha sido reformulado por toda la unidad educativa, para dar cumplimiento a la Normativa Vigente, estableciendo equitativamente todos los derechos y deberes de todos los participantes de la comunidad.

Se ha conformado tomando en consideración los siguientes principios:

- ✓ Dignidad del ser Humano
- ✓ Interés Superior de los párvulos
- ✓ Autonomía Progresiva
- ✓ No Discriminación Arbitraria
- ✓ Participación
- ✓ Principio de Autonomía y Diversidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Legalidad
- ✓ Justo y Racional Procedimiento
- ✓ Proporcionalidad
- ✓ Transparencia

Los párvulos asisten en jornadas de mañana o de tarde, y son atendidos en niveles pre-básicos seleccionados por edades de 3 años a 3 años 11 meses nivel Medio Mayor, de 4 años a 4 años 11 meses Primer nivel de Transición y de 5 años a 4 años 11 meses Segundo Nivel de Transición, quedando preparados para continuar directamente sus estudios de enseñanza básica, en cualquier colegio o escuela reconocidos por el Ministerio de Educación.

El presente reglamento establece normas en cuanto a aspectos técnicos administrativos, sobre estructuras y funcionamiento del plantel y en virtud de lo dispuesto en el artículo 153 del código del trabajo, corresponde a lo dictado por el establecimiento en el ejercicio de sus facultades de organización, administración y dirección.

En referencia a los funcionarios, las normas del presente reglamento son aplicables a todos, sin perjuicios de las demás que sean pertinentes y que provengan directamente de la ley o de acuerdos contenidos en contratos individuales de trabajo o en otros instrumentos colectivos de igual carácter.

OBJETIVOS.

Ordenar la estructura, funciones y relaciones de los distintos estamentos de la institución escolar.

Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal.

Crear condiciones Técnico Pedagógicas y administrativas que propician un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento.

Regular las relaciones entre el establecimiento y la comunidad organizada en función al logro de los propósitos educativos.

CAPITULO 1.

ANTECEDENTES GENERALES

Identificación Establecimiento : ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE DIVINA
MISERICORDIA

R.B.D. : 14.832 - 6

Ubicación : CURIMÓN 245

Comuna : VIÑA DEL MAR

Tipos de enseñanza : especial de lenguaje

Dependencia : PARTICULAR SUBVENCIONADO

Teléfono 2336766

Mail : dirección@fundacionluisenrique.cl

Jornada Escuela de Lenguaje

Jornada	Horas
Jornada Mañana	Lunes y Martes 8:45 hrs. a 13:00 hrs. Miércoles a Viernes 8:45 a 12:00 hrs.
Jornada Tarde	Lunes y Martes 13:45 a 18:00 hrs. Miércoles a Viernes 13:45 a 17:00 hrs.

Niveles:

Medio Mayor
1º Nivel transición
2º Nivel Transición

PERSONAL DOCENTE

1 Directora y UTP
4 Profesoras especialista en Trastornos de lenguaje
1 Profesora Diferencial 65/35

PERSONAL NO DOCENTE

1 Fonoaudióloga
1 Auxiliares de servicios menores y aseo
5 Técnicos en Educación de párvulos
1 Asistente Bus
1 Chofer Bus Escuela

CAPITULO 2.

NORMAS LEGALES QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DOCENTE

2.1 DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:



El ejercicio de la función docente se regirá por las disposiciones del N°1 DE 1996 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUE FIJA EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY 19.070 Y, EN PARTICULAR, EL TÍTULO IV “DEL CONTRATO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN EN EL SECTOR PARTICULAR”.

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio. La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas.

SON FUNCIONES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN LA DOCENTE (QUE PUEDE SER DE AULA O DE ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS), LA DOCENTE-DIRECTIVA Y LA TÉCNICO PEDAGÓGICA (art. 5° ley 19.070)

No realiza función docente en un establecimiento educacional el personal administrativo, paradocente y de servicios menores.

Podrán ejercer la función docente en la Educación Especial, Parvularia, en la Enseñanza Básica y en la Enseñanza Media, según la especificación de su título, inscripción o autorización, las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el DFL N° 630, de 1980, del Ministerio de Justicia:

1. Estar titulado como Profesor o Normalista en las Universidades, Institutos Profesionales o Escuelas Normales estatales o reconocidas oficialmente;
2. Estar habilitado para ejercer docencia en razón de estar inscrito en el Colegio de Profesores en virtud de lo dispuesto en el artículo 3° transitorio, inciso 1°, del Decreto Ley N° 678 de 1974, modificado por el Decreto Ley N° 1.477 de 1976, o para desempeñar docencia en los casos contemplados en el artículo 3° del DFL N° 29 de 1981 y en el artículo 6° del presente reglamento;
3. Haber obtenido el título correspondiente en el extranjero, de acuerdo a los convenios o tratados vigentes suscritos y ratificados por Chile, sin perjuicio de los casos que se señalan en el artículo 8°, letra a); Las personas tituladas en el extranjero podrán ejercer la función docente conforme a los tratados y convenios vigentes previa legalización de los documentos que acrediten dicha calidad. En los casos en que fuere procedente se acompañará un certificado otorgado por el Ministerio de Relaciones Exteriores respecto de la vigencia del tratado y de las condiciones fijadas en él; y
4. Tener autorización del Ministerio de Educación.

2.2 SON DEBERES DEL SOSTENEDOR

- Proveer toda la información actualizada sobre gestión educacional.
- Proveer y supervisar toda actividad en relación al establecimiento.
- Proveer los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Escuela.
- Gestionar actividades que permanentemente nos inserten en la comunidad.
- Establecer y mantener contacto con organizaciones gubernamentales y de estado entre otros (Hospitales, policlínicos, Alcaldía, Ministerio de Educación, Bomberos, Carabineros, Plan Cuadrante, Conafe, Junaeb, OPD, Corporación Municipal).
- Difundir y dar a conocer el Proyecto Educativo.
- Participar en seminarios, talleres o actividades y contar con el conocimiento actualizado de las leyes decretadas por el Ministerio de Educación y leyes laborales emanadas de la Dirección del Trabajo.
- Elaborar los objetivos del establecimiento Educacional e informar permanentemente a su Directora.
- Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos vigentes del Establecimiento.
- Entregar instrucciones claras y precisas a su Directora sobre el funcionamiento o conducción del establecimiento.
- Solicitar a la Directora del Establecimiento informes, actas, correspondencia, oficios, actas de consejos de profesores, acta de consejos escolares, libro de asistencia, libro de control de salida de lenguaje.
- Representar al establecimiento ante autoridades, organismos públicos y privados como Ministerio de Educación, Municipalidad, Congreso, Gobernación u otros.
- Atender cuando así se requiera la reunión de padres y apoderados o representante del Centro General de Padres y Apoderados.
- Participar en los Consejos Escolares o enviar un Representante.
- Resolver en última instancia las apelaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener reuniones periódicas con la Directora del Establecimiento para orientar, coordinar, escuchar, supervisar y acordar acciones que aseguren la entrega de los servicios educativos.

2.3 DOCENTES DIRECTIVOS

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función o del cumplimiento de los requisitos establecidos en el inciso cuarto del artículo 24 de la Ley 19.070, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

Así las cosas, se puede indicar que un Docente Directivo es el Profesor titulado que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento existe

- Director (a)

2.3.1 El Director (a): Es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

SON DEBERES DEL DIRECTOR (A)

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo a las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y la comunidad local.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; docentes, profesionales no docentes y asistentes de la educación.
- Establecer la estructura técnico - pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- Propiciar en el colegio un ambiente educativo grato y estimulante para el trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos propuestos para el plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- Remitir al MINEDUC, Superintendencia de Educación y/o Agencia de Calidad, las actas,

estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.

- Arbitrar las medidas necesarias, documentación al día, personal instruido al momento de inspección o supervisión del MINEDUC, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, Sanidad, Bomberos, Inspección de Trabajo, IST u otro organismo de competencia, cautelando el cabal cumplimiento de la normativa vigente.
- Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- Dirigir las reuniones del Equipo de Gestión.
- Responder ante las autoridades Educacionales y ante la sostenedora de la marcha eficiente y eficaz en el cumplimiento de las tareas funciones y objetivos del Establecimiento.
- Velar adecuadamente por la marcha interna del establecimiento, especialmente en lo que dice relación con la organización, coordinación y supervisión de las unidades, así como dar cumplimiento con las disposiciones reglamentarias que competen a la Comunidad Educativa.
- Representar al establecimiento ante las autoridades y organismos públicos y privados y responsabilizarse por las relaciones públicas del establecimiento, que colaboren en fomentar la imagen corporativa por el Colegio
- Recoger, sistematizar y tener disponible la información básica correspondiente a: oficios, resoluciones, ordinarios, decretos y correspondencia en general, siendo ésta provista y visada por la sostenedora.
- Coordinar las acciones del Centro General de Padres y Apoderados.
- Atender a Padres y Apoderados, en lo que dice relación con problemas y consultas de carácter individual de los alumnos y cursos, respecto de lo académico-administrativo.
- Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del establecimiento, orientando adecuadamente su funcionamiento.
- Reaccionar, responder y resolver inmediatamente ante un accidente escolar de los párvulos del Establecimiento, procurando si es necesario el traslado con prontitud a la unidad de emergencia más cercana, monitorear e informar de la gravedad al representante legal, sostenedora y/o apoderados.
- Administrar efectivamente la carga horaria del personal a cargo, velando que no existan horas de contrato en exceso o fuera de las necesidades de la institución.
- Controlar el cumplimiento de los horarios del personal que trabaja en el establecimiento y que se firme de forma diaria y correcta el libro de asistencia.
- Distribuir, en conjunto con la Fonoaudióloga, los párvulos en cursos correspondientes, de acuerdo a horarios y niveles.
- Resolver autorizaciones de salida extraordinaria de los párvulos del establecimiento.
- Mantener absoluta reserva de toda la gestión, actividad o directrices emanadas del Colegio, incluyendo la clave de alarma del establecimiento.

- Revisar diariamente al finalizar la jornada laboral, la seguridad del establecimiento en lo concerniente al cierre correcto de puertas, portones, ventanas, llaves de paso de agua y proceder a la activación de la alarma central.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de las disposiciones de seguridad, cierre de puertas, portones, ventanas, llaves de paso de agua, activación de la central de alarma de las personas a su cargo, este punto es de relevancia, pues su debido cumplimiento pondrá a resguardo la seguridad y buen funcionamiento del establecimiento.
- Coordinar proceso de matrícula, procurando que se cumpla con toda la normativa, es decir, enviar circular informativa a los padres y apoderados, entregando toda la información en cuanto a fechas de matrículas.
- Todos aquellos que no salen estipulados en el presente reglamento y que sean debidamente comunicados por el/la sostenedor(a).

2.3.2. JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA:

La función técnico- pedagógica es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupa respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

Así las cosas, el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el docente responsable de informar y consultar al director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, tendrá a su cargo y se responsabilizará por el que hacer pedagógico y administrativo, en la modalidad de Escuela de Lenguaje.

DEBERES DEL UTP

- Al inicio de cada año escolar deberá proponer al equipo técnico y directivo, la organización y funcionamiento de turnos de recepción de párvulos, turnos de patio, distribución de asistentes de sala y cuidado de niños y niñas y toda aquella materia concerniente al correcto funcionamiento de la Escuela de Lenguaje.
- Proponer una calendarización de las actividades propias del proceso de enseñanza aprendizaje, como temáticas de consejo de profesores, implementación de bases curriculares y decreto 170 y 1300.
- Proponer una calendarización de reuniones de apoderados y temáticas de estas, escuelas para padres y actividades extracurriculares como celebraciones y conmemoraciones.
- Proponer evaluaciones diagnósticas e instrumentos a aplicar que permitan medir el avance de los aprendizajes esperados.
- Revisar que se cuente con toda la información y documentación requerida por la

Superintendencia de Educación, para el funcionamiento de la Escuela de Lenguaje.

- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad de la Escuela.
- Supervisar que se encuentre toda la documentación exigida para la implementación del Plan específico en los tiempos solicitados.
- Participar de los consejos técnicos.
- Revisar periódicamente los libros de clases verificando que estos se encuentren con toda la información requerida.
- Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción de Escuela de Lenguaje.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo de acuerdo a la pertinencia con respecto al proyecto educativo.
- Velar por el rendimiento escolar de los párvulos, procurando su mejoramiento permanente.

DERECHOS

- De ser escuchado, respetado y aceptadas las indicaciones o modificaciones que deban introducirse en los contenidos a desarrollar en el aula, en caso de ser pertinentes.
- A participar de reuniones del Departamento Provincial de Educación y talleres o seminarios, para mantenerse informado y transmitirlo a toda la comunidad educativa.

2.4 DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.

2.4.1 PERSONAL DOCENTE: Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases, según algunos niveles que tengan relación con la formación profesional.

3 Requisitos para el cargo

3.1 Título Universitario de Educador(a) de Párvulos reconocido por el Estado de Chile.

3.2 Post título en su área (deseable).

3.2.1 PROFESOR JEFE - EDUCADOR DIFERENCIAL- EDUCADORA 65/35 :

4 Competencias Funcionales

4.1 Propiciar el desarrollo y la realización del PEI y las metas y objetivos institucionales en su tarea diaria.

4.2 Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del curso desarrollando las bases curriculares para educación parvularia emanadas por el Ministerio de Educación.

4.3 Desarrollar la planificación, implementación y evaluación curricular conforme al sistema y diseño

institucional.

- 4.4 Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso y de cada uno de los estudiantes del curso asignado como jefatura.
- 4.5 Mantener la base de datos actualizada: libros de clases, libro de seguimiento, plataforma virtual, etc.
- 4.6 Entrevistar al menos en una oportunidad a la totalidad de los apoderados durante el periodo anual.
- 4.7 Comunicar oportunamente y hacer seguimiento sistemático informado a los apoderados de los estudiantes con dificultades de aprendizaje, emocionales, con vulneración de derechos o conductuales a la Subdirección de Formación y Convivencia, y a la Subdirección Curricular respectivamente.
- 4.8 Elaborar informes de los estudiantes a su cargo.
- 4.9 Mantener absoluta reserva con datos personales e íntimos del estudiante y su familia.
- 4.10 Ejecutar y retroalimentar el plan de formación basado en el panel de valores a estudiantes y apoderados, entregando la retroalimentación permanente a la Subdirección de Formación y Convivencia.
- 4.11 Informar oportunamente a la Subdirección de Formación y Convivencia las situaciones conflictivas que se puedan originar con apoderados.
- 4.12 Supervisar en su curso el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio.
- 4.13 Velar por el correcto cumplimiento de la totalidad de los protocolos existentes en el establecimiento, informando irregularidades a las Subdirecciones respectivas.
- 4.14 Liderar y estimular la participación de los estudiantes en los actos cívicos.
- 4.15 Liderar las reuniones de apoderados y asesorar la Directiva de Curso de Apoderados.
- 4.16 Participar en las actividades pastorales de los estudiantes y apoderados cionándose al itinerario y cronograma que indique la Subdirección de Pastoral.
- 4.17 Autoevaluar su desempeño en el Colegio y proponerse la mejora de los aspectos débiles.
- 4.18 Colaborar con el equipo directivo en las tareas y responsabilidades que éste le designe, previamente informada por escrito y firmada por la educadora de párvulo.

4.18.1 Deberes y Responsabilidades .

- Educar al párvulo y enseñar su especialidad.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su

especialidad.

- Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- Tomar cursos en sus respectivos horarios.
- Mantener al día el libro de clases, tanto en el aspecto administrativo como académico: mantener al día el leccionario del libro de clases y firma diaria de éste.
- Mantener y entregar al día la documentación de los párvulos , requeridas por los estamentos directivos del colegio:
- Lenguaje: Anamnesis, evaluación diagnóstica, estados de avance trimestrales, informes de especialistas externos, registro del plan específico, certificado de nacimiento, formularios, entre otros.
- Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases, dejando registro a través de la hoja de entrevista del motivo de la citación, los acuerdos llegados, o inquietudes planteadas por el apoderado.
- Mantener informados a los padres y/o apoderados de su párvulo respecto del proceso aprendizaje- enseñanza, de las actitudes y conductas de ellos.
- Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
- Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los párvulos e informar siempre a la directora de lo ocurrido.
- Informar a Dirección sobre algún impedimento que no permita realizar alguna actividad planificada.
- Responsabilizarse de las actividades que realicen los párvulos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
- Asistir a los consejos de profesores que programa el consejo directivo y llevar a cabo los acuerdos tomados.
- Todo documento pedido (planificaciones, evaluaciones, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.
- Hacer entrega de las planificaciones anuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por UTP.
- Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la jefa de UTP.
- Fomentar e internalizar en el párvulo hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los párvulos a través del ejemplo personal.
- Mantener una relación de respeto con los párvulos . No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres.
- Enseñar a los párvulos el respeto a sus compañeros, deberá velar para que no se produzcan descalificaciones físicas, religiosas o de cualquier otra índole o burlas en relación con algún compañero de curso.

- Mantenerse atento y dispuesto a supervisar durante los períodos de recreo, el comportamiento de los párvulos.
- Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se le confían por inventario.
- Cumplir la supervisión de patio, colaciones, efemérides, etc. que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente reglamento y que forman parte del anexo de este documento.
- Mantener sus pertenencias personales cartera mochila u otros fuera del alcance de los párvulos.
- Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamento de evaluación y promoción de los párvulos.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- En caso del Profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala y del buen estado de sus paredes, puertas, ventanas, espejo y mobiliario. Además de optimizar el uso de recursos tales como agua (verificar después del turno baños el cierre de las llaves) luz eléctrica (apagar luces en día de sol o claridad) durante el recreo y a la salida de los párvulos.
- Dar aviso de inmediato a sus jefes de las pérdidas y deterioros que sufran los objetos, maquinarias y valores a su cargo.
- Promover permanentemente la buena imagen de la Escuela como institución, internalizando y haciéndose parte en letra y espíritu del Proyecto Educativo.
- Participar activamente cuando el Establecimiento organice algún evento artístico, cultural, desfile, deportivo o de promoción, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden y en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- Mantener dentro y fuera del “Establecimiento” una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia, así como el del perfil del “docente siglista”.
- La docente deberá tener siempre una conducta correcta acorde a las buenas costumbres y a la moral, entiéndase que no podrá consumir, traficar o portar cualquier sustancia ilegal o droga.
- El llegar al establecimiento Educativo en estado de intemperancia o embriaguez se considera como una falta grave, siendo causal suficiente para dar término inmediato a su contrato.
- Será de responsabilidad del profesional asegurar el cuidado y bienestar del párvulo que ingresa al Establecimiento y egresa de éste.
- La docente deberá siempre dirigirse a sus superiores y a todo miembro de la Comunidad Educativa. (Directora, Sostenedores, apoderados, personal administrativo y auxiliares) en tono respetuoso. Será inaceptable un trato a gritos, gesticulaciones, insultos o

descalificaciones en cualquiera de las instancias de comunicación dentro y fuera del establecimiento.

- Formará parte del perfil de un (a) docente de la Escuela de Lenguaje Divina Misericordia tener una actitud y tono amable y respetuoso para toda persona que ingrese al Establecimiento, lo que se traduce en el saludo y cortesía diaria.
- El docente siempre deberá tener un buen trato hacia los párvulos, jamás podrá dirigirse a uno de ellos con gritos, gesticulaciones, insultos o descalificaciones ni tampoco realizar alguna acción reñida con el respeto que se debe tener a la dignidad de la persona (zamarrear, abofetear, golpear u otros).
- Será de responsabilidad de la docente realizar periódicamente revisión de existencia de pediculosis, implementando el procedimiento que se debe seguir en estos casos: informar a Dirección del Colegio, apoderados, y monitorear que efectivamente los padres tomen las medidas de limpieza propias para la desinfección.
- Será de responsabilidad de la profesora enviar a la auxiliar de párvulos para que efectúe cambio de muda de ropa del niño, cuando éste se hubiere orinado o defecado.
- Está prohibido llevar, o el beber aguas o bebidas calientes durante la jornada escolar con la presencia de los párvulos, se considera una falta grave cualquier accidente que se produzca por no cumplir este punto.
- Será obligación del docente guardar fuera del alcance de los párvulos, su cartera o cualquier elemento peligroso o medicamentos que ésta pudiera contener.
- Cualquier accidente escolar que se produzca deberá ser informado de inmediato en forma verbal y por escrito a la Directora y coordinar el procedimiento si fuese necesario de ficha de seguro de accidente escolar y el traslado a un Centro de Urgencia o brindar los primeros auxilios, dependiendo de la gravedad del accidente.
 - Desarrollar cabalmente las “Horas de Colaboración”. Cumpliendo con las horas estipuladas en el contrato.
 - Firmar cuaderno de salida Inter-jornada cuando corresponda.
 - Las horas de ingreso y salida podrán ser modificadas por el establecimiento educacional cuando las necesidades operativas en pro de una mayor eficiencia así lo aconsejen.
 - La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.
 - Fuera del horario convenido se prohíbe al docente su trabajo y permanencia en los recintos del colegio salvo disposición de Dirección y por escrito.
 - Registrar la hora de entrada y salida en el libro de asistencia correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el Establecimiento y cada jornada si correspondiera.

- En caso de ausencias justificadas avisar oportunamente, dejar el material necesario, conforme a las planificaciones y hacer llegar la licencia médica dentro de 24 horas.
- Mantener corrección y sobriedad en el vestir. Además, será obligatorio el uso de delantal durante el período de trabajo, el que debe lucir limpio, planchado y sin accesorios ostentosos.
- En caso de las damas su maquillaje, peinado y accesorios deberá ser sobrio.
- Por seguridad dentro del Establecimiento Educacional deberá usarse zapatos bajos.
- No está permitido el uso del "CHICLE".
- No se podrá fumar dentro del Establecimiento Educacional.
- "DERECHOS" DEL PERSONAL DOCENTE: La jornada de trabajo deberá cumplirse en su integridad por lo que los atrasos en que incurra el docente constituirán una falta grave a las obligaciones del contrato de trabajo y facultarán al Establecimiento Educacional para adoptar las medidas disciplinarias pertinentes, como el descuento a través de la liquidación de sueldo de los minutos y/u horas de atraso, incluso podrá llegar al término de la relación contractual con el infractor.
- No se podrá usar celular en la jornada laboral tales como: dentro del aula, reunión de apoderados, consejo de profesoras, recreos y otros.
- Asistir a los eventos del calendario al que está citado.
- Participar en promociones de difusión del establecimiento en el área perimetral.
 - Mantener permanentemente informados a los apoderados de la situación académica y conductual de sus hijos/as ya sea de forma escrita (vía agenda) o bien por medio de entrevista personal.
 - Seleccionar y preparar material didáctico y de apoyo para las clases, compartiendo con los profesores de su nivel, aquellas experiencias positivas.
 - Asimismo, el material didáctico confeccionado con esto útiles escolares deberá permanecer al cierre del año escolar en sus respectivas aulas.
 - Tener presente la importancia de la evaluación diagnóstica así como la explicación de objetivos, al iniciar una nueva unidad de aprendizaje.
 - Tener presente la planificación de la clase y desarrollarla de acuerdo con las directrices emanadas de la UTP.
 - Responsabilizarse del inventario de la sala y del buen estado de sus paredes, puertas, ventanas, espejo, mobiliario, etc. Además de optimizar el uso de recursos tales como agua (verificar después del turno de baño el cierre de las llaves) luz eléctrica (apagar luces en día de sol o claridad) durante el recreo y a la salida de los párvulos.
 - Firmar el libro de registro de asistencia en los horarios correspondientes, según contrato y no realizar enmiendas.
 - Mantener buena presentación personal.

- No usar teléfono celular en horario de clases, reuniones de apoderados, recreos ni en consejos técnicos.
- En caso de ausencias justificadas avisar oportunamente, dejar el material necesario, conforme a las planificaciones, hacer llegar la licencia médica dentro de 24 horas.

2.6 DE LAS FUNCIONES DE LOS PROFESIONALES NO DOCENTES.

- Entiéndase como: Fonoaudiólogo.
- El Fonoaudiólogo formara parte del gabinete técnico, cualquier otro profesional será considerado de apoyo.
- Debe responder a los requerimientos para los que fueron contratados.
- Participar en reuniones clínicas, reuniones de perfeccionamiento, consejos técnicos, escuelas para padres y otros.
- Preparar y realizar talleres y charlas informativas para la comunidad escolar, consultorio cuando estos sean requeridos por la Dirección.
- Participar en actividades de promoción del Establecimiento en el área perimetral de Viña del Mar, difundiendo los beneficios con los que cuenta la Escuela.
- Debe usar delantal.
- Asesorar al Docente en aula, cuando así lo requiera.
- Realizar oportunamente diagnósticos, terapias y reevaluaciones individuales que se requieran e informar a su superior de lo realizado.
- El Fonoaudiólogo deberá realizar el diagnóstico de ingreso y la evaluación que permita el egreso o alta, y el tratamiento específico a los párvulos pertenecientes a la escuela teniendo informado tanto al apoderado como a la Directora y Educadora Diferencial a cargo del párvulo.
- Trabajar colaborativamente con el profesor del aula en la planificación e implementación del Plan Específico.
- Participar de la evaluación Trimestral del niño en conjunto con los Docentes y Jefe de U.T.P.

DERECHOS:

- Tiene derecho a contar con un gabinete debidamente implementado con espejo, lavamanos y mobiliario.
- Tiene derecho a ocupar materiales de la lista de útiles de los párvulos y material didáctico con que cuenta el establecimiento, responsabilizándose por el uso correcto y mantenerlos en buen estado.
- Tiene derecho a contar con un espacio para su colación y baño exclusivo para profesoras y fonoaudióloga.

2.8 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Asistentes de la Educación, es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con auxiliares de educación de párvulos, cuidado de herramientas, inventario.

Son deberes del Paradocente:

- Apoyar la labor de jefe de UTP.
- Vigilar el comportamiento de los párvulos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- Prestar atención de primeros auxilios a los párvulos.
- Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
- Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- Usar el uniforme asignado y credencial de identificación .
- Y todas aquellas que su superior estime convenientes que digan relación con su quehacer diario y perfil profesional.

2.9 Deberes y Funciones Conductor

Requisitos del Cargo:

- Licencia profesional A3.
- Certificado de Inhabilidades Registro Civil
- Certificado de Inhabilidades por Delito Maltrato
- Certificado de antecedentes para fines espaciales
- 5 años de experiencia de conducción profesional

Conductor:

- Respetar Leyes y Normativa de tránsito Vigente
- Mantener conducción en los límites de velocidad y adecuada al traslado de niños y niñas entre los 3 y los 6 años .
- Mantener informado al equipo de gestión y con anticipación las necesidades presentadas por el furgón. (buen estado general del furgón, combustible, etc)
- Solicitar útiles de la limpieza del furgón.
- Mantener informado a dirección respecto a decisiones que puedan ir surgiendo tanto en el trayecto como modificación de rutas.
- Colaborar con necesidades que pudiese presentar el equipo profesional del establecimiento.
- Completar diariamente planilla con revisión de furgón (niveles de agua, petróleo, etc)
- Los horarios en intervalo deberán ser cumplidos fuera de la escuela.
- Solicitar las modificaciones de horarios y fechas mensuales.

2.10 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ASESOR DE MARKETING Y APOYO AL EQUIPO DE GESTION

Requisitos para el Cargo:

-Título Técnico de Nivel Superior en Marketing Digital

--Certificado de Idoneidad Minsal

Del perfil del profesional

Posea y desarrolle las cualidades de profesionalismo, tolerancia, cooperación, iniciativa, solidaridad, honestidad, responsabilidad y compromiso, criterio y juicio crítico sobre su labor, que desarrolle las destrezas de asertividad en la aplicación de test y tratamiento diferenciado para con los educandos y la comunidad en general.

De sus funciones y Roles

- Elaborar reportes de marketing, analizar datos y resultados de campañas de búsqueda de oportunidades de mejora.
- Coordinar acciones y el trabajo colaborativo entre los diversos actores intervinientes en su labor.
- Administrar el contenido de las redes sociales y de la pagina institucional
- Implementar técnicas de posicionamiento en herramientas digitales
- Análisis de competencia y, mercado: Definición de público objetivo o target:
- Planificar, ejecutar y realizar seguimientos periódicos de la estrategia de marketing.
- Difusión de actividades pedagógicas a la comunidad educativa
- Gestión de la Escuela en requerimientos administrativos, control asistencia de trabajadores y elaboración de formularios de salud y encuestas junaeb.
- Apoyo al equipo directivo en registro asistencia , monitoreo de la asistencia y declaraciones Sige .
- Asesoría de uso de recursos tecnológicos de la Escuela.



CAPITULO 3.

NORMAS TECNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

MODALIDAD DE ENSEÑANZA ESPECIAL DE LENGUAJE:

La modalidad especial de Lenguaje, se rige por el Decreto 1300 del 2002 y Decreto 170 Bases Curriculares de Educación Parvularia Decreto N° 289 del 2001, para atender a niños con Trastornos Específicos de Lenguaje de carácter expresivo y mixto, regidos por las Bases curriculares de la educación parvularia N° 289 año 2001 y N° 240 de 1999 / y además por el decreto N° 1300/2002 y N° 170/2010. El plan de estudio cuenta con un plan general, donde se trabaja toda el área pedagógica dependiendo de su nivel y de acuerdo a bases curriculares de educación parvularia. Además se trabaja un plan específico enfocado en superar las dificultades de lenguaje, según las necesidades de cada párvulo. Cada uno tendrá un tope de horas semanales distribuidas de la siguiente manera:

Tipo de Plan	Medio Mayor	Primer Nivel Transición	Segundo Nivel Transición
General	18	18	16
Específico	4	4	6
Total	22	22	22

*** Estas corresponden a horas pedagógicas de 45 minutos y cada 90 minutos debe haber un recreo de 15 minutos.

3.1 PROCESO DE ADMISIÓN

Los párvulos deben ser evaluados por fonoaudióloga, quien aplicará pruebas estandarizadas y autorizadas por Ministerio de Educación para detectar Trastornos Específicos de Lenguaje, los cuales pueden ser de tipo Expresivo o Mixto, además de pasar por un control con un médico especialista y debidamente inscrito en el registro que acredite que el párvulo necesita tratamiento para TEL sin tener ningún diagnostico asociado o primario a su NEE, mediante un formulario de salud firmado y timbrado por el facultativo que especifique su diagnóstico, si los resultados son positivos para TEL, Educadora Diferencial especialista evaluará la parte pedagógica y se le informará a apoderado para proceder a la matrícula. Todo este proceso se realiza posterior a la autorización del apoderado por escrito. Proceso de matrícula lo realiza la Directora.

3.2 DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Se entiende por evaluación la valoración cuantitativa y cualitativa de la calidad de los procesos de aprendizajes. La evaluación constituye un proceso permanente, continuo, sistemático y formativo. Según el decreto N° 1300 / 2002 de trastorno específico del lenguaje, para los niveles parvulario: Nivel medio mayor, Primer nivel de transición y segundo nivel de transición, considerando el plan general y el plan específico la escala de evaluación es la siguiente:

L: LOGRADO (Dominio de habilidades)

ED: OBJETIVO EN DESARROLLO (en vías de lograr habilidades)

NL: NO LOGRADO (no hay dominio de habilidades)

NE: NO EVALUADO

NO: NO OBSERVADO

A.- EVALUACIÓN PEDAGÓGICA DE INGRESO

El Diagnóstico fonoaudiológico de ingreso será complementado con una evaluación pedagógica inicial o diagnóstica, realizada por el profesor especialista del grupo curso que determine las necesidades educativas especiales que deriven del TEL, aplicando tanto pruebas formales estandarizadas, como evaluaciones informales. Esta evaluación podrá ser conocida por los padres y/o apoderados en la primera reunión de apoderados.

B.- APLICACIÓN DE CONTENIDOS

Durante el periodo de aplicación de los contenidos, cada docente registrará en el libro de clases las actividades realizadas diariamente, indicando los respectivos ámbitos y núcleos de aprendizajes, en conformidad al programa del nivel correspondiente.

Las apreciaciones del desempeño del párvulo se realizarán a través del siguiente procedimiento evaluativo.

- a.- Observación directa
- b.- Lista de cotejo
- c.- Registro de conductas observables del párvulo.

C.-EVALUACION TRIMESTRAL

La evaluación trimestral, será en relación al progreso del párvulo en los contenidos curriculares y trimestrales con respecto a la evaluación del TEL.

Trimestralmente será informado el apoderado a través de un informe de evolución del TEL Semestralmente será informado el apoderado a través de un informe pedagógico escrito, el cual indica:

- a.- Datos del párvulo
- b.- Contenidos trabajados registro de asistencia
- c.- Escala de evaluación
- d.- Observaciones (sugerencias, felicitaciones, etc. Por desempeño)

D) ALTAS FONOAUDIOLÓGICAS, EGRESOS Y PROMOCIÓN:

Para la promoción del párvulo se considerará la evolución del tratamiento, tanto del plan general como del plan específico.

Serán promovidos los alumnos que logren los objetivos del nivel finalizado el año escolar.

Los casos especiales de promoción y altas serán resueltos por el equipo técnico. (Dirección y Jefatura técnica, Fonoaudióloga y Profesoras del nivel).

Serán altas fonoaudiológicas quienes superen su TEL, otorgándose un certificado de alta, elaborado por las profesionales correspondientes.

Serán egresados, quienes cumplan las edades cronológicas límite (6 años al 31 de marzo) , aunque no hayan superado su TEL, a quienes se les orientará para postular a establecimientos educacionales que cuenten con Proyecto de Integración en Lenguaje.

CONSEJOS DE PROFESORES

Los Consejos de profesores se realizarán a lo menos una vez a la semana, se realizará los días JUEVES de 17.00 a 18.00 hrs y participan; la Directora-UTP, fonoaudióloga y educadoras diferenciales y asistentes de sala cuando la reunión lo amerite.

Se llevará un registro escrito en el libro de actas, de todos los consejos de profesores. Los acuerdos tomados en ellos deberán ser respetados y cumplidos a cabalidad por todos los participantes.

3.3 DE LA SUPERVISIÓN EN AULA POR LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

El jefe de la UTP realizará visitas de supervisión, periódicamente a las salas de clases con el fin de conocer el trabajo y la coherencia entre lo planificado con lo realizado en dicho momento, además revisará cuadernos de los alumnos, libros de clases, fichas, registros, guías y cualquier otro documento relacionado con la enseñanza impartida y se calificará en la Pauta de Evaluación Administrativa y Metodológica.

3.4 DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

La Dirección del Establecimiento incentivará al personal Docente para que ellos estén en constante actualización de sus conocimientos y que realicen cursos que sean pertinentes para la consolidación del Proyecto Educativo de la Escuela Especial de Lenguaje Divina Misericordia.

3.5 DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Se realizan evaluaciones Trimestrales para evaluar el proceso y progreso de la gestión educativa y administrativa las cuales se darán a conocer personalmente a los involucrados en dicha evaluación. En marzo se consensuarán las pautas de acompañamiento de Educadoras, Asistentes de la Educación, Fonoaudióloga, auxiliar de aseo y conductor.

La evaluación de Desempeño será retroalimentada a cada funcionario y dará origen a un informe de desempeño, que servirá de base para la toma de decisiones, respecto a renovación de contratos.

CAPITULO 4 DE LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LOS PROFESIONALES Y EMPLEADOR

DERECHOS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS

INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

Las personas interesadas en ingresar como funcionarios de la Escuela de Lenguaje Divina Misericordia, deberán presentar los antecedentes que a continuación se señalan:

1. Curriculum Vitae
2. Certificado de estudio y/o título profesional o antecedente de idoneidad para el cargo a que postula legalizado ante notario.
3. Certificado de Antecedentes para fines especiales vigente.
4. Registro Inhabilidad para trabajar con menores de edad
5. Carta indicando institución de salud y AFP a la cual pertenece.
6. Presentarse a las entrevistas de aptitud, conocimiento, competencia, y psicológicas que solicite el Establecimiento.
7. Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
8. En general cualquier otro antecedente que el establecimiento pudiera exigir para el desempeño de determinados cargos.

4.1 Del Contrato de Trabajo

La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del representante legal de la Escuela de Lenguaje Divina Misericordia o de quien éste designe para tales funciones.

Una vez recibidos los antecedentes indicados en el artículo precedente, y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a realizar el contrato de trabajo respectivo, en tres ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y este hecho constará en todos los ejemplares firmados.

Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la inspección del trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización.

Para todos los efectos que haya lugar, se entenderá siempre que la no suscripción del contrato de trabajo dentro de los plazos a que se le ha hecho mención, importa un incumplimiento grave de las obligaciones laborales que tiene el trabajador con la institución.

La Escuela de Lenguaje Divina Misericordia, por acuerdo de todo el personal que en él trabaja, ha estipulado el pago del bono SAE en tres cuotas, pagaderas el último día hábil de diciembre, enero y febrero.

El contrato deberá tener a los menos las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha de contrato.
- b. Individualización de las partes con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, RUN y fecha de ingreso del personal.
- c. Domicilio del trabajador y de la empresa.
- d. Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de presentarse
- e. Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- f. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- g. Plazo de contrato e indicación de la fecha de término si éste se celebra a plazo fijo.

Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.

Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio, teléfonos particulares de red fija o celulares u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la dirección, la que deberá remitirlas al departamento de contabilidad dentro de las 48 horas de ocurrido.

El Representante Legal podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben presentarse, a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, sin que ello signifique menoscabo para la persona. El empleador podrá alterar el horario de ingreso y salida del trabajador en pro de una mayor eficacia para la Escuela.

4.2 Del término del contrato de trabajo.

El Sostenedor de la Escuela se reserva el derecho aponer término al contrato de trabajo, cuando el profesional no cumpla con lo estipulado en éste o cuando la Dirección y Gabinete Técnico lo sugiera, basada en razones del buen servicio, calificaciones, etc., no cumplimiento con las líneas doctrinales del establecimiento, Todo ello, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 159 del Código del Trabajo y demás pertinentes.

Lo anterior también se considerará para los cargos de confianza, Dirección y Jefatura de U.T.P., para quienes puede aplicarse la causal “desahucio” establecida en el art. 161 inciso 2° del Código del Trabajo.

Se podrá poner término al contrato de trabajo, cuando las necesidades del establecimiento, derivadas de la racionalización del mismo, baja la cantidad de menores a atender, etc., hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores de sus cargos, Todo ello, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 161 inciso 1° del Código del Trabajo, esto es, Necesidades de la Empresa.

El personal contratado para este establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

El contrato de trabajo del personal terminará en los siguientes casos:

- Mutuo acuerdo de las partes
- Vencimiento del plazo convenido; pero la duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de dos años.
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Muerte del trabajador.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

El contrato expira, de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término fundado en que el trabajador ha incurrido en algunas de las siguientes causales, caso en el cual deberá dar aviso por escrito a la Inspección del Trabajo, dentro del tercer día hábil contado desde la separación del trabajador.

- Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo Contrato por el empleador.
- No concurrencia del trabajador a sus labores, sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviera a su cargo una actividad, cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del funcionamiento del Establecimiento o afecte

en el aprendizaje de los alumnos.

a) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.

b) la negativa de trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el contrato.

c) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y señaladas Reglamento Interno.

Asimismo, el contrato expira, de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término fundado en que el trabajador ha incurrido en alguna de las causales que a continuación se enumeran; en cuyo caso aquel deberá, dentro del tercer día hábil, dar cuenta por escrito de los hechos a la Inspección del Trabajo, y además, a la autoridad respectiva para que ésta adopte las medidas y efectúe las denuncias que fueran procedentes: dirección o incitación, participación en injurias, calumnias, o dichos a los apoderados personas externas, personal del establecimiento que dañe la honra y prestigio de la institución o de sus sostenedores.

a) Atentado contra los bienes situados en el establecimiento.

b) Cualquier hecho que atente el bienestar de un alumno y / o apoderado.

c) Comisión de actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumento o productos de trabajo o mercaderías, o disminuyan su valor o causen deterioro.

d) Dirección o participación activa en la interrupción o paralización ilegal de actividades, totales o parciales, en las empresas o en los lugares de trabajo, o en la retención indebida de personas o bienes.

e) Incitación a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o la participación en hechos que las dañen.

f) Comisión de un delito establecido en la Ley Nº 12.927 sobre la Seguridad del Estado, o en la Ley Nº 17.798 sobre control de Armas y modificaciones.

g) Maltrato físico o psicológico sean descalificaciones, injurias u otras a alumnos de la Escuela.



A la expiración del contrato de trabajo y a solicitud del trabajador, la empresa otorgará un certificado que exprese únicamente:

- Fecha de ingreso.
- Fecha de retiro.
- Clase de trabajo ejecutado.

Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento serán sancionadas con amonestaciones verbal o escrita y multa de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador. Las multas serán destinadas a fines que indica el Art. 153 del Código del Trabajo. El personal contratado para un establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes o si incurriera en incumplimiento de una o más obligaciones del Reglamento Interno.

CAPITULO 5

DE LA JORNADA DE TRABAJO, LICENCIAS, PERMISOS, OBLIGACIONES GENERALES

La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas.

Las horas de ingreso y salida podrán ser modificadas por el Establecimiento, cuando las necesidades operativas, en pro de una mayor eficiencia, así lo aconsejen. Esto mediante un anexo de contrato.

Fuera del horario de trabajo convenido se prohíbe al trabajador su trabajo y permanencia en los recintos de la Escuela.

La jornada de trabajo deberá cumplirse en su integridad, por lo que los atrasos REITERADOS en que incurra el trabajador constituirán falta grave a las obligaciones del contrato de trabajo y facultarán a la Escuela para adoptar las medidas disciplinarias pertinentes, las que podrán llegar incluso, a la terminación de la relación contractual con el infractor.

Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento.

El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la jornada de trabajo.

5.1 De las Horas Extraordinarias

Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 44HRS semanales. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el representante legal o el director del establecimiento y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de 2 horas diarias.

Bajo ningún caso se considerará trabajo extraordinario el tiempo ocupado por los empleados para subsanar los errores cometidos por ellos, durante las horas ordinarias. El tiempo registrado antes del horario no constituirá sobretiempo.

5.2 Del Control de Asistencia

La directora de la Escuela, mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal.

5.3 De las remuneraciones y los descuentos. Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y en los adicionales en especies valuables en dinero que debe percibir el personal de la Escuela por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán el último día hábil de cada Mes.

El trabajador recibirá sus pagos en dinero en efectivo, cheque, vale vista, o transferencia electrónica, debiendo constatar, en presencia del pagador, la corrección del monto líquido que aparece en la liquidación respectiva y firmar la copia correspondiente. Una vez firmada dicha copia, se entenderá que está conforme con lo recibido.

5.4 Del Feriado Anual y otros beneficios.

El personal del establecimiento ~~que haya cumplido~~ un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS.

Se entiende por licencia médica aquel acto médico administrativo extendido por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona, que acredita que un trabajador se encuentra incapacitado temporalmente para trabajar, e indica una cantidad de días de reposo total o parcial. La licencia médica produce como efecto, la suspensión total o parcial de las principales obligaciones de la relación laboral, manteniéndose el vínculo contractual.

De las Licencias por Enfermedad

“TODA AUSENCIA A PRESTAR SUS SERVICIOS O LABORES HABITUALES, DEBERÁ

JUSTIFICARSE DE MANERA INMEDIATA POR EL TRABAJADOR/A A SU JEFATURA DIRECTA, SIN PERJUICIO DE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR LA DEBIDA LICENCIA MÉDICA QUE ACREDITE SU IMPOSIBILIDAD DE ASISTIR A PRESTAR SUS SERVICIOS, DENTRO DEL PLAZO LEGAL”.

Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación con la debida licencia médica.

El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad.

El personal femenino tendrá derecho a una licencia de pre y post natal que corresponda a la ley vigente.

El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o matrona.

5.5 De los Permisos

Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección de la Escuela, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada.

Por norma general todos los permisos son sin goce de remuneraciones. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito a la Directora del establecimiento con al menos 3 días de anticipación, quien informará a los estamentos donde se desempeña el funcionario, para ajustes económicos.

Requisito fundamental que deberá presentar el profesor solicitante, para acoger favorablemente su solicitud de permiso, será el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregará a la U.T.P. las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente. Se concederá permiso a los trabajadores, sólo en los casos que se señalan, por los plazos que se indican y en las siguientes condiciones: cada vez que se mencione “permiso pagado” debe entenderse la remuneración establecida en el contrato individual de trabajo.

En caso de fallecimiento de un familiar directo, entendiéndose por tales a los padres, cónyuge o conviviente civil, e hijos:

El artículo 66 del Código del Trabajo, ordena que en caso de muerte de un hijo corresponderá otorgar un permiso pagado de 10 días corridos; en caso de muerte de cónyuge o conviviente civil serán 7 días corridos de permiso pagado; en caso de muerte de un hijo en gestación 7 días; en caso de muerte de padre, madre o hermano/a, 4 días.

En caso de Matrimonio: 5 días de permiso pagado.

Otros permisos: Los demás permisos y los que excedan de los límites señalados, serán de cuenta del trabajador y deberán descontarse.

Días Administrativos. Cada trabajador tendrá derecho a 2 días administrativos al año, percibiendo su pago. Los requisitos para solicitarlo serán los mismos que los establecidos para los permisos. No podrán ser solicitados días previos o posteriores a un feriado, ni días Lunes o Jueves.

5.6 DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

Los trabajadores deberán cumplir todas y cada una de las obligaciones que le imponga su contrato de trabajo y el presente Reglamento Interno. Entre otras el trabajador estará sujeto a las siguientes obligaciones:

- 5.6.1 Ser respetuoso con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan, para el buen servicio de los intereses del Colegio y de los Trabajadores.
- 5.6.2 Ser cortés con sus compañeros de trabajo, subordinados, apoderados y alumnos.
- 5.6.3 Dar aviso de inmediato a sus jefes, de las pérdidas, deterioros o descomposturas que sufran los objetos, maquinarias, valores y materiales a su cargo.
- 5.6.4 Marcar a la entrada y salida en Libro de Asistencia. Se encontrarán exceptuados de esta obligación los Gerentes, subgerentes y Director (a). En caso de no hacerlo, se procederá al descuento de los minutos de atraso.
- 5.6.5 Solicitar permiso para faltar por causa justificada, con 3 días de anticipación por escrito, salvo casos imprevistos de fuerza mayor, ocasiones en las cuales deberá dar aviso ese mismo día a Dirección.
- 5.6.6 En caso de enfermedad o accidentes que no sean del trabajo, el trabajador deberá justificar su inasistencia, únicamente con la correspondiente licencia médica, otorgada por un médico habilitado para el ejercicio de la profesión, en un plazo máximo de 48 horas desde que deje de asistir al trabajo, sin perjuicio de dar aviso de inmediato a la Escuela.
- 5.6.7 Comunicar a la Escuela dentro de 48 horas, cada vez que cambie de teléfono fijo o celular, domicilio, estado civil y proporcionar toda la información necesaria, para mantener al día los libros de registros respectivos.
- 5.6.8 Tomar conocimiento del Reglamento Interno y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- 5.6.9 Permitir las medidas de control que aplique el Departamento de seguridad, para prevenir pérdidas de las especies de la empresa y/o de los trabajadores.
- 5.6.10 Informar a la empresa de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.

Al Personal le está prohibido:

- 5.6.11 Trabajar sobre-tiempo sin la correspondiente autorización escrita de los jefes respectivos.
- 5.6.12 Llegar atrasado al trabajo de manera reiterada.
- 5.6.13 Firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida, sin el permiso correspondiente.
- 5.6.14 Usar máquinas, bienes y valores del establecimiento para fines ajenos al servicio.
- 5.6.15 Desarrollar durante las horas de trabajo, actividades ajenas al servicio.
- 5.6.16 Introducir al recinto del establecimiento, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier género de estupefacientes, salvo prescripción médica.
- 5.6.17 Presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol, o de cualquier droga.
- 5.6.18 Prestar dinero a interés (usura) o comerciar especies dentro del establecimiento.
- 5.6.19 Ausentarse del trabajo sin permiso de sus jefes.
- 5.6.20 Abandonar el trabajo antes del término de la jornada, sin permiso de la jefatura correspondiente.
- 5.6.21 Interrumpir el trabajo para tomar alimentos fuera de las horas señaladas o autorizadas y/o llevar líquido caliente a sus salas.
- 5.6.22 Formar grupos (conversar), leer o dedicarse a otros asuntos ajenos a las labores encomendadas, durante la jornada de trabajo.
- 5.6.23 Desarrollar en la Escuela actividades políticas.
- 5.6.24 Firmar el libro de asistencia por otro trabajador. Ingresar o permanecer en los recintos de la Escuela fuera de las horas de jornada habitual de trabajo, salvo autorización o citación expresa del jefe respectivo.
- 5.6.25 Está prohibido la venta o negocio de cualquier producto dentro del establecimiento Educacional o el ingreso de productos vendidos por los apoderados.
- 5.6.26 Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de “acoso sexual”.

5.7 INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Informaciones

La administración de la Escuela, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con la Directora o personal de los establecimientos o empresas que existan o se pudieren crear y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Peticiones y Reclamos

Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán a la Directora quien, si lo estima procedente, realizara debido proceso de investigación, toma de declaraciones y generara acta de resolución del caso , la cual debe ser notificada y firmada por las partes .

Sanciones y Amonestaciones

La infracción a las normas del presente reglamento interno, da derecho a la administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del representante legal y en conformidad a ley laboral vigente.

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente a un miembro del personal, su superior jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión. La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita con copia al representante legal, además de registrarse en hoja de vida del funcionario.

De la contratación y disponibilidad del personal docente y no docente.

El sostenedor de la Escuela contratará al personal docente y no docente según las necesidades técnicas planteadas por la Directora.

Cada año, la distribución horaria, las sugerencias de aumento o disminución de carga horaria y la nominación de profesores será de responsabilidad del empleador.

Al iniciar funciones en el establecimiento, cada empleado estará bajo un contrato de plazo fijo.

De la Jornada de Trabajo.

La jornada de trabajo de los profesionales de la educación se fijará en horas cronológicas de trabajo semanal.

Las horas trabajo no deberán utilizarse en actividades ajenas a la labor docente o de responsabilidad que atañe al cargo que ocupa cada empleado dentro del establecimiento.

Las horas trabajadas fuera de horario no serán consideradas con carácter extraordinario, por lo tanto no serán cobradas al empleador.

5.8 DE LOS ACCIDENTES U OTROS HECHOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Cualquier accidente ocurrido al personal de este establecimiento que se haya ausentado de este en horarios laborales y sin la autorización de la Dirección, (Quien lleva el registro de las salidas), será de exclusiva responsabilidad del empleado, lo que liberará al Director o Empleador de cualquier implicancia legal posterior.

5.9 DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad conforme a lo establecido por la Ley de Chile.

Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a. Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c. Se ejecute en horario nocturno.
- d. Se realice en horas extraordinarias de trabajo y,
- e. La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

No obstante lo indicado en el punto anterior, si a consecuencia o en razón de su estado la trabajadora estima que no está en condiciones de desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

5.10 PERMISO PATERNA

Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

5.11 DEL ACOSO SEXUAL

Se entiende por acoso sexual laboral, aquella conducta que se da en el ámbito del trabajo y en la que una persona realiza en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican la situación laboral y las oportunidades en el empleo, de la persona acosada.

PROCEDIMIENTO, INVESTIGACION Y SANCIONES

En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado a la Directora de la Escuela, Sostenedor o Representante Legal.

La denuncia deberá contener:

- a) La individualización de él o la denunciante y del presunto acosador.
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Recibida la denuncia, el Sostenedor del Establecimiento, a través de quien designe, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

El Establecimiento dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección realizada o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

En conformidad al mérito del informe, la empresa deberá, dentro de los quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

5.12 DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

La empresa cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

5.13 UNIFORME

Los párvulos deberán presentarse con ropa cómoda y utilizar capa o delantal. En forma optativa los párvulos pueden hacer uso del buzo institucional de la Escuela de Lenguaje Divina Misericordia. Escuela mantiene contacto con algunas modistas del sector, datos que puede compartir con el apoderado, sin embargo, es este último quien determinará dónde y a quién comprará el buzo institucional.

Para las ceremonias y actos oficiales el establecimiento solicitará una vestimenta especial con al menos dos semanas de anticipación.

El no uso de la vestimenta institucional (capa) será considerado una falta leve. La profesora conversará con el apoderado con el fin de incentivar el cumplimiento de la norma y /o dar inicio a acciones de retención del menor , en base a entrega de beneficio de útiles escolares



V2.2025

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR FRENTE A ACCIDENTES NATURALES Y ACCIDENTES ESCOLARES.

I. INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (en adelante - PISE) del Establecimiento Escuela Especial de Lenguaje Divina Misericordia , emplazado en la comuna de Viña del Mar, Región de Valparaíso, presenta los lineamientos relacionados y propuestos por el Ministerio de Educación - MINEDUC y el Plan Integral de Seguridad Escolar del Instituto de Seguridad del trabajo, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar. Lo anterior se cumplirá mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención, situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias directamente relacionadas con el



DIVINA
MISERICORDIA
ESCUELA DE LENGUAJE

entorno, infraestructura y alumnado del establecimiento. En la elaboración del PISE, participaran los distintos actores de nuestra Comunidad Educativa, tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos Programas que contienen este Plan.

II. Identificación Establecimiento

Identificación Establecimiento	: ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE DIVINA MISERICORDIA
R.B.D.	: 14.832 - 6
Ubicación	: CURIMÓN 245
Comuna	: VIÑA DEL MAR
Tipos de enseñanza	: especial de lenguaje
Dependencia	: PARTICULAR SUBVENCIONADO
Teléfono	2336766
Mail	: dirección@fundacionluisenrique.cl
Numero de Matriculas	120
Cursos	8

III. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR - PISE

El PISE, constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, emitida por el MINEDUC, mediante la cual se logra una planificación eficiente de 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.

IV. OBJETIVO GENERAL

- 1.1 Determinar las acciones a tomar en caso de emergencias, además de controlar sucesos no planificados, pero previsibles y describir las actividades que se deben tomar en caso de terremoto, tsunami e incendios.

1.2 Los objetivos específicos son:

- Establecer un procedimiento formal y escrito que indique las acciones a seguir para afrontar con éxito una emergencia producto de sismos, tsunamis e incendios de tal manera que cause el menor impacto en las personas y a las instalaciones de la empresa.
- Establecer procedimientos a seguir para lograr una comunicación efectiva y sin interrupciones entre, los miembros de la empresa y unidades externas disponibles para la emergencia.
- Comunicar el procedimiento de emergencia generando capacitaciones que aseguren el conocimiento de éste, a todos los miembros de la empresa.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en el establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; utilizando 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.
- Se considera también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información queda representada en un mapa o plano, con simbología reconocible por todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.

- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
- Identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo.

V. DEFINICIONES

- **Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad.
Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.
- **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- **Equipos extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

- **Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- **Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
- **Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Red inerte de electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.
- **Simulación: ejercicio práctico "de escritorio",** efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- **Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

VI. ALCANCE

El presente plan de emergencia deberá ser aplicado en las instalaciones de la Fundación Educacional Don Luis Enrique RUT 65.153.542-5 ubicadas en Curimón 245 Paradero 10 Achupallas, Comuna de Viña del Mar en la Región de Valparaíso, todos los trabajadores que allí se desempeñan, deberán dar fiel cumplimiento del presente documento.

VII. Información General Escuela

Nombre del establecimiento: Escuela Especial de Lenguaje Divina Misericordia

Nivel educacional: Preescolar. Atiende niveles Medio Mayor (3 años), Primer Nivel Transición (4 años) y Segundo Nivel Transición (5 años), cuenta con una matrícula actual de 111 párvulos, siendo la capacidad máxima 120.

Dirección: Calle Curimon 245, Paradero 10, Achupallas .

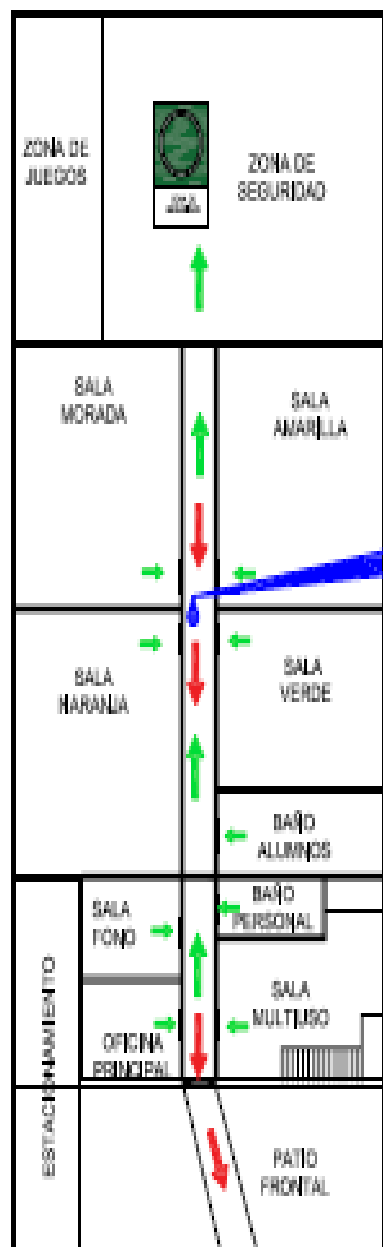
N ° de pisos del Edificio: 2 Piso 2, solido en el exterior y tabiquería en su interior.

VIII. Plano de Planta o croquis de las vías de Evacuación.

Plano de planta o croquis que señale las vías de evacuación, zonas de seguridad, ubicación de las salas y sus niveles , ubicación de extintores



1° PISO



USTED ESTÁ AQUÍ

2° PISO



IX. RESPONSABILIDADES

Nombre	Cargo	Responsabilidad
Alicia Aravena	➤ Profesora Jefe	➤ Gestionar con anticipación, los recursos necesarios para la ejecución del plan de emergencia. ➤ Comunicar a la Gerencia General de la puesta en marcha del Plan de emergencia.
Alicia Aravena	➤ Directora	➤ Coordinar y solicitar el apoyo del sistema de protección civil en caso de ser necesario (Ambulancia, bomberos, carabineros) ➤ Llamar a apoderados en caso de ser necesario el retiro de los párvulos del establecimiento
Fabiola Segovia	➤ Auxiliar Aseo	➤ Encargado de la desconexión de servicios básicos (agua, luz, gas)
Cecilia Muñoz	➤ Profesora Jefe	➤ Organizar a sus párvulos para que salgan de la sala de manera ordenada a la zona de seguridad. ➤ Liderar la evacuación hacia la zona de seguridad de la Escuela.
Educadoras	➤ Profesora Jefe	➤ Organizar a sus párvulos para que salgan de la sala de manera ordenada a la zona de seguridad.
Asistentes	➤ Asistente de Bus Extensión	➤ Si está en sala de extensión organizar a sus párvulos para que salgan de la sala de manera ordenada a la zona de seguridad. ➤ Apoyar a educadoras en proteger, calmar y evacuar niños/as de las salas hacia zona de seguridad
Paola Silva Rodríguez	➤ Chofer	➤ En caso de incendio activar red húmeda y/o uso de extintor. ➤ En caso de que el sismo ocurra durante el traslado de los niños/as en el bus, deberá detener el vehículo en una zona que no revista peligro y cooperar en la contención de los alumnos/as junto a asistente de bus. Una vez finalizado el movimiento telúrico deberá retornar a la escuela de inmediato.

Karen Nuñez	➤ Fonoaudióloga ➤ Activar alarma (timbre) ➤ En caso de estar en sesión con párvulos contenerlos y explicarles procedimiento a seguir que es evacuar hacia zona de seguridad.
-------------	--

** En caso que sismo ocurriese durante hora de recreo se seguirán las mismas directrices, educadoras y asistentes en patio de inmediato reúnen a los párvulos en zona de seguridad (centro en el patio) y personal que está al interior de la escuela saldrá a apoyar en la contención de los niños/as.

X. EMERGENCIAS INVOLUCRADAS

El plan de emergencia dictará el procedimiento aceptado como correcto y seguro para incendios, terremotos y tsunamis.

XI. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE INCENDIO

Un incendio se define como un fuego no controlado capaz de generar daño en las personas, la propiedad y el medio ambiente.

En este sentido el Instituto de Seguridad del Trabajo (IST) recomienda a sus empresas adherentes tomar las siguientes **medidas preventivas**:

- Mantener el **orden y el aseo** en el lugar de trabajo.
- Dar un buen uso a las instalaciones eléctricas **no sobrecargando los enchufes** con equipos eléctricos y revisar periódicamente dichas instalaciones, informando inmediatamente a su supervisor si estas presentan daño o deterioro. En este caso solicitar a un técnico calificado la reparación de estas.
- Mantener **libres de obstáculos** los extintores, pasillos, vías de evacuación y vías de escape.
- Respetar instrucción de **NO FUMAR** en el lugar de trabajo.
- Elaborar y aplicar **un programa de inspección** del estado y nivel de presurización de los extintores, los cuales en caso de ser utilizados deben ser enviados a la empresa de mantención para su recarga.

Recomendaciones al enfrentar un incendio

- Avisar a viva voz la situación y active el pulsador de alarma si es que existe (de existir señale donde se encuentra).
- Si posee capacitación en uso de extintores ataque el fuego. **Recuerde que los extintores sólo son efectivos en incendios en su etapa inicial.**
- Asegúrese de que el fuego no se reactive, removiendo los escombros y aplicando una buena capa de polvo con el extintor.
- Si no es capaz de combatir el fuego de forma segura, retírese del lugar y asegúrese de que otra persona haya dado aviso inmediato a **Bomberos (132)**, indicando el lugar exacto del incendio.
- En presencia de humos y gases producto de la combustión, **agáchese, gatee y busque una salida.** Si existe la posibilidad, tápese la boca y nariz con un pañuelo o paño húmedo para enfriar el aire respirado.
- En caso de encontrarse rodeado por el fuego, y no tiene posibilidad de salir, protéjase en una zona segura, tape las rendijas de las puertas y busque un teléfono para llamar a bomberos y esperar su rescate.
- Si se ve envuelto en llamas tírese al piso y ruede. Esto permitirá apagar las llamas y evitar quemaduras.

Recomendaciones luego de un incendio

- Si se da la alerta de evacuación, **mantenga la calma** y siga instrucciones de la persona encargada.
- Transite sin correr por las **vías de evacuación y de escape** (mire el plano de evacuación), formando una fila india para dirigirse a la zona de seguridad. No utilice ascensores para evacuar.
- **No se devuelva** a su lugar de trabajo.
- Si usted no cumple una función específica durante la emergencia, límitese a seguir las instrucciones de la persona encargada.
- Mantenga el orden en la zona de seguridad.

- En caso de haber lesionados, busque ayuda médica o de primeros auxilios
- Vuelva a su lugar de trabajo una vez que la persona encargada informe del fin de la Emergencia.

XII. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE SISMO DE GRAN MAGNITUD

Un sismo es un proceso por el cual se libera de manera súbita una gran cantidad de energía; parte de esta energía se expresa mediante ondas que viajan al interior de la Tierra.

En este sentido el Instituto de Seguridad del Trabajo (IST) recomienda a sus empresas adherentes tomar las siguientes **medidas preventivas**:

- Solicitar la asesoría de un Técnico autorizado que inspeccione y evalúe el estado de la instalación eléctrica y de gas. Si se encuentran daños o deterioro de las instalaciones, solicitar su reparación.
- Identificar las llaves de corte de suministros de energía eléctrica, gas y agua.
- Instalar los objetos grandes o pesados en los estantes inferiores o en gabinetes que puedan cerrarse completamente, al igual que la cristalería, vajilla y otros artículos frágiles.
- Asegúrese de que los marcos del lugar de trabajo estén apoyadas fuertemente.
- Mantenga libre de obstáculos los pasillos y puertas.
- Es recomendable que guarde copias de documentos importantes en otro lugar del trabajo.
- Identifique lugares seguros debajo de una mesa fuerte o contra un muro estructural.
- Identifique las zonas de peligro en cada sector, como ventanas donde el vidrio pueda romperse, estantes de libros u otros muebles que puedan caer.

Recomendaciones Durante un Sismo:

- Mantenga la calma. Al inicio del sismo, si es posible, abra la puerta principal y las otras de acceso ya que se podrían trabar por el movimiento sísmico.
- Si se encuentra en inmuebles de adobe o construcción informal, dirijase hasta una zona de seguridad en el exterior.

- Si se encuentra al interior de las instalaciones, busque refugio debajo de un escritorio, mesa o banco robusto, o contra un muro estructural.
- Debe mantenerse alejado de los vidrios, ventanas y de todo lo que pueda caerle encima.
- Si está en una silla de ruedas, intente moverse a un lugar seguro bajo viga estructural. En caso de que esto no sea posible, frene las ruedas y proteja su cabeza con sus brazos.

Si el sismo le sorprende fuera de las instalaciones de la empresa:

- Si se encuentra al aire libre, quédese ahí. Aléjese de edificios, postes de luz y cables de electricidad.
- Si está en la locomoción colectiva (micro o metro) y va de pie, tómese del pasamanos. Si se encuentra sentado, permanezca en esa posición y espere las instrucciones del personal para evacuar.
- Si conduce un vehículo, no se detenga en un puente o túnel. Disminuya progresivamente la velocidad, estacione en un sitio seguro, alejado de postes, árboles, letreros, cables eléctricos y permanezca en su interior con las luces intermitentes encendidas.
- Si se encuentra cocinando, apague la cocina y protéjase.
- Procure mantenerse informado de lo que ocurre alrededor o de información de las autoridades.

Recomendaciones Después del Sismo:

- Si el lugar donde se encuentra refugiado resultase dañado por el terremoto, evacúe hacia una zona segura, coordínense todos juntos y procedan a la evacuación exterior, no se separen hasta encontrarse todos en la zona de seguridad.
- Debe estar preparado para los temblores posteriores o réplicas, que en general son menos violentas que el terremoto principal, pero pueden ser lo suficientemente fuertes para causar daños adicionales a estructuras debilitadas. Estas réplicas pueden ocurrir hasta meses después de ocurrido el evento.
- Si se corta la electricidad, use linternas a batería o manuales. No use velas, fósforos ni llamas abiertas en el interior, ya que puede haber fugas de gas.

- Manténgase fuera de las calles. Si tiene que salir después de un terremoto, debe estar pendiente de los objetos que puedan caer y de las estructuras debilitadas o agrietadas, tales como paredes, calles, puentes, etc.
- Use el teléfono sólo para emergencias de preferencia mensajes de texto.
- Limpie todo derrame de elementos que podrían ser peligrosos como combustibles u otros.
- Manténgase informado mediante una radio o televisión a pilas para recibir instrucciones de las autoridades.
- Si se encuentra atrapado en los escombros:
 - ✓ No encienda un fósforo.
 - ✓ No se mueva, evite levantar polvo.
 - ✓ Cúbrase la boca y nariz con un pañuelo o la ropa.
 - ✓ De golpes en un tubo o la pared para que los rescatistas puedan encontrarle. Evite gritar, ya que puede inhalar cantidades peligrosas de polvo.
- Manténgase alejado del área dañada, a menos que Carabineros, Bomberos u otra organización de asistencia le hayan solicitado ayuda.
- No use el baño hasta que esté seguro que la red de alcantarillado no tiene daños.
- Si tiene dudas acerca de la seguridad de una instalación, trate de que una persona con las competencias necesarias inspeccione el lugar antes de entrar.

XIII. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE OTRAS EMERGENCIAS

Tsunami

Después de un sismo de intensidad igual o superior a 7 grados Richter, equivalente a un sismo que nos impide permanecer de pie, existe una alta probabilidad de que en nuestras costas se produzca un tsunami de allí que el conocimiento y la aplicación del presente plan, debe ser parte integrante de la inducción de cada trabajador de la Escuela Especial de Lenguaje Divina Misericordia. A pesar de que sabemos que la Escuela no está ubicada en zona de riesgo, sí debemos considerar que una emergencia de esa naturaleza se puede encontrar a alguien del personal o a alguna



DIVINA
MISERICORDIA
ESCUELA DE LENGUAJE

familia de nuestros alumnos/as y por eso decidimos incluirla de igual manera para instruir a la comunidad educativa.

En caso de un evento de campo cercano, es decir, en aquellos casos en que la fractura de la placa ocurre en las cercanías de nuestra ciudad, el tiempo de evacuación es aproximadamente de 15 minutos en el caso de un evento de campo lejano, los tiempos varían y puede ser desde unos minutos hasta un par de horas. Cualquiera sea la situación, la realización de simulacros y el conocimiento cabal de las vías de evacuación y el rol que a cada uno le compete deben ser conocidos por todos y constituye un hecho fundamental dentro de la cultura preventiva.

Con el fin de evitar daños y pérdidas deben seguirse las siguientes recomendaciones:

- Conozca la ubicación de su lugar de trabajo en el plano de inundación de su ciudad. (www.shoa.cl)
- Preocúpese de conocer las vías más expeditas y directas hacia la zona de seguridad.
- Recorra la vía de evacuación, verifique potenciales situaciones peligrosas tales como veredas en mal estado, obstáculos estructurales, situación de tránsito etc.
- Mantenga un plan de emergencia familiar que, llegado el momento, le permita actuar con cierto grado de tranquilidad.
- En caso de *alerta* de tsunami, usted debe estar preparado para salir de su lugar de trabajo e iniciar una caminata hacia las zonas seguras, las que han sido determinadas en la cota 30. (30 metros sobre el nivel del mar).
- Mantenga una radio con pilas, la información puede darse a través de este medio o mediante el accionamiento de sirenas distribuidas en la ciudad (Viña del Mar)
- Si la autoridad determina evacuar, debe proceder con calma, en lo posible a pie, llevando sólo los elementos estrictamente necesarios.
- No se devuelva, no se deje dominar por el pánico ni por lo que otros digan.
- Una vez acceda a la zona de seguridad, permanezca allí hasta que la autoridad lo determine, es posible que ello pueda durar un par de horas al menos.

XIV. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN ESCUELA

Se entiende como 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” Ante una situación de



DIVINA
MISERICORDIA
ESCUELA DE LENGUAJE

accidente escolar dentro de nuestro establecimiento el procedimiento a seguir es el siguiente:

- a) El estudiante afectado será atendido en primera instancia por el personal que se encuentra a cargo de él de manera periódica, entregando los primeros auxilios.
- b) Si las características del accidentado son graves, el estudiante afectado deberá ser trasladado al servicio de salud correspondiente a la zona en donde se encuentre suscripta la escuela, en este caso es HOSPITAL GUSTAVO FRICKE. El encargado de efectuar dicho trámite será única y exclusivamente el APODERADO del estudiante, el cual será contactado telefónicamente por el personal de la escuela. Una vez que el apoderado se encuentre en la escuela, se entregará la DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTES ESCOLARES y con la cual tendrá cobertura de seguro escolar.
- c) En caso de no ubicar a un familiar directo del estudiante accidentado, será trasladado por un representante de la escuela al servicio de salud. Mientras tanto en la escuela, seguirán ubicando al apoderado. Una vez contactado, el familiar del niño deberá acercarse a la brevedad al servicio de salud para continuar la atención del menor. El representante de la escuela, deberá retornar.
- d) Para la escuela es de suma importancia que, ante una situación de emergencia, el alumno accidentado sea acompañado por un pariente cercano (mamá, papá, abuela, hermano de mayor de edad, u otro) que se encuentre encargado de su crianza puesto que:
 - El niño cuando se encuentra en una situación angustiante, logra controlarse con aquellas personas con las cuales tiene lazos afectivos.
 - El familiar directo del niño, conoce con mayor precisión la situación de salud del menor y, puede entregar mayores antecedentes de las contraindicaciones médicas que lo pueden perjudicar.
 - El estudiante, se encontrará en mejor situación de seguridad, ya que el familiar lo protegerá sobre todas las circunstancias.
 - Es una medida transparente para los familiares del estudiante afectado ya que de esta manera, se evitarán malos entendidos y /o confusiones referentes a temas de abusos deshonestos.

XV. DE TRAYECTO

De acuerdo a las políticas de seguridad escolar emanada por Mineduc, se entiende como accidente de trayecto a “situaciones ocurridas en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realiza su práctica educacional o profesional como también los ocurridos directo entre estos últimos lugares”.

Ante una situación de accidente escolar de trayecto, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) El apoderado del estudiante deberá acercarse directamente a la escuela a informar la situación detallando con claridad lo ocurrido y la hora en que ocurrió el accidente.
- b) El encargado de seguridad, llenará el formulario de declaración individual de accidentes escolares, entregándole al apoderado el duplicado el cual, deberá presentar en servicio de atención pública al cual fue derivado el accidente de trayecto o bien al más cercano a la escuela.
- c) En el servicio de salud estatal recibirá la atención correspondiente sin costo alguno ya que, de manera



DIVINA
MISERICORDIA
ESCUELA DE LENGUAJE

automática el seguro escolar cubrirá los costos.

d) Una vez atendido, el apoderado del estudiante deberá informar a la escuela respecto de la situación actual de salud del estudiante.

e) En el caso de un accidente grave de trayecto (ida o regreso al establecimiento educacional) en el que él estudiante requiera de ser trasladado de manera inmediata al servicio de salud, el apoderado deberá informar en el hospital que es un accidente escolar de trayecto y señalar la escuela, ya que de esta manera, recibirá la cobertura de accidente escolar.

F) En caso que un apoderado decida atender a su hijo o representado en un servicio de salud particular, los gastos correrán por parte de la familia, ya que la escuela sólo cuenta con el seguro escolar con cobertura en el sistema público de salud.

XVI. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Los estudiantes, que estén afiliados en el SISTEMA PARTICULAR DE SALUD y es de interés de los padres atenderlos en un centro de salud privado, se deja claro que es de RESPONSABILIDAD del apoderado asumir los costos económicos que implica esta atención ya que la escuela, no financiará dichos gastos. Contamos con el SISTEMA DE SEGURO ESCOLAR (que rige para todos los colegios subvencionados del país) el cual tiene cobertura sólo en el SISTEMA PÚBLICO, es decir, un niño tendrá atención gratuita (aun estando inscrito en ISAPRE) en hospitales públicos y en ningún otro lugar, por lo tanto, queda bajo el criterio y decisión de los padres atenderlos donde ellos estimen pertinente dejando claro que el colegio ya cuenta con un único SISTEMA DE ÚNICO DE COBERTURA.

2. En el transcurso del año se realizarán simulacros, esto, con la finalidad de practicar con los estudiantes los procedimientos de evacuación y concientizar el autocuidado y espíritu de colaboración ante alguna emergencia.

3. Así mismo, se trabajará de manera habitual en rutinas de aula y de recreación medidas de PREVENCIÓN de accidentes escolares concientizando a los estudiantes en la temática de autocuidado.

4. También para optimizar y bajar la tasa de accidentes, los estudiantes tendrán recreos en patios sectorizados, de tal manera, evitar que se aglomeren en el patio.

5. Será carácter de obligatoriedad, que los cursos sean acompañados por los profesionales a cargo en el momento de la recreación cuya medida tiene por objetivo velar por la seguridad de los estudiantes.

XVII. MEDIO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA. Registro de Evacuación

Para tener conocimiento de la totalidad de alumnos presentes en un día de clases, la Directora mantendrá registro de asistencia diaria, para efectos de una evacuación tener certeza de cantidad de niños/as, Datos de contacto de quien retira en caso de Emergencia .



DIVINA
MISERICORDIA
ESCUELA DE LENGUAJE

XVIII. OTRAS EMERGENCIAS

En caso de que un párvulo llegue al establecimiento con alguna clase de arma, ya sea de fuego o cortopunzante, el protocolo de actuación será el siguiente:

- Si es arma de fuego, llamar a Carabineros, ya sea plan cuadrante del sector o 5° Comisaría para sean ellos los que determinen la calidad del arma y por supuesto citar a apoderados para informarles de lo sucedido.
- Si es arma cortopunzante, guardarla en la oficina de la Dirección y citar de inmediato a los apoderados para informar de lo sucedido.

XIX. SISTEMA DE COMUNICACIONES

En el caso de emergencia la comunicación con el hogar de los párvulos será a través de WhatsApp de grupos de curso y el retiro de los mismos será en la Escuela y según registro de apoderados autorizados para retirar a los niños y niñas en caso de emergencia .

Llamado a apoderados por cada profesora jefe, una vez finalizada la emergencia.

-Si viene un apoderado en plena emergencia, no se le entregará al niño hasta que finalicemos la aplicación del protocolo. Posterior firma del documento de retiro del niño o niña.

-Ningún miembro del Equipo se retira hasta que se entregue el último niño y niña

- En caso de un Terremoto, el Bus no sale de la Escuela, los niños y niñas deben ser retirados por los apoderados en el establecimiento . Firmando registro de retiro de emergencia .

-En el caso que el Bus este en ruta, se debe colocar a resguardo y esperar que las condiciones de tránsito sean restablecidas y una vez verificada las condiciones del tránsito, el conductor decide si mover el bus o permanecer en ese lugar . Contactar telefónicamente o por WhatsApp a Dirección y reportar situación. En cuanto sea posible regresar a la Escuela , utilizar registro de emergencia del bus para entregar a niños y niñas en trayecto .

XX. CONTACTOS EN CASO DE EMERGENCIA

Nombre Institución	Contacto	Teléfono	Dirección
IST	800 20 4000	(32)2262133	Álvarez 662 – Viña del Mar
Carabineros	133	(32) 3132353	El Lúcumo 2875
Plan Cuadrante	Cuadrante	992655480	
Bomberos	132	(32)	Eduardo Frei 4350 Miraflores Alto
ONEMI regional	n/a	(032) 2252296	Melgarejo 669 - 5° piso – Valparaíso
SAPU Miraflores		(032) 2645183	Avda. Frei esq. El Membrillo s/n

XXI. Mecanismos de Difusión y Capacitaciones

Para asegurar la toma de conocimiento del Plan Integral de Seguridad por parte de toda la comunidad educativa, especialmente, de los padres, madres y apoderados, así como del personal del establecimiento se proyectan las siguientes acciones:

- Marzo: Jornada de Inducción al personal respecto PISE y Reglamento Interno Institucional. A cargo Dirección Escuela Divina Misericordia.
- Capacitación en Protocolos. Consejos Generales. A cargo Dirección Escuela Divina Misericordia.
- Capacitación Primeros Auxilios y Uso de Extintores a cargo I.S.T. Anual o cada seis meses si hay cambios en el equipo.
- La difusión del Plan Integral de Seguridad se realizara por medio de su publicación en la página web institucional. www.fundacionluisenrique.cl y en la primera reunión de apoderados se dará a conocer en jornada de difusión de P.I.S.E.
- El presente plan de seguridad integral será actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente a traves de ejercicios de simulacros y simulaciones, de acuerdo a las disposiciones señaladas por la SENAPRED.

CAPITULO 6

NORMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

6.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

6.2 HIGIENE

A) Medidas de higiene de la Escuela.

- Los baños deberán mantenerse en perfecto estado de funcionamiento y limpieza, tanto de los niños como del personal docente y auxiliar. Encargada Auxiliar de Aseo, se debe realizar 2 rondas de limpieza en la Jornada de Mañana y Tarde y cada vez que sea pertinente la mantención para garantizar la higiene de esos espacios. La supervisión se realizará diariamente por parte de Dirección y se constará en lista de cotejo ubicada en el baño de los párvulos y de los funcionarios.
- La oficina de la Dirección y U. T. P. así como el gabinete del Fonoaudiólogo deberán mantenerse limpios y ordenados.
- Las salas de clase se mantendrán aseadas y preparadas para recibir a los menores en cada período. Encargada Auxiliar de Aseo y en 2 rondas, jornada, mañana y tarde, y según se necesite dentro de la jornada de clases.
- La sala de espera y los pasillos deberán mantenerse limpios y ordenados, al igual que el patio. Encargada Auxiliar de Aseo y en 2 rondas, jornada, mañana y tarde, y según se necesite dentro de la jornada de clases.
- Deberá existir un recipiente colector de basura con tapa en un lugar adecuado y fuera del alcance de los niños.
- Deberá existir un stock suficiente de artículos de aseo.
- Deberá existir en cada sala y dependencia un recipiente para los depósitos de basura con bolsas plásticas.
- El Establecimiento deberá ser fumigado, por lo menos una vez al año, por personas autorizadas y expertas. Los registros de higienización deben estar visibles y actualizados.
- Los Profesores y el Profesional no Docente y Auxiliar deberán usar delantal, credencial de identificación y mascarilla en caso de estar con síntomas de enfermedad respiratoria.
- Las mesas de los párvulos deberán ser limpiadas con cloro gel entre cada recreo y luego de utilizar materiales como harina, tierra, plasticina u otro que pueda dejar residuos.
- Los materiales didácticos deben ser higienizados después de uso, ya sea con cloro gel o

desinfectante en aerosol.

b) Consideraciones generales sobre higiene en momento de muda y uso de baños

Los párvulos de los niveles Medio y Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarle aprendizajes con respecto al cuidado personal.

Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y técnico.
- Organizar el grupo de niños y niñas según el número de adultos.
- El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas. Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
- El grupo regresa con la educadora o técnico a la sala de actividades donde quedan al cuidado de un adulto responsable.
- La educadora repite esta actividad con un nuevo grupo de niños.

Consideraciones Sobre Autorización de Cambio de ropa.

Como una medida de apoyo al procedimiento de uso de baño y cambio de ropa en nuestra Escuela De lenguaje Divina Misericordia, solicitaremos la autorización a los padres, madres y /o apoderados titulares para limpiar y/o cambiar de ropa a su hijo/a en caso de que este tenga algún inconveniente relacionado con el control de esfínter u otra situación. Dicha autorización se firmará al inicio del año académico 2025.

Es importante recordar que, el párvulo ingresa solo/a al cubículo del baño.

Los adultos que trabajan en el Establecimiento podrán entrar al baño con el objetivo de supervisar y atender lo que ahí está sucediendo. Cada niño o niña se encargará de su limpieza genital y anal, podrá usar papel higiénico y será responsabilidad del Padre, Madre y/o Apoderados la supervisión de una correcta higiene. (Los padres y/o apoderados, son responsables de enseñar a los párvulos a limpiarse

después de ir al baño). Siempre se favorecerá que este tipo de actividades los niños y niñas la realicen de manera autónoma. Solo se asistirá el cambio de ropa o limpieza de párvulo cuando sea visible o necesario y con la autorización debidamente firmada por el apoderado. Sin este consentimiento, aun existiendo la autorización del apoderado, es posible, de acuerdo con la evaluación de la situación y la necesidad de realizar un correcto aseo, que se solicite al apoderado que asista al Establecimiento.

—En caso de necesidad de mudar al alumno, o cambio de ropa se procederá a llamar al apoderado para colocarlo en antecedente de lo sucedido, para que asista al establecimiento educacional y realice el cambio de pañal o ropa del estudiante, en caso de no poder concurrir a la escuela, se revisara su ficha de matrícula que esté firmada la autorización de cambio de ropa para asistir al niño o niña y se enviara comunicación por agenda del niño o niña dejando constancia del cambio de ropa, y de asistencias entregadas al menor y se retroalimenta a las familias con estrategias para apoyar el desarrollo de la autonomía de los párvulos.

C) Consideraciones sobre higiene en el momento de la Alimentación

La escuela no cuenta con beneficio de JUNAEB en relación con alimentos, por lo tanto, es el apoderado quien se hace cargo de enviar colación fría a su hijo/a todos los días de acuerdo con minuta de la escuela. La minuta será consensuada con las familias para velar por una alimentación saludable. Se instruirá en la primera reunión de apoderados las consideraciones sobre reglamento sanitario Decreto 977, Párrafo VII. Artículos del 61 al 70, de la norma señalada.

—Antes del consumo de la colación, la Educadora y asistente, realizarán rutina de lavado de manos con los niños y niñas. Hay que precisar que el alcohol gel es un antiséptico para el lavado de manos sin agua. Se puede usar alcohol gel para higienizar las manos con un máximo de tres veces, siempre que las manos no tengan suciedad visible.

—La dependencia destinada al consumo de alimentos en los períodos de colaciones y/o almuerzos es el comedor de uso comunitario para docentes el que se encuentra autorizado para su uso por el Servicio de Salud y cumple con la normativa establecida por los organismos estatales.

— Los alimentos no consumidos serán devueltos al hogar y en caso de que el niño o niña no se alimente adecuadamente, se retroalimentará a la familia vía comunicación escrita por agenda.

D) Consideraciones generales.

Procedimiento Limpieza de Salas: Encargada. Auxiliar de Aseo.

- Abra las ventanas.
- Divida los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles hacia una zona de la sala.
- Barra primero el piso del sector que quedó libre de muebles.
- Recoja la basura con la pala.

- Sumerja el trapero en balde con solución de detergente.
- Lave el piso con trapero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y junturas.
- Enjuague el trapero en el balde o en lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente.
- Enjuague el piso con el mismo trapero húmedo.
- Desinfecte pasando el trapero con una solución de cloro.

Frecuencia: Diariamente y según necesidad.

Durante el aseo no obstaculice las puertas y vías de acceso y evacuación.

Procedimiento Limpieza Mesas: Auxiliar de Aseo.

- Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.).
- Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie la superficie de la mesa.
- Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente, y páselo por la superficie de las mesas.
- Desinfecte con una solución de cloro utilizando rociador, según especificaciones de dilución.
- No enjuague ni seque la mesa.

Frecuencia: Diariamente, en especial después de los períodos de alimentación y otros que lo requieran. La limpieza de mesas debe realizarse sin la presencia de niños(as) en la sala.

Procedimiento de Limpieza de Muebles, muros, ventanas y cielos:

- Pase paño/ trapero para retirar polvo adherido a muebles, ventanas, muros y cielo.
- Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie las superficies lavables.
- Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia y páselo en las superficies.
- Para todas las etapas del proceso, y si es necesario, ayúdese con un escobillón para alcanzar superficie en altura.

Frecuencia: • Muebles: semanalmente.

• Muros: cada 2 meses y cada vez que sea necesario.

• Cielos: cada 3 meses y cada vez que sea necesario.

• Ventanas: cada 2 meses y/o cada vez que sea necesario.

Procedimiento de Limpieza: Lavamanos y Tazas de baño o WC y estanque

Procedimiento Lavamanos

- Sumerja el paño en balde con solución de detergente y lave el lavamanos.
- Enjuague con el paño limpio con agua.
- Desinfecte con la solución de cloro en rociador.
- No enjuague ni seque la solución de cloro.
- Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco.

Frecuencia: 2 veces al día y cada vez que sea necesario.

Procedimiento Tazas de baño o WC y estanque

- Verifique que la taza del baño se encuentre sin residuos.
- Rocíe el interior de la taza con detergente y limpie con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos.
- Limpie con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza.
- Enjuague estanque y exterior de la taza con otro paño con abundante agua.
- Tire la cadena hasta que no quede espuma.
- Desinfecte completamente el artefacto con cloro sin diluir utilizando el rociador.
- No enjuague ni seque.
- Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco.

Procedimiento Control de Plagas

Se entenderá como plaga o peste la presencia de cualquier microorganismo vegetal o animal dañino para personas, animales, plantas, semillas. En caso de presencia de plagas, la dirección del establecimiento deberá gestionar la correspondiente Fumigación y/o Desratización con una empresa acreditada.

¿Qué hacer si detecta la presencia de ratones?

- Antes de ingresar al recinto, ventile durante 30 minutos.
- Rocíe el ambiente con cloro. Protéjase previamente la boca y la nariz con una mascarilla.
- Elimine todos los elementos que permitan la anidación, reproducción y alimentación de ratones (cartones, papel, maderas acumuladas, etc.).

Posteriormente, siga indicaciones del proceso de desratización.

¿Qué hacer si detecta ratones muertos?

- Cúbrase la nariz y la boca con una mascarilla.
- Antes de tomarlos, protéjase las manos con guantes de goma.
- Rocíe los ratones con cloro y envuélvalos en bolsas plásticas dobles antes de depositarlos en el recipiente de la basura.
- Elimine guantes.

DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

- El patio, las salas y dependencias deberán estar libres de objetos físicos, químicos y eléctricos que impidan el libre desplazamiento y seguridad de los menores.
- Los artículos de aseo deberán mantenerse fuera del alcance de los menores.
- La instalación eléctrica deberá revisarse periódicamente y contar con un dispositivo de seguridad automático.
- El establecimiento deberá contar con los extintores necesarios y en óptimas condiciones de uso.
- Todas las dependencias y mobiliario deberán estar en buenas condiciones.
- El colegio deberá disponer de números telefónicos de emergencia a la vista de todo el personal.

- La reja externa de la Escuela siempre deberá estar cerrada, y si es necesario se activa desde el interior automáticamente. Auxiliar de aseo y Directora deberán velar porque reja efectivamente se mantenga cerrada y fuera del alcance de algún menor. El no cumplimiento de lo anterior, que ocasione el extravío de un menor, queda bajo la responsabilidad de las personas antes mencionadas y de la Profesora del nivel (si el extravío se produjo en horario de clases o en el período de despacho).
- La puerta principal de acceso debe permanecer cerrada para evitar situaciones de riesgo con los niños y niñas y evitar posible ingreso de roedores o vectores desde el exterior.

La revisión, modificación y actualización de estas medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento será Anual, en diciembre, en Jornada de Evaluación del Año Académico.

Mecanismos de Difusión y Actualización .

Para asegurar la toma de conocimiento del Plan de higiene por parte de toda la comunidad educativa, especialmente, de los padres, madres y apoderados, así como del personal del establecimiento se proyectan las siguientes acciones:

- Marzo: Jornada de Inducción al personal respecto Plan de Higiene y Reglamento Interno Institucional. A cargo Dirección Escuela Divina Misericordia.
- Capacitación en Procedimientos. Auxiliar de Aseo y Asistentes. A cargo Dirección Escuela Divina Misericordia. Anual o cada seis meses si hay cambios en el equipo.
- La difusión del Plan Integral de Higiene se realizara por medio de su publicación en la página web institucional. www.fundacionluisenrique.cl y en la primera reunión de apoderados se dará a conocer en jornada de difusión de reglamentos.

-El presente plan de higiene integral será actualizado anualmente y supervisado por dirección según cuadro resumen de supervisión . **Cuadro Resumen de la frecuencia de aseo y desinfección por área en establecimiento**

Frecuencia de aseo y desinfección		2 veces al día	1 vez al día	1 vez a la semana	Cada 15 días	1 vez del mes	Cada 2 meses	Trimestral	Cada 6 meses
Sala de actividades, oficinas y pasillos	Pisos y rincones								
	Mesas								
	Muebles								
	Muros lavables								
	Cielos								
	Ventanas								



	Luminarias								
	Materiales didácticos								
Servicios higiénicos	Muros								
	Puertas y ventanas								
	Lavamanos								
	Tazas W.C. y estanques								
	Pisos								
Almacén de materiales	Bodegas								
áreas exteriores	Patios								
	Áreas verdes								



DIVINA
MISERICORDIA
ESCUELA DE LENGUAJE

	Sector acopio basura								
--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

La revisión, modificación y actualización de estas medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento será Anual, en diciembre, en Jornada de Evaluación del Año Académico. El presente plan de medidas para garantizar la higiene en el establecimiento

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

La Escuela con el fin de prevenir enfermedades contagiosas participa activamente de campañas de vacunación masivas, sirviendo de centro de operaciones para CESFAM Juan Carlos Baeza, además de participar de Campaña Sembrando Sonrisas, la que consta de aplicación de barniz de flúor con el fin de sellar molares de los niños y así disminuir posibilidades de caries. Todos los años Kinesiólogo jefe de sala IRA de CESFAM presenta charlas a personal de la escuela y apoderados sobre prevención y cuidados de enfermedades respiratorias, también contamos con visitas de Nutricionistas de CESFAM mediante charlas, talleres y actividades prácticas con los niños acerca de alimentación saludable. Escuela también se hace parte en programas de JUNAEB como pesquiza otorrino y oftalmólogo, pesaje y medición y llenado de Encuesta de Vulnerabilidad.

REQUERIMIENTOS PARA QUE LOS PÁRVULOS SE REINTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE UNA INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.

Se solicitará al apoderado presentar certificado de alta de la enfermedad y sugerencias del médico, como por ejemplo, no realizar educación física, etc.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Si un niño(a) debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste a clases se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar. En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 6,8 ó 12 horas, a excepción de inhaladores que se pueden utilizar cada 4,6 u 8 horas. Es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones:

- El apoderado debe organizar los horarios de los medicamentos para que en el jardín el

niño(a) reciba el medicamento la menor cantidad de veces posible.

- Los medicamentos se administrarán previa recepción de una receta médica extendida por un médico que señale claramente: la identificación del niño, nombre del medicamento, dosis a entregar, horarios y período por el cual debe ser suministrado.

- Será responsabilidad del apoderado enviar el medicamento marcado con el nombre completo del niño(a), así como enviar y retirar los medicamentos al inicio y término de la jornada.

- Nunca dejar de dar un tratamiento indicado por el médico y que cumpla con las condiciones señaladas.

- La responsable de administrar los medicamentos es la profesora del curso. En caso de ausencia, la directora será la responsable de su entrega; si ésta se ausenta, podrá delegar esta tarea –preferentemente– en la asistente de aula.

- Los medicamentos se dispondrán fuera del alcance de los niños(as), fuera del baño y de la sala de clases, en lugar fresco y seco o de acuerdo a lo que se indique en el producto.

- No se administrarán tratamientos de supositorios.

- Se autorizará la administración de algunos medicamentos sin receta médica en forma excepcional y bajo las siguientes condiciones:

- Las solicitudes deben ser revisadas y autorizadas por la directora del establecimiento o quien la subrogue.

- El apoderado debe solicitar la administración del medicamento por escrito en la libreta de comunicaciones, indicando el nombre del niño(a), nombre del medicamento, dosis a entregar, horario y período por el cual debe ser suministrado.

- La administración será por un período máximo de 2 días, si al tercer día aún el niño(a) presenta síntomas de enfermedad, el apoderado deberá llevarlo al centro de salud e informar al establecimiento el diagnóstico, el reposo y tratamiento.

- Se podrá administrar inhalador de manera prolongada en el establecimiento, presentando una receta médica que indique: diagnóstico, frente a qué síntomas se administra, la dosis, frecuencia y período de administración de máximo 6 meses.

- Para volver a administrarlo se requerirá una nueva receta médica. Al igual que las otras,

esta receta debe indicar el nombre del niño(a), nombre del medicamento, dosis a entregar y horario.

- Aún estando recibiendo medicamento en el establecimiento, el niño(a) que presente signos y síntomas de enfermedad, se le llamará a apoderado para que lo retire y lleve a un centro de salud, si los síntomas son muy graves desde la escuela será trasladado a un centro de salud.

ACCIONES FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO

Enfermedades de la piel

Las enfermedades de la piel se producen por bacterias, parásitos u hongos. Este tipo de enfermedades son altamente contagiosas y, por lo general, se transmiten por contacto directo, es decir, piel con piel o bien piel con ropa u otro objeto como: (ropa de cama, ropa interior, peinetas, otros).

Estas enfermedades no están ligadas a factores socio económicos, sino que afectan a todos los niveles de la población. En su tratamiento es necesario que se involucre a todo el grupo familiar, debido a que a su alto grado de contagio.

Sarna (escabiosis)

Es una enfermedad de la piel ocasionada por un diminuto ácaro (insecto en forma de araña), que se introduce por debajo de la piel, cavando una especie de túneles donde deposita sus huevos.

La sarna produce una picazón intensa, especialmente durante la noche. Los ácaros de la sarna se ubican preferentemente en los pliegues de las manos y muñecas, en los codos, en las axilas, en la región del pubis y genitales, así como también en los pies y tobillos.

Procedimiento en caso de sospecha de Sarna

- Si un niño presenta algún signo similar al descrito, solicitar a la familia que lo lleve al centro de salud, donde será diagnosticado y recibirá tratamiento si es que corresponde. En caso de confirmarse el diagnóstico de sarna, es importante transmitir a la familia la importancia de realizar de inmediato el tratamiento, porque es una enfermedad altamente contagiosa.

- El niño(a) no podrá asistir al establecimiento hasta que haya terminado el tratamiento

correspondiente.

- El tratamiento debe ser realizado simultáneamente por todos quienes viven bajo el mismo techo, tengan o no lesiones visibles.

Impétigo

El impétigo es una enfermedad infectocontagiosa que se caracteriza por lesiones en la piel. Con frecuencia, estas erosiones se localizan en la cara alrededor de la boca y la nariz, detrás de las orejas y manos.

¿Cómo se transmite el impétigo?

La transmisión es por contacto directo persona a persona. El contagio se produce cuando el líquido que supura de las ampollas entra en contacto con una zona abierta de la piel de otra persona. Su período de contagio termina después de 48 horas de iniciado el tratamiento con antibióticos.

Procedimiento en caso de sospecha de Impétigo

- Si un niño o niña presenta algún signo similar a los descritos, solicitar a la familia que lo lleve al centro de salud donde será diagnosticado y recibirá tratamiento si es que corresponde.
- El niño(a) podrá asistir al establecimiento posterior a 2 días de iniciado el tratamiento con antibióticos (cremas locales o medicamentos orales).

Cómo prevenir la sarna y el impétigo

- Lavado frecuente de manos, tanto de los niños(as) como del personal.
- Mantener uñas cortas y limpias.
- Aseo personal diario.
- Uso personal e intransferible de sábanas y ropa de cama que usen los niños y niñas durante la semana.

Verrugas

Son lesiones en la piel causadas por un tipo de virus llamado papiloma humano. Sus consecuencias son principalmente estéticas, aunque en algunas ocasiones, también pueden

provocar dolor, según dónde se encuentren (verrugas plantares).

Las verrugas son lesiones de la piel inofensivas y que están directamente relacionada al sistema inmune de quien las porta. Pueden ser contagiosas, aunque es infrecuente la transmisión de una persona a otra.

Como prevenir el contagio de las verrugas

La única medida de precaución a tomar es que si se tiene contacto directo con las verrugas se favorezca el lavado de manos.

Síndrome Mano-Pie-Boca

Es una enfermedad viral, contagiosa. Se caracteriza por fiebre, decaimiento, disminución del apetito, dolor de garganta y sensación de malestar general. Luego pueden aparecer manchas rojas o ampollas en la boca. Si un niño o niña presenta algún signo similar a los descritos, solicitar a la familia que lo lleve al centro de salud donde será diagnosticado y recibirá tratamiento si es que corresponde.

La mayor probabilidad de contagio se produce previo a la aparición de signos de la enfermedad, tales como manchas rojas o ampollas en la boca, palmares y plantares.

Como prevenir el Síndrome Mano-Pie-Boca

- Lavado frecuente de manos, tanto de los niños(as) como del personal.
- No intercambiar la vajilla y cubiertos en uso.

Piojos o pediculosis

Los piojos son parásitos que se transmiten por el contacto persona a persona y por compartir peinetas, cepillos, sombreros, gorros u otros objetos personales contaminados.

Procedimiento en caso de Pediculosis:

- Si en la Escuela se detecta un niño(a) con pediculosis, solicitar a la familia que lo lleve al centro de salud para que reciba el tratamiento correspondiente, incluida su familia.

- Se sugiere que el niño(a) reingrese al jardín una vez iniciado el tratamiento.

Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (Sida-VIH+)

Enfermedad causada por el virus de inmunodeficiencia humana (VIH), en la que el cuerpo pierde su capacidad de defenderse frente a las enfermedades infecciosas.

Es importante tener presente que la persona que posee VIH **no representa riesgo de contagio**, más bien las personas sanas podrían ser un riesgo para ellas.

Existen tres vías de transmisión del VIH:

- La vía sanguínea (por ejemplo, a través de uso compartido de jeringas en caso de utilizarse drogas inyectables).
- La vía sexual (a través de prácticas sexuales de penetración, anal o vaginal, sin uso de preservativo).
- De madre a niño o niña, durante el embarazo, parto o a través de la lactancia (en caso de que la mujer viva con VIH).

Cuando se recibe a un niño o niña VIH:

- Cuando se recibe a un niño o niña con esta condición, es muy importante la confidencialidad. La directora y el equipo educativo deben estar al tanto de esta información, sin embargo, se deberá mantener en reserva, respetando la decisión de los padres o apoderado del niño(a) de informar a los otros apoderados.
- Es necesario que la directora del establecimiento se contacte con la Dirección Regional de Integra, para informar esta situación y establecer coordinación con CONASIDA regional o comunal, quienes darán el apoyo y las orientaciones pertinentes al personal responsable de su atención.

¿Qué hacer en caso que un niño o niña con VIH sufra un accidente?

Cuando el niño o niña con VIH sufra algún accidente y/o presente heridas, se debe:

- Lavar muy bien las manos antes de dar los primeros auxilios y asegurarse de que los artículos que se utilizarán para cubrir la herida estén limpios. Proceder de acuerdo a las

indicaciones institucionales para curar heridas.

- Lavar y cubrir las heridas adecuadamente para evitar infecciones en el niño o niña. Una herida o rasmilladura no reviste ningún riesgo de transmitir el VIH hacia la persona sana.

¿Cómo resguardar la salud de los niños con VIH?

- El establecimiento debe mantener una coordinación permanente con el apoderado y con el médico tratante.
- Seguir las indicaciones médicas respecto a tipo, cantidad y horarios de medicamentos, vacunas, consecuencias de los medicamentos en las conductas del niño o niña, trastornos de la alimentación, restricción de algunos alimentos, etc.

Situaciones cotidianas de los niños(as) con VIH y que no representan riesgo para las personas sanas:

- Si un niño o niña enfermo muerde a otro sano, la posibilidad de contagio es prácticamente nula, debido a que la cantidad de VIH en la saliva es mínima.
- Si un niño sano muerde a uno enfermo, las posibilidades son prácticamente nulas.
- Tocar la sangre de una herida al realizar una curación. Sólo debe hacerse con la asepsia e higiene máxima, para que la herida no se infecte.

Enfermedades no transmisibles más comunes

Intolerancia a la lactosa

Es la intolerancia al azúcar de la leche. Requiere modificación de la alimentación, debiendo eliminarse el consumo de leche. Los derivados lácteos como yogur, queso, quesillo se pueden dar de acuerdo al grado de tolerancia de la persona afectada.

Fenilketonuria

Es una enfermedad hereditaria que requiere restringir el consumo de alimentos de origen animal y el consumo de cereales, frutas y verduras.

Enfermedades cardíacas

Son enfermedades que afectan el funcionamiento del corazón. Pueden requerir o no

modificaciones alimentarias, las que serán definidas por el médico.

Enfermedades renales

Son enfermedades donde se altera el funcionamiento de los riñones. Pueden requerir o no modificación alimentaria, las que serán definidas por el médico.

Alergia alimentaria

La alergia alimentaria es la respuesta inmune del organismo frente a un alérgeno presente en algún alimento. Las manifestaciones clínicas afectan el sistema respiratorio y/o piel principalmente. Requieren modificación de la alimentación, debiendo eliminarse el consumo de todo alimento que provoque la reacción. Los alimentos más reportados como causantes de alergia en Chile son: leche de vaca, soya, trigo, avena, huevo, maní y frutos secos, mariscos y pescados.

Existe una serie de enfermedades que no se transmiten entre personas, pero que sí requieren de algunos cuidados especiales en los niños(as). Las más comunes son alergia alimentaria, enfermedad celíaca, intolerancia a la lactosa, diabetes mellitus tipo I, enfermedades cardíacas, enfermedades renales.

En el caso que un niño(a) presente alguna de estas enfermedades, solicitar al apoderado el certificado médico con la autorización para asistir al establecimiento y la especificación de los cuidados que requiere.

Diabetes mellitus tipo I

Es una enfermedad crónica, caracterizada por altos niveles de azúcar en la sangre. Requiere un control de la alimentación y de la insulina administrada.

Enfermedad celíaca

Es una intolerancia permanente al gluten, proteína presente en el trigo, centeno y cebada. En algunas personas se manifiesta también intolerancia a la avena.

Requiere de la eliminación permanente de alimentos que contengan gluten, evitar contaminación cruzada de los alimentos que consumirá el niño(a) con alimentos que contienen gluten.

CAPITULO 7

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

7.1 REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIAS Y ATRASOS

La asistencia a clases de los párvulos se registrará en libro de clases de cada curso por la profesora de este.

La inasistencia a clases por parte de un párvulo debe ser justificada por apoderado ya sea vía agenda, llamado telefónico o en forma presencial. Si es por enfermedad se solicitará certificado o licencia médica que indique días de reposo.

Si un menor se ausenta por más de 2 días seguidos es deber de la profesora llamar al apoderado para consultar situación.

Del ingreso a clases.

Los niños deben ingresar a clases a las 08:30 y 13:30 horas (cada jornada). En caso de retraso este debe ser informado en Dirección y ser justificado por los apoderados. Queda establecido que los alumnos que utilicen el transporte escolar, deberán los apoderados ser puntuales en la espera, ya que si este se retrasa dificulta el ingreso a clases del resto de los alumnos.

Los atrasos se considerarán como tal cuando sean posterior a 15 minutos de la hora de entrada y se dejará registro en cuaderno habilitado para ello.

7.2 COBROS Y MECANISMOS DE PAGO

La Escuela Especial de Lenguaje Divina Misericordia es absolutamente de carácter gratuito.

7.3 MATERIALES Didácticos

Cada nivel educativo tiene una lista mínima de útiles escolares que se entrega al momento de la matrícula. La escuela está consciente que la mayoría de los párvulos pertenece a un nivel socioeconómico bajo y, por ende, no obliga a entregar la totalidad de los útiles sino los que la familia pueda costear y que sean de mayor necesidad para desarrollar las actividades diarias pedagógicas. Este año 2024 se entregaran becas de útiles escolares al 50 % los párvulos de manera GRATUITA.

7.4 VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Con la intención de mantener un canal fluido de comunicación entre la familia y la escuela, se ha dispuesto todos los años regalar la agenda de la escuela a cada párvulo este es el medio oficial donde se informará de actividades, celebraciones, comportamiento del párvulo etc. Por ello es esencial que el apoderado la envíe a diario en mochila del niño/a y la revise y firme cuando sea necesario. Además las profesoras deben citar a lo menos 1 vez en el semestre a cada apoderado con la finalidad de informar avances, comportamiento, dificultades, etc. Del niño/a. Y, las reuniones de apoderados mensuales son otro medio de comunicación.

7.5 RECEPCIÓN Y RETIRO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Al momento de la matrícula el apoderado debe informar y quedar registrado si vendrá alguien de la familia a dejar y a buscar o si harán uso del transporte gratuito que ofrece la escuela. En ambos casos, tanto a la llegada como a la salida se encontrará personal de la escuela (asistentes de aula, directora, profesoras) dispuestas a ayudar a que los párvulos descendan o suban al bus y tengan acceso seguro a la escuela y a sus salas.

Si llegara alguna persona que no está registrada como autorizada para retirar a un menor, se activará protocolo de llamar al apoderado y asegurarse que efectivamente autoriza a esa persona, lo mismo en el bus, si hay alguien extraño esperando en punto de encuentro, el menor no se podrá entregar y deberá volver a la escuela, mientras se intenta contactar al apoderado.

En el caso de los estudiantes que tengan orden de alejamiento respecto de algún progenitor, se entregará el menor solo al adulto responsable individualizado en el pase especial de retiro, en el cual se registrará nombre completo, Rut, dirección y fotografía del adulto responsable de retirar al niño o niña ya sea en la Escuela o en punto de encuentro del Bus escolar.

7.6 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

La escuela no cuenta con beneficio de JUNAEB en relación con alimentos, por lo tanto, es el apoderado quien se hace cargo de enviar colación fría a su hijo/a todos los días de acuerdo con minuta de la escuela. La minuta será consensuada con las familias para velar por una alimentación saludable. Se instruirá en la primera reunión de apoderados las consideraciones sobre reglamento sanitario Decreto 977, Párrafo VII. Artículos del 61 al 70, de la norma señalada.

Propuestas de Minuta :

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Yogurt con cereales	Jugo y barra de cereal	Leche y galletas de avena	Sándwich y jugo	Fruta o huevo duro
Agua o Jugo sin Azúcar +trozo de pan	Postre de Leche con galletas	Frutos secos , leche y/o jugo sin azúcar	Fruta y agua saborizada o jugo sin azúcar	Repetir opción de la semana

* Solo el día viernes las familias envían la colación por la fruta de preferencia de su hijo o hija.

7.7 SALIDAS PEDAGÓGICAS

Para realizar salidas pedagógicas, de acuerdo a unidad pedagógica del mes, se debe contemplar lo siguiente:

- Si salida pedagógica corresponde a planificación de una profesora, esta debe hacer la solicitud interna con al menos 30 días de anticipación, para que Directora evalúe factibilidad.
- Si salida pedagógica corresponde a planificación para todos los niveles se respetará el mismo plazo y se entregará en este acto la documentación requerida por el Ministerio de Educación, tanto en forma como en su fondo, es decir en formularios dispuestos para estos fines, detalle de objetivos pedagógicos de la visita y número de acompañantes.
- Una vez enviada la solicitud al Ministerio de Educación se deberá tramitar el permiso de cada estudiante, mediante comunicación escrita y formulario de autorización.
- Se deberá entregar un plan de salida pedagógica, el cual debe considerar:
 - Número de adultos por cantidad de párvulos que los acompañara en la salida pedagógica.
 - Identificación de Adultos acompañantes. Nombre, Rut, N° de Teléfonos.
 - Detalle de medidas de seguridad: Organización de responsabilidades de adultos que acompañan, hoja detallada de ruta, elementos de identificación para estudiantes como credenciales, banderines u otro.
- Previo a la salida el docente responsable deberá dejar con Directora una hoja de registro con el listado de párvulos que asiste, su RUT, Nombre del apoderado y número de teléfono de este.
- Si un párvulo no cuenta con la autorización escrita de su apoderado, no podrá asistir a la visita y se tomarán las medidas para realización de actividad pedagógica dentro del establecimiento.

- Posterior a la visita, el docente deberá entregar evaluación del cumplimiento de objetivos y fotografías de la visita realizada.

-

7.9 MEDIOS DE TRANSPORTE

La Escuela Especial de Lenguaje Divina Misericordia, con el fin de asegurar la asistencia a clases de nuestros párvulos y darles un alivio económico a los padres ofrece transporte gratuito contando con un bus Mercedes del año 2024 para trasladar a aquellos niños o niñas que postulan y que por distancia ameritan, en especial nuestros párvulos que habitan zona Manuel Bustos. Todo sin costo para las familias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ASESOR DE MARKETING Y APOYO AL EQUIPO DE GESTION

Requisitos para el Cargo:

- Título Técnico de Nivel Superior en Marketing Digital
- Certificado de Idoneidad Minsal

Del perfil del profesional

Posea y desarrolle las cualidades de profesionalismo, tolerancia, cooperación, iniciativa, solidaridad, honestidad, responsabilidad y compromiso, criterio y juicio crítico sobre su labor, que desarrolle las destrezas de asertividad en la aplicación de test y tratamiento diferenciado para con los educandos y la comunidad en general.

De sus funciones y Roles

- Elaborar reportes de marketing, analizar datos y resultados de campañas de búsqueda de oportunidades de mejora.
- Coordinar acciones y el trabajo colaborativo entre los diversos actores intervinientes en su labor.
- Administrar el contenido de las redes sociales y de la pagina institucional
- Implementar técnicas de posicionamiento en herramientas digitales
- Análisis de competencia y, mercado: Definición de público objetivo o target:
- Planificar, ejecutar y realizar seguimientos periódicos de la estrategia de marketing.
- Difusión de actividades pedagógicas a la comunidad educativa
- Gestión de la Escuela en requerimientos administrativos, control asistencia de trabajadores y elaboración de formularios de salud y encuestas junaeb.
- Apoyo al equipo directivo en registro asistencia , monitoreo de la asistencia y declaraciones Sige .
- Asesoría de uso de recursos tecnológicos de la Escuela.

- Realizar estados de avance, al finalizar cada trimestre. Esta se realiza mediante los criterios establecidos en los núcleos y ámbitos de las bases curriculares de educación parvularia y plan específico de TEL.
- Efectuar reevaluaciones al término de cada semestre.
- Detectar posibles necesidades del párvulo grupo familiar, derivando al profesional o instancia que corresponda.

Procesos de Enseñanza Aprendizaje

- Planificar las acciones pedagógicas a realizar, registrándolas en el leccionario
- Elaborar material adecuado a las planificaciones y actividades a impartir
- Aplicar estrategias de manejo conductual, proporcionados por UTP, con el fin de optimizar el desarrollo integral del párvulo.
- Utilizar metodología psicolingüística, participativa para fomentar la participación activa del educando en su aprendizaje
- Utilizar como ejes transversales los ámbitos de Identidad, Autonomía y convivencia al proceso educativo
- Utilizar entidades públicas de servicios existentes en la comunidad en las acciones pedagógicas planificadas. Con el fin de lograr aprendizajes significativos.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE ASISTENTES TECNICO PARVULO (estatuto docente)

DEL PERFIL DEL PROFESIONAL.

Posea y desarrolle las cualidades de profesionalismo, tolerancia, cooperación, iniciativa, solidaridad, honestidad, responsabilidad y compromiso, criterio y juicio crítico sobre su labor, que desarrolle las destrezas de asertividad y sea una indiscutida formadora además de guía para con los educandos y la comunidad en general.

De sus funciones:

- Apoyar las labores propias del Trabajo Educativo
- Apoyar a la Docente en los aspectos Pedagógicos y Disciplinarios
- Asistir y orientar a modo de apoyo en sus necesidades básicas a los párvulos como Alimentación, vestuario, Higiene
- Asistir a cada alumno en su arreglo personal al finalizar cada jornada escolar
- Colaborar en situaciones de emergencia, para el resguardo de cada párvulo (incendio, temblor, etc.)
- Confeccionar material didáctico, marcando cuadernos, dentro del horario de trabajo, es decir desde la hora de Llegada hasta la hora de salida
- Apoyar en eventos extraescolares tales como actos de aniversario, día de la Madre, día del niño, en general en Todas las festividades.
- Debe estar dispuesta a apoyar el transporte de los niños cuando se le requiera dentro de sus horas de contrato
- Ornamentación de la sala de clases - horario afiches etc.
- Participar en actividades de capacitación, pertinente a su función dentro y fuera del establecimiento.
- Mantener los espacios educativos limpios y ordenados, predispuestos para la o las actividades de aprendizaje.

PERFIL DE LAS TECNICOS DE EDUCACION PARVULARIA

CARACTERISTICAS DEL SER	CARACTERISTICAS DEL SABER	CARACTERISTICAS DEL SABER HACER
Identificada con los valores y principios de la escuela como institución	Conocedora de las características y experiencias de los educandos	Conocedora y practicante de los valores que promueve la escuela como institución formadora



Comprometida con la misión, educadora de la escuela	Poseer orientaciones de manejo conductual y psicológica de los educandos	Establece y mantiene normas de convivencia en la escuela
Modelo de Valores para los Educandos	Poseer dominio de técnicas de Disciplina	Ejemplo de valores de convivencia y capaz de establecer un clima de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto en el establecimiento
Creativa, responsable. Solidaria, honesta, veraz, justa, empática tolerante conciliadora	Conocer, respetar y hacer respetar los conductos regulares existentes en la escuela para solucionar los problemas de manera oportuna	Colaboradora de las actividades programadas por la Dirección del establecimiento.
Emocionalmente equilibrada	Saber actuar con coherencia en las actividades que desarrolla	Optimizar el uso de los recursos y el tiempo disponible para la creación.

DERECHOS DE LA TECNICO EN PÁRVULO

- Percibir un sueldo mensual entre los 5 primeros días de cada mes
- Previsiones al día.
- Cobertura de accidentes laborales en permanencia y de trayecto
- Ser tratada con respeto y dignidad
- Respeto por su horario de trabajo

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE FONOAUDIOLOGA

Del perfil del profesional

Posea y desarrolle las cualidades de profesionalismo, tolerancia, cooperación, iniciativa, solidaridad, honestidad, responsabilidad y compromiso, criterio y juicio crítico sobre su labor, que desarrolle las destrezas de asertividad en la aplicación de test y tratamiento diferenciado para con los educandos y la comunidad en general.

De sus funciones y Roles

- Realizar evaluaciones clínicas fonoaudiológicas necesarias para desarrollar en el educando un plan remedial exacto
- Elaborar un plan específico individualizado en función a la superación del déficit presentado por el diagnóstico
- Planificar cada sesión, con estrategias adecuadas a las necesidades
- Desarrollar la metodología adecuada y pertinente para el logro del tratamiento TEL, propuesto en los planes específicos estipulados en el decreto 1300/02
- Estar constantemente innovando procesos y metodologías con el fin obtener las competencias requeridas para optimizar y superar el TEL del educando tratado
- Asesorar constantemente a docentes, técnicos y apoderados en el mejoramiento de las metodologías complementarias al plan específico.
- Estar constantemente auto perfeccionándose y perfeccionándose en estrategias y conocimientos ad hoc a su labor.

- Asesorar y dirigir perfeccionamiento referida a materias complementarias a la atención individualizada necesarias para lograr objetivos. Ante la comunidad educativa en general.

DEL CONSEJO DE PROFESORES

Roles

Órgano de carácter asesor y consultivo, formador exclusivamente por las docentes, docentes directivos y profesionales especialistas (con derecho a opinar y aportes constructivos) Su ámbito de acción se circunscribirá a lo establecido en el párrafo III sobre participación, artículo 15 del estatuto docente.

Artículo 15

En los establecimientos educacionales habrá consejo de profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por docentes directivos, técnicos pedagógicos y docentes.

Estos serán organismos técnicos en lo que se expresa la opinión profesional de sus integrantes.

Sin embargo, los consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógico, en conformidad al proyecto educativo Institucional y su reglamento interno.

Al mismo tiempo, en los consejos de Profesores se encausará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional y comunal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS AUXILIAR DE SERVICIO

Rol Responsable de

- Atención directa de la vigilancia, cuidado y atención de la manutención del inmueble en general (limpieza cuidado)
- suplir necesidades del servicio para la optimización del funcionamiento del colegio

referido a tareas menores

Funciones

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias de la escuela
- Desempeñar funciones de portería y colaborar con el personal docente y administrativo en actividades de la escuela.

DERECHOS DEL AUXILIAR DE SERVICIO

- Percibir un sueldo mensual entre los 5 primeros días de cada mes
- Previsiones al día.
- Cobertura de accidentes laborales en permanencia y de trayecto
- Ser tratada con respeto y dignidad
- Respeto por su horario de trabajo

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

Estrategias para consolidar una convivencia positiva

Las estrategias establecidas en el establecimiento se dividen en medidas preventivas y medidas de mediación. Las medidas preventivas pretenden enmarcar el accionar cotidiano de todos los miembros de la comunidad con el objeto de disminuir las situaciones de convivencia negativa y confrontacional, favoreciendo en el quehacer diario las buenas costumbres y el bienestar social de las interacciones entre los miembros.

Por otro lado, las medidas de mediación, corresponden a acciones aisladas o en cadena que apuntan a contener y remediar sucesos considerados de mala convivencia.

FUNDAMENTACIÓN

El compromiso de un establecimiento educacional es la transmisión y asimilación de un conjunto de contenidos por parte de los alumnos, pero su tarea principal es la de formar personas, enseñar a niños y a jóvenes a “vivir con otros”, favorecer un clima de respeto y

de solidaridad entre los integrantes de la comunidad educativa, y de este modo apoyar la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

El Clima social escolar es el escenario en que se desarrolla el aprendizaje. Sus actores generan climas acogedores, cuando observan y promueven los aspectos positivos en las personas.

Los estudios demuestran que una buena calidad de convivencia escolar mejora el sentimiento de bienestar de alumnos y profesores, y mejora los rendimientos académicos de los estudiantes.

Para la Escuela de Lenguaje Divina Misericordia desarrollar y promover un buen clima escolar significa mantener un ambiente en el cual todos los miembros de la comunidad educativa se comunican, reflexionan, con instancias de diálogo para llegar a acuerdos, en donde todos se sienten comprometidos a respetar los derechos y los deberes de cada uno.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Las medidas preventivas tienen por objeto promover conductas de buen trato entre los miembros de la comunidad educativa.

Estas constituyen una serie de acciones del equipo de gestión del establecimiento en conjunto con todo el personal del mismo.

Las medidas preventivas son:

- El trabajo de OFT: La profesora los aborda considerando los valores que propenden el respeto, la solidaridad y las buenas costumbres entre las personas. La información se divulga a los miembros de la comunidad por diversas vías. En forma oral y gráfica los alumnos reciben información en diario mural, el aula y en las rutinas de cada día.
- Período de Adaptación: El ingreso del alumno al establecimiento puede ser un proceso tenso y dificultoso para algunos niños y sus padres. Por esto se contará con un protocolo que asegure un adecuado proceso de adaptación. Esto implica jornada

más corta los primeros días y luego puede ser con acompañamiento en aula del apoderado o uno de sus padres.

- Establecer protocolo de abordaje para niños con dificultad significativa de comportamiento:

Para los apoderados de los párvulos que evidencien dificultad en su comportamiento y que no respondan a los métodos establecidos para el control en el aula, se realizará un Taller impartido por un especialista de CESFAM Juan Carlos Baeza que entregará orientación en el manejo de normas y conducta, llamado Nadie es perfecto.

Se hará un seguimiento posterior al taller y se citará al apoderado en forma individual para entrevista y ver cómo han estado implementando en la familia lo aprendido en taller y determinar si ha habido cambios en comportamiento del menor, si no es así se orientará para que reciba terapia.

Si la conducta persiste e interfiere con la dinámica normal de la clase, o pone en riesgo la integridad de otros o la propia se derivará a Neurólogo Infantil y se solicitará acortar la jornada por el tiempo que el docente y el equipo de gestión estimen apropiado hasta una adecuada adaptación.

- Charlas de Especialistas –Talleres de Docentes: Los apoderados reciben información que propenden a la sana convivencia mediante charlas de especialistas y en talleres reunión de apoderados.

- Consejo de profesores-Taller con el encargado de Convivencia escolar: El personal del establecimiento toma conocimiento y comenta el reglamento de convivencia en el consejo de profesores y en taller efectuado al personal no docente por el encargado del Reglamento de Convivencia Escolar. Tanto los párvulos como apoderados y trabajadores reciben la información preventiva a través de carteles alusivos dispuestos a la vista en todas las dependencias la Escuela, vía agenda de comunicaciones y en forma verbal a través de talleres, diálogos dirigidos y entrega directa de la información.

De esta manera, el establecimiento adopta las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y contribuya a la buena convivencia escolar.

ACCIONES INSTITUCIONALES

PARA PROMOVER EN LOS PÁRVULOS UNA SANA CONVIVENCIA

Acciones a desarrollar:

1. Realizar actividades que promuevan el conocimiento e integración entre párvulos del mismo curso y entre párvulos de diferentes cursos y/o niveles.
2. Realizar actividades que promuevan el conocimiento por parte de los párvulos de todo el personal del establecimiento y su función en el mismo.
3. Realizar actividades específicas, relacionadas con temas de valores, autocuidado y buen trato.
4. Realizar actividades que permitan enriquecer los vínculos pro - sociales de los párvulos para fortalecer las relaciones entre ellos.
5. Implementar procedimientos que fijen normas y límites claros y firmes en las actividades que se desarrollan en el establecimiento.
6. Brindar afecto y apoyo.
7. Brindar atención y seguimiento a los párvulos que hayan participado situaciones conflictivas (a víctimas y agresores).

PARA PROMOVER EN LOS PADRES Y APODERADOS UNA SANA CONVIVENCIA

“La participación activa de los padres en la educación de sus hijos, tanto en el hogar como en la escuela, trae muchos beneficios y tiene un impacto significativo en la vida del niño.

Los niños de padres comprometidos: faltan menos a clases, se comportan mejor, tienen un mejor desempeño académico desde los años preescolares hasta la escuela superior” (The Child Study Center).

Acciones a desarrollar:

1. Informar y comprometer a los apoderados con la misión, los objetivos generales, específicos y los contenidos de aprendizaje de nuestra escuela.
2. Crear mecanismos para mantener constantemente informados a padres y apoderados sobre el proceder de la escuela.
3. Crear mecanismos y procedimientos para mantener informados a padres y apoderados respecto a los logros de sus hijos, sus avances y dificultades y de cómo apoyarlos para mejorar sus aprendizajes.
4. Incentivar a los padres y apoderados a participar activamente en todas las actividades emanadas del Centro General de Padres y Apoderados.
6. Incentivar a los apoderados a participar de Escuela para padres, charlas y reuniones donde se tratan temas relacionados con el autocuidado, prevención de conductas de violencia y la sana convivencia.
7. Brindar Asesoría con profesionales competentes (Psicólogo) a los apoderados cuyos hijos hayan participado en situaciones conflictivas.

PARA PROMOVER EN LOS TRABAJADORES UNA SANA CONVIVENCIA Y QUE SEAN MODELOS DE SANA CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Las instituciones educativas y los profesores se hallan en una posición de privilegio para influir de manera efectiva en los párvulos y generar conocimientos que vayan más allá de los que abarquen sus materias. Lo más importante son aquellos alcances ligados a actividades que se puedan realizar durante la clase o en un taller y que ayudan al párvulo a desarrollar conductas y habilidades positivas respecto de su futuro y de su progreso como persona. Por lo tanto, el desarrollo de la resiliencia es una herramienta invaluable para el docente. La resiliencia es la capacidad para afrontar la adversidad y lograr adaptarse bien ante las tragedias, los traumas, las amenazas o el estrés severo.

Por otra parte, todo el personal del establecimiento debe lograr un compromiso y aprender

a detectar e informar situaciones que perjudiquen la convivencia escolar.

Acciones a desarrollar:

1. Informar y promover conocimiento acabado del reglamento de convivencia escolar a todo el personal del establecimiento.

2. Capacitación a todo el personal en el tema de prevención de la violencia escolar

MEDIDAS DE MEDIACIÓN

Se aplica una vez que se detecta alguna dificultad en la convivencia escolar. Este procedimiento será guiado por el encargado de la Convivencia Escolar, acompañado de la Directora del establecimiento. El objetivo es ayudar a los involucrados a llegar a un acuerdo sin establecer sanciones ni culpables siempre y cuando no haya existido uso ilegítimo de la fuerza o el poder.

PROCEDIMIENTOS Y PRINCIPIOS ANTE LA SANCIÓN

- **PRINCIPIO ORIENTADOR EN LA APLICACIÓN DE CONSECUENCIAS**

Toda consecuencia respecto de actos que perjudiquen la buena convivencia o medida debe tener un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

- **PROCEDIMIENTO A APLICAR. DEBIDO PROCESO**

Para cada situación que se produzca, independiente del tipo de falta, la Escuela seguirá y resguardará la utilización del siguiente procedimiento destinado a asegurar un debido proceso. En el caso de producirse una situación contemplada en este reglamento, faltas de estudiantes de manera individual o colectiva, conflicto entre párvulos, falta de o conflicto de apoderado(s) o de cualquier otro miembro de la comunidad escolar, el establecimiento siempre promoverá la resolución pacífica de éste, resguardando el derecho a ser escuchado, no prejuzgado, con instancia de apelación y será el agente

orientador a cargo, quien en primera instancia conducirá el proceso de correspondiente entre las partes involucrados. Para ello seguirá los pasos que a continuación se detallan.

1. Escuchar las versiones de los todas las partes involucradas, de los testigos, otros medios como cámaras de seguridad y hacer registro de evidencia.
2. Contrastar la evidencia acopiada, sus registros y proponer una consecuencia a la falta.
3. Comunicar el resultado de la investigación, de la consecuencia y del período de apelación, para lo cual se citará al padre, madre o apoderado si el caso lo merita.
4. Aplicación de la sanción, con un sentido orientador y correctivo.
5. Seguimiento orientador del caso.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

La Dirección, profesores y asistentes de la educación deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como vulneración de algún derecho del niño, como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros, ABANDONO, etc. La denuncia será ante Carabineros de Chile, PDI, OPD (oficina de protección de la infancia), fiscalía del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de las sanciones que tome el establecimiento a fin de resguardar la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.

FALTAS Y CONSECUENCIA DE LAS ACCIONES

DE LOS TIPOS DE FALTAS Y SANCIONES. Una falta será entendida como toda acción que atente contra la integridad física, psicológica o moral de cualquier integrante de la comunidad educativa o cómo toda acción que interrumpa el normal desarrollo del proceso de aprendizaje de los párvulos. Las faltas se clasificaran en tres tipos, conforme a su gravedad o la repitencia de esta y se denominarán como LEVES, GRAVES Y GRAVISIMAS. La gradualidad de las sanciones según su denominación será la siguiente:

TIPO DE FALTAS	CONSECUENCIAS
----------------	---------------



LEVES	Formativa
GRAVES	Formativa y Disciplinaria



DIVINA
MISERICORDIA
ESCUELA DE LENGUAJE

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Conducto Regular:

Ante cualquier duda, problema o diferencia que surja entre párvulo, profesor y/o apoderado se debe respetar el conducto regular del establecimiento, para expresar inquietudes u otros. Primera instancia debe ser el profesor jefe o profesor involucrado, en su horario de atención o previa solicitud en Dirección si fuese necesario.

Ante cualquier duda, problema o diferencia que surja con el personal No docente (fonoaudióloga – asistentes de sala o auxiliar de aseo), la entrevista con el apoderado será con la presencia de la Directora del establecimiento.

Observación: Toda citación a entrevista o solicitud de ella deberá ser comunicada por medio de la agenda de comunicaciones, registrada en el cuaderno técnico de cada profesora, informada y registrada en Dirección, si apoderado no se presenta a entrevista en formato para ello profesora debe dejar por escrito que no se presentó.

1.- Disciplina

La disciplina es el ejercicio de aquella autoridad y la aplicación de aquel sistema de normas que se ha establecido en la comunidad escolar.

Comprende el cuidado y la orientación que la Escuela mantiene sobre los párvulos , cargos o instancias diversas.

Conducta

Con el objetivo de lograr una sana convivencia, esta escuela de lenguaje, busca desarrollar en sus párvulos un adecuado comportamiento dentro como fuera de la sala de clases, regido por normas claras acorde a su nivel de desarrollo. Se busca desarrollar conductas apegadas a valores tales como el amor, el respeto, la solidaridad y la honestidad, hacia sus pares como hacia los docentes y miembros de la comunidad educativa.

Cuando así no suceda, se incurrirá en una falta. Para este efecto se considerarán faltas leves, medianas y graves y todas tendrán una sanción de acuerdo a la edad del hechor, a la gravedad de la acción y al diálogo que se realice con los afectados.

Con el fin de resguardar la integridad física de los alumnos, frente a los problemas disciplinarios, se evitara todo tipo de sanción como un castigo físico, una agresión verbal, una agresión psicológica o de cualquier otro tipo que pueda dañar a los menores considerando que son personas en formación.

Protocolo de Acción para faltas a la disciplina de los trabajadores del establecimiento

Las faltas a la convivencia sana, tanto conductuales, asistencia, atrasos y de presentación personal efectuadas por los trabajadores del establecimiento están contenidas en las pautas de evaluación de desempeño aplicadas semestralmente. Estas corresponden a:

- ☐ Pauta de Evaluación de Desempeño docente. Aplicada por la Directora del Establecimiento, el Encargado de Convivencia Escolar y un Representante de los Docentes.
- ☐ Pauta de Evaluación de Profesionales no docentes. Aplicada por la Directora del Establecimiento.
- ☐ Pauta de Evaluación de los asistentes de la educación. Aplicada por la Directora del Establecimiento y los docentes.
- ☐ Pauta de Evaluación de Personal Administrativo. Aplicada por Sostenedor del Establecimiento.
- ☐ Evaluación de Directora Aplicada por la Sostenedor.

Tras la evaluación se registra una calificación cuantitativa y cualitativa del desempeño.

Las conductas consideradas faltas graves conllevan un protocolo de acción que opera de inmediato, una vez detectada la falta.

Protocolo de acción para las faltas graves de los trabajadores

Inmediatamente que es detectada la falta debe ser informada a la Directora del Establecimiento y/o al Representante del Comité de Convivencia.

La Directora del Establecimiento informará el hecho al Sostenedor para que se determine la sanción para el trabajador.

Las faltas consideradas graves son:

- ☐ Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o con hálito alcohólico.
- ☐ Hacer uso inadecuado del inmueble o para beneficio personal.
- ☐ Sustraer o utilizar para beneficio propio los materiales destinados al trabajo con los párvulos.
- ☐ Que no se informe a la Directora o al Representante del comité de convivencia una falta grave observada en otro trabajador.

Cuadro resumen para los trabajadores		
FALTA	INDICADOR	MEDIDA
LEVE	Registrado en pauta de desempeño semestral	Calificación cuantitativa y cualitativa de acuerdo a pauta de desempeño
MEDIANA		semestral



GRAVE	▪ Presentarse al trabajo en estado o con hálito alcohólico. ▪ hacer uso inadecuado del inmueble para beneficio personal. ▪ Sustraer o utilizar para beneficio propio los materiales destinados al trabajo con los alumnos. ▪ Que no se informe a Directora o al Representante del comité de convivencia una falta grave observada en otro trabajador.	▪ Inmediatamente que es detectada la falta debe ser informada a la Directora del Establecimiento y/o Representante del Comité de Convivencia. ▪ La Directora del Establecimiento informará el hecho al Sostenedor para que se determine la sanción para el trabajador.
-------	---	--

Protocolo de Acción para faltas a la disciplina de los Párvulos

Toda falta o conducta desadaptativa y que perjudique de alguna manera la sana convivencia escolar y el desarrollo de las actividades propuestas por la Escuela serán tratadas de la siguiente manera:

- ☐ La profesora jefe o Directora conversará con el párvulo explicándole la falta cometida con ejemplos claros, e instándole a cambiar, dicha amonestación quedará consignada en la agenda de comunicaciones y deberá ser firmada por el apoderado.
- ☐ En caso de reincidencia de la conducta del párvulo, se conversará con él manifestándole que esa no es una conducta esperada y para ver qué lo motivó a comportarse así. Se citará al apoderado por escrito mediante la agenda de comunicaciones, con el fin de buscar solución al problema y apoyos tanto para el niño/a como para los padres como tips de habilidades parentales, etc.
- ☐ Si persisten las faltas graves en el párvulo previo trabajo realizado con el menor y su familia a cargo de la Educadora y la Directora, se derivará a especialistas de CESFAM en el que se atiende.

Clasificación:

a.- Faltas Leves:

- ☐ Provocar desorden en la sala de clase, utilizando un criterio flexible considerando la edad de los niños.
- ☐ No cuidar su presentación personal durante su jornada escolar.
- ☐ No cuidar sus materiales de trabajo durante su jornada escolar.

Las sanciones que comprende:

- ☐ Amonestación verbal. Conversar con el menor y mediante frases sencillas y ejemplos concretos explicarle qué esa conducta no es apropiada.
- ☐ Amonestación escrita a apoderados para explicarles la situación y que ellos en el hogar

puedan conversar con el niño/a y tratar de entender sus motivaciones.

b.- Faltas Medianas:

☐ Provocar desorden en la sala de clases, utilizando un criterio flexible considerando la edad de los niños, en forma reiterada y tras haber sido amonestado verbalmente.

☐ No cuidar su presentación personal y sus materiales de trabajo durante su jornada escolar, en forma reiterada y tras haber sido amonestado verbalmente.

Las sanciones que comprende:

☐ Anotación en la agenda y entrevista con el apoderado.

c.- Faltas Graves:

☐ Expresarse groseramente.

☐ Destruir o hacer mal uso de los bienes y dependencias del colegio.

☐ Poner en riesgo la salud y seguridad propia y de los demás.

☐ Agredir física a cualquier miembro del establecimiento.

Las sanciones que corresponden:

☐ Si existiese destrucción de material o mobiliario escolar, el apoderado deberá reintegrar el valor de ellos o proceder a su reparación en el corto plazo. Esta sanción deberá ser flexible dependiendo de la situación socio – económica del alumno.

☐ Citar al apoderado en forma inmediata.

La reiteración de las faltas no son acumulativas.

Cuadro resumen para los alumnos		
FALTA	INDICADOR	MEDIDA



LEVE	▪ Provocar desorden en la sala de clases, utilizando un criterio flexible considerando la edad de los niños. ▪ No cuidar su presentación personal durante su jornada escolar. ▪ No cuidar sus materiales de trabajo durante su jornada escolar.	▪ Amonestación verbal. Conversar con el menor y mediante frases sencillas y ejemplos concretos explicarle qué esa conducta no es apropiada. ▪ Amonestación escrita La profesora jefe o Directora conversará con el párvulo explicándole la falta cometida con ejemplos claros, e instándole a cambiar, dicha amonestación quedará consignada en la agenda de comunicaciones y deberá ser firmada por el apoderado.
	▪ Provocar desorden en la sala de clases, utilizando un criterio flexible	▪ Anotación en agenda de comunicaciones y



DIVINA
MISERICORDIA
ESCUELA DE LENGUAJE

MEDIANA	considerando la edad de los niños, en forma reiterada y tras haber sido amonestado verbalmente. ▪ Molestar verbal o físicamente a sus compañeros. ▪ Interrumpir la clase de manera reiterada. ▪ No cuidar su presentación personal y sus materiales de trabajo durante su jornada escolar, en forma reiterada y tras haber sido amonestado verbalmente.	entrevista con el apoderado. Se amonestará en forma verbal, se citará al apoderado por escrito mediante cuaderno de comunicaciones, con el fin de buscar solución al problema.
---------	--	--

DIVINA
MISERICORDIA
ESCUELA DE LENGUAJE

GRAVE	▪ Expresarse groseramente. ▪ Destruir o hacer mal uso de los bienes y dependencias de la escuela. ▪ Poner en riesgo la salud y seguridad propia y de los demás. ▪ Agredir físicamente a cualquier miembro del establecimiento.	▪ Si existiese destrucción de material o mobiliario escolar, el apoderado deberá reintegrar el valor de ellos o proceder a su reparación en el corto plazo. Esta sanción deberá ser flexible dependiendo de la situación socio-económica del los párvulos.
--------------	---	--

Protocolo de Acción para faltas a la disciplina de los Apoderados

Clasificación:

a.- Faltas Leves:

Omitir información relevante de la anamnesis del párvulo.

Omitir durante el año académico, información que pudiera afectar el rendimiento académico del párvulo.

Omitir durante el año académico, información que pudiera afectar el aspecto socio afectivo del párvulo.

Ausentarse a las citaciones efectuadas por los profesionales del establecimiento.

Las sanciones que comprende:

☐ Se citará con el profesional que corresponda (docente, fonoaudióloga, directora) para comentar el hecho y llegar a un cambio de conducta en beneficio del párvulo).

b.- Faltas Medianas

☐ No apoyar el tratamiento del alumno de manera frecuente.

☐ Destruir mobiliario o infraestructura del establecimiento

☐ Realizar comentarios que dañen la honra y el buen nombre del establecimiento y de los miembros de la comunidad educativa.

Las sanciones que comprende:

☐ Se citará con la profesora jefe con el objeto de acordar medidas que mejoren el compromiso con la terapia del párvulo. Si dentro de un plazo no superior a 1 mes no se evidencian cambios se citará al apoderado con Directora para reiterar la importancia de su apoyo para la superación de las dificultades de su hijo/a.

☐ Se citará al apoderado con Directora con el objeto de acordar la reposición del mobiliario o lo que sea que haya resultado dañado.

☐ Se citará con la Directora con el objeto de indagar qué motivó dichos comentarios y recordarle que ante cualquier duda, queja o lo que sea las puertas de la escuela están abiertas para poder aclarar dudas, etc. Y comprometerse a no efectuar comentarios

infundados que dañen la imagen pública del establecimiento.

c.- Faltas Graves:

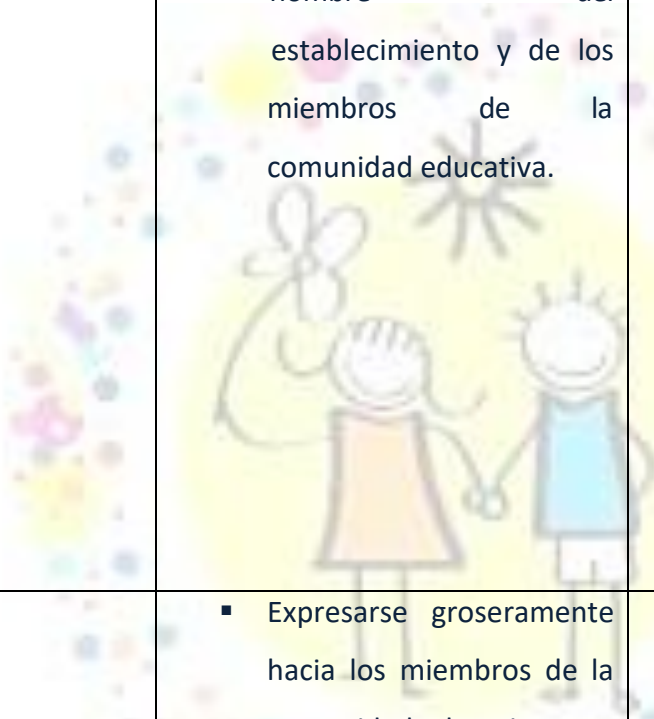
- ☐ Expresarse groseramente de los miembros de la comunidad educativa
- ☐ Mostrar actitud inapropiada frente a los miembros de la comunidad educativa.
- ☐ Agredir verbalmente a algún miembro de la comunidad educativa
- ☐ Agredir físicamente a algún miembro de la comunidad educativa.

Las sanciones que corresponden:

- ☐ Profesora jefe citará a entrevista para conversar y recordarle que en el marco del respeto no aceptamos ese tipo de comportamiento.
- ☐ En caso de agresión física, se realizará denuncia a PDI o Carabineros, realizando procedimiento como constatación de lesiones, etc.
- ☐ Solicitar a la familia cambio de apoderado, para evitar futuras confrontaciones.

Cuadro resumen para los apoderados		
FALTA	INDICADOR	MEDIDA

LEVE	▪ Omitir información de la anamnesis del alumno/a. ▪ Omitir durante el año académico información que pudiera afectar el rendimiento académico del niño/a. ▪ Omitir durante el año académico información que pudiera afectar el aspecto socio afectivo del párvulo. ▪ Ausentarse a las citaciones efectuadas por los	▪ Se citará con el profesional que corresponda (docente, fonoaudióloga, Directora) para comentar el hecho y llegar a un cambio de conducta en beneficio del párvulo.
	profesionales del establecimiento.	
MEDIANA	▪ No apoyar el tratamiento del párvulo de manera frecuente. ▪ Destruir mobiliario o infraestructura del establecimiento. ▪ Realizar comentarios que	▪ Se citará con la Directora con el objeto de acordar medidas que mejoren el compromiso con la terapia del párvulo. ▪ Se citará con la Directora con el objeto de acordar la

	dañen la honra y el buen nombre del establecimiento y de los miembros de la comunidad educativa. 	reposición del inmueble. Se citará con Directora con el objeto de comprometerse a no efectuar comentarios infundados que dañen la imagen pública del establecimiento.
GRAVE	- Expresarse groseramente hacia los miembros de la comunidad educativa. - Mostrar actitud inapropiada frente a los	Conversar con apoderado (en primera instancia por profesora jefe, luego encargada de



	miembros de la comunidad educativa. (actitud con exceso de confianza y/o intimidatoria). ▪ Agredir verbalmente a algún miembro de la comunidad educativa. ▪ Agredir físicamente a algún miembro de la comunidad educativa.	convivencia y finalmente, si conducta no cambia con Directora) para determinar sus motivos y solicitarle que evite esa manera de expresión. ▪ En caso de agresión física, se realizará denuncia a PDI o Carabineros, realizando procedimiento como constatación de lesiones, etc. ▪ Solicitar a la familia cambio de apoderado, para evitar futuras confrontaciones.
--	---	---

VARIOS

9.- Atrasos

- Se considerará atraso la llegada de los párvulos quince minutos después del horario de ingreso.
- Los atrasos serán considerados una falta leve. Aquellos párvulos que presenten 3 atrasos consecutivos deberán ser justificados por el apoderado en forma personal o escrita.
- Si el atraso es reiterado será considerado una falta mediana y se citará al apoderado para comprender el motivo del mismo y buscar una solución al problema.
- Los párvulos que son trasladados en el bus escolar deberán dar cumplimiento a los horarios establecidos por el Centro, siendo absoluta responsabilidad de los apoderados que esto se lleve a cabo, sin perjuicio de los informes que el establecimiento pueda dar de ellos.

Inasistencias

Se considera inasistencia al no presentarse en la jornada correspondiente.

La inasistencia no se considera falta que amerite medida si obedece a motivos justificados de índole personal o de salud. Si la causa es salud, la justificación debe estar acompañada del certificado médico.

La inasistencia reiterada y justificada tardíamente será considerada una falta leve a mediana. El apoderado será citado por el profesor para comentar los alcances terapéuticos que tiene la ausencia del menor.

La inasistencia reiterada sin justificación será considerada una falta grave. El apoderado será citado por la directora del establecimiento. Se le sugerirá optar por un tratamiento al que pueda acceder de acuerdo a su disponibilidad de tiempo.

NORMAS LEGALES QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DOCENTE

b.- Higiene Personal:

Los párvulos de la Escuela de Lenguaje Divina Misericordia deberán mantener hábitos de higiene y presentación personal adecuada, acorde a la calidad de educandos.

Los varones deberán presentarse con el pelo corto, uñas cortas y limpias, aseo diario y ropa limpia. Las damas deberán presentarse con el pelo tomado, uñas cortas y limpias, aseo diario y ropa limpia.

El no cumplimiento de las normas de higiene será considerado una falta leve. El profesor citará al apoderado para instar la mejora en los hábitos de su pupilo.

La reiteración de la conducta será considerada una falta mediana. El apoderado será citado por la Directora del establecimiento para poner un plazo en que se deben realizar los cambios de hábitos de higiene.

La presencia de pediculosis, sarna o enfermedades infectocontagiosas será considerada una falta grave, esto debido al riesgo que implica el contagio para la población infantil que se atiende en el establecimiento. El apoderado será informado de la pesquisa y será derivado para que realice el tratamiento correspondiente. Mientras tanto, el párvulo no podrá acceder al tratamiento que ofrece Escuela de Lenguaje Divina Misericordia en sus diferentes niveles.

- Convivencia con la Comunidad

Para lograr una buena convivencia con la comunidad circundante, se han establecido una serie de acciones, para que no se generen conflictos con los vecinos. Entre otras, evitar ruidos molestos y en horarios inapropiados, supervisar diariamente los ingresos y los despachos con el propósito que sean seguros y ordenados, así como también mantener el establecimiento y sus alrededores limpios evitando que los párvulos y apoderados boten basura.

La convivencia con otras instituciones de la comunidad esta generada a través de las redes



de apoyo, con las cuales se mantiene contacto, interactuando cada vez que es necesario.

- Utilización del recinto

Las dependencias del establecimiento no se prestarán para actividades de carácter comercial u otro tipo de acciones que no representen fielmente el quehacer institucional, por lo tanto se autorizarán solo aquellas de carácter deportivo, recreativo, artístico y cultural.



CAPITULO 8 CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Presentación

Este proyecto y manual de convivencia surge de la necesidad de trabajar proactiva y funcionalmente dentro del establecimiento educacional, estableciendo normas y reglas que orienten a los objetivos de una escuela de lenguaje.

Su acatamiento y cumplimiento es de carácter obligatorio para quienes participen activamente del proceso enseñanza aprendizaje de los educandos este manual se sustenta en el marco convivencia escolar del Mineduc.

VISIÓN Soñamos con

- Una Educación Inicial que permita que los niños y niñas alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades
- El que se aprende Jugando .**
- Que la sociedad se construye colaborativamente y desde la gestión de talentos.
- Que la curiosidad y la pregunta sean una herramienta de Aprendizaje.**

MISIÓN Nuestros propósitos

- Liderazgo:** Consolidar un modelo de gestión educativa basado en la colaboración y retroalimentación.
- Gestión Pedagógica:** Lograr desarrollo integral de los niños y niñas entre 3y 6 años con Necesidades Educativas Transitorias .TEL. A través de un espacio educativo estimulante y en el cual **se aprende jugando** y en el que **la curiosidad y la pregunta sean una herramienta de Aprendizaje.**

Convivencia Escolar: Promover la auto regulación y el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir , a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural .

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Ordenar la estructura, roles, funciones, interrelaciones de los distintos estamentos de la unidad educativa, con el propósito de lograr una eficiente gestión.

Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

Contribuir a crear las condiciones Técnico-Pedagógicas y Administrativas que proporcionen su clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento y la comunidad social y escolar, en función al logro de los propósitos educativos.

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR 2024

En la ciudad de Viña del Mar Marzo 2024 y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 7° y siguientes de la ley 19.979¹, se procedió a constituir el Consejo Escolar de la Escuela Especial de Lenguaje Divina Misericordia, de la región de Valparaíso en sesión constitutiva realizada en dependencias del establecimiento ubicado en Curimón 245 Paradero 10 Achupallas con la asistencia de las siguientes personas:

I.- Integrantes

Directora del Establecimiento	Alicia Aravena Guzmán
Representante Sostenedor	Alicia Aravena Guzman
Representante de las Docentes	Cecilia Muñoz Albornoz
Representante de las Asistentes de la Educación	Fabiola Segovia
Representante de los Apoderados	Marcela Carvajal Menarez

De conformidad con el artículo del Reglamento de Consejos Escolares y para efecto de sesiones sucesivas, el Consejo podrá ser convocado a reuniones extraordinarias, por la Directora, por mayoría simple o por iniciativa propia.

II.- Acuerdos mínimos que deberán aprobarse por el Consejo en su sesión constitutiva:

Las sesiones se realizarán con la siguiente periodicidad	A lo menos 4 sesiones en el año
Asumirá como Secretaria que llevará registro de las sesiones	Dayana Loor

Las sesiones del Consejo podrán efectuarse con la asistencia mínima de 3 de sus miembros.

- 1.- El consejo se compromete a informar y ser informado de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de funcionamiento del consejo escolar.
- 2.- El Consejo Escolar será consultado de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° del Reglamento de funcionamiento del consejo escolar.
- 3.- El Consejo Escolar no tiene **carácter resolutivo**.

¹ La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejo Escolares establecidos en la Ley 19.979, se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las establecidas en el decreto supremo N° 24 del 2005 del Ministerio de Educación, según consta en el artículo 1° del DTO-24 publicado el 11.03.2005.

1. INTRODUCCIÓN.

La convivencia escolar es un ámbito fundamental para la formación personal y ciudadana de nuestros estudiantes y tienen como fin alcanzar aprendizajes de calidad. La Escuela Divina Misericordia a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite valores y promueve la transformación de patrones culturales emergentes. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas se aprenden y por ende deben ser parte constitutiva de las prácticas de convivencia de las instituciones educativas. Lo anterior guarda relación con la visión de una sociedad que aspira a vivir los valores de la democracia, de la paz, del respeto por la persona humana.

Establecida la importancia de la convivencia escolar en el colegio y conforme con la Política Nacional del Ministerio de Educación, se ha elaborado el siguiente Plan de Convivencia Escolar que especifica los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante el presente año.

2.- CONCEPTUALIZACIONES.

Es importante antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la convivencia escolar.

Convivencia Escolar: La Ley sobre Violencia Escolar, Ley 20.5326, 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”.

Buen Trato: 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 maltratantes.

3. DEFINICIÓN DEL PLAN.

El Plan de Convivencia Escolar es un documento que sirve para estructurar la organización y funcionamiento de la Escuela en torno al tema de la convivencia escolar, especificando los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante un determinado periodo de tiempo. Un Plan de Convivencia debe considerar lo siguiente:

- El Plan deberá recoger todas las actividades que se programen, con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro de cada centro escolar.
- El Plan debe recoger lo que ya se realiza y determinar los aspectos a mejorar.
- El Plan tiene prioridades de tal modo que no debe comenzarse con el desarrollo de todas las iniciativas a corto plazo.

4. OBJETIVOS DEL PLAN.

4.1. Objetivo general: Desarrolla acciones que permitan la consolidación de una sana convivencia en la Escuela , basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad escolar: alumnos, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

4.2. Objetivos específicos:

- Generar en los alumnos habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo personal y social.
- Desarrollar habilidades en los otros actores educativos basadas en el buen trato que permitan una interacción positiva entre los mismos.
- Promover la participación de todos los actores de la comunidad educativa en el tema de la convivencia escolar.
- Generar buenas prácticas de convivencia entre todos los actores de la comunidad escolar que permitan en un buen ambiente de aprendizaje.

5. CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo escolar será el encargado de conocer y promover la buena convivencia al interior de la Escuela , para lo cual deberá estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa para la construcción de una buena convivencia, tomando las medidas que permitan fomentar una sana Convivencia Escolar, dentro del ámbito de su competencia. Este Consejo tendrá reuniones periódicas para analizar su funcionamiento y el curso de las acciones enmarcadas en el Plan de Convivencia Escolar.

5.1.- ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo escolar estará facultado para:

- A. Proponer acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- B. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- C. Proponer actualizaciones del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del colegio.

6. DEL ENCARGADO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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. Su principal responsabilidad es coordinar las acciones que se ejecuten para el desarrollo de una sana convivencia y asegurar el cumplimiento del debido proceso ante denuncias y situaciones en las cuales se deba establecer una consecuencia a una acción.

6. 1. Funciones del Encargado de Convivencia Escolar.

- A. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Comité de Sana Convivencia.
- B. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- C. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- D. Asegurar el cumplimiento del debido proceso ante situaciones que impliquen denuncias y consecuencias.

Plan en Caso de Activación de Protocolo de Maltrato Escolar

DETECCIÓN. Responsable: Todos los Integrante de Comunidad Educativa, quienes informarán al Encargado de Convivencia Escolar de la situación.

- Al constatar la situación alerta a los responsables

EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN. Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

- Informar a la autoridad del establecimiento.
- Constatar los hechos

ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS. Responsable: Equipo de

Convivencia escolar y equipo de gestión de la Escuela ;

- Informar a las familias.
- Derivar atención si corresponde
- Informar según corresponda: Carabineros, PDI, SENAME y otros

APLICACIÓN DE DE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA GENERAR PLAN DE INTERVENCIÓN.

Responsable: Equipo de Convivencia escolar.

EVALUACIÓN E INFORME FINAL PLAN DE INTERVENCIÓN

Responsable: Equipo de Convivencia escolar.- Acciones de seguimiento.

- Reunión equipo técnico.
- Informe final a Sostenedor

7. DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Escuela de Lenguaje Divina Misericordia para el presente año estableció fortalecer la prevención en convivencia escolar para lo cual se constituye un equipo de convivencia escolar , de manera de dar un enfoque interdisciplinario y preventivo respecto de la convivencia escolar, entendiendo que esta no solo abarca a los estudiantes dentro del colegio, si no también fuera de este y en concordancia con los valores que entrega la familia. Así el que estará compuesto por:

- Encargado de Convivencia Escolar
- Fonoaudióloga
- Equipo de Gestión de la Escuela

El equipo de convivencia escolar estará coordinado por el Encargado de Convivencia, quien se integra a plenitud al equipo directivo y participando de todas las reuniones de coordinación semanal que se realizan.

8. DE LAS ACTIVIDADES.

En el marco de las actividades para los estudiantes, se consideran algunos talleres o charlas para cursos específicos. Por otro lado, se considera también importante la participación de los alumnos en otras actividades fuera del aula y que estimulen el desarrollo de habilidades sociales que incidan directamente en una buena convivencia.

1. Presentación de equipo de convivencia escolar. En el mes de marzo, iniciado el año escolar se convocará a un encuentro de todos y todas las estudiantes para presentar el equipo de convivencia escolar, sus objetivos, espacios físicos donde se ubican, conductos a seguir en caso de requerimientos.

2° Semana de Marzo.

Responsable Equipo de convivencia Lugar: Patio de Juegos del establecimiento

2. Consejo Escolar. En el mes de marzo al momento de la constitución del consejo escolar se informará a este de los cambios implementados a partir de las propuestas del año anterior, posteriormente se informará a los apoderados de su publicación en los canales respectivos.

2° Semana de Marzo. Responsable

Director Lugar: Patio de Juegos

3. Realización de entrevistas a estudiantes. Durante el primer trimestre se realizará entrevista al conjunto de educadoras y asistentes con el fin de realizar un diagnóstico psico- emocional y de convivencia por nivel

Marzo a Junio.

Responsable Equipo de convivencia Lugar: Sala de enlaces, sala de clases.

3. Jornada de Promoción de la No Violencia . Trimestralmente se realizarán una jornada denominada No a la Violencia , destinada a dialogar y reflexionar sobre los distintos ámbitos de la convivencia escolar.

Abril - Junio y Octubre

Responsable Equipo de convivencia

Lugar: Salas de clases, Patio de Juegos

4. Escuela para padres. Trimestralmente se realizará al menos un Escuela - encuentro para, madres, padres y apoderados, la que se desarrollará y convocará por niveles estando a cargo del equipo de convivencia escolar.

Abril - Junio y Octubre

Responsable Equipo de convivencia. Lugar: Salas de Clases

5. Jornada de socialización del reglamento de convivencia. Al inicio de Marzo durante todo el mes se realizará una jornada de promoción del reglamento de sana convivencia escolar en los distintos niveles explicando y

fomentando el conocimiento de este.

. Responsable Equipo de convivencia Lugar: Sala de clases

6. Talleres de trabajo multi profesional, realizado el diagnóstico, con aquellos estudiantes que presenten reiteración de conductas que no promuevan la buena convivencia, se implementará un taller de trabajo a cargo del encargado de convivencia de la Escuela dirigido a los estudiantes que presenten reiteración de conductas que no fomenten la buena convivencia escolar, para apoyar el desarrollo de habilidades sociales .

Abril a Diciembre.

Responsable Psicóloga Colegio Lugar: Sala de clases

7. Jornada de auto cuidado y respeto por el otro. Durante el Núcleo Convivencia y ciudadanía de cada semana, se destinará al trabajo de Objetivos que promuevan acciones que permitan mejorar la convivencia intra sala.

Responsable Equipo de convivencia /Educatora de cada Nivel

Lugar: Sala de Cada Nivel

8. Reconocimiento a miembros de la Comunidad educativa que se destacan y promueven la buena convivencia, el Equipo de Convivencia Escolar, realizará reconocimiento a los Estudiantes que se destacan por representar alguno de los valores promovidos en el Proyecto Educativo y que con su acción promueven directa o indirectamente la buena convivencia escolar. Además al menos una vez al año se entregará un reconocimiento a los Padres y/Apoderados que destacan por su compromiso, por representar alguno de los valores promovidos en el Proyecto Educativo y que con su acción promueven directa o indirectamente la buena convivencia escolar.

Segundo acto cívico de cada mes del año escolar. Responsable Equipo de convivencia

Lugar: Patio de Juegos del establecimiento

9. Actividades de recreación en recreo. Se dispondrá y facilitará implementos deportivos, juegos y libros a los párvulos para su uso durante los recreos. **Permanente desde Abril.**

Responsable Equipo de convivencia Lugar: Patio de

JUEGOS del establecimiento

PERFILES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

PERFIL DEL PARVULO DE LA ESCUELA DIVINA MISERICORDIA

Este perfil se basa preferentemente en el ser, saber y saber hacer.

Características del Ser	Características del Saber	Características del Saber Hacer
Comprometido con sus aprendizajes y desarrollo personal, apoyados de sus padres y profesores	Dueño de si mismo, con una autoimagen positiva apropiándose de los saberes entregados por la escuela	Desarrollar la capacidad creadora para buscar y hallar soluciones apropiadas a nuevos retos, con gran sentido de participación e iniciativa.
Justo , Solidario, Entusiasta, Respetuoso, Cooperador(a) Creativo(a) y con capacidad de trabajo en equipo	Aplicar valores y hábitos dentro de un contexto social	Utilizar conocimientos y patrones de conducta acorde a su edad y criterio En situaciones sociales diversas
Valorar y cuidar la vida y el medio ambiente	Conocer el valor de su trabajo escolar, incentivado con estímulos positivos , haciendo un hábito, el respetar los espacios y Tiempos de los demás	Cuidar y mantener la limpieza y el orden de los espacios donde se desenvuelve, internalizando en el que “ningún niño tiene derecho a estar en un espacio sucio”

Respetar los símbolos Patrios, la Cultura de su comunidad, ciudad y País	Cultivar sus conocimientos y aprendizajes a fin de obtener resultados positivos de su accionar	Optimizar el uso de los recursos , espacios y tiempo para el aprender
--	--	---



DERECHOS Y DEBERES DEL PÁRVULO

Derechos:

- A recibir enseñanza, acorde a los Planes y programas (Decreto N°1300/02) y bases curriculares, por los profesionales calificados que la Escuela designe.
- A participar en todas las actividades académicas curriculares, propias de su grado y de las demás de carácter extraprogramática que la Escuela promueva y ejecute.
- A utilizar la infraestructura de la Escuela, según las normas internas, para el normal desarrollo de su formación y del régimen curricular.
- A recibir información del tipo de evaluación, períodos de evaluación y sus calificaciones.
 - Respeto de su intimidad, libertad de credo, integridad física y moral.
 - A ser informado de sus acciones destacadas siendo felicitado por las mismas.
- A no ser discriminado por ninguna causa, respetando su intimidad, libertad de credo, integridad física y moral.
 - A dar opiniones.
 - A estudiar en un ambiente limpio y libre de contaminación acústica.
 - A descansar y jugar en períodos de recreación.
- A informarse, crear y participar en proyectos que contribuyan a su desarrollo integral.
 - A recibir la atención de especialista, cuando lo amerite.
- A recibir tratamiento fonoaudiológico, considerando su diagnóstico de ingreso, necesidades sociales, académicas y características propias del niño.

Deberes y Responsabilidades:

- Apoyados por sus padre debe estar dispuesto a aprender los aprendizajes y enseñanzas de la escuela , reforzándolas en casa a diario.

- Expresar las opiniones y puntos de vista en forma respetuosa de la dignidad de sus pares, padres y maestras Escuchar y respetar el espacio y tiempo de los demás miembros de la comunidad escolar.
- Valorar la riqueza que significa ser único e irrepetible, reflejado en la valoración del respeto de los demás.
- Cuidar y preservar su entorno material, pecunio y entorno, donde adquirirá los conocimientos necesarios para su desarrollo integral.

CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS PÁRVULOS

➤ Cuidado del Entorno:

- Recoger y botar la basura en los papeleros destinados para ello
- Mantener los espacios usados limpios y ordenados
- Ordenar y dejar en su lugar juguetes y/o implementos deportivos utilizados tanto en la sala de clases como en el patio en clases de motricidad.

➤ Autocuidado:

- Mantener siempre una imagen personal cuidadosa limpia y ordenada (pelo, uñas cuello pies)
- Seguir y respetar instrucciones en la vía pública semáforos, discos pare, ceda el paso, pasadas peatonales etc.
- Andar siempre con una muda adicional en su mochila en caso de accidentes fisiológicos.

➤ Relacional:

- Dar las gracias al concederles un favor o ayuda
- Pedir permiso cada vez que necesite salir del aula
- Pedir disculpas en forma espontánea como acto de reparación frente a un

agravante

- Siempre estar dispuesto a ayudar a sus pares cuando le necesiten
- Ejercer buen trato con sus pares y mayores

➤ **Responsabilidades:**

- Cumplir con sus deberes y tareas de la semana
- Asistir regularmente a la Escuela
- Defender los derechos de los demás y propios.

INCENTIVO PARA NUESTROS PÁRVULOS SOBRE LA BASE DE LAS CONDUCTAS DESEADAS

- ✓ **Diarios:** Valoración positiva y de reconocimiento para las acciones, actitudes y conductas que el párvulo manifieste, en función a su quehacer frente al aprender (en forma verbal, gestual kinésica, también puede ser con stickers motivacionales).
- ✓ **Mensual:** Premiación al curso con un desayuno u once diferente, a modo de destacar su esfuerzo y trabajo por ser mejor.
- ✓ **Anual:** Premiación en ceremonia de egreso, con diplomas y regalitos. En respuesta a su superación personal.

PROCEDIMIENTO ESPECIFICO EN RELACION A LAS INASISTENCIAS

COMPORTAMIENTO	PROCEDIMIENTO
Párvulo que se presenta sin justificar su Inasistencia	Registro en su hoja de vida, llamada al apoderado(a) y/o comunicación en agenda.
Si se repite la situación, sin justificar	Citación a Apoderado(a) con Directora registrando su justificación en hoja de vida y en formato de entrevista.
Inasistencia prolongada sin información del párvulo.	Llamada telefónica al apoderado, si no responde, visita al hogar por Directora,
	si no hay solución, solicitar ayuda Proyecto “Prevención de la deserción escolar de Seguridad ciudadana” de la Municipalidad de Viña del Mar.
Retiro de la escuela antes del término de la jornada	Solicitud por escrito del apoderado(a) en agenda, cuyo contenido debe indicar nombre, apellido, Cédula de Identidad, parentesco con el párvulo y hora de retiro. Además de dejar registro en libro de salida.
Los justificativos médicos de las Inasistencias son recepcionados por dirección, y/o docentes del nivel, cuando apoderados las adjuntan en agendas.	

PERFIL DEL APODERADO:

Se espera del apoderado de la escuela de lenguaje Divina Misericordia, que posea y desarrolle las cualidades de responsabilidad, respeto, tolerancia y compromiso valórico,

social con su pupilo(a) incluyendo la función educativa y formativa que el colegio entrega a sus educandos, sean además cooperadores, participativos para con las acciones del establecimiento.

CARACTERÍSTICAS DEL SER	CARACTERÍSTICAS DEL SABER	CARACTERÍSTICAS DEL SABER HACER
Responsable, Participativo, Justo, solidario cooperador honesto, tolerante veraz.	Respeto, practica en su hogar las normas valóricas que la escuela aplica.	Respeto y apoya las normas de convivencia existentes en la escuela.
Modelo de valores morales y sociales para con sus hijos(as).	Valora la importancia de las normas morales y sociales para con la formación de	Formador de hábitos sociales y morales, ejemplo ante sus hijos(as).

	hábitos y disciplina en el hogar.	
Apoyar los aprendizajes y deberes escolares en el hogar.	Conocedor de la importancia del cariño y afecto, que permita la interacción con sus hijos y aprovechar al máximo el tiempo que deben dedicarle lo valioso no son las horas sino la calidad.	Asistir puntual y responsablemente a reuniones y citaciones de la escuela, establecer y mantener normas consistentes para la formación de hábitos de estudio, aseo y autodisciplina en el hogar.
Valorar el cuidado de la vida de sus hijos(as).	Conocedor de la importancia del estímulo y el reconocimiento para fortalecer los aciertos y autoestima de sus pupilos(a). En cuanto a las medidas correctivas que sea adecuadas y oportunas para que acepten y corrijan sus errores.	Revisar diariamente mochila, cuadernos, notas de la escuela vía agenda y presentación personal del hijo o hija.

DERECHOS DE LOS APODERADOS:

- Ser atendidos en forma cordial, siguiendo el conducto regular, por cada uno de los diferentes estamentos de la Escuela.

- Al momento de la matrícula, obtener Información oportuna y suficiente, acerca de la escuela, su modalidad, la metodología que se implanta, el plan específico por el cual será tratado su hijo(a), la carga horaria que tendrá semanal, los contenidos que recibirá su hijo (a) en el plan común, antecedentes profesionales, de los docentes, técnicos, y especialistas que trabajarán en forma directa con su hija (a).

- Ser informados permanentemente de la situación académica y disciplinaria de su pupilo.
- Acceder a los diferentes beneficios que entrega el establecimiento, si cumple con los requisitos.

Tienen derecho a participar activamente en las actividades extra programáticas y curriculares del colegio.

Tiene el derecho de ser atendido por docentes administrativos y especialistas de acuerdo a los procedimientos y horarios.

- A ser escuchado y tenido en cuenta, en forma directa en todo lo concerniente al desarrollo del proceso educativo en que se está formando su hijo(a).
- Ser atendido y escuchado por Dirección una vez agotados los diferentes niveles del conducto regular.
- Formar parte del Centro General de Padres y Apoderados y de su directiva si así lo quisiera, siempre que cumpla con los requisitos.
- A no ser discriminado por ninguna causa, respetando su intimidad, libertad de credo, integridad física y moral.
- Manifestar aportes y/o sugerencias en beneficio del buen funcionamiento del establecimiento.
- Participar en Escuelas para Padres.

DEBERES DE LOS APODERADOS:

- Quien Matricule y sea responsable de su pupilo(a) debe ser mayor de 18 años.
- Debe entregar al momento de matricularse uno o dos teléfonos de emergencia, frente a cualquier eventualidad que estén vigentes.
- Entregar lista de útiles en su totalidad a más tardar a fines del mes de Marzo o del primer mes en que se matricule. Si hay alguna dificultad, pedir cita con directora quién verá forma de apoyar a la familia.
- Participar y colaborar en todas las actividades que la unidad educativa requiera.
- Cumplir con la asistencia y puntualidad del niño o niña a clases, justificando sus inasistencias.
- Justificar por escrito las inasistencias o por teléfono a la dirección enviando certificado médico si fuese el caso.
- Respetar los horarios de atención a apoderados, no interrumpiendo la labor docente.
- Participar activamente en todas las terapias o controles con especialistas, realizar las derivaciones solicitadas por profesora especialista y/o fonoaudióloga.
- Informar oportunamente al colegio si su pupilo(a) requiere de aplicación de medicamentos mientras permanezca en el establecimiento. Avalado por certificado e informe del médico tratante.
- Debe Controlar el horario de entrada a clases y el de llegada al hogar diariamente.
- Retirar al párvulo del bus puntualmente y en lugar previamente designado, si no está allí el alumno/a será regresado a la escuela.
- Mantener una actitud de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento de su pupilo en todas las tareas escolares requeridas, así como enviar materiales solicitados.
- Asistir a entrevistas individualizadas con especialistas y una vez por mes a las reuniones de su nivel, respetando hora de llegada.

- Apoyar constantemente en las actividades que van en beneficio directo con el quehacer educativo del párvulo.
- Reforzar hábitos sociales en el hogar.
- En caso de retiro voluntario, el apoderado deberá firmar un documento en el cual se responsabiliza de este retiro.
- Leer con detenimiento los informes entregados por la escuela antes de firmarlos. De no entender algo hacer las consultas necesarias.
- Responsabilizarse por toda acción o comentario realizado con la finalidad de dañar la imagen y prestigio del establecimiento y/o personal que en el laboran, (párrafo IV artículo 16 estatuto docente)
- No enviar a su hijo o hija con juguetes, celulares u otros objetos y recursos que puedan afectar la atención y concentración de los menores durante su estadía en la Escuela. El apoderado toma conocimiento que la Escuela no se hace cargo de estos ni de su reposición en caso de extravío, robo o hurto.
- No incentivar los juegos violentos ni los juguetes asociados a la violencia. No están permitidos en la Escuela, entendiendo que la Escuela es un espacio seguro .
- Conocer y respetar el presente manual de convivencia del colegio.

CONDUCTAS NO ESPERADAS DE LOS APODERADOS:

- Insultar y/o emitir juicios de valor para con cualquier profesional y no profesional de la escuela.
- Referirse a cualquier profesional con palabras inadecuadas o despectivas.
- Maltratar verbalmente y/o físicamente a su hijo(a) o a otro párvulo en el establecimiento
- Ingresar y permanecer en la escuela sin ser citado previamente.
- Ingresar a la escuela en estado de intemperancia.
- Irrumpir en la sala de clases sin autorización o previa invitación increpando a párvulos o docente, técnico en el interior del aula.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA NUESTROS APODERADOS QUE PRESENTAN CONDUCTAS NO DESEADAS.

- Amonestación verbal por docente dejando constancia en dirección y utilizando la ficha para registrar entrevista con apoderados, donde ambos firmen.
- Entrevista con dirección, mediante uso de ficha de registro de entrevista con apoderados.
- Denuncia ante las autoridades pertinentes (Mineduc regional, OPD, justicia, etc.).
- Cambio de apoderado del pupilo(a)

DEL PERFIL DEL PERSONAL.

Se espera que el personal docente Administrativo, docente de aula, técnicos, de servicio y profesionales especialistas posean y desarrollen las cualidades de profesionalismo, tolerancia cooperación, iniciativa, solidaridad, honestidad, responsabilidad, compromiso, criterio y juicio crítico sobre su labor. Que desarrolle las destrezas de asertividad siendo un indiscutido formador y guía de los educandos y apoderados, con un gran compromiso con la labor educativa.

ROLES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA. I.- DIRECCIÓN

Roles:

En el marco de la buena dirección, se determina que el rol de la directora, es ejercer con propiedad de liderazgo y gestión el establecimiento educativo que dirige. Este rol implica asumir responsabilidades tales como:

- Animadora Pedagógica
- Mediadora
- Motivadora/ Comunicadora
- Gestora de medios y recursos
- Proactiva frente al quehacer pedagógico y tratamiento de los educandos
- Colaboradora de sus pares y especialistas

- Representar a la Institución ante estamentos comunales y actos comunales

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Supervisión

- Cumplimiento de roles y funciones de cada estamento del presente reglamento
- Liderar e impulsar el proyecto Educativo Institucional
- Procesos de Ingreso y egreso de los párvulos.
- Ejecución del plan de acción.
- Apoyar la actividad técnica en los consejos.
- Propiciar el bienestar psico emocional y psicosocial de los educandos, apoderados, docentes, técnicos profesionales especialistas y personal de servicio que laboran en el establecimiento.
- Liderar frente a las situaciones de emergencia.

Representación.

- Velar por el prestigio del establecimiento, representarlo y/o promocionarlo
- Representar a la institución ante las autoridades de educación, ministeriales, municipales, etc.

Pedagógico.

- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo Técnico pedagógico y de desarrollo profesional de las docentes, Técnicos, secretaria, profesionales especialistas personal de servicio del establecimiento.
- Adoptar las medidas para que los padres, apoderados, tutores reciban regularmente información sobre el Funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

Planificación.

- Determinar en conjunto con docentes, profesionales no docentes en consejo el plan de acción de la escuela.
- Planificar contenidos de jornadas de capacitación y autoperfeccionamiento, así como Instancias de evaluación de la gestión de la unidad educativa, en los ámbitos administrativo,

curricular y relacional.

- Entregar anualmente al finalizar el año escolar la cuenta pública ante una asamblea general con todos los estamentos que participan en la escuela.
- Planificar actividades de autocuidado para todo el personal que labora en el establecimiento, actividad que se desarrollara dos Veces en el año, paralelas a festividades oficiales.

Administrativo.

- Organizar y supervisar el trabajo de docentes y del personal del establecimiento educacional, según ley 19.464.
- Promover una adecuada convivencia en la escuela y participar de la selección del personal que allí trabajara
- Velar para que se cumplan las disposiciones, contenidos en el reglamento de orden y seguridad de la escuela.
- Autorizar o denegar Permisos administrativos del personal de acuerdo al párrafo III artículo 40 del estatuto docente.
- Elaborar órdenes internas, memorándum instrucciones al personal, etc.
- Firmar y autorizar despacho de documentación requerida o correspondencia recibida.
- Presidir y convocar los Consejos técnicos y de carácter consultivos
- Autorizar actividades extra programáticas, especialmente aquellas que impliquen salir del establecimiento, estando estas planificadas y con autorización de los padres y Mineduc.
- Informar a sostenedora respecto a incumplimientos de normas administrativas (inasistencias sin aviso, atrasos, abandono de deberes y obligaciones, establecimiento).
- Informar a la unidad educativa acerca de correspondencia recibida que sea de interés para cada estamento.

En lo Financiero

- Asignar, administrar y controlar los recursos entregados por la sostenedora como fondo

fijo semanal (caja chica) para manutención y compra de insumos para la escuela, así como fondo fijo semanal (caja colaciones) para compra colaciones de los niños y niñas.

-Diseñar y formular proyectos de implementación, de reparación de infraestructura e implementación de acuerdo a las necesidades del colegio

II.- JEFE UTP.

Roles.

- Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares de la escuela.

Funciones Generales

- Colaborar con la dirección del establecimiento en la gestión curricular
- Motivar y asesorar directamente a los docentes en la aplicación de planes y programas de estudio basados en el currículo preescolar y plan específico estipulado en el decreto referido a la modalidad TEL propiciando su integración.
- Estimular, apoyar y coordinar las iniciativas pedagógicas innovadoras individuales o grupales que se generan entre las docentes de aula, técnicas y profesionales especialistas (fonoaudióloga).
- Asesorar y supervisar a las docentes técnicas y especialistas en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación del currículo.
- Asesorar a Dirección de la escuela en la programación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de colaboración.
- Atender a padres y apoderados según las necesidades educativas de los párvulos.
- Dirigir los consejos técnicos

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Generar las instancias para dar a conocer a padres, madres tutores, el proyecto educativo institucional de la escuela.
- Establecer los programas, tratamiento del plan específico requeridos para el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos.
- Asesorar y supervisar el desarrollo de acciones técnicas relacionadas con planificaciones, metodologías, material de apoyo concreto y gráfico, a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y planes específicos.
- Promover y organizar jornadas de perfeccionamiento
- Asesorar y orientar las reuniones del sub centro con el fin de comprometer a los padres y apoderados con el proyecto educativo Institucional y procesos de aprendizaje específicos al déficit y plan general.
- Supervisar y asesorar el desarrollo de las planificaciones ejecutadas en aula y en atención individualizada con fonoaudióloga.
- Vela por la aplicación de programas plan común, plan específico, normas y reglamentos vigentes.
- Revisar periódicamente los libros de clases para velar con el cumplimiento en lo referente al registro de actividades en Mineduc mensualmente.
- Coordinar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los objetivos propuestos por la unidad educativa.
- Coordinar y llevar a cabo en conjunto con el consejo de profesores, la reubicación de un párvulo cuando corresponda.
- Elaborar calendario de actividades de la unidad educativa de acuerdo a las normativas entregadas por el Mineduc.
- Coordinar y presidir los consejos técnicos de carácter resolutivo en lo concerniente a materias técnico pedagógico.
- Participar y colaborar en la ejecución de los consejos mensuales.

III.-AREA DOCENTE.

Los docentes se constituyen en uno de los actores principales de la Unidad educativa, ya que directamente llevan a cabo los planes, programas y metodologías establecidas, con el fin de proporcionar el desarrollo integral del alumno.

PERFIL DE LAS EDUCADORAS DE LA ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE

CARACTERISTICAS DEL SER	CARACTERISTICAS DEL SABER	CARACTERISTICAS DEL SABER HACER
Identificadora con los valores y principios explicitados en el proyecto educativo institucional	Conocedora de las características, conocimientos y experiencias de los párvulos.	Conocedora y practicante del marco de la Buena Enseñanza
Comprometida con su misión educativa	Posee dominio de los contenidos de las disciplinas que enseña el marco curricular de pre básica	Establece y mantiene normas consistentes de convivencia en el aula para los párvulos y técnico
Modelo de valores para con los párvulos y técnico	Domina la didáctica de la disciplina que enseña	Ejemplo de valores de convivencia y capaz de establecer un clima de
		aceptación, equidad, confianza y respeto en clases

Emocionalmente equilibrada	Coherente en el diseño de las estrategias metodológicas y evaluativas con los objetivos del plan común y específico	Optimizar el uso de los recursos de aprendizaje, y el tiempo para enseñar
Respetuosa de la dignidad de sus educandos y personal de apoyo	Presenta interés por constante perfeccionamiento o autoperfeccionamiento, para día a día lograr superación a sí misma como a sus párvulos.	Sus estrategias de enseñanza son desafiantes, coherentes y significativas para los párvulos .

“Ha de ser una docente que ame su trabajo, una agente de cambio eficiente con sentido crítico respetuosa de la diversidad guía permanente del crecimiento personal, social, espiritual y cognitivo de sus educandos”.

Roles.

- Desarrollar la metodología adecuada y pertinente para el logro de los aprendizajes y tratamiento TEL, propuesto en los planes específicos y comunes basados en las bases curriculares pre básico y TEL.

- Estar constantemente innovando procesos y metodologías con el fin obtener las competencias requeridas para optimizar La incorporación del los párvulos atendidos al sistema regular se enseñanza.
- Estar constantemente auto perfeccionándose y perfeccionándose en estrategias y conocimientos hacia su labor.

Funciones Específicas. Laborales

- Cumplir con el contrato de trabajo
- Planificaciones al día
- Libro de clases al día
- Respetar horarios de entrada, permanencia y salida del establecimiento
- Firmar diariamente el libro de asistencia
- Para solicitar permisos administrativos debe considerar solo el día hábil de martes a jueves, no incluyendo Comienzos de feriados ni vacaciones de invierno, ni términos de feriados, ni vacaciones de invierno, con 24 horas de antelación dejando sus actividades planificadas en UTP, salvo excepciones razonablemente justificadas.
- Si por enfermedad se estuviese imposibilitada de concurrir a su trabajo se estará obligada a dar aviso a dirección y luego presentar licencia médica al empleador, dentro de las 36 horas siguientes de ocurrida la enfermedad.
- Despedir a sus párvulos de acuerdo a horario establecido
- Coordinar con su técnico las actividades a desarrollar al día siguiente.

Diagnóstico y Retroalimentación Pedagógica

- Efectuar entrevistas y orientaciones pedagógicas a padres, apoderados y tutores, al menos una vez por semestre con cada familia.
- Detectar posibles déficit asociados (TDH, Inmadurez Neurológica, hipoacusia dislalias, dislexias etc.) así como talla, peso registrarlos en el libro de clase y hoja personal del párvulo

en el cuaderno técnico y libro de clases, para apoyo.

- Realizar estados de avance, al finalizar cada trimestre. Esta se realiza mediante los criterios establecidos en los núcleos y ámbitos de las bases curriculares de educación parvularia y plan específico de TEL.
- Efectuar reevaluaciones al término de cada semestre.
- Detectar posibles necesidades del párvulo grupo familiar, derivando al profesional o instancia que corresponda.

Procesos de Enseñanza Aprendizaje

- Planificar las acciones pedagógicas a realizar, registrándolas en el leccionario
- Elaborar material adecuado a las planificaciones y actividades a impartir
- Aplicar estrategias de manejo conductual, proporcionados por UTP, con el fin de optimizar el desarrollo integral del párvulo.
- Utilizar metodología psicolingüística, participativa para fomentar la participación activa del educando en su aprendizaje
- Utilizar como ejes transversales los ámbitos de Identidad, Autonomía y convivencia al proceso educativo
- Utilizar entidades públicas de servicios existentes en la comunidad en las acciones pedagógicas planificadas. Con el fin de lograr aprendizajes significativos.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE ASISTENTES TECNICO PARVULO (estatuto docente)

DEL PERFIL DEL PROFESIONAL.

Posea y desarrolle las cualidades de profesionalismo, tolerancia, cooperación, iniciativa, solidaridad, honestidad, responsabilidad y compromiso, criterio y juicio crítico sobre su labor, que desarrolle las destrezas de asertividad y sea una indiscutida formadora además de guía para con los educandos y la comunidad en general.

De sus funciones:

- Apoyar las labores propias del Trabajo Educativo
- Apoyar a la Docente en los aspectos Pedagógicos y Disciplinarios
- Asistir y orientar a modo de apoyo en sus necesidades básicas a los párvulos como Alimentación, vestuario, Higiene
- Asistir a cada alumno en su arreglo personal al finalizar cada jornada escolar
- Colaborar en situaciones de emergencia, para el resguardo de cada párvulo (incendio, temblor, etc.)
- Confeccionar material didáctico, marcando cuadernos, dentro del horario de trabajo, es decir desde la hora de Llegada hasta la hora de salida
- Apoyar en eventos extraescolares tales como actos de aniversario, día de la Madre, día del niño, en general en Todas las festividades.
- Debe estar dispuesta a apoyar el transporte de los niños cuando se le requiera dentro de sus horas de contrato
- Ornamentación de la sala de clases - horario afiches etc.
- Participar en actividades de capacitación, pertinente a su función dentro y fuera del establecimiento.
- Mantener los espacios educativos limpios y ordenados, predispuestos para la o las actividades de aprendizaje.

PERFIL DE LAS TECNICOS DE EDUCACION PARVULARIA

CARACTERISTICAS DEL SER	CARACTERISTICAS DEL SABER	CARACTERISTICAS DEL SABER HACER
Identificada con los valores y principios de la escuela como institución	Conocedora de las características y experiencias de los educandos	Conocedora y practicante de los valores que promueve la escuela como institución formadora



Comprometida con la misión, educadora de la escuela	Poseer orientaciones de manejo conductual y psicológica de los educandos	Establece y mantiene normas de convivencia en la escuela
Modelo de Valores para los Educandos	Poseer dominio de técnicas de Disciplina	Ejemplo de valores de convivencia y capaz de establecer un clima de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto en el establecimiento
Creativa, responsable. Solidaria, honesta, veraz, justa, empática tolerante conciliadora	Conocer, respetar y hacer respetar los conductos regulares existentes en la escuela para solucionar los problemas de manera oportuna	Colaboradora de las actividades programadas por la Dirección del establecimiento.
Emocionalmente equilibrada	Saber actuar con coherencia en las actividades que desarrolla	Optimizar el uso de los recursos y el tiempo disponible para la creación.

DERECHOS DE LA TECNICO EN PÁRVULO

- Percibir un sueldo mensual entre los 5 primeros días de cada mes
- Previsiones al día.
- Cobertura de accidentes laborales en permanencia y de trayecto
- Ser tratada con respeto y dignidad
- Respeto por su horario de trabajo

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE FONOAUDIOLOGA

Del perfil del profesional

Posea y desarrolle las cualidades de profesionalismo, tolerancia, cooperación, iniciativa, solidaridad, honestidad, responsabilidad y compromiso, criterio y juicio crítico sobre su labor, que desarrolle las destrezas de asertividad en la aplicación de test y tratamiento diferenciado para con los educandos y la comunidad en general.

De sus funciones y Roles

- Realizar evaluaciones clínicas fonoaudiológicas necesarias para desarrollar en el educando un plan remedial exacto
- Elaborar un plan específico individualizado en función a la superación del déficit presentado por el diagnóstico
- Planificar cada sesión, con estrategias adecuadas a las necesidades
- Desarrollar la metodología adecuada y pertinente para el logro del tratamiento TEL, propuesto en los planes específicos estipulados en el decreto 1300/02
- Estar constantemente innovando procesos y metodologías con el fin obtener las competencias requeridas para optimizar y superar el TEL del educando tratado
- Asesorar constantemente a docentes, técnicos y apoderados en el mejoramiento de las metodologías complementarias al plan específico.
- Estar constantemente auto perfeccionándose y perfeccionándose en estrategias y conocimientos ad hoc a su labor.

- Asesorar y dirigir perfeccionamiento referida a materias complementarias a la atención individualizada necesarias para lograr objetivos. Ante la comunidad educativa en general.

DEL CONSEJO DE PROFESORES

Roles

Órgano de carácter asesor y consultivo, formador exclusivamente por las docentes, docentes directivos y profesionales especialistas (con derecho a opinar y aportes constructivos) Su ámbito de acción se circunscribirá a lo establecido en el párrafo III sobre participación, artículo 15 del estatuto docente.

Artículo 15

En los establecimientos educacionales habrá consejo de profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por docentes directivos, técnicos pedagógicos y docentes.

Estos serán organismos técnicos en lo que se expresa la opinión profesional de sus integrantes.

Sin embargo, los consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógico, en conformidad al proyecto educativo Institucional y su reglamento interno.

Al mismo tiempo, en los consejos de Profesores se encausará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional y comunal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS AUXILIAR DE SERVICIO

Rol Responsable de

- Atención directa de la vigilancia, cuidado y atención de la manutención del inmueble en general (limpieza cuidado)
- suplir necesidades del servicio para la optimización del funcionamiento del colegio

referido a tareas menores

Funciones

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias de la escuela
- Desempeñar funciones de portería y colaborar con el personal docente y administrativo en actividades de la escuela.

DERECHOS DEL AUXILIAR DE SERVICIO

- Percibir un sueldo mensual entre los 5 primeros días de cada mes
- Previsiones al día.
- Cobertura de accidentes laborales en permanencia y de trayecto
- Ser tratada con respeto y dignidad
- Respeto por su horario de trabajo

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

Estrategias para consolidar una convivencia positiva

Las estrategias establecidas en el establecimiento se dividen en medidas preventivas y medidas de mediación. Las medidas preventivas pretenden enmarcar el accionar cotidiano de todos los miembros de la comunidad con el objeto de disminuir las situaciones de convivencia negativa y confrontacional, favoreciendo en el quehacer diario las buenas costumbres y el bienestar social de las interacciones entre los miembros.

Por otro lado, las medidas de mediación, corresponden a acciones aisladas o en cadena que apuntan a contener y remediar sucesos considerados de mala convivencia.

FUNDAMENTACIÓN

El compromiso de un establecimiento educacional es la transmisión y asimilación de un

conjunto de contenidos por parte de los alumnos, pero su tarea principal es la de formar personas, enseñar a niños y a jóvenes a “vivir con otros”, favorecer un clima de respeto y de solidaridad entre los integrantes de la comunidad educativa, y de este modo apoyar la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

El Clima social escolar es el escenario en que se desarrolla el aprendizaje. Sus actores generan climas acogedores, cuando observan y promueven los aspectos positivos en las personas.

Los estudios demuestran que una buena calidad de convivencia escolar mejora el sentimiento de bienestar de alumnos y profesores, y mejora los rendimientos académicos de los estudiantes.

Para la Escuela de Lenguaje Divina Misericordia desarrollar y promover un buen clima escolar significa mantener un ambiente en el cual todos los miembros de la comunidad educativa se comunican, reflexionan, con instancias de diálogo para llegar a acuerdos, en donde todos se sienten comprometidos a respetar los derechos y los deberes de cada uno.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Las medidas preventivas tienen por objeto promover conductas de buen trato entre los miembros de la comunidad educativa.

Estas constituyen una serie de acciones del equipo de gestión del establecimiento en conjunto con todo el personal del mismo.

Las medidas preventivas son:

- El trabajo de OFT: La profesora los aborda considerando los valores que propenden el respeto, la solidaridad y las buenas costumbres entre las personas. La información se divulga a los miembros de la comunidad por diversas vías. En forma oral y gráfica los alumnos reciben información en diario mural, el aula y en las rutinas de cada día.
- Período de Adaptación: El ingreso del alumno al establecimiento puede ser un

proceso tenso y dificultoso para algunos niños y sus padres. Por esto se contará con un protocolo que asegure un adecuado proceso de adaptación. Esto implica jornada más corta los primeros días y luego puede ser con acompañamiento en aula del apoderado o uno de sus padres.

- Establecer protocolo de abordaje para niños con dificultad significativa de comportamiento:

Para los apoderados de los párvulos que evidencien dificultad en su comportamiento y que no respondan a los métodos establecidos para el control en el aula, se realizará un Taller impartido por un especialista de CESFAM Juan Carlos Baeza que entregará orientación en el manejo de normas y conducta, llamado Nadie es perfecto.

Se hará un seguimiento posterior al taller y se citará al apoderado en forma individual para entrevista y ver cómo han estado implementando en la familia lo aprendido en taller y determinar si ha habido cambios en comportamiento del menor, si no es así se orientará para que reciba terapia.

Si la conducta persiste e interfiere con la dinámica normal de la clase, o pone en riesgo la integridad de otros o la propia se derivará a Neurólogo Infantil y se solicitará acortar la jornada por el tiempo que el docente y el equipo de gestión estimen apropiado hasta una adecuada adaptación.

- Charlas de Especialistas –Talleres de Docentes: Los apoderados reciben información que propenden a la sana convivencia mediante charlas de especialistas y en talleres reunión de apoderados.
- Consejo de profesores-Taller con el encargado de Convivencia escolar: El personal del establecimiento toma conocimiento y comenta el reglamento de convivencia en el consejo de profesores y en taller efectuado al personal no docente por el encargado del Reglamento de Convivencia Escolar. Tanto los párvulos como apoderados y trabajadores reciben la información preventiva a través de carteles alusivos dispuestos

a la vista en todas las dependencias la Escuela, vía agenda de comunicaciones y en forma verbal a través de talleres, diálogos dirigidos y entrega directa de la información. De esta manera, el establecimiento adopta las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y contribuya a la buena convivencia escolar.

ACCIONES INSTITUCIONALES

PARA PROMOVER EN LOS PÁRVULOS UNA SANA CONVIVENCIA

Acciones a desarrollar:

1. Realizar actividades que promuevan el conocimiento e integración entre párvulos del mismo curso y entre párvulos de diferentes cursos y/o niveles.
2. Realizar actividades que promuevan el conocimiento por parte de los párvulos de todo el personal del establecimiento y su función en el mismo.
3. Realizar actividades específicas, relacionadas con temas de valores, autocuidado y buen trato.
4. Realizar actividades que permitan enriquecer los vínculos pro - sociales de los párvulos para fortalecer las relaciones entre ellos.
5. Implementar procedimientos que fijen normas y límites claros y firmes en las actividades que se desarrollan en el establecimiento.
6. Brindar afecto y apoyo.
7. Brindar atención y seguimiento a los párvulos que hayan participado situaciones conflictivas (a víctimas y agresores).

PARA PROMOVER EN LOS PADRES Y APODERADOS UNA SANA CONVIVENCIA

“La participación activa de los padres en la educación de sus hijos, tanto en el hogar como en la escuela, trae muchos beneficios y tiene un impacto significativo en la vida del niño.

Los niños de padres comprometidos: faltan menos a clases, se comportan mejor, tienen un

mejor desempeño académico desde los años preescolares hasta la escuela superior” (The Child Study Center).

Acciones a desarrollar:

1. Informar y comprometer a los apoderados con la misión, los objetivos generales, específicos y los contenidos de aprendizaje de nuestra escuela.
2. Crear mecanismos para mantener constantemente informados a padres y apoderados sobre el proceder de la escuela.
3. Crear mecanismos y procedimientos para mantener informados a padres y apoderados respecto a los logros de sus hijos, sus avances y dificultades y de cómo apoyarlos para mejorar sus aprendizajes.
4. Incentivar a los padres y apoderados a participar activamente en todas las actividades emanadas del Centro General de Padres y Apoderados.
6. Incentivar a los apoderados a participar de Escuela para padres, charlas y reuniones donde se tratan temas relacionados con el autocuidado, prevención de conductas de violencia y la sana convivencia.
7. Brindar Asesoría con profesionales competentes (Psicólogo) a los apoderados cuyos hijos hayan participado en situaciones conflictivas.

PARA PROMOVER EN LOS TRABAJADORES UNA SANA CONVIVENCIA Y QUE SEAN MODELOS DE SANA CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Las instituciones educativas y los profesores se hallan en una posición de privilegio para influir de manera efectiva en los párvulos y generar conocimientos que vayan más allá de los que abarquen sus materias. Lo más importante son aquellos alcances ligados a actividades que se puedan realizar durante la clase o en un taller y que ayudan al párvulo a desarrollar conductas y habilidades positivas respecto de su futuro y de su progreso como persona. Por lo tanto, el desarrollo de la resiliencia es una herramienta invaluable para el docente. La resiliencia es la capacidad para afrontar la adversidad y lograr adaptarse bien

ante las tragedias, los traumas, las amenazas o el estrés severo.

Por otra parte, todo el personal del establecimiento debe lograr un compromiso y aprender a detectar e informar situaciones que perjudiquen la convivencia escolar.

Acciones a desarrollar:

1. Informar y promover conocimiento acabado del reglamento de convivencia escolar a todo el personal del establecimiento.
2. Capacitación a todo el personal en el tema de prevención de la violencia escolar

MEDIDAS DE MEDIACIÓN

Se aplica una vez que se detecta alguna dificultad en la convivencia escolar. Este procedimiento será guiado por el encargado de la Convivencia Escolar, acompañado de la Directora del establecimiento. El objetivo es ayudar a los involucrados a llegar a un acuerdo sin establecer sanciones ni culpables siempre y cuando no haya existido uso ilegítimo de la fuerza o el poder.

PROCEDIMIENTOS Y PRINCIPIOS ANTE LA SANCIÓN

- **PRINCIPIO ORIENTADOR EN LA APLICACIÓN DE CONSECUENCIAS**

Toda consecuencia respecto de actos que perjudiquen la buena convivencia o medida debe tener un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

- **PROCEDIMIENTO A APLICAR. DEBIDO PROCESO**

Para cada situación que se produzca, independiente del tipo de falta, la Escuela seguirá y resguardará la utilización del siguiente procedimiento destinado a asegurar un debido proceso. En el caso de producirse una situación contemplada en este reglamento, faltas de estudiantes de manera individual o colectiva, conflicto entre párvulos, falta de o conflicto de apoderado(s) o de cualquier otro miembro de la comunidad escolar, el

establecimiento siempre promoverá la resolución pacífica de éste, resguardando el derecho a ser escuchado, no prejuizado, con instancia de apelación y será el agente orientador a cargo, quien en primera instancia conducirá el proceso de correspondiente entre las partes involucrados. Para ello seguirá los pasos que a continuación se detallan.

1. Escuchar las versiones de los todas las partes involucradas, de los testigos, otros medios como cámaras de seguridad y hacer registro de evidencia. 2. Contrastar la evidencia acopiada, sus registros y proponer una consecuencia a la falta. 3. Comunicar el resultado de la investigación, de la consecuencia y del período de apelación, para lo cual se citará al padre, madre o apoderado si el caso lo merita. 4. Aplicación de la sanción, con un sentido orientador y correctivo. 5. Seguimiento orientador del caso.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

La Dirección, profesores y asistentes de la educación deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como vulneración de algún derecho del niño, como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros, ABANDONO, etc. La denuncia será ante Carabineros de Chile, PDI, OPD (oficina de protección de la infancia), fiscalía del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de las sanciones que tome el establecimiento a fin de resguardar la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.

FALTAS Y CONSECUENCIA DE LAS ACCIONES

DE LOS TIPOS DE FALTAS Y SANCIONES. Una falta será entendida como toda acción que atente contra la integridad física, psicológica o moral de cualquier integrante de la comunidad educativa o cómo toda acción que interrumpa el normal desarrollo del proceso de aprendizaje de los párvulos. Las faltas se clasificaran en tres tipos, conforme a su gravedad o la repitencia de esta y se denominarán como LEVES, GRAVES Y GRAVISIMAS. La gradualidad de las sanciones según su denominación será la siguiente:

TIPO DE FALTAS	CONSECUENCIAS
LEVES	Formativa
GRAVES	Formativa y Disciplinaria



NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Conducto Regular:

Ante cualquier duda, problema o diferencia que surja entre párvulo, profesor y/o apoderado se debe respetar el conducto regular del establecimiento, para expresar inquietudes u otros. Primera instancia debe ser el profesor jefe o profesor involucrado, en su horario de atención o previa solicitud en Dirección si fuese necesario.

Ante cualquier duda, problema o diferencia que surja con el personal No docente (fonoaudióloga – asistentes de sala o auxiliar de aseo), la entrevista con el apoderado será con la presencia de la Directora del establecimiento.

Observación: Toda citación a entrevista o solicitud de ella deberá ser comunicada por medio de la agenda de comunicaciones, registrada en el cuaderno técnico de cada profesora, informada y registrada en Dirección, si apoderado no se presenta a entrevista en formato para ello profesora debe dejar por escrito que no se presentó.

1.- Disciplina

La disciplina es el ejercicio de aquella autoridad y la aplicación de aquel sistema de normas que se ha establecido en la comunidad escolar.

Comprende el cuidado y la orientación que la Escuela mantiene sobre los párvulos , cargos o instancias diversas.

Conducta

Con el objetivo de lograr una sana convivencia, esta escuela de lenguaje, busca desarrollar en sus párvulos un adecuado comportamiento dentro como fuera de la sala de clases, regido por normas claras acorde a su nivel de desarrollo. Se busca desarrollar conductas apegadas a valores tales como el amor, el respeto, la solidaridad y la honestidad, hacia sus pares como hacia los docentes y miembros de la comunidad educativa.

Cuando así no suceda, se incurrirá en una falta. Para este efecto se considerarán faltas leves, medianas y graves y todas tendrán una sanción de acuerdo a la edad del hechor, a la gravedad de la acción y al diálogo que se realice con los afectados.

Con el fin de resguardar la integridad física de los alumnos, frente a los problemas disciplinarios, se evitara todo tipo de sanción como un castigo físico, una agresión verbal, una agresión psicológica o de cualquier otro tipo que pueda dañar a los menores considerando que son personas en formación.

Protocolo de Acción para faltas a la disciplina de los trabajadores del establecimiento

Las faltas a la convivencia sana, tanto conductuales, asistencia, atrasos y de presentación personal efectuadas por los trabajadores del establecimiento están contenidas en las pautas de evaluación de desempeño aplicadas semestralmente. Estas corresponden a:

- ☐ Pauta de Evaluación de Desempeño docente. Aplicada por la Directora del Establecimiento, el Encargado de Convivencia Escolar y un Representante de los Docentes.
- ☐ Pauta de Evaluación de Profesionales no docentes. Aplicada por la Directora del Establecimiento.
- ☐ Pauta de Evaluación de los asistentes de la educación. Aplicada por la Directora del Establecimiento y los docentes.
- ☐ Pauta de Evaluación de Personal Administrativo. Aplicada por el Sostenedor del Establecimiento.
- ☐ Evaluación de Directora Aplicada por el Sostenedor.

Tras la evaluación se registra una calificación cuantitativa y cualitativa del desempeño.

Las conductas consideradas faltas graves conllevan un protocolo de acción que opera de inmediato, una vez detectada la falta.

Protocolo de acción para las faltas graves de los trabajadores

Inmediatamente que es detectada la falta debe ser informada a la Directora del Establecimiento y/o al Representante del Comité de Convivencia.

La Directora del Establecimiento informará el hecho al Sostenedor para que se determine la sanción para el trabajador.

Las faltas consideradas graves son:

- ☐ Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o con hálito alcohólico.
- ☐ Hacer uso inadecuado del inmueble o para beneficio personal.
- ☐ Sustraer o utilizar para beneficio propio los materiales destinados al trabajo con los párvulos.
- ☐ Que no se informe a la Directora o al Representante del comité de convivencia una falta grave observada en otro trabajador.

Cuadro resumen para los trabajadores		
FALTA	INDICADOR	MEDIDA
LEVE	Registrado en pauta de desempeño semestral	Calificación cuantitativa y cualitativa de acuerdo a pauta de desempeño
MEDIANA		semestral

GRAVE	▪ Presentarse al trabajo en estado o con hálito alcohólico. ▪ hacer uso inadecuado del inmueble para beneficio personal. ▪ Sustraer o utilizar para beneficio propio los materiales destinados al trabajo con los alumnos. ▪ Que no se informe a Directora o al Representante del comité de convivencia una falta grave observada en otro trabajador.	▪ Inmediatamente que es detectada la falta debe ser informada a la Directora del Establecimiento y/o Representante del Comité de Convivencia. ▪ La Directora del Establecimiento informará el hecho al Sostenedor para que se determine la sanción para el trabajador.
--------------	--	---

Protocolo de Acción para faltas a la disciplina de los Párvulos

Toda falta o conducta desadaptativa y que perjudique de alguna manera la sana convivencia escolar y el desarrollo de las actividades propuestas por la Escuela serán tratadas de la siguiente manera:

- ☐ La profesora jefe o Directora conversará con el párvulo explicándole la falta cometida con ejemplos claros, e instándole a cambiar, dicha amonestación quedará consignada en la agenda de comunicaciones y deberá ser firmada por el apoderado.
- ☐ En caso de reincidencia de la conducta del párvulo, se conversará con él manifestándole que esa no es una conducta esperada y para ver qué lo motivó a comportarse así. Se citará al apoderado por escrito mediante la agenda de comunicaciones, con el fin de buscar solución al problema y apoyos tanto para el niño/a como para los padres como tips de habilidades parentales, etc.
- ☐ Si persisten las faltas graves en el párvulo previo trabajo realizado con el menor y su familia a cargo de la Educadora y la Directora, se derivará a especialistas de CESFAM en el que se atiende.

Clasificación:

a.- Faltas Leves:

- ☐ Provocar desorden en la sala de clase, utilizando un criterio flexible considerando la edad de los niños.
- ☐ No cuidar su presentación personal durante su jornada escolar.
- ☐ No cuidar sus materiales de trabajo durante su jornada escolar.

Las sanciones que comprende:

- ☐ Amonestación verbal. Conversar con el menor y mediante frases sencillas y ejemplos concretos explicarle qué esa conducta no es apropiada.
- ☐ Amonestación escrita a apoderados para explicarles la situación y que ellos en el hogar

puedan conversar con el niño/a y tratar de entender sus motivaciones.

b.- Faltas Medianas:

☐ Provocar desorden en la sala de clases, utilizando un criterio flexible considerando la edad de los niños, en forma reiterada y tras haber sido amonestado verbalmente.

☐ No cuidar su presentación personal y sus materiales de trabajo durante su jornada escolar, en forma reiterada y tras haber sido amonestado verbalmente.

Las sanciones que comprende:

☐ Anotación en la agenda y entrevista con el apoderado.

c.- Faltas Graves:

☐ Expresarse groseramente.

☐ Destruir o hacer mal uso de los bienes y dependencias del colegio.

☐ Poner en riesgo la salud y seguridad propia y de los demás.

☐ Agredir física a cualquier miembro del establecimiento.

Las sanciones que corresponden:

☐ Si existiese destrucción de material o mobiliario escolar, el apoderado deberá reintegrar el valor de ellos o proceder a su reparación en el corto plazo. Esta sanción deberá ser flexible dependiendo de la situación socio – económica del alumno.

☐ Citar al apoderado en forma inmediata.

La reiteración de las faltas no son acumulativas.

Cuadro resumen para los alumnos		
FALTA	INDICADOR	MEDIDA
LEVE	▪ Provocar desorden en la sala de clases, utilizando un criterio flexible considerando la edad de los niños. ▪ No cuidar su presentación personal durante su jornada escolar. ▪ No cuidar sus materiales de trabajo durante su jornada escolar.	▪ Amonestación verbal. Conversar con el menor y mediante frases sencillas y ejemplos concretos explicarle qué esa conducta no es apropiada. ▪ Amonestación escrita La profesora jefe o Directora conversará con el párvulo explicándole la falta cometida con ejemplos claros, e instándole a cambiar, dicha amonestación quedará consignada en la agenda de comunicaciones y deberá ser firmada por el apoderado.



	▪ Provocar desorden en la sala de clases, utilizando un criterio flexible	▪ Anotación en agenda de comunicaciones y
MEDIANA	considerando la edad de los niños, en forma reiterada y tras haber sido amonestado verbalmente. ▪ Molestar verbal o físicamente a sus compañeros. ▪ Interrumpir la clase de manera reiterada. ▪ No cuidar su presentación personal y sus materiales de trabajo durante su jornada escolar, en forma reiterada y tras haber sido amonestado verbalmente.	entrevista con el apoderado. Se amonestará en forma verbal, se citará al apoderado por escrito mediante cuaderno de comunicaciones, con el fin de buscar solución al problema.

GRAVE	▪ Expresarse groseramente. ▪ Destruir o hacer mal uso de los bienes y dependencias de la escuela. ▪ Poner en riesgo la salud y seguridad propia y de los demás. ▪ Agredir físicamente a cualquier miembro del establecimiento.	▪ Si existiese destrucción de material o mobiliario escolar, el apoderado deberá reintegrar el valor de ellos o proceder a su reparación en el corto plazo. Esta sanción deberá ser flexible dependiendo de la situación socio-económica del los párvulos.
--------------	---	--

Protocolo de Acción para faltas a la disciplina de los Apoderados

Clasificación:

a.- Faltas Leves:

Omitir información relevante de la anamnesis del párvulo.

Omitir durante el año académico, información que pudiera afectar el rendimiento académico del párvulo.

Omitir durante el año académico, información que pudiera afectar el aspecto socio afectivo del párvulo.

Ausentarse a las citaciones efectuadas por los profesionales del establecimiento.

Las sanciones que comprende:

☐ Se citará con el profesional que corresponda (docente, fonoaudióloga, directora) para comentar el hecho y llegar a un cambio de conducta en beneficio del párvulo).

b.- Faltas Medianas

☐ No apoyar el tratamiento del alumno de manera frecuente.

☐ Destruir mobiliario o infraestructura del establecimiento

☐ Realizar comentarios que dañen la honra y el buen nombre del establecimiento y de los miembros de la comunidad educativa.

Las sanciones que comprende:

Se citará con la profesora jefe con el objeto de acordar medidas que mejoren el compromiso con la terapia del párvulo. Si dentro de un plazo no superior a 1 mes no se evidencian cambios se citará al apoderado con Directora para reiterar la importancia de su apoyo para la superación de las dificultades de su hijo/a.

☐ Se citará al apoderado con Directora con el objeto de acordar la reposición del mobiliario o lo que sea que haya resultado dañado.

☐ Se citará con la Directora con el objeto de indagar qué motivó dichos comentarios y recordarle que ante cualquier duda, queja o lo que sea las puertas de la escuela están abiertas para poder aclarar dudas, etc. Y comprometerse a no efectuar comentarios

infundados que dañen la imagen pública del establecimiento.

c.- Faltas Graves:

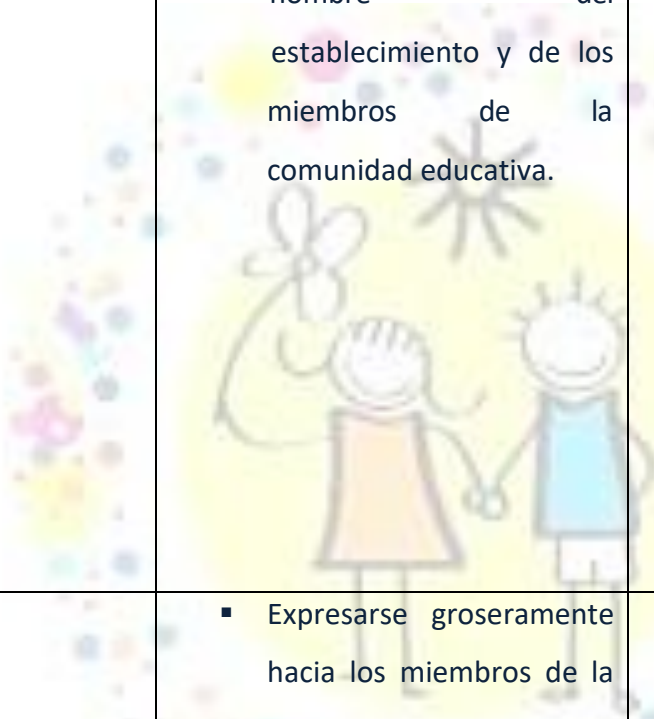
- ☐ Expresarse groseramente de los miembros de la comunidad educativa
- ☐ Mostrar actitud inapropiada frente a los miembros de la comunidad educativa.
- ☐ Agredir verbalmente a algún miembro de la comunidad educativa
- ☐ Agredir físicamente a algún miembro de la comunidad educativa.

Las sanciones que corresponden:

- ☐ Profesora jefe citará a entrevista para conversar y recordarle que en el marco del respeto no aceptamos ese tipo de comportamiento.
- ☐ En caso de agresión física, se realizará denuncia a PDI o Carabineros, realizando procedimiento como constatación de lesiones, etc.
- ☐ Solicitar a la familia cambio de apoderado, para evitar futuras confrontaciones.

Cuadro resumen para los apoderados		
FALTA	INDICADOR	MEDIDA

LEVE	▪ Omitir información de la anamnesis del alumno/a. ▪ Omitir durante el año académico información que pudiera afectar el rendimiento académico del niño/a. ▪ Omitir durante el año académico información que pudiera afectar el aspecto socio afectivo del párvulo. ▪ Ausentarse a las citaciones efectuadas por los	▪ Se citará con el profesional que corresponda (docente, fonoaudióloga, Directora) para comentar el hecho y llegar a un cambio de conducta en beneficio del párvulo.
	profesionales del establecimiento.	
MEDIANA	▪ No apoyar el tratamiento del párvulo de manera frecuente. ▪ Destruir mobiliario o infraestructura del establecimiento. ▪ Realizar comentarios que	▪ Se citará con la Directora con el objeto de acordar medidas que mejoren el compromiso con la terapia del párvulo. ▪ Se citará con la Directora con el objeto de acordar la

	dañen la honra y el buen nombre del establecimiento y de los miembros de la comunidad educativa. 	reposición del inmueble. Se citará con Directora con el objeto de comprometerse a no efectuar comentarios infundados que dañen la imagen pública del establecimiento.
GRAVE	- Expresarse groseramente hacia los miembros de la comunidad educativa. - Mostrar actitud inapropiada frente a los	Conversar con apoderado (en primera instancia por profesora jefe, luego encargada de

	miembros de la comunidad educativa. (actitud con exceso de confianza y/o intimidatoria). ▪ Agredir verbalmente a algún miembro de la comunidad educativa. ▪ Agredir físicamente a algún miembro de la comunidad educativa.	convivencia y finalmente, si conducta no cambia con Directora) para determinar sus motivos y solicitarle que evite esa manera de expresión. ▪ En caso de agresión física, se realizará denuncia a PDI o Carabineros, realizando procedimiento como constatación de lesiones, etc. ▪ Solicitar a la familia cambio de apoderado, para evitar futuras confrontaciones.
--	--	--

VARIOS

9.- Atrasos

- Se considerará atraso la llegada de los párvulos quince minutos después del horario de ingreso.
- Los atrasos serán considerados una falta leve. Aquellos párvulos que presenten 3 atrasos consecutivos deberán ser justificados por el apoderado en forma personal o escrita.
- Si el atraso es reiterado será considerado una falta mediana y se citará al apoderado para comprender el motivo del mismo y buscar una solución al problema.
- Los párvulos que son trasladados en el bus escolar deberán dar cumplimiento a los horarios establecidos por el Centro, siendo absoluta responsabilidad de los apoderados que esto se lleve a cabo, sin perjuicio de los informes que el establecimiento pueda dar de ellos.

Inasistencias

Se considera inasistencia al no presentarse en la jornada correspondiente.

La inasistencia no se considera falta que amerite medida si obedece a motivos justificados de índole personal o de salud. Si la causa es salud, la justificación debe estar acompañada del certificado médico.

La inasistencia reiterada y justificada tardíamente será considerada una falta leve a mediana. El apoderado será citado por el profesor para comentar los alcances terapéuticos que tiene la ausencia del menor.

La inasistencia reiterada sin justificación será considerada una falta grave. El apoderado será citado por la directora del establecimiento. Se le sugerirá optar por un tratamiento al que pueda acceder de acuerdo a su disponibilidad de tiempo.

PROTOCOLOS



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE:

ABUSO SEXUAL

MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO

VULNERACIÓN DE DERECHOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

El siguiente protocolo tiene como objetivo establecer las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos del estudiante.

1. DEFINICIÓN. El abuso sexual infantil o infanto juvenil, es un tipo de maltrato infantil y por lo tanto constituye en un DELITO.

Entenderemos por abuso sexual, **“todos los actos de naturaleza sexual impuestos por un adulto sobre un niño, que por su condición de tal carece del desarrollo madurativo, emocional y cognitivo para dar consentimiento a la conducta o acción en la cual es involucrado. La habilidad para enredar a un niño en estas actividades se basa en la posición dominante y de poder del adulto en contraposición con la vulnerabilidad y la dependencia del niño”.**¹

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP). Por su parte, la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y de las niñas, así como también causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor. **Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.**

Al establecimiento no le corresponde juzgar ni investigar la veracidad de la denuncia, por lo cual se deberán cumplir fielmente las leyes de nuestro país en lo referido a abuso sexual de menores.

2. PRINCIPIOS ORIENTADORES: El siguiente protocolo se sustenta en los principios orientadores establecidos por la Convención de los derechos del niño y la niña, siendo estos:

- A. Principio de No discriminación.
- B. Principio de velar siempre por el interés del niño, niña y adolescentes.
- C. Principio de derecho a la vida, la supervivencia y desarrollo.
- D. Principio de participación y ser escuchado.

Bajo estos principios, toda persona que trabaje en la Escuela tiene la obligación de dar aviso inmediatamente al Equipo de Gestión de la Escuela de cualquier situación de

¹ Suzanne Sgroi (1982) “Abuso sexual infantil Cuestiones relevantes para su tratamiento en la justicia” Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, unicef Uruguay. Página 25.



vulneración de derechos hacia estudiantes, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de este.

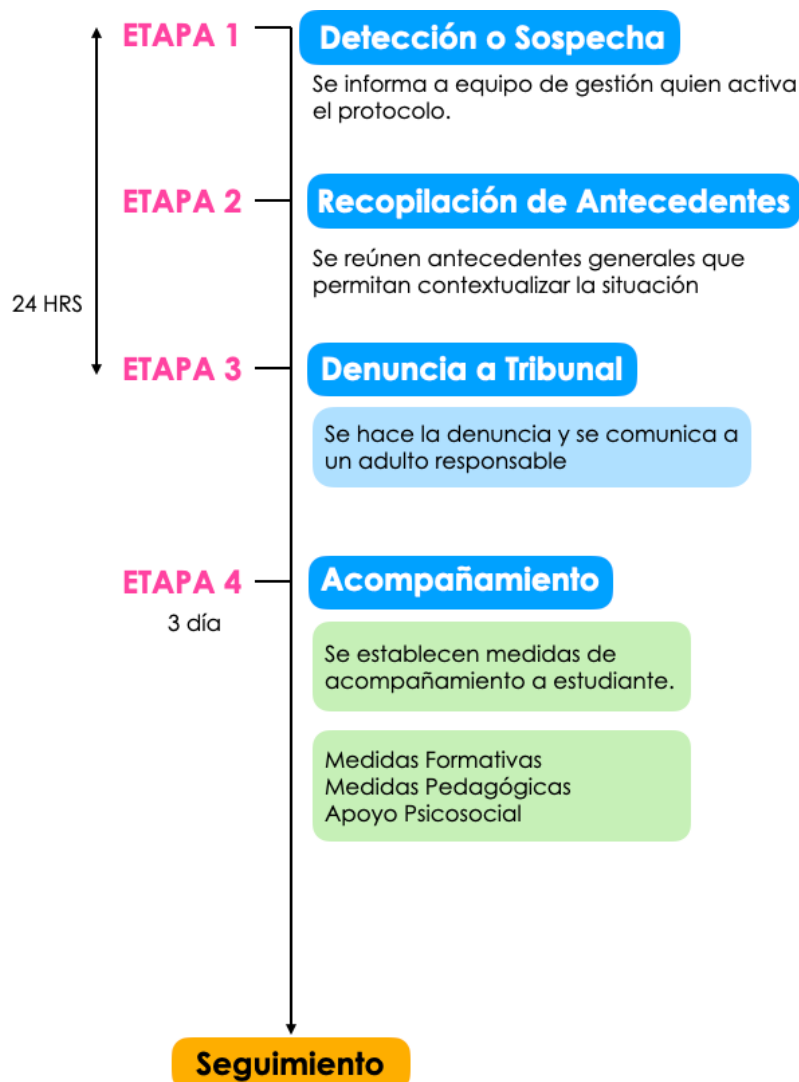
3. RESPONSABLES DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

Las personas responsables de activar el protocolo se encuentran en dos niveles. En primer lugar quien reciba la denuncia, el que debe informar inmediatamente al equipo directivo para iniciar la etapa 1.

En segunda instancia, el equipo de gestión, es el encargado de activar el protocolo en todas sus etapas y ejecutar las acciones que se requieran para el optimo cumplimiento de este protocolos.

- Encargado de Convivencia.
- Coordinaciones de ciclo o programas.
- Director.

4. ETAPAS DEL PROTOCOLO.





Consideraciones.

En todo el proceso se buscará resguardar la intimidad e identidad del párvulo/ estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de este.

Etapas 1. Detección o denuncia.

Esta etapa comprende el momento en que se toma conocimiento de una agresión sexual o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de estudiantes,

por lo cual se debe informar inmediatamente al Equipo de Gestión para la activación del protocolo. Si existen lesiones se traslada inmediatamente al niño/niña al centro asistencial mas cercano, informando a la familia.

Etapas 2. Recopilación de Antecedentes.

En esta etapa se reúnen los antecedentes generales y se prepara la documentación necesaria solicitada por el Tribunal o Fiscalía para hacer la denuncia.

Etapas 3. Denuncia.

En esta etapa se realiza la denuncia a tribunales, se informa a la familia y/o apoderado y/o adulto protector.

EL PLAZO ENTRE LA ETAPA 1 Y 3 ES DE 24 HRS MÁXIMO.

Etapas 4. Plan de acompañamiento. 3 días hábiles.

En esta etapa se propone al estudiante y familia un plan de acompañamiento que considere medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial.

VÍAS PARA COMUNICAR AL APODERADO O ADULTO RESPONSABLE LOS HECHOS OCURRIDOS.

La comunicación con las y los apoderados se realizará mediante llamada telefónica y/ o comunicación escrita en papel y/o digitalmente, dejando como evidencia de este la hoja de entrevista con el adulto responsable, imagen de pantalla de mensaje enviado. A partir de esto se convocará al apoderado/apoderada, para que asista presencialmente al colegio a notificarse del proceso, plazos de apelación y consecuencias aplicadas a la falta cometida.

Seguimiento.

El Equipo de Gestión realizará seguimiento del caso, respecto de apoyos entregados, plan de acompañamiento, derivaciones y otros apoyos de ser requeridos. La periodicidad del seguimiento será semanal, hasta el cierre definitivo del caso y se informará periódicamente a las familias mediante comunicación telefónica y escrita.

5. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDA A ESTUDIANTE AFECTADO.

- A. Se establecerá un plan de acompañamiento por parte del equipo de Gestión con participación del equipo de convivencia escolar y dupla psicosocial el cual será informado a la familia.
- B. Eventualmente se derivará o solicitará a Tribunal de Familia, la derivación a programas de apoyo externo como



DIVINA
MISERICORDIA
ESCUELA DE LENGUAJE

O.P.D. - P.R.M. Consultorio Salud mental, Trabum, etc

- C. La unidad técnica pedagógica, establecerá los apoyos necesarios que se deriven de la situación pudiendo ser plan de acompañamiento, régimen especial de evaluaciones, tutores pedagógicos, el que será acordado con la familia.
- D. Se acordará con la familia otros apoyos que se requieran.

6. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL DIRIGIDA A ESTUDIANTE INVOLUCRADOS QUE ORIGINAN ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.

Las medidas a aplicar se deberán orientar a resguardar el interés superior del niño, niña y aplicando principios de proporcionalidad, teniendo en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del estudiante.

- A. Se establecerá un plan de acompañamiento por parte del equipo de convivencia escolar y dupla psicosocial el cual será informado a la familia.
- B. Eventualmente se derivará o solicitará a Tribunal de Familia, la derivación a programas de apoyo externo como O.P.D. - P.R.M. Consultorio Salud mental, Trabum, etc
- C. La coordinación de ciclo, Unidad Técnica Pedagógica, establecerá los apoyos necesarios que se deriven de la situación pudiendo ser plan de acompañamiento, régimen especial de evaluaciones, tutores pedagógicos, etc.
- D. Se acordará con la familia otros apoyos que se requieran.

7. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A MADRE, PADRE, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DEL ESTUDIANTE AFECTADO.

- A. Se citará a los apoderados del o de los estudiantes eyectados para informar de la situación de las acciones realizadas por establecimiento, dejando registro escrito de lo informado.
- B. Se prestará todo el apoyo de profesionales que el colegio disponga, tanto en el ámbito psicológico, como pedagógico. Para ello la psicóloga del establecimiento propondrá a la familia un plan de apoyo al estudiante, el que puede contemplar acompañamiento diario, derivación a programas de apoyo como PRM, OPD, Centro Trabún en convenio con el colegio.
- C. De igual manera la coordinación de ciclo, Unidad Técnica, establecerá los apoyos pedagógicos que se deriven de la situación pudiendo ser plan de acompañamiento, régimen especial de evaluaciones, tutores pedagógicos, etc.
- D. Se acordará con la familia otros apoyos que se requieran.

8. MEDIDAS DESTINADAS AL RESGUARDO DE ESTUDIANTES EN CASO DE ADULTOS INVOLUCRADOS.

- A. En el caso de adultos involucrados que sean apoderados se podrá prohibir el ingreso al establecimiento, solicitar cambio de apoderado, denuncia a Tribunales y en caso de no respeto de cautelares impuesta por Tribunales se llamará a la fuerza policial.
- B. En el caso de adultos involucrados que sean funcionarios del colegio se separará a este de sus funciones mientras dure el proceso de investigación, estableciendo todos los resguardos necesarios en pos del cuidado de los estudiantes a los que se protege.
- C. Si se determina responsabilidad en los hechos y dependiendo la gravedad podrá ser despedido.

9. PROCEDIMIENTO PARA PONER EN CONOCIMIENTO A TRIBUNALES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

- A. **Obligación de denuncia ante organismos pertinentes.** Todos los trabajadores del establecimiento tiene la obligación de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante. **Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, Directores(as) de establecimientos educacionales, Inspectores, Profesores y Asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento** (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP). Por su parte, la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y de las niñas, así como también causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.
- B. En caso de ser necesario realizar una denuncia por vulneración de derechos de estudiantes, esta se realizará a través de los medios establecidos por los organismos respectivos, tanto por Fiscalía como por Tribunal de Familia a través de la página web de Poder Judicial y/o Fiscalía de Chile.

10. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS

- A. En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, permitiendo que estos se encuentren acompañados del adulto con el cual se sientan protegidos.
- B. Hay que abstenerse de comentar la información recibida con personas que no estén involucradas en el caso, de manera de evitar rumores, prejuicios o estigmatizaciones entre otras conductas.
- C. Para el proceso de recopilación de información se debe tener en consideración la aplicación del debido proceso, escuchando a todos los involucrados y dejando registro de la información.
- D. Si un estudiante entrega señales que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- E. Manténgase a la altura física del estudiante. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- F. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- G. Procure que el estudiante se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos.
- H. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles. No cuestione el relato. No enjuicie. No induzca el relato del estudiante con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a. Si el estudiante no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- I. Registre en forma textual el relato del niño.
- J. Debe quedar un testimonio escrito de la información recibida o del relato entregado por el estudiante, de manera de contar con la evidencia de respaldo. Este respaldo puede ser realizado posterior al proceso de entrevista.
- K. El plazo contemplado desde el momento que se recibe la denuncia y se determina el curso de acción, incluida la denuncia, procurará no exceder un máximo de 48hrs.



- L. Las comunicaciones con las familias de los involucrados será mediante entrevista, dejando registro escrito de esta y sus acuerdos.

11. PREVENCIÓN

Todos los adultos que trabajen en el colegio deben estar atento a las señales de alerta las cuales son indicaciones de situaciones anómalas en el desarrollo físico y/o psíquico del estudiante y que no responden a causas orgánicas.

Posibles indicadores Físicos:

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan o defecan.
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad.

Posibles Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales.
- Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

Cómo puede proteger a sus hijas e hijos

- Conozca los criterios, prevención y respuesta ante denuncias de abuso sexual que existen en el establecimiento educativo.
- Enséñele a volar, reconocer y nombrar correctamente las partes de su cuerpo.
- Enséñele que debe ser respetado, escuchado y que tiene derecho a decir que NO.
- Escúchelo y césele cuando hable, especialmente si a él/ella la conversación se le hace difícil o incómoda.
- Ante sus preguntas respecto a sexualidad, responda en forma sencilla, clara y honesta.
- Enséñele a expresar lo que le gusta y lo que no le gusta.
- Esté atento a las actividades que desarrolla en el computador y redes sociales si la tuviera.
- Respete sus límites, no insista en que abrace o bese a parientes o amigos.
- Conozca los lugares que frecuenta, así como los adultos presentes en dichos espacios.
- Enséñele qué es abuso y en especial abuso sexual, para que pueda verbalizar su nombre estas situaciones.



12. DÓNDE DENUNCIAR O RECIBIR ORIENTACIÓN: Fono niño (147) Permite ingresar denuncias y/u obtener información relacionadas con menores de edad, ya que sea como **víctimas de un delito o infractores de la ley**.

PROTOCOLO ANTE MALTRATO

Cualquier funcionario de la Escuela, que sea testigo o sepa de una situación de maltrato debe proceder de la siguiente manera:

1. Informar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento, quien realizará denuncia a Carabineros, PDI o Tribunal de Familia en un plazo no superior a 48 horas.
2. Posterior a la denuncia o detección, se procederá a realizar entrevista y registro bajo los siguientes parámetros: a) citar y recibir a la víctima, para conocer el alcance del problema, b) Citar y recibir al agresor presunto e indagar si hay delito, c) Citar a los demás involucrados para recabar información, d) Citar a la profesora de los involucrados u otro profesional que se determine para comunicar, indagar y hacer participar en el desarrollo del proceso de abordaje frente al maltrato, e) Citar por separado a las familias de la víctima y supuesto maltratador para comunicar y/o indagar el alcance de la situación en la familia y f) En todas las etapas se debe dejar registro escrito, consignar los participantes y sus firmas.

Antes de tomar cualquier medida, se contrastará la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, docentes, estudiantes, personal auxiliar y familias. Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad. También puede haber informes procedentes de otros servicios externos a la Escuela.

3.- Análisis de la información y medidas a adoptar: Con la información que se recopiló, el encargado de convivencia escolar entregará informe para analizar el caso y tomar medidas junto a directivo. En un plazo de no superior a 1 semana. Conjuntamente se informará del plan de acción establecido para el caso, bajo los siguientes parámetros:

a) Niño o niña víctima presunta

1. En el caso de lesiones se realizará el procedimiento del seguro escolar y se notificará a las personas y organismos respectivos.
2. Se informará a los padres.
3. Se prestará apoyo a través de especialistas en CESFAM u organismos pertinentes.
4. Se realizará denuncia a las policías u oficinas de protección de la infancia dependiendo de la gravedad de los hechos.

b) Niño o niña agresor presunto:

1. Se comunicara a la familia
2. En caso de responsabilidad se aplicará las sanciones estipuladas en el Reglamento interno de convivencia del establecimiento.
3. Se realizará apoyo de parte de especialistas de CESFAM para asumir y favorecer la formación social e inculcar sus deberes y derechos y la reinserción al grupo.
4. Se realizará denuncia a las policías u oficinas de protección de la infancia dependiendo de la gravedad de los hechos.

c) Grupo presunto agresor (observadores activos)

1. Se informará a la familia
2. Detección: discernir quien instiga y quienes secundan la acción de hostigamiento
3. Responsabilidad: potenciar la responsabilidad de las propias acciones.
4. Aplicación del reglamento interno de convivencia
5. Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito
6. Se realizarán talleres a los alumnos involucrados para abordar la situación
7. Definir acciones de responsabilidades, reparación, reinserción.

d) Grupo observador pasivo, grupo clase: aquellos estudiantes que son observadores y espectadores del hostigamiento y no se atreven a intervenir por temor a represalias)

1. Generar la instancia de reflexión del caso
2. Restablecer el nivel de armonía de confianza por medio de talleres, charlas, socialización del protocolo en general.
3. Favorecer oportunidades para desarrollar la resiliencia

e) Intervención Familiar: Se realizará un trabajo con la familia del menor agredido y del agresor, de manera de generar un plan de acción que evite que estas conductas se produzcan nuevamente.

PROTOCOLO ANTE MALTRATO A DOCENTES O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Ante situaciones en las cuales se produzca algún tipo de agresión a un docente o asistente de la educación, se procederá de la siguiente manera:

Si la agresión es por parte de un adulto

1. Se informará a Dirección del establecimiento o a encargada de convivencia, dejando registro de la entrevista y de los hechos ocurridos y se hará denuncia inmediata a Carabineros.
2. Se citará a la otra parte involucrada para conocer su versión de la situación. Dependiendo de la gravedad de lo ocurrido.
3. Si agresor es un cercano a la familia del menor, se citará al apoderado para informarle que esa persona no puede hacer ingreso a la Escuela.
4. Si el agresor es apoderado y persiste en la conducta agresiva, se solicitará, por parte de Dirección, el cambio de apoderado.

PROTOCOLO ANTE VULNERACIÓN DEL DERECHO A LA PROTECCIÓN Y EDUCACIÓN POR PARTE DE LA FAMILIA

Ante situaciones que involucren una vulneración de los derechos del niño/a establecido en los tratados y convenciones de las cuales nuestro país es parte, la escuela reunirá todos los antecedentes que pueda disponer, a través de entrevistas y visitas, esto en una primera etapa estará a cargo de profesora jefe, si situación no se soluciona pasará a actuar Directora.

En caso de inasistencias reiteradas, sin justificación médica. (más de dos días en una semana y la reiteración en el tiempo).

Profesora jefe debe:

1. Realizar citación escrita y telefónica al apoderado del estudiante
2. Concretada la reunión, exponer al apoderado la situación y establecer compromiso de cumplimiento y seguimiento.
3. De no concretarse la reunión por inasistencia sin justificación, realizar una nueva citación. Si esta se concreta se aplica criterio del punto 2.
4. En caso de que la nueva citación no se concrete, se realizará visita al domicilio con nueva citación y se dejará comprobante o carta certificada de esta citación y eventual denuncia ante organismos de protección del menor.
5. De no concretarse nuevamente se procederá a realizar la denuncia en Proyecto

“Prevención de la deserción escolar” del área comunitaria del Departamento de Seguridad Ciudadana la Ilustre Municipalidad de Viña del Mar, OPD, Carabineros o PDI. Además de cancelar la matrícula de manera unilateral, para así dar la opción aun niño o niña que haga uso del apoyo que, como Escuela Especial de Lenguaje entregamos.

En caso de mal alimentado (bajo peso, con hambre permanente, etc), profesora jefe se encargará de citar a apoderado para consultar por controles médicos, para así descartar o confirmar desnutrición, dar sugerencias de alimentación e indagar si familia tiene dificultades económicas graves y tratar de buscar soluciones o si es por negligencia, para ello se dan pautas a seguir al apoderado, orientándolo para que se acerque a Municipalidad buscando ayuda, también en CESFAM donde se atiende para obtener apoyo médico en nutrición del niño/a. Si posterior a un mes no hay cambios, se volverá a citar para informar que Directora procederá a informar a instituciones pertinentes (Tribunal de Familia, OPD, etc) para que tomen el caso.

En caso de pocos cuidados básicos, como médicos, de higiene o constantes accidentes en hogar producto a la poca supervisión o exposición a riesgos, profesora jefe citará a apoderado para conversar de la situación y para indagar acerca de posible negligencia, desconocimiento, etc. Por pocas habilidades parentales, de ser así se derivará con psicólogo de CESFAM donde se atiende para orientación, dando plazo de 1 mes para evaluar cambios, si estos no ocurren, profesora informará a apoderado que Directora informará de la situación a instituciones pertinentes para que tomen el caso.

Si producto de las gestiones alguna institución se involucra e interviene con la familia la Escuela prestará toda la ayuda posible y guía al apoderado para solucionar la problemática y retomar la sana y adecuada crianza de su hijo/a. Durante el tiempo que párvulos esté en la escuela no se hablará del tema con el niño/a evitando así la re victimización.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

A) Medidas de Prevención

Con el objeto de disminuir la probabilidad de un accidente al interior del Establecimiento se establece que:

- Se supervisa a los párvulos en todo momento. El docente y asistente de sala resguardan la seguridad tanto en el aula como en el baño y momentos de recreación como el patio. El profesional fonoaudióloga cuando está en aula de recursos.
- En la sala de clases se resguarda el uso de materiales livianos y que sean seguros para los niños y niñas.
- El establecimiento se revisa semestralmente para resguardar la buena mantención del mobiliario y las dependencias del mismo, con el fin de evitar situaciones de riesgos.

De esta manera sistemática se enseña el valor del autocuidado. Esto se realiza en las siguientes instancias:

- Celebración efeméride “Día Escuela Segura”. Mediante imágenes se incentiva la identificación de situaciones cotidianas que pueden poner en riesgo la integridad física. También se exponen otras actividades que disminuyen el peligro de accidente.
- Celebración efeméride “Prevención de accidente escolar y Parvularia”. Mediante gráficas o videos se enseñan buenas prácticas para la prevención de accidentes.
- Se enseña a los párvulos a desplazarse de manera apropiada por las diferentes dependencias de la escuela. Por ejemplo, se fomenta que se desplacen caminando, mirando al frente, evitar correr con objetos en las manos, etc.
- Al inicio de las actividades la docente establece reglas claras de comportamiento y se informa de los peligros presentes.
- Presencia de señalética de seguridad aportadas por IST en diferentes dependencias de la escuela (escaleras, pasillo, patio, etc.)

B) Protocolo de acción en caso de accidentes escolares

Antecedentes

Ley 16.744 Art. 3° dispone que estarán protegidos todos los párvulos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

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

En caso de accidente escolar todos los y las estudiantes están afectos al seguro escolar estatal desde el instante en que se matriculan.

En caso de accidente de un párvulo durante la actividad se procederá de la siguiente manera:

1.- En caso de accidente leve:

El párvulo será observado por su profesora y se aplicará gel frío en la zona magullada. La escuela NO está autorizada para administrar ningún tipo de medicamento. La profesora llamará a los padres del niño/a dejándoles la libertad de decidir si se lo llevan a casa o lo dejan en la escuela hasta que acabe la jornada. Junto con eso se enviará comunicación vía agenda. Se entenderá por accidente leve: rasmilladura, hematoma leve, etc.

2.- En caso de accidente moderado o grave:

En los casos de accidente moderado o grave, la profesora llamará a los padres y/o apoderado, para que sean ellos quienes trasladen al alumno al centro de salud para ser atendido en el servicio de urgencia del SAPU de Miraflores, de ahí personal de ese recinto evaluarán si es necesario trasladar a Hospital Gustavo Fricke. Si el accidente es grave y requiere atención inmediata se llamará a servicio de urgencia solicitando una ambulancia o personal de la escuela llevará al menor a dicho recinto. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Se entenderá por accidentes moderados o graves:

- Cortes
- Lesión en línea Media



- Golpe en la cabeza
- Contusión Mayor
- Esguince –luxación o fractura



3.- Otras consideraciones:

Los apoderados cuyos hijos cuenten con seguros particulares de salud deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha individual, para que la escuela se comunique directamente con ellos. Es responsabilidad del apoderado informar y mantener actualizados los datos personales y teléfonos de emergencia en agenda y ficha de matrícula. El apoderado que desee hacer uso del seguro de accidentes particular debe dejar por escrito el lugar de atención de urgencia.

Procedimiento administrativo a seguir frente a un accidente escolar

Si el menor es trasladado al SAPU de Miraflores o a otro centro médico, debe quedar registrado el accidente y el traslado en los siguientes documentos del establecimiento:

- Cuaderno Bitácora. La profesora de turno deberá consignar el accidente
- Libro de registro de salida. La directora deberá consignar el día, la hora y el motivo del retiro del alumno.



PROTOCOLO PARA SOLICITUD DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Con el fin de establecer los procedimientos necesarios para solicitud de salidas pedagógicas y realización de esta se entrega el siguiente protocolo:

1.- La solicitud interna de autorización de salida pedagógica, se deberá realizar con al menos 20 días de anticipación, entregando en este acto la documentación requerida por el Ministerio de Educación, esto implica formularios dispuestos para estos fines (formato que entrega Ministerio), detalle de objetivos pedagógicos de la visita y número de acompañantes.

2.- Una vez enviada la solicitud al Ministerio de Educación se deberá tramitar el permiso de cada párvulo, mediante comunicación escrita en agenda y formulario de autorización.

Si hay reunión de apoderados cercana a la fecha de salida se hará uso de ese momento para informar a apoderados de salida y obtener autorizaciones en ese instante.

3.- Se deberá entregar un plan de salida pedagógica, el cual deberá considerar:

- Número de adultos por cantidad de estudiantes que los acompañara en la salida pedagógica.

- identificación de adultos acompañante: Nombre, Rut, fono contacto, etc.

- Detalle de medidas de seguridad: Organización de responsabilidades de adultos que acompañan, hoja detallada de ruta, elementos de identificación para los párvulos como credenciales, etc.

4.- Previo a la salida el docente responsable deberá dejar en Dirección una hoja de registro

con el listado de estudiantes que asiste a la salida, su rut, nombre del apoderado y número de teléfono de este.

5.- Si un párvulo no cuenta con la autorización escrita de su apoderado, no podrá asistir a la visita y se tomarán las medidas para realización de actividad pedagógica dentro del establecimiento.

6.- Posterior a la visita, el docente deberá entregar evaluación del cumplimiento de objetivos y fotografías de la visita realizada.

7.- Si durante la salida pedagógica algún párvulo resultara accidentado, se activará protocolo de accidente escolar, en el sentido de que profesora a cargo de la salida aplicará primeros auxilios básicos con botiquín del bus, si es lesión leve se le informará a apoderado vía agenda al llegar a la escuela, si es una lesión que amerita atención de especialista se concurrirá a centro de urgencias más cercano y paralelo se le informará a apoderado, haciendo uso de declaración de accidente escolar para seguro.

ORIENTACIONES Y PROTOCOLO SOBRE TRASLADO DE NIÑOS EN EL BUS

La Escuela Especial de Lenguaje Divina Misericordia debe caracterizar su actuar y trabajo con los apoderados bajo los marcos de respeto, amabilidad y disposición ante las consultas o requerimientos que estos puedan formular a cualquier funcionario del establecimiento.

Es así que este documento constituye una orientación básica de los estándares de desempeño y protocolos básicos que se deben cultivar en todo momento, por lo tanto constituyen un instrumento para la evaluación del desempeño de los trabajadores.

El servicio de transporte escolar que brinda la Escuela Especial de Lenguaje Divina Misericordia es un **beneficio gratuito**, que se otorga a los niños y niñas, constituyéndose en una de nuestras principales vías de comunicación e imagen con los apoderados.

A. RECOMENDACIONES RESPECTO DEL TRATO CON LOS APODERADOS

El comportamiento que se debe desarrollar por parte del personal a cargo del traslado de los niños se debe enmarcar bajo los siguientes parámetros:

- 1.- **Saludos:** Al momento de ir a buscar o dejar a un estudiante, se debe entregar el respectivo saludo de “**buenos días**” o “**buenas tardes**” según corresponda y con la formalidad adecuada, siendo obligación del conductor y de asistentes del bus generar esta conducta.
- 2.- **Reclamos de apoderados:** Ante algún reclamo o comentario de parte de un padre o apoderado, por ejemplo: faltas de respeto, reclamo agresivo u otro acto que pueda generar conflicto, el personal a cargo del transporte, deberá en primer lugar escuchar el reclamo o comentario e informar al padre o apoderado que su requerimiento se hará presente a las autoridades del establecimiento, pero que también es su deber hacer el reclamo directamente en la escuela.
- 3.- **Reclamo hacia un padre o apoderado:** En caso de haber un reclamo por parte del personal del bus, hacia algún padre o apoderado, este se deberá comunicar al equipo directivo, donde se levantará un acta y se explicará el procedimiento a seguir para su resolución, pudiendo ser citación al apoderado, comunicación escrita, denuncia a organismos pertinentes, etc.

B. PROTOCOLO DE TRASLADO DE ESTUDIANTES EN BUS ESCOLAR

Los responsables del traslado de los menores ***es el conductor del Bus y la Asistente en partes iguales***, entendiendo que cada uno de ellos cumple una función específica, la que en el caso del conductor es conducir apegado a las normas del tránsito y en el caso de la asistente la entrega y recepción de los estudiantes, por lo tanto les corresponde a ambos el resguardo de los menores desde la puerta de la Escuela hasta el momento de la entrega de los niños a un adulto responsable.

1. RETIRO DE ESTUDIANTES DESDE LA ESCUELA

En el caso de los niños y niñas, la asistente del bus retirará de la sala, por grupo curso a los niños que le corresponde trasladar. De no ser posible retirarlos de la sala, el retiro se hará en pasillo de la escuela, donde cada profesora entregará a asistente de bus a sus párvulos. Es obligación de la docente informar en el momento de la entrega, de cualquier situación atingente de cada niño que deba ser comunicada a sus tutores, como por ejemplo accidente escolar de un niño o niña. Es importante ejecutar esta rutina de retiro e información entre la docente y asistente, como medio de resguardo ante reclamos que se producen por parte de los apoderados por situaciones no informadas.

2. PUESTA EN MOVIMIENTO DEL TRANSPORTE

2.1 Previo a la puesta en movimiento del bus, se debe verificar por parte de la asistente de bus, los siguientes requisitos:

- A.- Que todos los niños están arriba del vehículo.
- B.- Que los niños se encuentren con su cinturón de seguridad (en este caso, asistente es quien debe abrochar cinturón de cada niño.
- C.- Que la puerta se encuentra debidamente cerrada.
- D.- Que las ventanas se encuentren cerradas o semi cerradas impidiendo de esta manera que algún niño pueda sacar alguna parte del cuerpo por ella.
- E.- Que no existe ningún obstáculo para iniciar la marcha.

2.2 **La conducción del bus debe ser apegada a las normas y reglas del tránsito, poniendo especial énfasis en límites de velocidad y seguridad de los pasajeros.**

3. Entrega de párvulos a tutor responsable

3.1 El estudiante debe entregarse SIEMPRE, al adulto responsable, tutor o persona designada previamente para su recepción. En caso de no encontrarse esta persona se

deberá volver con el estudiante a la escuela e informar a directora para que se proceda a ubicar y solicitar su retiro desde el establecimiento.

3.2 Una vez entregado el niño o niña al adulto responsable, el conductor del bus, solo podrá iniciar su marcha cuando tenga certeza absoluta que el niño se encuentra a buen resguardo y que la asistente que lo acompaña se encuentre al interior del bus escolar y con la puerta cerrada.

C. PROHIBICIONES

1. **Queda estrictamente prohibido realizar comentarios o entregar opiniones a título personal respecto del funcionamiento del establecimiento a personas ajenas al funcionamiento de la escuela. Por lo anterior toda comunicación es a través de canales oficiales y de los conductos establecidos.**
2. **Queda estrictamente prohibido entregar a los niños a personas no se encuentren autorizadas por los padres o sus apoderados.**
3. **Queda estrictamente prohibido dejar a un niño en el punto de entrega, sin que este sea recibido por el adulto a cargo, incluso si alguno de los padres o apoderados estableciera lo contrario.**

Las medidas antes descritas se orientan a prestar un mejor servicio educativo y establecer protocolos claros de funcionamiento.

Protocolo y reglamento de extensión horaria

INTRODUCCIÓN: Los niños y niñas de las Escuelas de Lenguaje según decreto 170/2009 emanado por el ministerio de Educación, asisten a la Escuela en una sola jornada, ya sea en la mañana o en la tarde.

Madres – padres o tutores trabajadores: La extensión horaria es un beneficio que entrega la escuela para solucionar principalmente el problema de los apoderados trabajadores, permitiendo que el niño o niña con trastorno específico del lenguaje reciban una atención ASISTENCIAL, donde una cuidadora / técnico le brinda cuidado y cariño realizando actividades lúdicas en un espacio que sea como un hogar.

Los niños y niñas necesitan cubrir día a día sus necesidades de afecto y protección de su familia y especialmente de su madre o padre o tutor, ASI QUE, SI USTED NO TRABAJA O ESTUDIA, debe aprovechar pasar más tiempo en esta etapa tan importante para la vida de las personas.

FUNCIONAMIENTO: La extensión horaria funciona en jornada alterna a la que asiste el párvulo, a la sala de actividades con la profesora Diferencial, por lo tanto, el ingreso de la mañana es (8:45-12:00) y en la jornada de la tarde (13:45-16:00).

Cada familia debe enviar a diario el almuerzo picado si se trata de carnes, pollo u otro, debe ser del agrado del niño o niña, en un recipiente que no sea vidrio, que se pueda calentar en microondas con cubiertos marcados, NO CUCHILLOS, más una colación que se sugiere sea frutas o alimentos saludables.

REGLAMENTO:

- 1.- Los cupos son limitados 12 a 15 niños máximo por jornada.
- 2.- Los niños y niñas deben **CONTROLAR ESFINTER** requisito fundamental para el beneficio.
- 3.- El niño o niña que asista a la extensión horaria debe obligatoriamente, asistir a sus horas de clases no puede asistir solo a extensión horaria.
- 4.- Los párvulos que asisten a jornada externa deben tener un buen comportamiento y disciplina durante la jornada de extensión horaria, NO CORRER DENTRO DE LA SALA, NO

LANZAR OBJETOS, si el párvulo no logra adaptarse a las reglas de la extensión horaria puede ser motivo de suspensión del beneficio.

5.-No se aceptaran colaciones como: papas fritas, ramitas ,suflitos , dulces de ningún tipo y colaciones poco saludables que no alimentan y aportan a los niños de sal y azúcar. **Estas colaciones serán devueltas a la casa.**

6.- Si el párvulo falta más de 2 semanas seguidas sin dar aviso será motivo de retiro automático del beneficio.



PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y USO DE PATIO

La Superintendencia de Educación, a través de su ORD. N°156 de fecha 26/03/2014, instruyó a los Establecimientos Educacionales acerca de una serie de medidas destinadas a resguardar la seguridad de los niños y niñas en el ejercicio de las clases de educación física, actividades deportivas y de recreación y uso de espacios destinados al esparcimiento y actividades deportivas.

1.- El sostenedor, directivos, docentes y asistentes de la educación son responsables de la seguridad de sus párvulos, mientras estos se encuentren durante el horario de la jornada escolar, dentro del establecimiento o en actividades extraprogramáticas. Por ello toda actividad que se realice dentro o fuera de las salas de clases SIEMPRE debe desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación.

2.- Previo a cada actividad deportiva o recreativa se debe realizar un breve aviso advertencia sobre el uso responsable y correcto de los elementos deportivos y sus riesgos en caso de mala utilización.

3.- De igual forma, durante los recreos, las docentes y asistentes que se encuentren en el patio deberán tener especial cuidado en impedir conductas que pongan en riesgo la integridad de los niños, ejemplo de ello es:

- No colgarse de los juegos
- No escalar rejas (protecciones de las ventanas)
- No lanzarse pelotas en forma violenta o con el fin de causar daño.
- No transitar por lugares no autorizados.

4.- El docente a cargo debe conducir a sus párvulos en fila y caminando a patio. En el trayecto se debe evitar los gritos y/o desorden, considerando que se puede producir un accidente y hay otros cursos en clases.

5.- En patio el docente debe verificar personalmente que no haya nada que pueda provocar un accidente o riesgo para los niños/as, de encontrar algo debe comunicarlo de inmediato a Directora quien determinará el accionar.

6.- En el patio, previo al inicio de la clase o actividad recreativa, la docente a cargo deberá revisar que todos los implementos deportivos a utilizar se encuentren en óptimas condiciones (aros sin enmiendas, pelotas infladas correctamente, conos sin pedazos menos, etc.). De igual forma durante el transcurso de la clase los párvulos deberán mantenerse en un perímetro delimitado que permita el control visual del docente durante el transcurso de la actividad.

7.- Es deber de cada miembro de la comunidad informar de situaciones que puedan constituir riesgo para la seguridad de párvulos, asistentes de la educación, docentes, padres y apoderados.

8.- En caso de un accidente escolar durante la clase se aplica el protocolo de accidentes escolares, siendo responsabilidad del docente comunicar al apoderado las circunstancias del accidente y constatar que cumpla el protocolo, por ejemplo que en caso de un accidente menor el estudiante lleve su ficha de accidente escolar respectiva y que el apoderado esté en conocimiento del accidente, ya sea por comunicación escrita en agenda o llamado telefónico.

PROTOCOLO

Interno de Gestión de Asistencia

1.- ANTECEDENTES

El primer elemento para que se realice el proceso de enseñanza-aprendizaje en la escuela, es contar con los estudiantes desde el inicio hasta el final de la jornada. Este tema es tan importante que constituye uno de los indicadores de medición de la Agencia de la Calidad.

2.- DEFINICIONES

Se entenderá por inasistencia de un párvulo, a la no presencia del mismo en clases desde el horario de inicio hasta el final de la jornada. No obstante, existen casos en que los párvulos se integran a su jornada escolar luego de la hora de ingreso por motivos de horas médicas en CESFAM u entrevistas o sesiones en programas gubernamentales (PPF, PPT, OPD), los cuales adjuntan documento o evidencia que da cuenta de esta situación. Por ello en caso de producirse una situación así y habiéndose cerrado la asistencia del curso, es necesario contar con dicho respaldo para lo cual solicitamos que este sea entregado a la Profesora o Directora.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Se considerará un plazo de dos días máximos de tolerancia ante las inasistencias, luego de lo cual se deberá ejecutar una acción que permita saber los motivos de la misma. Es así que al segundo día de inasistencia la persona encargada, en este caso la profesora, deberá contactar al apoderado para saber motivos de su no concurrencia a la escuela. Luego de ello deberá informar el resultado a Directora con el fin de determinar cursos de acción.

Acciones de Información: Contactar al adulto responsable para obtener información y recordar que se debe presentar certificado médico en caso de enfermedad.

Acciones de Verificación: Directora verifica en terreno las condiciones que generan la inasistencia del párvulo.

Acciones de derivación: Cuando las inasistencias son de carácter permanente y no cuentan con la debida justificación se pueden constituir en una vulneración de derechos del niño/a, por lo cual previo informe de la Directora avalado por la profesora jefe, se realiza derivación a organismos pertinentes del estado encargados del resguardo de los derechos de los niños y niñas.-



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Principio Orientador

Toda persona que trabaje en la escuela especial de lenguaje Divina Misericordia, al igual que cualquier miembro de la comunidad educativa, tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades de la Escuela en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato o vulneración de derechos, hacia un miembro de la comunidad, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.

Deber de denunciar ante toma de conocimiento de vulneración de derechos de la infancia. Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERISTICAS DE MALTRATO INFANTIL O la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERISTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO que afectare a los párvulos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP). Por su parte, la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será el tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y de las niñas, así como también causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de

delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor. **Cuando los hechos revistan carácter de delito, como abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.**

2. DEFINICIONES

- A. **Maltrato** es cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más personas, incluyendo a funcionarios de la escuela, en contra de uno o más estudiantes y/o miembros de la Comunidad Escolar, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, con independencia del lugar en que se cometa, destinado a producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- B. **Maltrato Infantil:** La Convención de los Derechos de los niños, niñas de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo a la Ley de Menores, N° 16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como “un acto u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagradas como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención internacional de los Derechos del Niño.
- C. **Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los párvulos necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.
- D. **Acoso Escolar:** “La ley 20.536 lo define como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional”.

Formas de acoso escolar: Maltrato verbal, Intimidaciones o PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA V.7 / 2023 maltrato psicológico, Maltrato físico, Ciberacoso:

- E. **Agentes Orientadores:** Todos los trabajadores del establecimiento son agentes orientadores de la convivencia, por lo cual es su deber hacer ver situaciones que afecten la convivencia de la comunidad escolar. Ejemplo de esto es: si un estudiante usa lenguaje soez o garabatos, se debe hacer ver la inconveniencia de este lenguaje en el establecimiento, si durante los recreos los estudiantes se mantienen en el aula, solicitar que desalojen, etc.
- F. **Equipo de Convivencia:** La escuela conformó un equipo de convivencia escolar que está conformado por el Encargado de Convivencia, Psicóloga del establecimiento, Trabajadora Social y equipo de inspectores. El coordinador de este equipo es el encargado de Convivencia Escolar. El encargado de convivencia será parte del Equipo de Gestión de la escuela, integrado por director, informando de manera periódica del conjunto de los casos que se registran semanalmente y proponiendo acciones institucionales que se requieran.

2. PRINCIPIOS ORIENTADORES: El siguiente protocolo se sustenta en los principios orientadores establecidos por la Convención de los derechos del niño y la niña, siendo estos

- A. Principio de No discriminación.
- B. Principio de velar siempre por el interés del niño, niña y adolescentes.
- C. Principio de derecho a la vida, la supervivencia y desarrollo.
- D. Principio de participación y ser escuchado.

Bajo estos principios, toda persona que trabaje en la escuela: tiene la obligación de dar aviso inmediatamente al Equipo de Gestión de la escuela de cualquier situación de vulneración de derechos hacia párvulos, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de este.

3. RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

Las personas responsables de activar el protocolo se encuentran en dos niveles. En primer lugar, quien reciba la denuncia, el que debe informar inmediatamente al equipo directivo para iniciar la etapa 1.

En segunda instancia, el equipo de gestión es el encargado de activar el protocolo en todas sus etapas y ejecutar las acciones que se requieran para el óptimo cumplimiento de estos protocolos.

- Encargado de Convivencia.
- Director.

4. ETAPAS DEL PROTOCOLO.

El procedimiento considera las siguientes etapas de acción en la aplicación de del protocolo.

Etapas 1. Detección o denuncia.

Se toma conocimiento de una situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, se reúne el equipo de gestión para determinar las acciones destinadas a recopilar información y quien realizará esta función. Plazo 1 día.

Todo trabajador que tome conocimiento de una eventual situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, tiene la obligación de informarlo a la Dirección de la escuela y al Equipo de Convivencia Escolar para la activación del respectivo protocolo. Plazo un día para activar el protocolo desde el momento en que se recibe la denuncia.

Etapas 2. Recopilación de Antecedentes.

Se inicia la investigación, se reúnen la mayor cantidad de antecedentes, tomando declaración a los afectados, los involucrados directos y los testigos. Se revisan cámaras de seguridad y se prepara la documentación necesaria para la resolución del caso. Plazo 5 días.

Etapas 3. Evaluación y resolución.

Se analizan las evidencias producto de la investigación iniciada. Si los antecedentes dan evidencia de veracidad de los hechos, se establecen acciones con Medidas Formativas, Medidas Pedagógicas, de Apoyo Psicosocial y se establecen las sanciones reglamentarias establecidas en el reglamento de convivencia, además de realizar denuncia a Tribunales de Familia si correspondiera. Plazo 3 días.

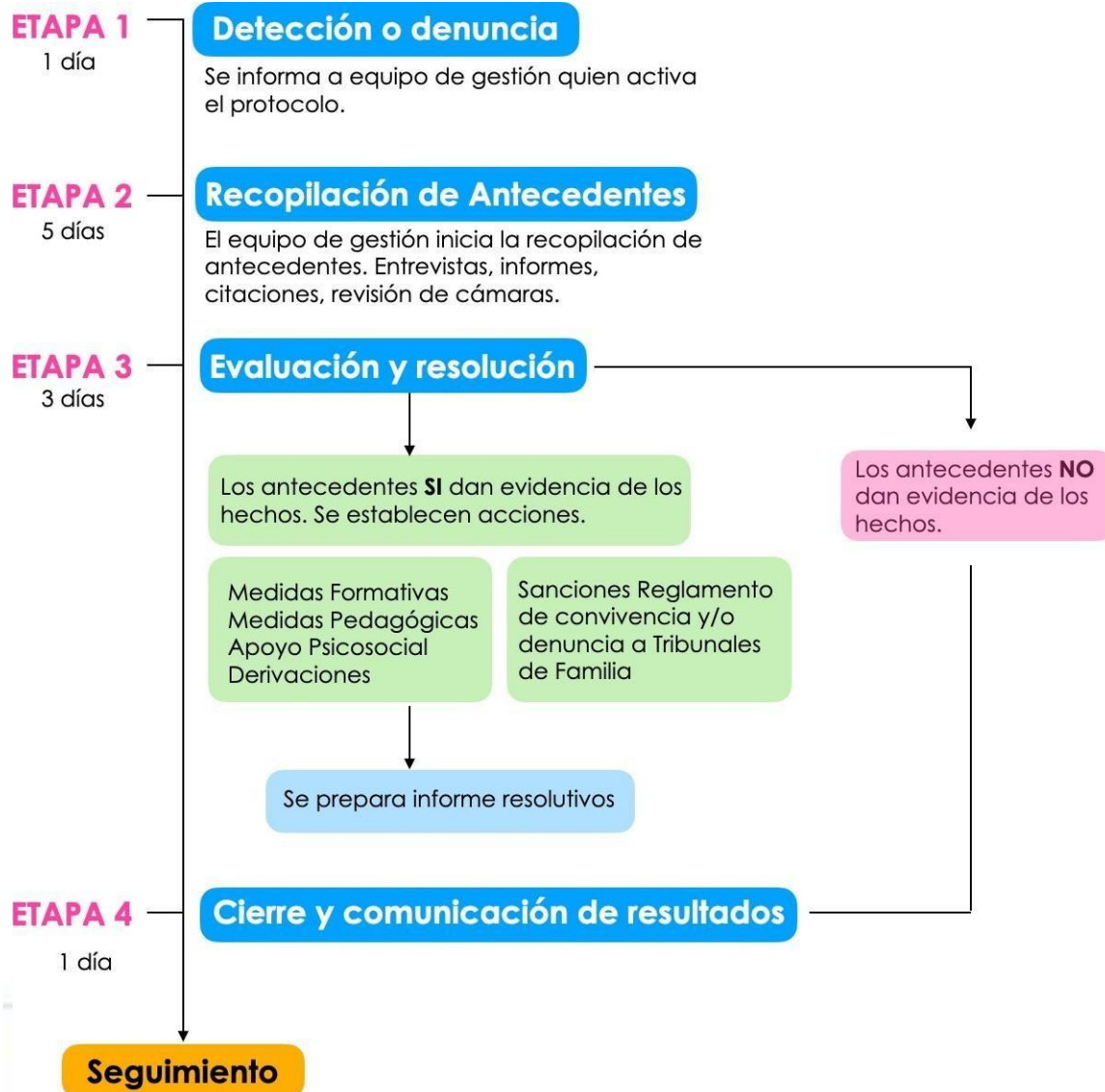
Etapas 4. Cierre y comunicación de resultados.

Se comunican resultados a denunciante e involucrados denunciados.

- Si el análisis determina que no hubo violencia, maltrato o acoso se realizará mediación

entre los involucrados.

- Si el análisis determina que hubo violencia, maltrato o acoso, se citará al apoderado del afectado(s) o afectada(s) para informar los resultados de la investigación y mediadas aplicadas al o los acometedores, seguimiento y/o acompañamiento a las partes involucradas.
- Si el análisis determina que hubo violencia, maltrato o acoso, se citará al apoderado(s) del o los acometedores(s) para informar los resultados de la investigación, sanciones reglamentarias, mediadas formativas y repertorios en acuerdo con estudiantes y apoderados, seguimiento y/o acompañamiento a las partes involucradas.
- Las medidas formativas serán acordadas en conjunto con el estudiante y apoderados.
- En el caso de que el agresor sea un adulto trabajador del establecimiento, este será separado de sus funciones durante la investigación, de acuerdo con los procedimientos del RI como resguardo hacia el estudiante afectado.
- En caso de AGRESIÓN DE UN ADULTO A OTRO ADULTO. Se informará a la Dirección del establecimiento, dejando registro de la entrevista y de los hechos ocurridos. Se citará a las partes involucradas para conocer cada versión de la situación. Dependiendo de la gravedad de lo ocurrido, eventualmente se podrá realizar la denuncia a los organismos respectivos y tomar otras medidas establecidas en el reglamento de convivencia, por ejemplo, de tratarse de un apoderado/apoderada, se podrá solicitar cambio de apoderado/apoderada del estudiante. Si se trata de trabajador se podrá concretar su despido o separación de funciones de la escuela.



Toda comunicación se hará por escrito en formato dispuesto para ello, luego de lo cual se cerrará el caso con los acuerdos tomados. Plazo 3 días. (SE DEJA EXPRESA CONSTANCIA QUE TODOS LOS DIAS EN CUESTIÓN SERAN PARA TODO EFECTO DÍAS HÁBILES, SIENDO SÁBADO TOMADO COMO DÍA INHÁBIL)

5. DEBIDO PROCESO.

Recibida e iniciada la investigación, durante todo el desarrollo esta, se debe resguardar un debido proceso, es decir aplicar el procedimiento de realizar investigación, dejar por escrito el relato, detallando lo sucedido, testigos, denunciantes y cualquier antecedente relevante y solicitar la firma de la persona denunciante como de quien recibe la información. Posterior a la denuncia o detección, se procederá a realizar entrevista bajo los siguientes parámetros:

- A. Citar y recibir a la víctima o víctimas, para conocer el alcance del problema
- B. Citar y recibir al agresor o agresores presuntos.
- C. Citar a testigos para recabar más información.
- D. Consultar otras fuentes como cámaras de seguridad, libros de clases, docentes, profesores jefes, etc.

6. MEDIDAS Y ACCIONES

- A. **Párvulo , víctima:** En el caso de lesiones se realizará el procedimiento del seguro escolar y se notificará a las personas y organismos respectivos. Se informará a los padres y se prestará apoyo a través de la psicóloga u organismos pertinentes que se determinen, OPD, Programas en convenio con la escuela, por ejemplo, Centro Trabún.
- B. **Párvulo, agresor:** una vez aplicado el debido proceso que determiné al agresor como tal, se informará a la familia, se aplicará las sanciones estipuladas en el reglamento interno de convivencia del Establecimiento. Se realizará apoyo de parte del psicólogo del establecimiento, para asumir y favorecer la formación social e inculcar sus deberes, derechos, y la reinserción al grupo, derivación a P.R.M.
- C. **Grupo agresores (observadores activos):** una vez aplicado el debido proceso que determiné al agresor como tal, se informará a la familia, diferenciando a quien instiga y quienes secundan la acción de hostigamiento. Se aplicará del Reglamento de Convivencia y se implementarán otras medidas tales como talleres a los párvulos involucrados para abordar la situación. Definir acciones de responsabilidades, reparación, reinserción.
- D. **Grupo Observador pasivo: aquellos estudiantes que son observadores y espectadores del hostigamiento y no se atreven a intervenir por temor a represalias:** Generar la instancia de reflexión del caso, buscando reestablecer el nivel de armonía y de confianza, ya sea por medio de talleres, charlas, conversaciones, socialización del

Protocolo en general, etc.

- E. **Intervención familiar:** Se realizará un trabajo con la familia del párvulo agredido y del agresor, de manera de generar un plan de acción que evite que estas conductas se produzcan nuevamente.
- F. **DENUNCIA:** Si el caso lo amerita se procederá a realizar la denuncia ante Tribunales de Familia, mediante procedimiento establecido por Poder Judicial. (Denuncia mediante plataforma de Oficina Virtual.)

7. MEDIDAS FORMATIVAS, PEGAFÓFICAS Y APOYO PSICOSOCIAL.

Las medidas formativas son las contempladas en el reglamento de convivencia escolar, siendo estas:

- Solicitar disculpas .
- Dar a conocer que estas acciones producen daño en otro párvulo.



**Protocolo de prevención del acoso sexual,
laboral y violencia en el trabajo. Ley KARIN .**

I. Antecedentes generales

1. Introducción:

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Fundación Educacional Don Luis Enrique ,Rut 65.153.542-5 a elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19 N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que *“Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”,* siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Objetivo:

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

I. Antecedentes generales

3. Alcance:

Este Protocolo se aplicará a todos los trabajadores/ras, incluidas jefaturas o directora independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y de los proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

4. Definiciones:

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo [el empleador debe incluir las conductas que identifique en el lugar de trabajo de acuerdo a las características de la actividad, considerando que la Ley N° 21.643 solo define algunas de ellas]:

I. Antecedentes generales

A continuación, se describen algunas de las conductas que pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

Acoso sexual:

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

I. Antecedentes generales

Acoso laboral:

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

I. Antecedentes generales

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Conductas incívicas:

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

I. Antecedentes generales

Sexismo:

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil son:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

I. Antecedentes generales

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo:

El empleador debe incorporar que dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024.

I. Antecedentes generales

6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras:

I. Personas trabajadoras:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

II. Entidades empleadoras:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

I. Antecedentes generales

7. Organización para la gestión del riesgo:

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaron en conjunto con el empleador, o su representante, el Comité CEAL-SM/SUSESO. Siendo los miembros de este Comité:

- Alicia del Carmen Aravena Guzmán. Directora. Representante Empleador.

alicia.aravena@fundacionluisenrique.cl

- Karen Elizabeth Núñez Bravo. Representante Trabajadores

karen.nunez@fundacionluisenrique.cl

- Cecilia Paz Muñoz Albornoz . Representante Educadoras.

cecilia.munoz@fundacionluisenrique.cl

- Fabiola Elizabeth Segovia. Representante Personal Paradocente.

fabiola.segovia@fundacionluisenrique.cl

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a el Comité de Aplicación CEAL-SM, para monitorear la aplicación de las intervenciones en los factores de riesgo psicosocial, dado que están muy vinculados a las situaciones de violencia y acoso.

I. Antecedentes generales

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas, mediante JORNADAS DE INDUCCION, CAPACITACIONES Y CONSEJOS DE REFLEXION y el responsable de esta actividad será Directora Alicia Aravena Guzmán y Comité CEAL -SUSESSO. Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo indicado en el protocolo A: alicia.aravena@fundacionluisenrique.cl/ cealsmdivina@gmail.com

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Alicia Aravena Guzmán	Directora	alicia.aravena@fundacionluisenrique.cl
Karen Núñez Bravo	Encargada de Convivencia	karen.nunez@fundacionluisenrique.cl
Alexis Gamboa	Representante Fundación	Alexis.gamboa@fundacionluisenrique.cl

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

II. Gestión preventiva

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

La empresa Fundación Educacional Don Luis Enrique, Rut 65.153.542-5 declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

II. Gestión preventiva

La entidad empleadora reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante, inducción a la Institución y correo electrónico. Enviando todos documentos pertinentes a la trabajadora/trabajador.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

1. Identificación de los factores de riesgo:

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionado con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

II. Gestión preventiva

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores/ los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM

Identificación de factores de riesgo, Según resultados Aplicación Cuestionario CEAL-SM.2024Junio
Carga de trabajo 45.5% riesgo medio
Exigencias Emocionales 45.5% riesgo medio
Compañerismo 50.0% riesgo medio

2 Medidas para la prevención:

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

II. **Gestión preventiva** • En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/ SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.
 - Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que la [nombre de la entidad empleadora] abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos, mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.
 - Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
 - Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
 - La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante correo electrónico y consejos de reflexión y el responsable de esta actividad serán los miembros del Comité CEAL -SM.

II. Gestión preventiva

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo de la entidad empleadora], en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante jornada de reflexión y correo electrónico y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con Comité CEAL-SM al correo:cealsmdivina@gmail.cl

Medidas de prevención a implementar
Procedimiento de Actuación ante Conflictos Laborales / antes de la vigencia Ley Karin
Capacitación Ley KARIN
Procedimiento para actuar frente a desregulaciones emocionales de estudiantes
Capacitación Trabajadores en el manejo de sus propias emociones
Generar sentido de Pertenencia a un Equipo de trabajo y Compañerismo mediante celebraciones comunes
Procedimiento de Investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. Ley Karin

3. Mecanismos de seguimiento:

La Fundación Educacional Don Luis Enrique Rut 65.153542-5, con la participación de los miembros Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

II. Gestión preventiva

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación. Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a Comité CEAL-SM , al correo: cealsmdivina@gmail.cl

Se incorpora la evaluación y mejora continua del cumplimiento de la gestión preventiva. En este recuadro se deben evaluar el cumplimiento de las medidas preventivas y su eficacia, estableciendo de manera continua las mejoras se deben implementar. En Diciembre 2024 se evaluarán las medidas implementadas .

Evaluación del cumplimiento	Mejora a implementar
Procedimiento de Actuación ante Conflictos Laborales / antes de la vigencia Ley Karin Capacitación Ley KARIN Procedimiento para actuar frente a desregulaciones emocionales de estudiantes Capacitación Trabajadores en el manejo de sus propias emociones Generar sentido de Pertenencia a un Equipo de trabajo mediante celebraciones comunes Procedimiento de Investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.	Medidas se Evaluarán en diciembre 2024. Jornadas de Evaluación y Planificación 2025.

**III. Medidas de Resguardo de la
Privacidad y la Honra de los Involucrados**

IV. Difusión

La Fundación Educacional Don Luis Enrique, Rut 65.153542-5 establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos-, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: Jornada de Reflexión y correo electrónico Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno y el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del respectivo contrato de trabajo y se incorporará en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad en el trabajo



DIVINA
MISERICORDIA
ESCUELA DE LENGUAJE

PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

V3 / 2025

I. Introducción.

Presentamos a la comunidad educativa un protocolo para abordar situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes, basado en las "Orientaciones para protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales" del Ministerio de Educación y la DEG (agosto de 2022), y en la normativa derivada de la Ley N°21.545 (Ley TEA) y la resolución exenta N° 586 de la Superintendencia de Educación. El objetivo es disponer de un plan para responder a situaciones de DEC en la Escuela Divina Misericordia. Este protocolo reconoce que cualquier niño o niña puede enfrentar una crisis y necesitar apoyo, por lo que los responsables deben estar preparados, mantener la calma, usar un lenguaje claro y conciso, y transmitir serenidad para evitar agravar la situación. En cuanto a las medidas, se pueden aplicar acciones pedagógicas, formativas y preventivas que promuevan la buena convivencia sin discriminar a estudiantes con necesidades especiales. Considerar que el nivel parvulario, se prohíben sanciones a niños y niñas, permitiendo solo medidas pedagógicas o formativas para resolver conflictos. Nunca se podrá cancelar la matrícula, suspender o expulsar a alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales.

II. Conceptos clave:

1. **Desregulación emocional**, es una reacción motora y emocional ante estímulos o situaciones desencadenantes, en la que el niño-niña, adolescente o joven no comprende ni expresa adecuadamente sus emociones, mostrando dificultades para autorregularse y volver a la calma. Estas dificultades superan lo esperado para su edad o desarrollo y persisten incluso tras intentos de intervención que han sido exitosos en otros casos, siendo percibidas externamente como una situación de "descontrol".
2. **Regulación emocional**, es la capacidad de gestionar adecuadamente nuestro estado emocional. Implica reconocer la relación entre emoción, cognición y comportamiento; utilizar buenas estrategias de afrontamiento; y generar emociones positivas (Bisquerra, 2003). En resumen, se trata de comprender cómo y por qué nos sentimos de cierta manera y emplear herramientas para expresar y

gestionar esas emociones de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales.

3. Personal especializado o SOS, son docentes o profesionales asistentes de la educación con conocimientos en manejo de crisis, que brindan contención y auxilio inmediato ante una desregulación emocional o conductual de un estudiante. Todos los funcionarios deben conocer a las personas que cumplen este rol.

4. Zona de seguridad: Área segura dentro del entorno escolar donde se puede llevar al estudiante durante un episodio de desregulación, ofreciendo un espacio tranquilo y controlado para él y los demás.

5. Personas con espectro Autista. Se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al

interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona. Además, al corresponder a un neurotipo genérico, los derechos contemplados en la referida ley abarcan todo el ciclo vital de las personas que lo presenten.

III. Compromiso y obligaciones del Apoderado.

Teniendo en consideración que el colegio usará con absoluta confidencialidad toda la información que se entregue, es obligación del cada apoderada/apoderado:

1. Entregar toda la información respecto de las eventuales desregulaciones de su pupilo/pupila, de manera que los equipos de la Escuela puedan proponer una plan de intervención lo mas eficaz posible a la DEC de cada estudiante.
2. Autorizar a que en caso de una desregulación, se intervenga con el objetivo de proporcionar ayuda a la o el estudiante, reducir el riesgo para sí misma/mismo, otros/otras y conectarle con recursos de ayuda.
3. Consentir a la utilización de la información proporcionada para dichos fines, tomando conocimiento de que las intervenciones serán realizadas con gradualidad y proporcionalidad, dependiendo de la etapa de desregulación que se esté viviendo, pudiendo llegar a la contención física en caso de riesgo.
4. Comprometerse a participar en entrevistas con profesionales del colegio cuando se le cite, a propósito de desregulación emocional que se produzcan o puedan producir, con el fin de determinar la necesidad de derivación a una atención especializada.
5. Reconoce a la(s) persona(s) del colegio preferentes para la contención e identifica a un familiar o persona significativa a la cual recurrir si es necesaria una contención adicional.
6. Informar y entregar toda la información de contacto de profesionales externos para realizar coordinaciones y compartir información en beneficio del trabajo con el estudiantes.
7. El/la apoderada se compromete a tener actualizada su información de contacto para cuando se necesite establecer comunicación en este.

IV. Aplicación de medidas disciplinarias.

Ningún estudiante se encuentra exento del cumplimiento de las normas internas con las que cuenta el establecimiento destinadas a la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco se puede abstraer de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, por su incumplimiento, siempre y cuando estas no estén asociadas en su origen a la condición del estudiante, ya que esto podría suponer una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional

Las acciones propuestas en el presente protocolo permiten que la conducta del estudiante sea considerada en su contexto, con el objetivo de que las medidas frente a eventuales faltas a la convivencia resulten pertinentes.

Debemos hacer consciente que todas y todos los estudiantes tienen los mismo derechos y deberes y en caso de que se produzcan destrozos ante un DEC el adulto/adulta responsable se debe hacer cargo de estos.

V. Eje prevención.

1. **Capacitación.** Anualmente se realizará capacitación al conjunto del cuerpo docente y asistentes de la educación en el protocolo para abordar situaciones de desregulación emocional y conductual.
2. **Información Individual de estudiantes.** El equipo de Gestión de la Escuela será responsable de recopilar la información individual de cada estudiante que pueda presentar un DEC, especialmente aquellos en tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos. Esto incluye disponer de las indicaciones relevantes del médico u otro profesional tratante, preocupándose de dejar accesible los datos de los estudiantes que necesiten ser trasladado a un servicio de urgencia.
3. **PISE.** Al momento del análisis y propuesta del PISE anual se incorporarán como elementos de análisis los elementos del entorno que eventualmente pueden contribuir a la DEC, tales como entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.
4. **Señales previas.** Reconocer algunas señales previas que pueden ser indicio de DEC en estudiantes, tales como la tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, impulsividad, entre otros.
5. **Conversaciones preventivas.** Teniendo conocimiento de los/las estudiantes que pueden desarrollar una DEC, se conversará en el corto plazo con el/la estudiante para instruirlo y aconsejarlo acerca de como gestionar estas emociones y que acciones debe realizar de manera preventiva ante estas situaciones, por ejemplo a quien acudir, como informar, etc.
6. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.** Se debe observar el comportamiento de los y las estudiantes, poner especial atención a señales emocionales como: la tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, impulsividad, entre otros.
7. **Reconocimiento de elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual:** Evitar factores que predisponen una desregulación emocional conductual, como, por ejemplo:
 - Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad. Si surgen cambios se debe informar a los y las estudiantes oportunamente.
 - Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que los y las estudiantes presentan altos niveles de ansiedad.
 - Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, cuando sea pertinente, tiempos de descanso.
 -

VI. Trabajadores especializados o SOS.

Las y los **trabajadores especializados o SOS**, cumplen con un rol mediador y de acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con él o la estudiante.

El/la **Acompañante interno**, corresponde generalmente al trabajador/trabajadora que identificó la crisis u otro, el que permanecerá al interior del recinto junto al estudiante y el personal SOS, 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.

El/la **Acompañante externo**, corresponde al trabajador/trabajadora que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención, siendo su rol el de coordinar la información y dar aviso al resto de los trabajadores según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

VII. Ejecución de Protocolo.

El presente Protocolo para abordar situaciones de Desregulación Emocional y conductual considera 4 etapas.

1. Etapa Inicial.
2. Etapa de riesgo DEC elevado.
3. Etapa de crisis declarada.
4. Etapa pos DEC.

1. **Etapa Inicial.** Esta etapa corresponde al período posterior a haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros. Si se encuentra en aula la docente esta actuará acorde al plan individual previamente establecido, si no se encuentra o la DEC se produce fuera del aula, se debe seguir las recomendaciones entregadas de acuerdo al plan individualizado para cada estudiante y mientras llega el trabajador capacitado , entre las acciones que se aplicarán serán:
 - Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad específica, se le permite utilizar otros materiales o procedimientos para lograr el mismo objetivo).
 - Permitir una pausa donde el estudiante pueda utilizar reguladores sensoriales u otros intereses identificados previamente como mediadores particulares del estudiante en cuestión.
 - Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.
 - Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle.
 - En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento "gatillador" en el aula, que aporten al manejo profesional.

- Es fundamental evitar regañar al estudiante, amenazar con sanciones punitivas o pedirle que se detenga, será otro el momento donde se reflexione sobre la conducta.
-

2. Etapa de riesgo DEC elevado.

Esta etapa se caracteriza porque el estudiante No responde a comunicación verbal ni a miradas o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Ante esta situación se debe proceder de la siguiente manera:

- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos u otros.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Estudiante debe ser acompañado a la zona de seguridad acordada previamente con el equipo de aula.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la DEC haya cedido.

3. Etapa de crisis declarada. En el caso que un estudiante no logra estabilizar su estado emocional y conductual , se pedirá apoyo por la bitácora de la Escuela, identificando al menor que requiere apoyo y alguien del equipo de convivencia, acudirá en apoyo del equipo de aula , Docente y Educadora .

Esta etapa de crisis declarada, se produce cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de restricción de movimiento tutelada del párvulo. Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso excepcionales de extremo riesgo para el estudiante o para otras personas presentes. Oficio 841, Complementa Ley TEA 21.545.17/05/2024

- Su realización debe ser efectuada por una persona especializada o SOS en conjunto con acompañante interno y externo en lo posible. Se deben ocupar técnicas apropiadas, como, por ejemplo: acción de mecedora y abrazo profundo.
- Paralelamente se debe solicitar que se establezca comunicación con la apoderada/apoderado.
- Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

VIII. Comunicación a la familia.

Posteriormente a la presentación de la DEC será el **trabajador especializado y/o el Acompañante interno** el encargado de dar aviso al apoderado/apoderada, lo que debe hacerse en lo posible dentro de un plazo no superior a 24 horas como máximo, a menos que la situación de desregulación emocional y/o conductual requiera que el apoderado pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el personal especializado o SOS y el apoderado de "acompañar". La comunicación con el apoderado se hará por lo canales formales y luego de informado de la situación se dejará registro escrito de lo

informado.

En aquellas situaciones de cuadro clínico establecido, se dejará establecido la posibilidad o no posibilidad de que el apoderado/ apoderada se haga presente en situaciones de desregulación y en caso de no poder asistir las instrucciones de a quién recurrir.

En todos los casos, el equipo de gestión de la Escuela (conforme mejor establezca el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/él apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento está desarrollando.

IX. Intervención en la reparación.

Posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo se realizará por parte de los/las trabajadores especializados una intervención de reparación teniendo en consideración el criterio de que esta la haga el/la profesional que mantienen mayor vínculo con la familia y el estudiante.

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.

Además se tomarán acuerdos conjuntos con la familia para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, disponiendo por parte del colegio profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, teniendo como objetivo de trabajo evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

X. Plan de acompañamiento emocional y/o conductual.

EL Plan de acompañamiento emocional y conductual es un documento de uso interno del establecimiento y del apoderada/apoderado, en el cual se identificará las particularidades de cada estudiante que puede manifestar una DEC, estableciendo responsables e intervenciones a realizar durante el año escolar en curso.



DIVINA
MISERICORDIA
ESCUELA DE LENGUAJE

Desregulación Emocional. Anexo de Contingencia

En etapa de crisis declarada de desregulación emocional y cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de restricción de movimiento tutelada del párvulo. Yo

Rut apoderado /a del estudiante del
Nivel AUTORIZO ,RESTRICCION DE MOVIMIENTO TUTELADA con el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso excepcionales de extremo riesgo para el estudiante o para otras personas presentes. Oficio 841, Complementa Ley TEA 21.545.17/05/2024

- Su realización debe ser efectuada por una persona especializada o SOS en conjunto con acompañante interno y externo en lo posible. Se deben ocupar técnicas apropiadas, como, por ejemplo: acción de mecedora y abrazo profundo.
- Paralelamente se establecerá comunicación con la apoderada/apoderado.
- Para efectuar este tipo de contención se deja la presenta autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro

Alicia Aravena G.

Directora

Karen Núñez Bravo

Fonoaudióloga

Apoderado

Encargada de Convivencia