

# REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

---

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ

---

VERSIÓN ACTUALIZADA 2020



# INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>Nro. de ÓRDEN</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>ANTECEDENTES GENERALES</b>	<b>1.0</b>
Identificación del establecimiento	1.1
Definiciones	1.2
Principios que rigen el Reglamento interno	1.3
<b>DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>2.0</b>
Derechos y deberes de los estudiantes	2.1
Derechos y deberes de los padres, madres y Apoderados del establecimiento.	2.2
Derechos y deberes del personal del establecimiento	2.3
Derechos y deberes de la dirección del establecimiento	2.4
Derechos y deberes del sostenedor del establecimiento	2.5
<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>3.0</b>
Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.	3.1
Régimen de jornada escolar	3.2
Horarios de clases, suspensión de actividades y Recreos	3.3
Organigrama	3.4
Rol de docentes, directivos, asistentes y Auxiliares	3.5
Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados	3.6
Regulación de la asistencia	3.7
Regulación de los atrasos	3.8
Regulación de la inasistencia	3.9
Retiro del estudiante	3.10
Reuniones de apoderados	3.11
Objetos de valor	3.12
Reclamos, sugerencias y/o requerimientos	3.13
<b>REGULACIONES REFERIDAS AL SISTEMA DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	<b>4.0</b>
<b>REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y CAMBIO DE ROPA O MUDA</b>	<b>5.0</b>

Uniforme escolar	5.1
Situaciones para el cambio de ropa del párvulo y procedimiento	5.2
<b>REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS</b>	<b>6.0</b>
Medidas que garantizan el aseo, higiene y desinfección del establecimiento	6.1
Consideraciones sobre higiene y seguridad en el uso de De los baños	6.2
Seguridad y prevención de riesgos	6.4
Prevención del contagio de enfermedades transmisibles o de alto contagio	6.5
Acciones de prevención ante enfermedades transmisibles o de alto contagio	6.5
Uso de medicamentos	6.6
Minuta	6.7
<b>REGULACIONES GESTIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICAS</b>	<b>7.0</b>
Regulaciones técnico-pedagógicas	7.1
Regulaciones sobre promoción y evaluación	7.2
Planificación	7.3
Normas relativas al traspaso de información entre jornadas	7.4
Consejo de profesores	7.5
Regulaciones sobre salidas pedagógicas	7.6
<b>NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>8.0</b>
Fundamentación	8.1
Concepto de convivencia	8.2
<b>CONDUCTAS ESPERADAS PARA UNA BUENA CONVIVENCIA</b>	<b>9.0</b>
Construcción de valores	9.1
Conductas para el cuidado de una buena convivencia	9.2
Cuidado de los espacios de convivencia	9.3
<b>INFRACCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>10</b>
Conductas que constituyen faltas	10.1
Medidas disciplinarias, reparatorias y formativas	10.2
Procedimientos para la aplicación de medidas y las instancias De revisión correspondiente	10.3
<b>ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTO DESTACADO Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARAN</b>	<b>11</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS</b>	<b>12</b>
<b>APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	

<b>DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>13</b>
<b>DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA</b>	<b>14</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>15</b>

<b>ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....</b>	<b>PÁG. 82</b>
• ANTECEDENTES	
• SEGURO ESCOLAR	
• OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
• CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES Y PROCEDIMIENTOS	
• BOTIQUÍN	
• ACCIONES PARA DIFUNDIR PROCEDIMIENTO	
• ANEXOS	
• REGISTRO DE CONTACTOS DE EMERGENCIA	
<b>ANEXO 2: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....</b>	<b>PÁG. 94</b>
• PROCEDIMIENTO	
• DESARROLLO DE LA SALIDA PEDAGÓGICA	
• EN CASO DE ACCIDENTE	
• MIEMBROS ACOMPAÑANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
• ESTÁ PROHIBIDO	
• MEDIDAS PARA EL REGRESO A LA ESCUELA	
<b>ANEXO 3: INFORMATIVO CAMBIO DE ROPA.....</b>	<b>PÁG. 99</b>
• INFORMATIVO	
• PASOS DEL CAMBIO DE ROPA	
• AUTORIZACIÓN	
<b>ANEXO 4: PROTOCOLO DE CLASES EN LÍNEA PARA PADRES Y APODERADOS. ....</b>	<b>PÁG. 100</b>
• PROTOCOLO	
• NORMAS DE CLASES	
• AUTORIZACIÓN	
<b>ANEXO 5: PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES .....</b>	<b>PÁG. 104</b>
• TIPOS DE MALTRATO INFANTIL	
• ÁMBITO DE APLICACIÓN	
• OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR HECHOS QUE CONSTITUYAN DELITOS	
• MEDIDAS PREVENTIVAS	
• PROCEDIMIENTO Y ETAPAS	
<b>ANEXO 6: PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>PÁG. 119</b>
• PROTOCOLO	
• MEDIDAS PREVENTIVAS	
• PROCEDIMIENTO	

**ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.....PÁG. 122**

- **CONSIDERACIONES PREVIAS**
- **MEDIDAS PREVENTIVAS**
- **PROCEDIMIENTO**
- **COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
- **SEGUIMIENTO**

**ANEXO 8: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....PÁG. 130**

- **INTRODUCCIÓN**
- **OBJETIVO GENERAL II**
- **OBJETIVO ESPECÍFICO**
- **GLOSARIO III**
- **RESPONSABILIDADES IV**
- **INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO V**
- **COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA ESCUELA VI**
- **ROLES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VII**
- **DESARROLLO DEL PLAN DE EMERGENCIA VIII**
- **TIPOS DE EMERGENCIA IX**
- **EQUIPAMIENTO DEL QUE DISPONE EL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS X**
- **SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE LA EMERGENCIA XI**
- **TIPOS DE EVACUACIÓN XII**
- **ESTRUCTURA DE LA EVACUACIÓN XIII**
- **¿QUÉ HACER EN CASO DE? XIV**
- **PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN EN CLASES NORMALES XV**
- **EJECUCIÓN DE SIMULACROS XVI**
- **CÓMO COMUNICAR LA EMERGENCIA XVII**
- **RETIRO Y ENTREGA DE ESTUDIANTES XVIII**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR XIX**
- **BOTIQUÍN XX**
- **EVUALUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA XXI**
- **EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA XXII**
- **PAUTA DE EVALUACIÓN EMERGENCIAS XXIII**
- **DETECCIÓN DE PELIGRO E INFORMACIÓN DE RIESGOS XXIV**
- **PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD XXV**
- **COMUNICACIÓN E INFORMACIONES XXVI**
- **INDICACIONES PARA LOS PADRES XXVII**
- **NOTAS Y DISPOSICIONES GENERALES XXVIII**

- ACUERDOS DE MEJORA XXIX

**ANEXO 9: PAUTA DE ENTREVISTA .....PÁG. 228**

- INTRODUCCIÓN
- ANTES DE LA ENTREVISTA
- DURANTE LA ENTREVISTA
- JAMÁS EN UNA ENTREVISTA SE DEBE

# INTRODUCCIÓN

De conformidad con la normativa vigente<sup>1</sup>, todo establecimiento educacional debe contar, entre otros requisitos, con un reglamento interno, para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial del Estado.

El reglamento interno es un instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento.

En virtud de lo anterior, la Escuela Especial de Lenguaje Rimay Arú, pone a disposición de la comunidad educativa el presente Reglamento Interno, considerando las instrucciones dictadas al efecto por la Superintendencia de Educación, esperando se constituya en una herramienta de apoyo a la comunidad educativa, para la explicitación, comprensión y cumplimiento de los principales procesos desarrollados por el establecimiento.

La escuela especial de lenguaje Rimay Arú, en cumplimiento de las políticas educacionales del Ministerio de Educación, entrega a la comunidad escolar el Reglamento interno y de convivencia escolar, plasmando en este, nuestro sello de *Sana Convivencia*.

---

<sup>1</sup> Art. 46 letra g) Ley General de Educación.





## **VISIÓN:**

“Ser la mejor Organización Educativa, que representada como Escuela de Lenguaje, lidere en el ámbito de la educación que entrega, conformada por un equipo de excelencia profesional que responda satisfactoriamente a las necesidades de los niños y las niñas en las distintas áreas de su desarrollo, enfatizando en este proceso, el respeto a la diversidad, a la persona, y a una perspectiva de vida optimista, confiada, solidaria y progresivamente autónoma, que en su conjunto, permita a los niños, niñas y sus familias ser y proyectarse como personas felices”.

## **MISIÓN:**

“Promover el desarrollo integral de niños y niñas en edad pre escolar de entre 3 y 5 años 11 meses, que presentan trastornos específicos de lenguaje, a través de la detección temprana y de la atención y tratamiento oportuno de sus dificultades, abordando la superación de su TEL, como una tarea compartida con los padres y/o familias, comprometiéndolos y entregándoles herramientas para comprender y apoyar el proceso”.

## **SELLOS:**

- Aprendizaje activo y de calidad
- Familias (cuidadores) comprometidos con la educación de sus hijos e hijas
- Autonomía Progresiva
- Buena Convivencia
- 

## **ÉNFASIS INSTITUCIONAL:**

- En todo ser humano hay grandeza: Elegimos tratar a las personas como si todas tienen potencial.

## **ÉNFASIS PEDAGÓGICO-CURRICULAR:**

- Favorecer el desarrollo intra e interpersonal, lo cual pone el foco en la entrega de herramientas y creación de espacios para:
- Enseñar a aprender y a escuchar.
- Promover la capacidad de resistir: avanzar hacia la resiliencia, que no es otra cosa, que iniciar un nuevo desarrollo después de un trauma (impresión emocional muy intensa, causada por algún hecho o acontecimiento negativo que produce en una persona , una huella duradera que tarda en superar.
- Promoción de los factores y condiciones que promuevan la resistencia:
  - Segurización
  - Recuperación
  - Relaciones
  - Cultura

- *Relevar el rol* de madres, padres, apoderados y/o cuidadores, en la continuidad de la educación, dado el escenario incierto que pudiera obligarnos nuevamente a recurrir a ellos como principales agentes educadores.
- Promover la *flexibilidad*: Capacidad de adaptarse con facilidad a las diversas circunstancias o para acomodar las normas a las distintas situaciones o necesidades.
- Promover la *creatividad*: Para buscar nuevas formas, generar nuevas ideas o caminos, nuevas asociaciones entre ideas o conceptos conocidos, que habitualmente producen soluciones originales, considera:
  - Imaginación constructiva
  - Pensamiento divergente
  - Pensamiento creativo

### **PRINCIPIOS:**

- Querer
- Creer
- Potenciar
- Valorar

### **VALORES:**

- **Amor**: Sentimiento de vivo afecto e inclinación hacia una persona o cosa a la que se le desea todo lo bueno.
- **Respeto**: Como un eje central, en las relaciones interpersonales, entre estudiantes, docentes, personal jerárquico, administrativos, servicio padres y apoderados, valorar tradiciones y saberes ancestrales.
- **Responsabilidad**: Para cumplir con los acuerdos
- **Laboriosidad**: Amar el trabajo que realiza, sea el que sea que le corresponda hacer.
- **Solidaridad**: Para ayudarse los unos a los otros y mantener la unión, bienestar y seguridad de sí mismo y los demás (personas o grupos); para ser cada vez más equipo y menos grupo.
- **Democracia**: Mantener y respetar las opiniones de los demás, acogiendo a los acuerdos tomados por mayoría, sin dejar de valorar los aportes individuales.
- **Optimismo**: Tendencia a ver y a juzgar las cosas en su aspecto más positivo o más favorable.
- **Orden**: Situación o estado de normalidad o funcionamiento correcto de algo, en especial armonía en las relaciones humanas dentro de una colectividad.

## **OBJETIVOS:**

Por medio de nuestro sello institucional de *Buena Convivencia* queremos que todos los integrantes de nuestra comunidad educativa logren:

- a) Promover una actitud de buen trato y prevención de la violencia, valorando el conflicto como un modo de convivir en diversidad, observando siempre el buen trato, respeto por la diversidad y las normas acordadas.
- b) Vivenciar valores que permitan el desarrollo personal de todos los integrantes de la comunidad educativa tales como: Respeto, tolerancia, comprensión, honradez, responsabilidad, puntualidad, veracidad, laboriosidad, solidaridad, orden, empatía, compasión entre otros.
- c) Difundir, aplicar y practicar las normas, acuerdos y protocolos, con el fin de que todos los integrantes se sientan comprometidos con el cumplimiento de ellas, toda vez que éstas repercuten tanto en el resguardo de los derechos de los párvulos, como de toda la comunidad educativa
- d) Sistematizar las disposiciones reglamentarias vigentes, referidas al bienestar de los niños y niñas, la convivencia, el buen trato y otros aspectos fundamentales, que resguarden el funcionamiento del establecimiento, en un único instrumento (elaboración, actualización, aplicación y difusión del RICE).

## 1.2 DEFINICIONES:

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a. **Escuela de lenguaje o Escuela:**  
Establecimiento educacional que otorga una atención especializada a niños y niñas con Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), según las bases curriculares determinadas para la Educación Parvularia y decreto 170/2010).
- b. **Estudiante:**  
Es la persona que ingresa a nuestro establecimiento educacional y mientras mantenga la calidad de alumno regular .
- c. **Apoderado:**  
Persona que representa legalmente al alumno ante el establecimiento y que asume la responsabilidad de apoyar el proceso educativo de su representado y la Escuela.
- d. **Agenda Rimariana o libreta de comunicaciones:**  
Documento oficial de comunicación por escrito entre los apoderados y la Escuela.
- e. **Deber:**  
Conducta especificada en el reglamento que cada uno de los miembros de la comunidad escolar se compromete a cumplir después de haber sido conocida y aceptada.
- f. **Comunidad Escolar:**  
Es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. Además de compartir y desarrollar en conjunto las acciones que permitan alcanzar el logro de los objetivos institucionales, y que además compartan en común el Proyecto Educativo Institucional.
- g. **Convivencia Escolar:**  
La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educativa (MINEDUC, 2011).
- h. **Bullying:**  
Palabra inglesa que significa intimidación. Se refiere a todas las formas de actitudes agresivas, intencionadas y repetidas de maltrato psicológico, verbal o físico de manera reiterada en el tiempo, que ocurren sin motivación evidente, adoptadas por uno o más estudiantes a uno (a) o varias víctimas, a través de hostigamiento y constantes amenazas, insultos, agresiones, vejaciones, etc.

- i. **Violencia Escolar:**  
Un fenómeno más general de agresión, no solo entre pares, sino que puede incluir desde la agresión hacia las personas hasta incluso el daño o destrucción del inmueble del establecimiento escolar. Es bidireccional, es decir quien asume un rol de agresor, también puede ser agredido, incorpora la agresión hacia adultos y viceversa.
- j. **Agresión:**  
Un acto de acometer a alguien para herirlo o hacerle daño.
- k. **Abuso Sexual:**  
Exposición de un menor, joven y adulto a experiencias sexuales inapropiadas para su nivel de desarrollo físico o emocional, de naturaleza coercitiva y llevadas a cabo para la satisfacción de un adulto.
- l. **Seguridad Escolar:**  
Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del auto cuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.
- m. **Vulneración de derechos:**  
corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.
- n. **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.
- o. **Autocuidado:**  
Capacidad progresiva que tienen niños, niñas, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello prevenir riesgos.
- p. **Prevención de riesgos:**  
Refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra.
- q. **Acoso:**  
Hostigamiento a través de proposiciones indeseadas.

r. **Maltrato o abuso Escolar:**

Cualquier acción u omisión intencional ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal, o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa

## **1.3 PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO**

Las disposiciones del presente reglamento interno se deben enmarcar en los siguientes principios, del sistema educativos:

### **DIGNIDAD DEL SER HUMANO:**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, entre ellos la Convención de Derechos del Niño.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del presente Reglamento Interno resguardará siempre la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetándose la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

### **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO (A):**

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas.

Este principio concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía. Su protección incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección.

### **AUTONOMÍA PROGRESIVA:**

La Convención de Derechos del Niño dispone que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.



## **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:**

Este principio se basa en la garantía constitucional de igualdad ante la ley conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Por su parte, la Ley N° 20.609, define la discriminación arbitraria como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad, etc. En el ámbito educacional, implica especialmente, eliminar todas las formas que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

## **PARTICIPACIÓN:**

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. La escuela garantiza también la participación de la comunidad educativa en su conjunto, través de instancias como el Consejo Escolar o el Centro de Padres y Apoderados, generando todos los espacios necesarios para su constitución y funcionamiento.

## **PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD:**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

## **RESPONSABILIDAD:**

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. Se deriva de este principio que todos los actores del proceso educativo, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes, los que se describen en el presente reglamento.

## 2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 2.1.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

Todos los estudiantes de la Escuela especial de lenguaje Rimay Arú tienen los siguientes derechos:

- a) Ser llamados por su nombre
- b) Recibir una educación en la cual todos los niños(as) desarrollen su personalidad y habilidades, tanto como sea posible.
- c) Recibir una adecuada atención de acuerdo a planes y programas vigentes y otras instancias educativas.
- d) Recibir la atención de profesionales especializados en cantidad y calidad suficientes y con los materiales mínimos necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.
- e) Ser escuchado y atendido prioritariamente, de acuerdo a sus características individuales
- f) No ser discriminado por razón alguna
- g) Recibir el debido respeto de sus derechos como niños y niñas
- h) Estudiar en un ambiente limpio y seguro, libre de riesgos y acogedora para realizar en buena forma el trabajo escolar.
- i) La escuela debe ofrecer alternativas de actividades artísticas, recreativas, cívico/ sociales con el fin de que pueda desarrollar sus aptitudes e intereses en sus horas programáticas y libres.
- j) Permanecer en la escuela. No pueden ser expulsados, ni suspendidos durante el año escolar, por bajo rendimiento y/o irresponsabilidad o acción de sus apoderados.
- k) Niños y niñas inmigrantes, se les deben otorgar las facilidades para la obtención de matrícula provisoria y validación de estudios anteriores, además de evitar cualquier forma de discriminación en su contra.
- l) Ejercer una determinada confesión religiosa o no tener ninguna
- m) Participar en actividades deportivas, artísticas y recreativas para desarrollar al máximo sus habilidades.
- n) Ser acogido y protegido de toda forma de maltrato o vulneración de derechos, y exigir el actuar de acuerdo a los protocolos establecidos.
- o) Opinar y ser escuchado: en el proceso de enseñanza aprendizaje y en la aplicación de normas de disciplina.
- p) Manifestar, respetuosamente sus pensamientos, dar explicaciones y justificaciones, consultar sobre materias o contenidos no comprendidos en las diferentes asignaturas.
- q) Tener tiempo de recreos (descanso), el cual debe ser respetado en su duración y calidad, pudiendo utilizar los servicios higiénicos, patios.
- r) Ser atendido oportunamente en caso de accidente escolar o enfermedad u otra condición de riesgo durante su permanencia en el establecimiento

## SON DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

- a) Los estudiantes tienen el deber de poner su máximo deseo por aprender y desarrollar sus habilidades, conocimientos y conductas.
- b) Establecer relaciones de convivencia con sus Pares, Profesores y Asistentes de la Educación de la escuela basadas en el respeto mutuo.
- c) Asistir a la escuela todos los días, en el horario que le corresponda.
- d) Manifestar un trato deferente y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa sin distinción de edad, sexo, salud, religión, etnia o condición social.
- e) Asistir y llegar puntualmente a clases y a cualquier actividad programada por la escuela.
- f) Cuidar la infraestructura y la imagen de la escuela manteniendo respeto hacia los bienes y el espacio físico, tanto del establecimiento como de su entorno. Entiéndase cuidar la sala de clases y la limpieza de ésta y cuidar mobiliario.
- g) Manifestar una actitud de buena disposición para colaborar con todas las actividades que organice la escuela, Centro de padres, entre otros.
- h) Evitar situaciones que hagan peligrar su integridad física, la de sus pares y en general, de todos los integrantes de la comunidad educativa.

## 2.2 DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS DE LA ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ

Al momento de la matrícula, el padre, madre o tutor legal deberán dejar estipulado quién será / ocupará el rol de apoderado y de apoderado suplente durante el año escolar, no obstante, ningún padre o madre, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario— atendido el interés superior del niño- puede ser privado de su derecho a ser informado o participar activamente en el proceso educativo de su hijo. (Ord 0027 del 11/01/2016 de la Superintendencia de Educación)

### SON DERECHOS DE LA MADRE, PADRE O APODERADO:

- a) Conocer el Proyecto Educativo, reglamentación interna, la idoneidad del personal y del funcionamiento del establecimiento, en general.
- b) Ser informado oportunamente del TEL, sus implicancias, y sugerencias al hogar
- c) Tener acceso a información acerca del avance tanto pedagógico como fonoaudiológico y convivencial de sus hijos(as), en informes al hogar, informes trimestrales de avance, y otros que emanen del establecimiento
- d) Solicitar entrevistas a cualquier profesional que atienda al estudiante, mediante los conductos formales establecidos por la escuela Si se tratara de un tema urgente, podrá ser solicitada mediante la encargada de convivencia escolar, quien determinará su derivación o atención.
- e) Ser escuchado y respetado en su calidad de persona.
- f) Ser orientado en caso de requerirlo.
- g) Agruparse y organizarse en torno a los objetivos de la escuela
- h) Participar en las instancias de organización de apoderados, ya sea consejo de educación parvularia, centro general de padres, directiva de curso, representando al establecimiento en instancias externas, etc.
- i) En relación al padre o madre que no vive con sus hijos. Tienen el derecho de ser informados de los aprendizajes, desarrollo y situación convivencial de su hijo y a participar en todas las actividades extra curriculares y de formación que la escuela ha previsto para los apoderados. No le corresponde al establecimiento, entregar otro tipo de información del alumno, como por ejemplo datos personales. Estos derechos sólo podrán ser limitados de común acuerdo entre ambos padres o por resolución emanada de la autoridad competente, como los juzgados de familia o el ministerio público.

## SON DEBERES DE LAS MADRES, PADRES O APODERADOS:

- a) Conocer y respetar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno y de convivencia escolar.
- b) Conocer y respetar el proyecto educativo de la Escuela Especial de Lenguaje Rimay Arú.
- c) Proteger, respetar a sus hijos, atendiendo a sus derechos fundamentales en todo momento y circunstancia.
- d) No golpear ni maltratar a sus hijos y solicitar orientación y ayuda cuando sea necesario.
- e) Velar por la asistencia regular y puntual al establecimiento.
- f) Velar por el cuidado, aseo personal y salud general de su hijo, con el fin de preservarlo de enfermedades y contagios.
- g) Asistir puntual y regularmente a las entrevistas, reuniones, talleres, y otras actividades que sea citado.
- h) Cumplir los horarios establecidos, procurando evitar atrasos injustificados. Si se incurre en atrasos, seguir conducto regular indicado en este reglamento.
- i) Justificar debidamente inasistencias al establecimiento, tanto de los estudiantes como de ellos mismos.
- j) Conocer el avance, dificultades, de sus estudiantes, requiriendo información necesaria, en instancias planificadas por el establecimiento.
- k) Respetar al personal del establecimiento y a todos los miembros de la comunidad educativa, observando un trato deferente con todos sin distinción.
- l) Ser ejemplo para sus hijos en cuanto a higiene personal, puntualidad, respeto y responsabilidad
- m) Promover en sus hijos el cumplimiento de tareas, y participación en actividades programadas por el establecimiento.
  
- n) Entregar la información fidedigna y documentación requerida por el establecimiento, cuyo objetivo es conocer a los estudiantes, su realidad familiar y de ese modo entregar de mejor manera la atención pedagógica y especializada.
- o) Seguir conducto regular en caso de situaciones de conflicto.
- p) Mantener informado a la escuela de toda información relevante en torno al estudiante: cambios de domicilio, teléfonos, contexto familiar, situaciones especiales, diagnósticos médicos, psicológicos, nutricionales y de otro profesional externo a la escuela.

## **2.3 .- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO, DOCENTES, TÉCNICOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONALES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES.**

### **DERECHOS:**

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- b) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos.
- c) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

### **DEBERES:**

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Actualizar sus conocimientos, e implementar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo si correspondiere.
- c) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a los niños y niñas que asisten al establecimiento, apoderados, compañeros de trabajo y en general, cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Respetar las normas de la escuela y comportarse de acuerdo a las exigencias establecidas, siendo un modelo a seguir, tanto en su presentación personal, trato, vocabulario y respeto.
- e) Cumplir su contrato de trabajo y normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

## **2.4.- DERECHOS Y DEBERES DE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **DERECHOS:**

- a) A conducir la realización del proyecto educativo
- b) Promover en el personal el desarrollo profesional y técnico necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Recibir un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### **DEBERES:**

- a) Cumplir y hacer respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
- b) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

## 2.5 .- DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.

### DERECHOS:

- a) A establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantiza la ley.
- b) Dictar las normas que integran el reglamento interno y a modificarlas cada vez que las necesidades del colegio lo requieran o sea mandado por la autoridad competente.

### DEBERES:

- a) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; (salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso igualmente estará obligado a realizar todas las gestiones a su alcance para que no se perjudique el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes).
- b) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- c) Proveer buen manejo y distribución de los recursos económicos en favor de un mayor bienestar tanto de los estudiantes como del personal.
- d) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.



### 3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

#### 3.1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

La escuela de lenguaje Rimay Arú atiende a un máximo de 60 niños y niñas distribuidos en cuatro cursos de hasta 15 niños y niñas. Cada curso es atendido por una educadora y/o una profesora especialista para la superación del trastorno específico de lenguaje (TEL) y apoyado por un técnico en aula.

NIVEL	EDAD
MEDIO MAYOR	3 a 4 años de edad
Primer nivel de transición	4 a 5 años de edad

#### 3.2. REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

JORNADA	NIVEL
Mañana	Primer nivel de transición
Tarde	Nivel medio
Según lo determinado en los respectivos horarios de clases	

### 3.3. HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS.

Nos regimos con el calendario escolar anual autorizado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, tanto como para el inicio y finalización del año escolar como también para el periodo de vacaciones de invierno, suspensión y recuperación de clases.

La escuela atiende a dos cursos en la jornada de la mañana y dos cursos en la jornada de la tarde, con la siguiente distribución de tiempo (carga horaria) en sus jornadas:

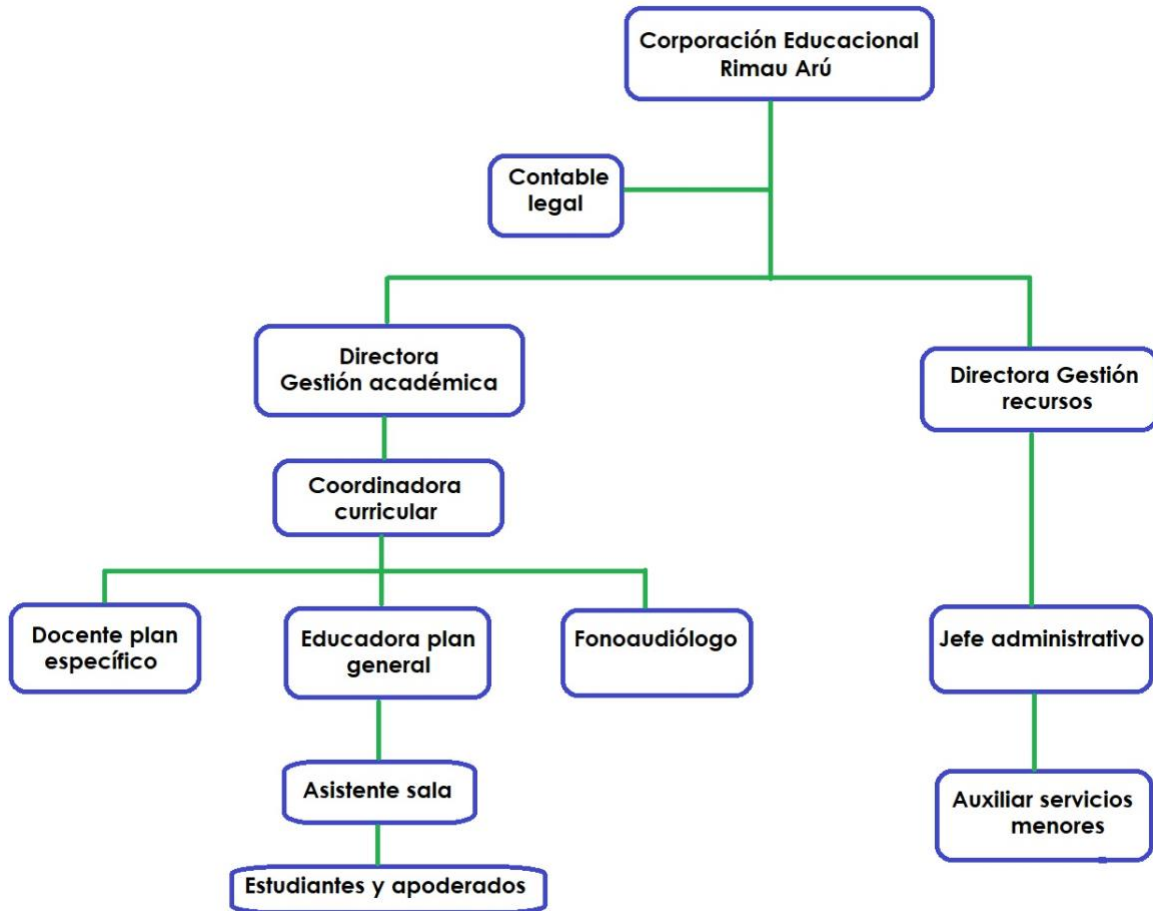
#### Jornada Mañana – Primer nivel de Transición

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:15	8:30	8:15	8:30	8:30
1er bloque	8:15 – 9:45 2Horas ped	8:30 – 10:00 2Horas ped	8:15 – 9:45 2Horas ped	8:30 – 10:00 2Horas ped	8:15 – 9:45 2Horas ped
Recreo	9:45 – 10:00	10:00 – 10:15	9:45 – 10:00	10:00 – 10:15	10:00 – 10:15
2do bloque	8:15 – 9:45 2Horas ped	8:15 – 9:45 2Horas ped	8:15 – 9:45 2Horas ped	8:15 – 9:45 2Horas ped	8:15 – 9:45 2Horas ped
Recreo	11:30 – 11:45		11:30 – 11:45		
3er bloque	11:45 – 12:30 1Hora ped		11:45 – 12:30 1Hora ped		
Salida	12:30	11:45	12:30	11:45	11:45
	5horas ped	4horas ped	5horas ped	4horas ped	4horas ped
Total	18 horas Plan General + 4 horas Plan Específico = 22 horas pedagógicas				

#### Jornada Tarde – Medio Mayor

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
1er bloque	13:00 – 14:30 2Horas ped	13:00 – 14:30 2Horas ped	13:00 – 14:30 2Horas ped	13:00 – 14:30 2Horas ped	13:00 – 14:30 2Horas ped
Recreo	14:30 – 14:45	14:30 – 14:45	14:30 – 14:45	14:30 – 14:45	14:30 – 14:45
2do bloque	13:00 – 14:30 2Horas ped	13:00 – 14:30 2Horas ped	13:00 – 14:30 2Horas ped	13:00 – 14:30 2Horas ped	13:00 – 14:30 2Horas ped
Recreo	16:15 – 16:30		16:15 – 16:30		
3er bloque	16:30 – 17:15 1Hora ped		16:30 – 17:15 1Hora ped		
Salida	17:15	16:15	17:15	16:15	16:15
	5 horas ped	4horas ped	5 horas ped	4horas ped	4horas ped
Total	18 horas Plan General + 4 horas Plan Específico = 22 horas pedagógicas				

### 3.4. ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ



### **3.5. ROL DE DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES Y AUXILIARES.**

#### **DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) CORPORACIÓN EDUCACIONAL RIMAY ARÚ:**

Le corresponde dirigir el nivel ejecutivo de la estructura del establecimiento y conducirlo estratégicamente, garantizando la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. Crear la visión y estrategia del establecimiento y comunicarla a todos los estamentos. Gestionar de manera adecuada los recursos económicos disponibles, asegurando la sostenibilidad financiera de las actividades del establecimiento. Reclutar, entrenar y retener el mejor personal disponible, para el establecimiento.

#### **DIRECTOR ACADÉMICO:**

Dirige el establecimiento teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar. Es el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área académica, elaborando el PEI, en base a la operacionalización de las políticas educacionales, y procurando que se cumplan los lineamientos y metas del establecimiento. Lidera la creación de un clima escolar que facilite la colaboración como estrategia de trabajo primordial para la adecuada implementación curricular para todos los estudiantes, y como instrumento de aprendizaje y desarrollo profesional. Planifica y gestiona el uso de los recursos (humanos, materiales, didácticos, tecnológicos, entre otros) con foco en los aprendizajes y como parte del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento escolar.

#### **COORDINADOR(A) CURRICULAR:**

Docente calificado, responsable de asesorar al director académico en la organización, programación, organización y evaluación del desarrollo del proyecto curricular del establecimiento. Entre otras funciones, coordina y conduce los procesos de planificación curricular, evaluación y orientación del PCI. Detecta necesidades en el desempeño docente y programa su capacitación. Supervisa y mantiene un registro actualizado y organizado de planes, informes, registros, certificados, actas, etc, tanto de plan general, como específico.

#### **DOCENTE:**

Profesional capacitada para aplicar metodologías de enseñanza-aprendizaje, efectivas y liderar planificar, implementar y desarrollar un plan anual en base a los requerimientos y PEI del establecimiento, haciendo seguimiento y evaluación de las actividades planteadas, preocupándose de los tres planos esenciales que son: el aprendizaje significativo y bienestar de los párvulos; la integración de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus pequeños y la potenciación y desarrollo del trabajo en equipo promoviendo el buen ambiente laboral.

- Docente Plan General: Educadora de párvulos. Implementa el Plan General desarrollado con apego a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (Mineduc 2018) con las adecuaciones curriculares pertinentes a las necesidades especiales de cada alumno.
- Docente: Plan Específico: Educadora Diferencial o profesor de educación especial. Implementar el plan específico, resolver trastornos del lenguaje y las necesidades educativas de cada alumno derivadas de su Trastorno Específico del Lenguaje TEL.

### FONOAUDIÓLOGO (A):

La labor del Fonoaudiólogo es de vital importancia en las escuelas de trastornos de lenguaje, por lo que las funciones que cumple son de toda responsabilidad en las diversas etapas del programa de tratamiento (Diagnóstico-tratamiento-procesos evaluativos). Diagnóstico: Realiza la evaluación clínica fonoaudiológica, a través de la aplicación de test y otros instrumentos de evaluación. Elabora los informes de la especialidad de acuerdo a ello. Tratamiento: Habilita al alumno, a través de la aplicación de los planes de tratamiento individual o grupal. Integración: Involucra activamente a los Padres en el reforzamiento de la terapia fonoaudiológica. Elabora un informe de avance. Asesoría: Colabora con la Escuela en materias técnicas, relevante a la especialidad. Prevención: Desarrolla programas referidos a la Estimulación Temprana del Lenguaje.

### ASISTENTE DE PÁRVULOS:

Asistente de párvulos o técnico en atención de párvulos, que apoya activamente a la Educadora de Párvulos en la atención integral de los infantes en diversos contextos para el logro de aprendizajes significativos por parte de éstos. Así, entre otras funciones, le corresponde participar con la Educadora en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de la conducta de las niñas (os); asistir al docente de aula y especialista y/o fonoaudiólogo en la atención de los niños y niñas en PEP Y PEF y entregar atención oportuna a las niñas (os) a su cargo, velando por la satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales.

### JEFE ADMINISTRATIVO:

Asistente de la educación calificado, responsable de asistir al director ejecutivo en la organización, programación, organización y control administrativo y organizacional.

### AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

Asistente de la educación que debe brindar soporte en las actividades del establecimiento, tales como mantención, orden y aseo, labores menores, con el fin de apoyar el quehacer y funcionamiento de la misma.

### 3.6. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS

El medio de comunicación oficial de la Escuela Especial de Lenguaje Rimay Arú para con los padres y/o apoderados es la Agenda Rimariana o libreta de comunicaciones.

La Agenda Rimariana o libreta de comunicaciones debe ser traída en por el estudiante todos los días que asista a clases.

Toda comunicación deberá ser firmada por quien la lee, ya sea apoderado, padre y/o educadora, a fin de dar acuso recibido.

En la Agenda Rimariana o libreta de comunicaciones se deberá consignar:

- Solicitar y/o citar a entrevistas, reuniones y/o talleres de apoderados
- Cualquier tipo de información que se quiera entregar a la familia y/o escuela
- Información sobre salidas pedagógicas, cambios de jornada, actos, celebraciones, entre otros, que signifiquen un cambio a las actividades regulares de la escuela.

Sin perjuicio de lo anterior, en situaciones de emergencia o urgentes como accidentes, enfermedades u otra que requiera comunicación inmediata, se llamará por teléfono al apoderado a la brevedad posible, de acuerdo a los protocolos existentes al efecto.

En caso de difusión de alguna situación o instancias/periodos excepcionales, en particular, la Escuela Especial de Lenguaje podrá ocupar otros medios de comunicación además de la Agenda Rimariana o libreta de comunicaciones, tales como *paneles, afiches, correos electrónicos, Whatsapp, página web* y/o el envío de información a través de la plataforma digital *Papinotas*. Dichas herramientas digitales permiten el envío de mensajes directos al celular y/o dispositivos de los apoderados, potenciando así la comunicación y el vínculo escuela-familia y facilitando la continuidad de la comunicación en caso de situaciones en que se deba recurrir a la comunicación remota.

Entrevistas:

Toda entrevista deberá ser solicitada de acuerdo al conducto establecido y de acuerdo a la *pauta de entrevistas* de la Escuela de Lenguaje Rimay Arú , llenando el registro y dejando bajo firma de los participantes, los acuerdos tomados de quienes estuvieron presentes. *Anexo 1 Pauta de entrevistas*.

### 3.7. REGULACIÓN DE ASISTENCIA

La responsabilidad de asistir a la escuela y puntualidad es un hábito fundamental ya que de esto depende en gran medida, el logro de aprendizajes de calidad y el cumplimiento de los objetivos de cada ciclo. Es responsabilidad de los padres o apoderado velar por la asistencia regular de los párvulos a la escuela, cumpliendo con los horarios de las jornadas correspondientes.

#### PANEL DIDÁCTICO DE CONTROL INTERNO:

- Cada apoderado tendrá que registrar su ingreso en el panel de asistencia y puntualidad ubicado en la entrada de la escuela, colocando una estrella en el casillero correspondiente.
  - Estrella plateadas para control de los niños(as)      Entrada
  - Estrellas Verdes para control de apoderados      Salida
- Técnicos deben registrar control de estrellas en agenda de cada niño (a). Se acuerda poner una estrella con lápiz pasta y firma de la técnico para quienes llegaron puntualmente
- Todos los días Lunes en el acto inicial, serán reconocidos los niños(a) que dieron cumplimiento a su responsabilidad de asistencia y puntualidad durante la semana.
- Al ingresar los estudiantes deberán ser llevados por sus padres u apoderados a control de esfínter, luego el estudiante debe depositar sus cuadernos y colaciones en los canastos dispuestos para ellos en el patio central siendo las técnicas de sala las responsables de dejar listo para el procedimiento. (Canastas limpias con marcador permanente para rotular colaciones y canasta para libros de PEP, agendas y materiales). Los estudiantes deben bajar a dejar sus mochilas a la percha previamente rotuladas por su técnico.
- Durante el período de adaptación, los apoderados acompañarán a los niños(as) a dejar sus pertenencias, y en una segunda etapa el alumno deberá realizarlo en forma progresivamente autónoma.
- Deben esperar con su apoderado en el patio central hasta el toque de campana, encargada de turno debe velar por los toques de campanas para ser el ingreso y salida de la sala de clases.
- Los apoderados no deben bajar a las salas de clases y tampoco, solicitar conversar con las educadoras para evitar accidentes y alteración de la rutina de sala, *excepto en periodo de adaptación y casos autorizados por encargado de convivencia escolar*. En caso de requerirlo, se deberá hablar con la encargada de convivencia escolar para coordinar entrevista con la educadora y hacer ajuste en caso de urgencia, para que la educadora y asistentes de sala, queden a cargo del curso, mientras se haga la entrevista. Dejar registro en libro de registro de entrevistas.

### 3.8. REGULACIÓN DE LOS ATRASOS

Se considera atraso desde pasados 5 minutos desde el horario de entrada o retiro de los estudiantes en adelante.

El estudiante que llegue atrasado deberá esperar en el patio central, bajo el cuidado de la auxiliar de aseo u otro funcionario que se designe, hasta que la técnico salga a buscar al niño(a) con el fin de no interrumpir a la docente (tiempo que se realiza la rutina de saludo, y así no perjudicar el logro del objetivo de esta actividad). Este tiempo de espera no excederá de 15 minutos.

El atraso del apoderado se registrará *con un punto o estrella de color rojo* en casillero diario de asistencia y puntualidad en agenda rimariana del niño(a).

Al 3er atraso tanto de entrada como de salida de un niño(a), se le entregará al apoderado una *tarea* a realizar previamente registrada en *cuaderno azul (trabajo voluntario)* que se encuentra en secretaría, donde el personal debe registrar las necesidades de apoyo que solicita, las que se realizaran según orden de registro. La asignación y control de tareas que está a cargo de la encargada de convivencia escolar. En hoja de vida de la familia la encargada de convivencia debe registrar el trabajo hecho por el apoderado una vez terminado.



### 3.9. REGULACIÓN DE LA INASISTENCIA

En caso de ausencia debe registrarse en la agenda del niño(a). La asistente de aula debe informar a jefe administrativo quien deberá contactar a su apoderado o familiar para tomar conocimiento del motivo de su ausencia y solicitar certificado médico si corresponde.

Todos los certificados deben ser entregados a jefe administrativo quien debe informar a educadoras plan general, plan específico y fonoaudiólogo.

Si el estudiante falta por 2do día, sin justificar, la educadora del curso debe contactar al apoderado (telefónicamente o visita al domicilio si no toma contacto) tomar conocimiento del motivo de su ausencia y solicitar certificado médico si corresponde. Si se realiza la visita domiciliar, se registra en libro de registro de entrevista.

En caso que fuera vía telefónica, al reintegro del estudiante, la educadora del nivel o jefa administrativa deberá entrevistar al apoderado, recordándole el compromiso asumido en relación a la asistencia, la importancia de la asistencia regular y los derechos del niño. El registro de la entrevista deberá quedar en libro de registro de entrevista.

En caso que el estudiante no asista por 3er día consecutivo, sin justificación y aun habiendo contactado al apoderado telefónicamente, la educadora podrá realizar una visita domiciliar, la que deberá ser coordinada con encargada de convivencia escolar, para designar y dejar cubierto el curso.

En caso que las inasistencias sean recurrentes el día del plan específico (dos planes específico consecutivos) y aun cuando hayan sido justificadas, el fonoaudiólogo en conjunto con la profesora del plan específico pedagógico, deberán citar y entrevistar al apoderado para recordar y recalcar la importancia de la atención fonoaudiológica y de la profesora especialista y acordar dar orientaciones para el reforzamiento en el hogar de los aspectos no trabajados por la no asistencia. El registro de esta entrevista, debe quedar registrado en libro de entrevista.

Al reintegro del estudiante se debe justificar y registrar en libro correspondiente con Jefa administrativa.

### **3.10. RETIRO DEL ESTUDIANTE**

Por razones de seguridad, el párvulo sólo podrá ser retirado por las personas previamente autorizadas por el apoderado y/o padres, para esto deberá dejarse fotocopia del carnet de identidad de cada una de las personas autorizadas.

De existir alguna modificación, es y será de absoluta responsabilidad del apoderado y/o padres, informarlo por escrito en la agenda rimariana.

Esta estrictamente prohibido, que los menores de 18 años entreguen o retiren del establecimiento a cualquier preescolar.

Si el apoderado o la persona autorizada para retirar al niño o niña se presenta en condiciones inadecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo) o si el niño no es retirado durante el horario de funcionamiento de la escuela, la directora o quien esté a cargo del establecimiento en ese momento, llamará telefónicamente a las personas autorizadas para su retiro; si no pudiere contactarlas en un plazo máximo 30 minutos se deberá informar a Carabineros, para que realicen los procedimientos respectivos para velar por la salud física y psíquica del niño o niña.

### **3.11. REUNIONES DE APODERADOS**

Se realizarán por nivel entre dos a tres reuniones de apoderados por semestre, siendo obligatoria la asistencia del apoderado. La primera reunión de apoderados del año, en el mes de marzo, se notificará vía agenda rimariana. En dicha reunión se entregarán las fechas de las siguientes reuniones del año, sin perjuicio de recordarse vía agenda o publicaciones en panel a la entrada de la escuela. Además se realizará una entrega personal a los padres y/o apoderados de la evaluación diagnóstica, fonoaudiológica y los informes pedagógicos por cada semestre.

### **3.12. OBJETOS DE VALOR**

Los padres resguardarán que sus hijos no asistan con juguetes a la escuela, ni objetos de valor, a no ser que sea requerido por la educadora o algún profesional, para alguna actividad específica; por lo mismo, la escuela no se hará responsable por tales objetos, como aros, dinero, cadenas, relojes, cámaras fotográficas, celulares, tablets y/o juguetes, no solicitados; si es que sufren algún tipo de daño, pérdida o deterioro.

### 3.13. RECLAMOS, REQUERIMIENTOS Y/O SUGERENCIAS

Frente a quejas, reclamos, requerimientos y/o sugerencias al establecimiento o al personal por parte del apoderado, este, deberá seguir el siguiente conducto regular:

1.- Entrevista formal con la educadora del nivel, educadora especialista o fonaudiólogo(a) si corresponde a sus funciones.

2.- Entrevista formal con la directora si la entrevista con el personal del nivel no dio los resultados esperados, si se trata de un reclamo hacia la educadora del nivel, o si se trata de una situación que afecte seriamente el cuidado y atención de los párvulos u otra de similar naturaleza.

Las entrevistas se podrán solicitar verbalmente o por escrito, atendiéndose inmediatamente o a la mayor brevedad posible aquellas que afecten el bienestar de los párvulos. De toda entrevista se dejará constancia escrita en la *ficha de cada alumno*.

## 4. REGULACIONES REFERIDAS AL SISTEMA DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Para el ingreso de un estudiante a una Escuela Especial de lenguaje, es preciso realizar un *proceso de diagnóstico integral* de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 170/2010, a partir del cual se identifica el diagnóstico del estudiante y las necesidades de apoyo que presenta.

### REQUISITOS:

El sistema de admisión de la escuela especial de lenguaje Rimay Arú, regido por el Decreto 170 de educación especial, determina como requisitos de ingreso:

1. Tener 3 años cumplidos, al 31 de marzo del año escolar que postula para el Nivel Medio Mayor.
2. Tener 4 años cumplidos, al 31 de marzo del año escolar que postula para el Primer Nivel de Transición
3. Poseer Trastorno Específico del Lenguaje, (TEL)
4. Presentar valoración médica que declare no poseer otro trastorno asociado. En efecto, de acuerdo al Decreto Exento N° 1.300 de Educación, que Aprueba Planes y programas para alumnos con trastornos específicos del lenguaje no podrán atenderse en las escuelas de lenguaje, niños y niñas que presenten las siguientes condiciones:
  - a) Niñas y niños portadores de fisuras palatinas no tratadas.
  - b) Niños y niñas que presenten trastornos del habla.
  - c) Niños que presenten trastornos de la comunicación secundarios a las siguientes condiciones:
    - \* Deficiencia mental
    - \* Hipoacusia
    - \* Sordera
    - \* Parálisis cerebral
    - \* Graves alteraciones de la capacidad de relación y comunicación que alteran la adaptación social, el comportamiento y el desarrollo individual.
    - \* Alteraciones de la voz.
5. Además, dependerá de la existencia de cupos existentes, según nivel y horario

## **EL PROCESO DE POSTULACIÓN PARA ESTUDIANTES NUEVOS SERÁ:**

1. Inscribirse en la oficina de admisión donde deberá entregar los siguientes datos:
  - a. Nombre del postulante
  - b. Fecha de nacimiento
  - c. Edad al 31 de Marzo
  - d. Dirección
  - e. Teléfono
  - f. Nombre del apoderado. El apoderado puede ser la madre, el padre u otro del cual dependa legalmente el niño (a) y debe ser mayor de edad. Para todo efecto es el responsable del niño e interlocutor válido para el establecimiento.
2. Se solicitará los siguientes documentos para el proceso de evaluación:
  - a. Certificado de nacimiento o rut chileno o IPE ( identificador provisorio escolar
  - b. En caso de venir derivado de otro establecimiento, debe presentar carpeta con sus evaluaciones fonaudiológicas y pedagógicas previas.
  - c. Libreta control de salud
3. Presentarse el día y a la hora que sea citado para la evaluación fonaudiológica y/o pedagógica con la documentación requerida.
4. Firmar autorización para evaluación con fonoaudiólogo antes de ser evaluado.
5. Esperar resultado de la evaluación, en el caso de que el menor presente TEL se procede hacer una evaluación pedagógica y una pre matricula.
6. Cuando el equipo evaluador requiera contar con mayores antecedentes e información para definir el diagnóstico, deberá derivar a los estudiantes a otros profesionales, médicos, asistentes sociales o especialistas, debiendo dejar constancia de esta derivación en el formulario único a que se refiere el artículo anterior. Una vez recibido los informes médicos solicitados, el equipo evaluador podrá determinar el diagnóstico definitivo del o la estudiante.

### **PARA LA MATRÍCULA:**

1. Si como resultado de las evaluaciones se determina que el niño presenta necesidades educativas especiales asociadas a la existencia de TEL, se le informa al apoderado y existiendo vacantes disponibles, se procede a realizar el proceso de matrícula, completando la ficha para este efecto, y debiendo presentar los siguientes documentos:
2. Valorización médica que descarte otros trastornos asociados al TEL.
3. Documentos relativos a cuidado personal del menor, medidas de protección u otras relacionadas a los adultos responsables emanadas del tribunal de familia, fiscalía o de otras autoridades competentes, si existieran.
4. El apoderado debe informar si el alumno presenta alguna condición conductual o médica que incida en el normal desarrollo del proceso educativo, esto para poder realizar un diagnóstico, tratamiento y apoyo adecuado para las respectivas necesidades educativas especiales. Cabe hacer presente que respecto de niños y niñas portadores del V.I.H. enfermos de SIDA u otra condición similar de salud, no podrá condicionarse su ingreso, permanencia o promoción por esta causa.

## POSTULACIÓN:

1. La postulación para alumnos nuevos comienza en el mes de Agosto, del año anterior y el término de ellas estará dado, por el cierre las vacantes.
2. La matrícula para los alumnos antiguos será a contar del mes Diciembre de cada año, después de informar a los apoderados que prevalecen las dificultades de lenguaje si fuera el caso.
3. A medida que se va matriculando a los párvulos de acuerdo a los cupos disponibles, la jefa administrativa del establecimiento irá registrando la información en el "Registro de Matrícula", el que consignará a lo menos:
  - Número de matrícula (correlativo)
  - Nombre del niño(a)
  - Rut
  - Domicilio
  - Teléfono
  - Correo electrónico de los padres si lo tuvieran
  - Fecha de Nacimiento
  - Nivel que le corresponde
  - Jornada de atención
  - Fecha de Ingreso y de Egreso

## 5. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y CAMBIO DE ROPA

### 5.1 UNIFORME ESCOLAR:

Una adecuada presentación personal demuestra interés y respeto para sí mismo y para con los demás, predispone en forma positiva al trabajo en común.

Para la escuela especial de lenguaje Rimay Arú es fundamental:

- a) Ropa y cuerpo limpios otorgan dignidad a las personas
- b) Corte de pelo adecuado.
- c) Mantener la cabeza libre de parásitos, lo cual es una muestra de respeto hacia sí mismo y sus compañeros.
- d) El uso de joyas, objetos de valor y juguetes será de estricta responsabilidad de los apoderados, en ningún caso se podrá responsabilizar al personal del establecimiento por las posibles pérdidas.

El uniforme a utilizar en la escuela, se determina:

- CEREMONIAS: Buzo azul marino, polera blanca y zapatillas.
- DE USO COTIDIANO: Buzo azul marino, polera de la escuela, zapatillas, delantal.\*

El uso del delantal o cotona institucional es obligatorio, esto con el fin de cuidar la vestimenta e identificarnos en caso de salidas pedagógica. Este puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, debiendo cumplir estrictamente con el diseño y colores que lo identifican.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme, afectará el derecho a la educación de los niños y niñas que asisten a nuestro establecimiento.

Todas las prendas de vestir deben venir marcadas con nombre y apellido del estudiante, en especial, la cotona o delantal, debe llevar nombre escrito, impreso o bordado en el costado superior derecho, para facilitar su identificación y la autonomía progresiva de los párvulos.

## 5.2.- SITUACIONES Y PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE ROPA AL PARVULO:

Considerando que los niños(as) en este nivel comienzan progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos de aseo personal se da a conocer el procedimiento de asistencia al alumno acerca del cambio de ropa.

1. Es importante tener presente que aún cuando los niños(as) ya controlen esfínteres, igualmente y en forma excepcional, pueden requerir muda de ropa por situaciones como mojarse, orinarse, defecarse, vomitar, etc.
2. Se solicitará a los apoderados mantener una muda de ropa completa y marcada (incluyendo zapatos). En caso de ser utilizada, es el apoderado que debe hacer llegar una nueva muda de ropa al siguiente día de asistencia del niño(a).
3. Se deja claramente establecido que en ningún caso se utilizará la muda de otro niño/a, que no sea el afectado/a.
4. No está habilitado ni permitido cambiar ropa-mudar en sala de clases; para ello, se ocupa el baño destinado con tales fines, el cual está debidamente equipado y seguro.
5. Si el niño /a, necesita ayuda para cambiarse de ropa, deberá ser dirigido al baño destinado para ello y recibirá el apoyo de la docente o asistente de curso, manteniendo la puerta abierta, pero asegurando la privacidad y se procederá a quitar la ropa sucia, se lavará en sus partes íntimas. Para asegurar una adecuada higiene, el niño/a deberá ser aseado con agua y/o toallas húmedas.
6. Sólo en caso en que el niño/a, no pueda cambiarse de ropa y/o lavarse por sí solo, será asistido y/o supervisado por la docente o asistente del nivel de la jornada correspondiente. Las únicas personas autorizadas para ejecutar este procedimiento son dichas personas, o la directora, si no fuera posible que alguna de las anteriores concorra a la asistencia.
7. La situación deberá ser registrada en el cuaderno de *registro del curso* y se informará en la agenda rimariana, al apoderado.
8. La educadora del nivel enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.
9. En la primera reunión de apoderados del año, cada apoderado recibirá una comunicación en la cual se explicita el presente procedimiento. Sólo si el apoderado, padre o madre, prefiriera asistir personalmente al alumno en estas situaciones de cambio de ropa, deberá manifestarlo expresamente y por escrito en la colilla adjunta a la comunicación y entregarla a la educadora a cargo del curso. En este último caso, se le llamará como primera opción para realizar este procedimiento, debiendo presentarse en la escuela, en un tiempo no superior a 20 minutos. Mientras se espera su llegada, el alumnos será dirigido al baño, con su muda de ropa. Si transcurrido el plazo no se ha presentado a la escuela, la educadora o asistente de aula procederán a realizar el cambio de ropa, privilegiando el interés superior del niño(a), su salud y bienestar integral.



## 6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y REGUARDO DE DERECHOS

### 6.1.- MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL ASEO, HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La Escuela Especial de lenguaje Rimay Arú coordinará la limpieza diaria a las dependencias de uso cotidiano, teniendo especial cuidado en el área de baños. Al finalizar la semana se realizará aseo en forma profunda, resguardando todas las áreas de la escuela, incluyendo sus alrededores.

El Auxiliar de Servicio de la unidad deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas. Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo tanto a cargo de la representante legal de la Corporación educación Rimay Arú como del encargado de Seguridad y Prevención de la escuela.

Todo lo anterior se describe en el *Anexo Programa de aseo, higiene y desinfección del establecimiento*

Adicionalmente, y para efectos del control de plagas (parásitos, insectos, roedores), se establecen las siguientes medidas adicionales:

- Frente a la aparición de una plaga, el personal no está autorizado para usar insecticidas, cebos contra roedores o cualquier otro método que ponga en riesgo la salud.
- En el caso de presencia de roedores y otro, la dirección del establecimiento deberá ponerse en contacto con la empresa autorizada para el control y/o erradicación.
- Aseo y desinfección diaria de los servicios higiénicos. Los papeleros, basureros y contenedores deben ser lavables y permanecer tapados herméticamente. Las tapas deben estar en buen estado y limpias.
- Los alimentos o preparaciones deben permanecer siempre cubiertos, sobre todo cuando son transportados hacia las salas.(colación)
- No deben quedar al aire libre alimentos o restos de ellos.
- Las áreas verdes y patios se deben mantener limpios, despejados, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso.

## 6.2 CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL USO DE LOS BAÑOS

- En la sala de hábitos de higiene se debe cautelar que los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- No está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanques) porque impiden una buena higienización.
- No deben existir elementos de riesgo en la sala de hábitos tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.

### AL MOMENTO DEL USO DE BAÑO POR LOS PÁRVULOS:

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, por lo que es fundamental resguardar el cumplimiento de las siguientes medidas:

- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y técnico.
- Los niños asistirán al baño acompañados por un adulto del nivel y se organizarán por grupos.
- 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.

## 6.3 CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD AL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN.

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas.

### DURANTE LA ALIMENTACIÓN:

- No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones. Los cubiertos y vajilla de los párvulos es de uso individual.
- Observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

## 6.4.- SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS:

1. Las salas de clases, pasillos, baños y patios del establecimiento, se mantendrán libres de cualquier agente extraño que pueda significar algún riesgo para la salud, seguridad y bienestar en general de los niños.
2. La distribución del mobiliario escolar, debe ser planificado teniendo presente el libre desplazamiento de los niños/as y el camino expedito hacia el exterior como una medida de seguridad en caso de alguna emergencia.
3. Las superficies de trabajo y de recreación de los niños/as, deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades y juegos.
4. Los vidrios quebrados, mobiliario deteriorado, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, y cualquier otro deterioro o estado de las instalaciones o infraestructura que pueda representar un riesgo para los párvulos o el personal, deberá ser informado a los responsables del establecimiento para que ellos cumplan con su reparación o retiro inmediato para evitar cualquier eventual accidente.
5. Los accesos al establecimiento educacional se mantendrán siempre cerrados para evitar la salida de los niños o la entrada a las personas ajenas a la comunidad Educativa.
6. En instancias de recreos, clases, actividades dentro o fuera del establecimiento, los niños/as, estarán acompañados por personal adulto que supervisarán su seguridad.
7. En cumplimiento con la normativa educacional, la escuela cuenta con un *protocolo de accidentes escolares*, que describe las acciones a seguir en caso de una emergencia de esta naturaleza, a fin de resguardar el bienestar de los niños/as
8. Asimismo, cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, PISE, documento que a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades de nuestro establecimiento, establece protocolos de actuación ante diversas emergencias y prevenir riesgos para resguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa y promover una cultura de prevención.

## 6.5 PREVENCIÓN DE CONTAGIO DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES O DE ALTO CONTAGIO

### ACCIONES DE PREVENCIÓN ANTE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES O DE ALTO CONTAGIO

1. Lavado de manos con agua y jabón antes de cualquier comida y después del momento de recreo.
2. Lavado de manos al párvulo después de defecar (aunque no se limpie solo).
3. Abrir y cerrar la llave del agua con la mano distinta de la usada para limpiarse después de ir al baño, con el propósito de evitar la transmisión y contaminación de las manos limpias al cerrar la llave.
4. Al estornudar o toser, cubrirse la boca y nariz con un pañuelo desechable o con la cara interna del antebrazo.
5. Eliminar inmediatamente el pañuelo desechable en un papelerero.
6. Limpieza y desinfección periódica y prolija de baños.
7. Mantener uñas cortas.
8. Se prohíbe el ingreso de mascotas o animales.
9. Se ventilarán diaria y frecuentemente las salas, de preferencia cuando los niños(as) no se encuentren en la sala, evitando exponerlos a corrientes de aire.
10. La calefacción de los espacios donde se encuentran los niños y niñas debe ser templada evitando fuertes cambios de temperatura entre las diferentes dependencias donde circulan.
11. No se secará dentro de las salas de actividades la ropa mojada y los paraguas.
12. Cuando el personal presente resfrío o estado gripal, debe usar mascarilla al atender directamente a los niños.
13. La escuela participara de todas las instancias de apoyo a campañas de salud , por ejemplo : campañas de vacunación infantil , como también a programas de salud implementadas por instancias ministeriales como particulares , informativos de campañas de enfermedades estacionales ,recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

### EL PERSONAL DEBE CUMPLIR CON UN ACUCIOSO LAVADO DE MANOS, ESPECIALMENTE:

- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de las horas de alimentación.
- Antes y después de la muda del control de esfínter de los párvulos.
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.
- El lavado de manos considera el uso de jabón desinfectante y secado con toalla de papel desechable.

## PROCEDIMIENTO ANTE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES, DE ALTO CONTAGIO O QUE PRESENTEN ESPECIAL CUIDADO PARA LOS/AS ESTUDIANTES:

1. En caso de enfermedad de un niño o niña es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al equipo del establecimiento de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños y niñas se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.
2. Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño repose en ambiente más protegido y con atención exclusiva.
3. Ante la confirmación de enfermedades de alto contagio o trasmisibles, la escuela informará a los apoderados de la enfermedad y síntomas que deben estar alerta.
4. Los juguetes y material didáctico deben ser lavados o desinfectado a lo menos una vez a la semana, cuando hay brotes de resfrío, gripe, rotavirus, virus sincicial.
5. Se llevará a cabo limpieza y desinfección periódica y prolija de lugares, muebles y materiales donde el niño o niña hayan estado con contacto.
6. Después de ser llevado a centro médico, el apoderado debe traer certificado del médico tratante, indicando que el párvulo puede asistir a la escuela.
7. Si durante la jornada un niño presenta 38° grados o más de temperatura, la educadora, profesora especialista o quien se encuentre a cargo, se contactará con apoderado, deberá ser retirado del recinto y llevado por el apoderado a un Centro Médico.
8. Si un niño o niña presenta deposiciones líquidas o diarreicas o vómitos explosivos, la educadora se contactará con apoderado y deberá ser retirado del recinto y llevado a Centro Médico.
9. El estudiante no puede ingresar a la escuela con heridas abiertas, con puntos, con fracturas, quemaduras, sin la indicación médica correspondiente que permita la asistencia a la escuela.
10. Debe abstenerse de concurrir a clases:
  - Todo Párvulo que sufra de algún tipo de enfermedad que ponga en riesgo la salud o integridad física tanto suya como de sus compañeros, presentando el respectivo certificado médico.
  - Todo Párvulo que sea portador de alguna enfermedad susceptible a ser transmitida a otras personas, presentando el respectivo certificado médico.
  - Todo Párvulo que cuente con reposo debidamente acreditado o con restricción médica de circulación o desplazamiento

## 6.6 USO DE MEDICAMENTOS

Se podrá administrar medicamentos a estudiantes siempre y cuando se cumpla con el siguiente procedimiento:

1. La madre, padre o apoderado lo solicite por escrito en la agenda rimariana y entregue el medicamento a utilizar con el nombre del niño/a , la dosis y horario de ingesta, claramente señalado en el envase.
2. Adjunte receta o indicación del médico o profesional responsable que indique la administración, con detalle de la dosis: nombre del medicamento, cantidad de la dosis, horas de administración y duración del tratamiento.
3. En caso que su administración sea dificultosa para el personal de la escuela, será notificado el apoderado para que pueda asistir o bien, en acuerdo con la familia, flexibilizar el ingreso y/o salida del niño o niña para que reciba la dosis del medicamento en su hogar.

## 6.7 MINUTA

Los niños y niñas adquieren en la primera infancia hábitos de alimentación significativos para su desarrollo, y en la escuela trabajamos por entregar una alimentación de calidad, promoviendo en ellos y en sus familias la vida sana.

Según la Ley 20.606 las colaciones deben ser saludables, por tanto, el respeto a la minuta es de carácter obligatorio. La minuta de colación será entregada al momento de la matrícula y a inicio del año escolar.



# **7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

## 7.1.- REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

Nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el plano de Gestión Pedagógica adhiere a las Bases Curriculares del Ministerio de Educación (BCEP); aplicando ajustes y cambios de acuerdo a nuestra realidad educativa. La atención de niños con Trastornos Específicos del Lenguaje en esta Escuela especial de Lenguaje, es regulado por el Decreto Exento de Educación número 1300 del 30 de diciembre de 2002 y el Decreto 170 de 2009.

Nuestra institución organiza su trabajo pedagógico anual en períodos **trimestrales**, considerando dentro de éstos : plan general pedagógico y plan específico tanto pedagógico como fonoaudiológico .

Los niños y niñas tendrán atención Fonoaudiológica 1 vez por semana en grupos de 3 niños/ as, con una duración de 30 minutos cada sesión, debiendo dejar un registro escrito de la intervención realizada por parte de la fonoaudióloga en su bitácora de plan específico fonoaudiológico.

La profesora especialista deberá trabajar el plan general pedagógico de forma diaria y en relación al plan diseñado por la fonoaudióloga, esta sesión deberá quedar por escrito en la bitácora de plan específico pedagógico por la docente especialista.

El Plan de Trabajo considera 22 horas de trabajo pedagógico de las cuales 18 corresponden a Plan General y 4 a Plan Específico.

## 7.2.-REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

El aspecto curricular de una escuela no sólo comprende la planificación de los contenidos a tratar, sino que además implica el proceso de evaluación.

La evaluación es una instancia crucial para el proceso de enseñanza aprendizaje, ya que, a partir de ella, se puede definir el plan de tratamiento fonoaudiológico y pedagógico que requiere el menor así como también, los objetivos, estrategias y recursos que pretende la intervención. El proceso de evaluación de la escuela especial de lenguaje Rimay Arú pretende los siguientes objetivos:

- Detectar las dificultades en el área fonoaudiológica en menores de 3 a 4 años 11 meses ya sea, en los aspectos expresivos y comprensivos.
- Determinar el ingreso y el egreso de los estudiantes.
- Conocer aspectos relevantes de las etapas evolutivas del niño y antecedentes familiares importantes.
- Conocer las condiciones pedagógicas (capacidades, debilidades y fortalezas) reales del niño y determinar sus necesidades individuales.
- A través de la evaluación fonoaudiológica elaborar un plan anual individual de tratamiento.
- Seleccionar los objetivos de aprendizajes, estrategias y recursos para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Los periodos de evaluación estarán sujetos a indicaciones ministeriales, no obstante, la modalidad consiste en régimen trimestral con evaluación trimestral para el plan general y plan específico (pedagógico y fonoaudiológico).

La escuela especial de Lenguaje Rimay Arú cuenta con su Reglamento de evaluación y promoción donde se expresan las normas sobre promoción y evaluación a fin de resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados en los términos que la normativa legal rige. Dicho reglamento se anexa al presente reglamento interno de convivencia escolar. *Anexo Reglamento de Evaluación y promoción*

### 7.3.- PLANIFICACIÓN:

El establecimiento cuenta con un proyecto curricular, fundado en los decretos que rigen a las escuelas especiales decreto 170/2010 y las bases curriculares de la educación parvularia. Organiza su trabajo pedagógico en planes anuales, que contienen la selección de la cobertura curricular establecida, de acuerdo al diagnóstico de entrada. Para dosificar adecuadamente el trabajo pedagógico se elaboran planes mensuales y planes diarios, que responden a los lineamientos del PEI del establecimiento.

El plan específico fonoaudiológico y pedagógico, se organizan en torno al diagnóstico de TEL, lo cual permite establecer líneas de tratamiento individuales, organizadas en selección y secuencia de contenidos según nivel de lenguaje (fonético-fonológico, semántico, morfosintáctico, pragmático). También responden, en su aplicación al PEI del establecimiento.

### 7.4.-SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA:

El establecimiento considera la supervisión de aula como parte esencial del proceso pedagógico, la que se entiende como un proceso de acompañamiento que realiza coordinadora curricular y/o ldirectora pedagógica, con el objetivo de potenciar las prácticas pedagógicas que se realizan en cada nivel, en el marco de la buena enseñanza. Esta se realiza a lo menos 2 veces al semestre con la debida retroalimentación.

### 7.5.-PERÍODO DE ADAPTACIÓN:

La escuela de lenguaje ha elaborado una serie de recomendaciones para el periodo de adaptación de los niños, estas son:

- El primer día de escuela es una etapa que cada niña y niño la vive de manera distinta. Pero en general, al ser la primera vez que salen de su ámbito familiar, con nuevas rutinas y personas, los niños están más ansiosos o nerviosos. Por eso se aconseja que las familias presten atención a la vivencia emocional de su hijo, y le transmitan tranquilidad y confianza.
- Le aconsejamos ir regulando el horario de sueño y comidas de su hijo, para que se ajuste a la nueva rutina del jardín.
- Una forma de que no eche tanto de menos es que le permita ir al jardín con su juguete preferido o su tute. Así se sentirá más seguro.
- Cuénteles cuánto tiempo permanecerá en este nuevo lugar, según un momento perceptible para él. Eso ayudará a que se sienta más tranquilo. “después de que comas la comida te vas a ir a la casa” “después de jugar con los amigos te voy a estar esperando”
- Escuche y acoja a su hijo en esta nueva experiencia que está viviendo, transmítale confianza y destaque lo entretenido que será jugar con amigos y aprender cosas nuevas.
- Durante las dos primeras semanas y en beneficio de su adaptación, se flexibiliza el horario de permanencia del párvulo en el establecimiento y se realizan

actividades lúdicas variadas, de interacción entre pares y adultos, con el fin de conocer, brindar confianza a los niños.

- Es importante hablar con la verdad “yo ahora me voy ir, pero la Tía” te va cuidar” y no irse del lugar sin anunciar su partida.

## 7.6.-NORMAS RELATIVAS AL TRASPASO DE INFORMACIÓN ENTRE JORNADAS O NIVELES.

En relación al traspaso de información entre niveles durante el mes de marzo, se realizará una reunión técnica con docentes, fonaudiólogo y asistentes de párvulos, a fin de analizar los informes finales de cada párvulo (del año anterior), de manera que el personal de aula que reciba al niño el nuevo año, cuente con la mayor información para atender adecuadamente sus necesidades.

## 7.5.-CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de profesores será un organismo asesor de la dirección, estará conformado por todo el personal de la escuela y será presidido por el director, quién podrá delegar esta función en caso de ser necesario. El funcionamiento de los consejos de profesores se regirá por las siguientes disposiciones generales:

1. Habrá consejos administrativos; Técnicos; Técnico – administrativos
2. Sesionará de forma ordinaria una vez al mes, con duración de 1 hora y de forma extraordinaria cuando se solicite. Serán de carácter consultivo y resolutivo,
3. Se realizarán dentro de las horas semanales de funcionamiento del establecimiento. Solo en casos excepcionales se citará en horario distinto, según lo permite normativa del MINEDUC.
4. Los consejos serán convocados mediante planificación y calendarización al inicio del año escolar, por escrito, la cual será entregada a cada integrante, la que solamente según excepciones podrá ser modificada. La tabla será acordada según el origen del consejo.
5. La asistencia al consejo será obligatoria, dentro de la jornada establecida para dicho fin.
6. Los miembros del consejo, deberán mantener reserva respecto de las materias que en ellos se traten y cumplir los acuerdos tomados.
7. Cada miembro del consejo deberá mantener un registro de los acuerdos tomados y de las materias tratadas, y refrendar con su firma el acta oficial.
8. Cada consejo tendrá su secretario, designado por director, quién deberá llevar libro de actas correspondiente y mantener un archivo con material tratado, a la vez deberá preocuparse de que todos firmen su toma de conocimiento y se encargará además de hacer respetar los horarios de inicio y término del consejo.
9. El uso de teléfono celular será a discreción durante la sesión.
10. En general, corresponde al consejo, entre otras materias: Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos; Intercambiar y unificar criterios respecto de métodos y técnicas, estrategias, situaciones especiales, entre otras; Perfeccionarse en materias técnicas; Otros.

## 7.6.-REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se considerará salida pedagógica toda salida, paseo, trabajo de campo o excursión escolar, utilizada como estrategia didáctica que para la promoción de la comprensión del entorno. Son fundamentales para el aprendizaje de los niños/as a través de ellas se nutren de experiencias significativas para toda la vida; además posibilita el conocimiento concreto del medio, el alumno logra acercarse a la realidad circundante. Se apropia en forma directa del medio físico-social mediante la observación de los fenómenos naturales, de las actividades humanas y la interdependencia de los mismos. Igualmente estimula el trabajo investigativo, puesto que el alumno antes de desplazarse al lugar elegido, se aproxima conceptualmente al tema o problema que va a analizar durante la salida. Con esta, se pretende confrontar la teoría con la práctica, corroborando los conceptos y construyendo otros. De ahí que requiera un trabajo interdisciplinario, debiéndose obtener autorización por escrito a los padres y apoderados para la asistencia del niño a dicha actividad.

Aquellos párvulos que por cualquier motivo no puedan asistir se quedarán en el establecimiento, quedando bajo la responsabilidad del nivel que se le asigne, cumpliendo con su jornada normal.

Se adjunta al presente reglamento como *Anexo el Protocolo de Salidas Pedagógicas*.

## 8. NORMAS DE CONVIVENCIA

### 8.1 FUNDAMENTACIÓN

La escuela especial de lenguaje Rimay Arú,, fundamenta su convivencia en que se aprende a convivir con otros y otras; se aprende a reconocer y respetar a los otros trascendiendo las conveniencias individuales, para ser capaces de coordinarnos con los demás en pos de proyectos comunes.

“Vivir con otros requiere de habilidades y valores que es necesario desarrollar y la escuela es un agente formador fundamental para este fin”

### 8.2 CONCEPTO DE CONVIVENCIA

La ley sobre Violencia Escolar, entiende la buena Convivencia Escolar como *“la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”* (LVE Art. 16° letra A).

Las normas de convivencia constituyen un factor importantísimo para fortalecer las relaciones que se generan en la escuela. Tener conocimiento y claridad de los deberes y derechos propicia un ambiente armónico y justo.

Es responsabilidad de cada uno de los miembros de la comunidad escolar, velar para que la convivencia se logre en un clima de respeto y de diálogo mutuo, recordando a madres, padres y apoderados, su compromiso de apoyar cada una de las normas contempladas en este cuerpo reglamentario y otras que el equipo de gestión estime convenientes para el buen desarrollo de la labor educativa.



## 8.3 ROLES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN CONVIVENCIA

### ROL DE LOS PADRES Y APODERADOS EN CONVIVENCIA ESCOLAR

- Participar, activamente en el centro de padres y apoderados, u otras instancias, incentivando la reflexión y el diálogo sobre la convivencia escolar de su comunidad.
- Incentivar, apoyar y acompañar a sus hijos en las actividades académicas y de convivencia a que sean convocados.
- Informarse e informar sobre las situaciones de convivencia escolar que puedan estar afectando a sus hijos(as) o a otros estudiantes, de manera oportuna y a través de los canales que corresponda.
- Participar activamente en acciones de acompañamiento de estudiantes que estén enfrentando situaciones de conflicto de diversa índole, cumpliendo un rol de apoyo para la educadora y el Encargado de Convivencia Escolar.
- Firmar y cumplir compromisos de mejora y apoyo en el ámbito conductual, emocional o social junto a sus hijos cuando corresponda.
- Cumplir las normas establecidas en el presente reglamento y sus protocolos, , a fin de resguardar el bienestar de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Asumir las sanciones que se establecen en el Reglamento interno de Convivencia según corresponda.

## ROL DEL DIRECTOR EN CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Director desde su liderazgo y rol de dirección de un establecimiento educacional, es el principal responsable de promover y gestionar una cultura de buena convivencia escolar en su comunidad, generando las condiciones necesarias para que toda la comunidad escolar se sienta acogida en esta tarea compartida. Él constituye el vínculo fundamental de relación y coordinación con las autoridades educativas comunales y con la red de comunidades escolares.

## CORRESPONDE AL EQUIPO DIRECTIVO DE ESTABLECIMIENTO:

- Conocer y aplicar la normativa y criterios que entrega el Ministerio de Educación en materia de convivencia escolar.
- Velar porque los valores que impregnan la misión y visión de la escuela se vean reflejadas claramente en la convivencia escolar y en la aplicación de los procedimientos de resolución de las diferencias y conflictos.
- Generar los espacios de participación, de opinión y de deliberación de los actores de acuerdo a los roles y funciones que se desarrollen en la comunidad educativa.
- Velar por el respeto y dignificación del rol que cumplen todos los estamentos en la tarea de construir y desarrollar la convivencia escolar.
- Cautelar la confiabilidad, confidencialidad y resguardo de la dignidad e intimidad de los sujetos afectados en un conflicto, contribuyendo con esto a que el espacio escolar sea más justo, menos arbitrario y menos violento.

## ROL DE LOS DOCENTES Y/O EDUCADORAS EN CONVIVENCIA ESCOLAR:

Los docentes y/o educadoras, desde su misión como formadores y educadores de los niños y niñas desde su diaria cercanía con los estudiantes, sin duda tienen un importante rol en términos de cuidar y promover el desarrollo de una cultura de la buena convivencia. Asimismo, para poder cumplir con su tarea, los docentes y/o educadoras requieren de la colaboración y apoyo de toda la comunidad escolar y de relaciones basadas en el respeto y la dignidad. Los procesos asociados a su rol son los siguientes:

- Crear un ambiente propicio para el aprendizaje, basado en:
- Establecer un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad, participación, responsabilidad y respeto.
- Manifestar altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje, desarrollo de todos sus estudiantes y superación del TEL.
- Establecer y mantener en conjunto con sus estudiantes, normas consistentes de convivencia en el aula.
- Incorporar en las acciones pedagógicas, prácticas y métodos que motiven la participación de los estudiantes en los procesos de aprendizaje.
- Participar y promover iniciativas que desarrollen una cultura de buena convivencia en su comunidad.
- Compartir y promover buenas prácticas de convivencia escolar entre sus compañeros de trabajo y retroalimentar a su comunidad escolar.

Los docentes que se desempeñan como profesores jefes de sus respectivos cursos cumplen un rol fundamental en la convivencia escolar, a través de su ejemplo, modelamiento de conductas y de una relación responsable y cercana con sus estudiantes y apoderados, así como por su incidencia en la calidad de los procesos de aprendizaje, el desarrollo de valores y buenas prácticas. Los procesos asociados a su rol son los siguientes:

- Informar y difundir las orientaciones y valores que inspiran la buena convivencia escolar a los estudiantes y sus apoderados.
- Apoyar en la socialización y difusión del presente reglamento con su respectivo curso, motivando el conocimiento de éste, y la valoración del documento como un instrumento que delinea y facilita la buena y sana convivencia escolar
- Conocer a cada uno de sus estudiantes en los ámbitos: afectivo, social, salud, familiar, entre otros, identificando las áreas de apoyo que requieran para incorporarse plenamente a la comunidad escolar y a la tarea formativa, derivando a programas de apoyo escolar si es necesario.
- Reunirse con cada apoderado de los estudiantes de su curso, al menos una vez por semestre, para profundizar en el conocimiento del estudiante, su apoderado y de las situaciones que puedan afectarlo, según Pauta de Entrevista.
- Deberá realizar liderar el proceso de apoyo escolar de aquellos estudiantes que lo requieran, en los casos estipulados en este Manual o por propia iniciativa si lo considera necesario.

## ROL DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR:

Los Asistentes de la Educación cumplen un rol relevante en la convivencia escolar, ya que se relacionan e interactúan de manera directa y cotidiana con todos los estamentos de la comunidad escolar, así como también conocen y están presentes en los diferentes espacios del establecimiento educacional y de las relaciones que se dan en el día a día.

- Participar y aportar en las actividades de convivencia que se definan en el plan gestión de la convivencia escolar y en otras acciones de formación que se definan para esta materia.
- Implementar los acuerdos de convivencia que correspondan a su gestión.
- Informar las situaciones que dañen la convivencia escolar a las instancias que corresponda y de acuerdo a los procedimientos definidos para ello.
- Aportar a los procesos de investigación referidos a situaciones que dañan la convivencia escolar.

### CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

El Consejo de Educación Parvularia obedece en su funcionamiento a la ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa y otros cuerpos legales, Decreto S.E. N° 24 y en lo fundamental indica lo siguiente:

1. El Consejo de Educación Parvularia está integrado por el director, quién lo presidirá, por un representante de los docentes, un representante de los asistentes de la educación, un representante del sostenedor y, un representante de los padres y apoderados.
2. Los representantes de docentes y de asistentes de párvulos serán elegidos en votación a mano alzada en reunión convocada para dicho efecto; los representantes de padres y apoderados serán elegidos uno por nivel de sala cuna y otro de medios y transición, en la primera reunión de apoderados del año, en votación general de apoderados.
3. El Consejo de Educación Parvularia tiene por función la promoción de la buena convivencia y la prevención de todo tipo de maltrato, violencia u hostigamientos, por cualquier medio, cometidas en contra de un miembro de la comunidad educativa. Para ello velará especialmente, por el cumplimiento del Plan de Gestión del año respectivo y podrá proponer modificaciones a las normas de Convivencia del presente reglamento. Corresponde al Consejo Escolar:
4. Dada las características y particularidades de este nivel educativo, la participación de los niños y niñas debe estar presente en aquellas temáticas que se consideren pertinentes, siendo los miembros del Consejo, los encargadas de llevar la voz de los niños y niñas a estas instancias.
5. El Consejo de Educación Parvularia, sesionará 04 veces al año, en forma ordinaria y extraordinariamente a petición de la mayoría simple o por iniciativa del director.
6. La forma de citación a las sesiones ordinarias como extraordinarias se hará por escrito con entrega personal o a través de la libreta de comunicaciones.
7. Tendrá carácter propositivo, consultivo e informativo de acuerdo al Reglamento de Consejos Escolares (Decreto N° 24, Mineduc, 2005).

8. El secretario del consejo será elegido de entre los miembros, por mayoría simple y su duración en el cargo será de 01 año, con posibilidad de reelección.
9. El acta de citación contendrá las siguientes solemnidades: Identificación del convocado y a quién representa: Carácter de la reunión; Día, mes año, lugar, hora 1º citación, hora 2º citación; Tabla; Fecha de citación; Firma presidente y secretario.
10. La forma de mantener informada a la comunidad escolar sobre los asuntos tratados será: En reunión del Centro General de Padres, Consejo de profesores, Reunión de padres y apoderados, Circulares.

### ENCARGADO DE CONVIVENCIA:

Una vez constituido el Comité de Convivencia, la directora del establecimiento designará a una Encargada de Convivencia, que tendrá por función ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo de Educación Parvularia, así como investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

Su nombramiento deberá constar por escrito, ya sea en el contrato de trabajo respectivo o su anexo correspondiente o en cualquier otro documento formal que permita revisar el referido nombramiento, con expresa mención del número de horas a la semana que dispondrá para atender las necesidades del establecimiento en la materia.

El Encargado de la Convivencia Escolar, realiza su tarea en estrecha colaboración con el Equipo de Apoyo Escolar.

### CORRESPONDE AL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Liderar la formulación e implementación del plan de gestión de la convivencia escolar, y de la actualización de reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento.
- Colaborar con el Consejo de educación Parvularia en las materias de convivencia escolar.
- Generar instancias de diálogo, las veces que sea necesario, con diferentes estamentos de la comunidad educativa, para conversar, reflexionar, y analizar la convivencia de su comunidad.
- Participar en los procedimientos definidos para el cuidado de la convivencia escolar, de acuerdo al rol que le compete en ellos.
- Identificar buenas prácticas que permitan mejorar la convivencia y clima escolar y proponer la manera de incorporarlas de manera más sistemática a las acciones de la comunidad.
- Mantener una comunicación permanente y cercana con los padres y apoderados de estudiante que requieran apoyo para mejorar su relación de convivencia escolar.
- Apoyar a los centros de padres y apoderados, motivando su participación y colaboración a las acciones que la comunidad defina para su plan de convivencia.
- Informar a estudiantes, padres y apoderados de las medidas disciplinarias que corresponda, según establece el presente Reglamento interno y de Convivencia Escolar.

### EQUIPO DE APOYO ESCOLAR:

Equipo de apoyo está orientado a la focalización de los estudiantes que presentan situaciones sociales, afectivas, educacionales y conductuales desafiantes, cuyo foco está puesto en generar instancias de diagnóstico, contención y apoyo, y se organiza en torno a la promoción de sus capacidades, con el objetivo de que alcancen su desarrollo potencial (Vigotsky). El equipo se organiza en un trabajo colaborativo, involucrando a la comunidad escolar, sus familias y su entorno comunitario, estableciendo alianzas que faciliten el desarrollo de la resistencia, adaptación, más allá de sus vulnerabilidades o a pesar de ellas. Es coordinado por la directora pedagógica y/o coordinadora técnico-pedagógica. Entre sus principales funciones esta:

- Promover el desarrollo de valores y habilidades acordes a nuestro proyecto educativo todos los estudiantes de la escuela, para que de manera oportuna identificar a aquellos que requieran ser focalizados.
- Involucrar efectivamente a los padres y apoderados/ adulto responsable y/o significativo en los procesos de apoyo escolar
- Entregar orientaciones a docentes y asistentes de la educación para las acciones que se seguirán en cada caso de estudiantes en Apoyo Escolar, fortaleciendo la importancia del compromiso de la comunidad escolar en el proceso educativo de los niños y niñas.
- Realizar seguimiento y evaluación a las acciones emprendidas en las distintas intervenciones determinadas por el equipo de apoyo escolar.
- Favorecer el establecimiento de alianzas.

### CENTRO GENERAL DE PADRES:

Los padres y apoderados de los alumnos de la escuela podrán organizarse y participar voluntariamente en el centro de padres de la escuela, para ello deben cumplir con los objetivos de la organización y acatar el Reglamento del Centro General del Padres de la Escuela Especial de Lenguaje Rimay Arú. La Dirección del establecimiento generará todas las facilidades para el funcionamiento de esta organización y se reunirá con su directiva, para coordinar el trabajo en beneficio de la comunidad educativa, al menos 4 veces al año. Es el principal organismo de colaboración. *Anexo Reglamento Centro General de Padres.*

## **8.4. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La escuela cuenta con un Plan de gestión de convivencia escolar el que establece las acciones referidas al mejoramiento para el logro de las metas estratégicas y objetivos planteados. El plan de gestión de convivencia escolar será gestionado de manera anual. Dicho plan se anexa al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

## 9. CONDUCTAS ESPERADAS PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 9.1 CONSTRUCCIÓN DE VALORES:

La comunidad educativa de la Escuela Especial de lenguaje Rimay Arú promueve los valores que inspiran y orientan su proyecto educativo, ya descritos al inicio de este Reglamento, de Respeto, Responsabilidad, Laboriosidad, Solidaridad, Democracia, Optimismo y Orden. La Escuela define valores como una escuela abierta, inclusiva, segura, y que aprende, los que debe promover mediante el diseño de acciones y prácticas concretas que permitan a sus comunidades reconocerlos en su interacción cotidiana.

### 9.2 CONDUCTAS PARA EL CUIDADO DE UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa el ejecutar acciones y desarrollar actitudes que cuiden y promuevan la buena convivencia escolar al interior de la Escuela Especial de Lenguaje Rimay Arú, basados en la educación de las emociones y modelación de la conducta desde la comprensión de las normas de convivencia. Se considerarán conductas que promueven la buena convivencia, entre otras, las siguientes:

- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Tratar con respeto a los compañeros de curso y a todos los estudiantes que forman parte de la comunidad educativa.
- Privilegiar el diálogo y la buena comunicación como herramientas fundamentales de superación de conflictos.
- Realizar acciones de apoyo y solidaridad ante situaciones en que estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa puedan necesitarlo.
- Participar activamente de las organizaciones en las que se expresan los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- Participar activamente de las actividades que forman parte del Plan de gestión de la Convivencia y otras de diverso tipo, que propicien el desarrollo de una cultura de la buena convivencia: deportivas, culturales, recreativas, solidarias, entre otras.
- Mantener una actitud propositiva frente a la convivencia escolar, que permita nuevas y mejores iniciativas para su cuidado y desarrollo.
- Asumir fielmente las consecuencias de todo acto, según se establece en el Manual.



### 9.3.-CUIDADO DE LOS ESPACIOS DE CONVIVENCIA:

- Cuidar los espacios pedagógicos y académicos que favorezcan la participación, la concentración, la motivación y un ambiente digno: aula, áreas, baños, patios, etc.
- Cuidar los diferentes espacios del establecimiento, considerando los aspectos de seguridad, aseo, hermoseamiento (calidad, calidez); involucrando e incentivando a toda la comunidad en la generación de espacios dignos y acogedores para todos y cada uno de sus integrantes.
- Mantener un sistema de cuidado, monitoreo y vigilancia a cargo de los adultos, en los lugares donde existe mayor interacción entre los estudiantes: juegos, patios, baños, ingreso y salida del establecimiento, actividades fuera del establecimiento.

## 10.- INFRACCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 10.1 CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN INFRACCIONES (FALTAS)

El presente acápite regula el accionar del establecimiento ante una alteración de la sana convivencia entre los ADULTOS de nuestra comunidad educativa. Ello en el entendido que problemas de convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

De acuerdo al contenido y espíritu de este Reglamento se considera como falta:

*Toda transgresión u omisión a cualquiera de las disposiciones establecidas en él por un adulto de nuestra comunidad educativa y a continuación, se describen las conductas que se consideran faltas, las medidas que se aplicarán en caso de incurrir en ellas y el procedimiento para su determinación.*

Sin perjuicio de lo anterior, la escuela cuenta con un Protocolo de actuación específico frente a situaciones de violencia entre los adultos de la comunidad educativa, el que se anexa al presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

<b>TIPO DE FALTA</b>	<b>TIPIFICACIÓN DE LA FALTA</b>
<p><b>LEVES:</b> Se considerará falta leve cualquier comportamiento de un adulto que de manera única y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa. Las siguientes son consideradas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inasistencias o atrasos reiterados y sin justificación de niños y niñas, o de los apoderados a las reuniones o citaciones del establecimiento.</li> <li>2. Daño material accidental o sin intencionalidad al establecimiento o sus bienes.</li> <li>3. Uso no autorizado de bienes de la Escuela.</li> <li>4. Cualquier otro acto que importe incumplimiento de las normas del Reglamento Interno del establecimiento, que no sea calificada de mayor gravedad, y que afecte la sana convivencia de la comunidad educativa.</li> </ol> <p>En caso de reiteración de las conductas calificadas como leves se estimará como una falta moderada.</p>
<p><b>MODERADAS:</b> Aquellas faltas leves reiteradas en el tiempo y sin justificación (3 o más en el año escolar)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplir acuerdos o compromisos adquiridos, siempre que esto no importe daño físico o psicológico a los párvulos o algún miembro de la comunidad educativa:</li> <li>2. No asistir a las reuniones, entrevistas, talleres o actividades cuando sea requerido.</li> <li>3. Dañar intencionalmente la infraestructura o bienes del establecimiento, sin que ello afecte el normal funcionamiento del establecimiento o desarrollo de las actividades.</li> <li>4. No seguir el conducto regular haciendo comentarios fuera de la escuela sobre el personal, las actividades, y otros asuntos.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. No concurrir a firmar retiro de antecedentes cuando el estudiante sea retirado, trasladado o derivado, y por consiguiente entorpecer su incorporación expedita y documentada al establecimiento que corresponda.</li> <li>6. No concurrir a derivaciones y/o interconsultas sin justificación.</li> <li>7. No entregar información de manera integral y fiel sobre el estudiante.</li> <li>8. Hace uso inadecuado de las redes sociales, involucrando a la escuela o sus trabajadores con información errónea, inexacta o malintencionado.</li> </ol> <p>En caso de reiteración de las conductas calificadas como moderada se estimará como una falta grave.</p>
<p><b>GRAVES:</b> Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad física o psicológica de otro integrante de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sacar fotos, grabar videos con imágenes de miembros de la comunidad educativa sin su consentimiento y hacerlos circular por cualquier medio.</li> <li>2. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a otro miembro de la comunidad educativa.</li> <li>3. Adulterar y/o falsificar documentos de carácter oficial para la Escuela.</li> <li>4. Apropiarse, hurtar o robar objetos o elementos materiales e intelectuales del establecimiento.</li> <li>5. Dañar o destruir intencionalmente la infraestructura o bienes del establecimiento, y que ello entorpezca el normal funcionamiento del establecimiento o desarrollo de las actividades.</li> <li>6. Tomar el nombre de funcionarios y/o autoridades del Establecimiento</li> </ol>

	<p>para cometer infracciones o inducir a ellas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Agresiones físicas o psicológicas, sea presencialmente o por escrito a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>8. Cualquier agresión física o psicológica por medio de Internet, mensajes de texto vía celular u otros a cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>9. Mantener conductas de hostigamiento, amenazas, matonaje, entre integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>10. Participar, distribuir, exhibir, elaborar o difundir material audiovisual o gráfico de carácter sexual y/o que atente contra la moral y buenas costumbres y que afecte la integridad física, psicológica y moral de las personas.</li> <li>11. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.</li> <li>12. Incumplir reiteradamente compromisos o acuerdos, y que ello implique riesgo o daño para la integridad física o psicológica de los párvulos, o de cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>13. Sacar a los estudiantes del establecimiento, sin autorización ni aviso previo.</li> </ol>
--	--

## ACCIÓN CONSTITUTIVA DE DELITO.

Los directores y docentes deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un alumnos, tales como:

***Lesiones, amenazas, robos, hurtos, abuso sexual infantil, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.***

Cabe recordar que puede ser constitutivo de delito, acciones respecto de los párvulos, como:

- Actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas.
- Toda acción que un adulto realice que lo(a) involucre en actividades sexuales de cualquier índole.
- Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no.
- Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros a los niños y niñas.
- Exponerlos(as) a ser espectadores directos e indirectos de maltrato.

**10.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS, REPARATORIAS Y FORMATIVAS**  
**10.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTE**

Toda vez que se reciba un reclamo o se detecte una conducta constitutiva de falta al presente reglamento, se deberán aplicar los siguientes pasos:

1. Las medidas que se aplicarán a los padres y apoderados serán:

**SITUACIONES CALIFICADAS COMO INFRACCIONES LEVES:**

TIPO DE FALTA	MEDIDA	PROCEDIMIENTO
LEVE	Amonestación verbal  Amonestación escrita  Carta compromiso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La docente a cargo del nivel propiciará una entrevista personal y formal de la persona involucrada, dentro de un plazo de 5 días desde la recepción del reclamo o detección de la situación. Será una entrevista informal y de carácter conciliatorio y modelador, para explicar por qué es una falta lo que se ha cometido y como no incurrir en ella, como remediar, se refrendará con firma de los participantes en la entrevista. A la vez, se realizará una reinducción sobre el presente reglamento interno de convivencia escolar.</li> <li>2. De lo anterior se dejará registro en el cuaderno verde de amonestaciones y sanciones.</li> <li>3. En caso de que el conflicto no se supere, se derivará a la Encargada de Convivencia.</li> <li>4. La encargada de convivencia deberá evaluar la situación para la procedencia de la aplicación de una de las medidas contempladas para este tipo de falta. Podrá diseñar un plan de apoyo y seguimiento, convenido con los involucrados. Se redactarán los documentos que contengan los objetivos, plazos y demás acuerdos, debiendo ser suscritos por los mismos. Estos documentos tendrán el carácter de Carta de Compromiso.</li> <li>5. Este compromiso debe considerar acciones que permitan reparar el daño causado, tales como disculpas públicas, reposición de un bien, servicio a favor de la comunidad educativa, etc.</li> </ol>

Las que se registrarán en el cuaderno verde de amonestaciones y sanciones.

SITUACIONES CALIFICADAS COMO INFRACCIONES MODERADAS:

TIPO DE FALTA	MEDIDA	PROCEDIMIENTO
MODERADA	<p>Amonestación escrita</p> <p>Carta de compromiso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La educadora llevará a cabo, dentro de un plazo de 5 días desde la recepción del reclamo o detección de la situación, una entrevista con el apoderado, que deberá quedar consignado el cuaderno amarillo de amonestaciones y faltas, junto con los acuerdos tomados para no incurrir nuevamente en la falta y/o reparar el daño causado. Si se tratara de un conflicto interpersonal, la educadora podrá derivar los antecedentes a la Encargada de Convivencia para que proponga y desarrolle un proceso de mediación.</li> <li>2. En caso en la entrevista con la educadora no se llegue a un acuerdo satisfactorio, la educadora derivará los antecedentes a la Encargada de Convivencia.</li> <li>3. La Encargada de Convivencia citará a una entrevista formal al apoderado, dentro de 3° día y de acuerdo a los antecedentes, podrá aplicar una de las medidas disciplinarias contempladas para este tipo de faltas, así como reparativas y/o formativas. A la vez, se realizará una reinducción sobre el presente reglamento interno de convivencia escolar.</li> </ol>
<p>Estas medidas se registrarán en el cuaderno amarillo de amonestaciones y sanciones.</p>		



## SITUACIONES CALIFICADAS COMO INFRACCIONES GRAVES:

TIPO DE FALTA	MEDIDA	PROCEDIMIENTO
GRAVE	<p>Suspensión temporal de la calidad de apoderado</p> <p>Suspensión definitiva de la calidad de apoderado, debiendo designar un nuevo apoderado para la relación con la escuela.</p> <p>Prohibición de ingreso al establecimiento, de forma temporal o definitiva.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quien reciba un reclamo o denuncia por hechos que pudieran constituir faltas graves, deberá comunicarlo inmediatamente a la Directora.</li> <li>2. La Encargada de Convivencia deberá llevar adelante la investigación correspondiente, salvo que la directora designe a otra persona para ello, notificando y entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. De todas las actuaciones deberá dejar constancia por escrito, con fecha y firma de las personas involucradas.</li> <li>3. El inicio de la investigación no podrá exceder de una semana desde recibida la denuncia o reclamo, debiendo procederse de inmediato, si hay riesgo para la integridad física o psicológica del afectado.</li> <li>4. La persona denunciada siempre tendrá derecho a presentar sus descargos dentro de los 3 días siguientes a la notificación del inicio de la investigación</li> <li>5. La investigación tendrá por objeto comprobar la existencia de una infracción y la participación en el acto de algún miembro adulto de la comunidad. Dicha investigación no podrá durar más de diez días hábiles a menos que existan causas fundadas que justifiquen prórrogas o acortamiento del plazo.</li> <li>6. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes la Encargada de Convivencia presentará un reporte a la directora, quien evaluará las circunstancias del hecho, y determinará la medida o sanción si procediere.</li> <li>7. Cualquiera sea la resolución que se adopte, deberá constar por escrito, señalando</li> </ol>

		<p>claramente los fundamentos que la justifican, y notificada tanto a las partes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. La resolución deberá adoptarse dentro del plazo de 10 días hábiles desde la recepción del informe.</li> <li>9. Tratándose de faltas cometidas por el personal del establecimiento, se procederá conforme a las normas internas contenidas en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, procediendo la sostenedora, tras el reporte de la Encargada de Convivencia y de la Directora a exonerar de toda responsabilidad al presunto infractor o a aplicar algunas de las medidas establecidas en dicho reglamento, incluso la terminación del respectivo Contrato de Trabajo. Revestirá especial gravedad el maltrato físico o psicológico a un párvulo del establecimiento, como también actos de acoso sexual o laboral a un/a compañero/a de trabajo.</li> <li>10. La resolución será notificada al infractor por la Encargada de Convivencia y/o la Directora de la Escuela en una entrevista citada especialmente para dicho efecto. En dicha ocasión, se realizará junto con la notificación de la resolución, una reinducción sobre el presente reglamento interno y de convivencia escolar. Si el padre, madre o apoderado no concurriere a la citación, podrá notificársele adjuntando la resolución a la libreta de comunicaciones del párvulo, debiendo el notificado firmar su recepción; de lo contrario se le enviará por carta certificada a su domicilio.</li> <li>11. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas y la debida fundamentación de las decisiones.</li> <li>12. Cuando se apliquen medidas disciplinarias por faltas graves, el infractor podrá apelar de la decisión ante la Directora Ejecutiva dentro de 3 días a contar de su notificación.</li> <li>13. Se deberá registrar el cierre del procedimiento en el mismo registro.</li> <li>14. Estos casos podrán ser informados al Consejo de Profesores a fin de evitar</li> </ol>
--	--	--

		<p>rumores y apoyar el proceso formativo, y/o al Consejo de Educación Parvularia, a fin que se reevalúe si fuera necesario, el Plan de Gestión del establecimiento en la materia.</p> <p>15. Mientras se estén llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.</p> <p>16. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.</p>
Estas medidas serán registradas en el cuaderno rojo de amonestaciones y sanciones.		

## 2. SI EL RESPONSABLE FUERE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:

Se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente, esto es:

TIPO DE FALTA	MEDIDA
LEVE	Amonestación verbal
MODERADA	Amonestación escrita Amonestación escrita dejándose constancia en la hoja de vida del trabajador e informada por escrito a la Inspección del Trabajo.
GRAVE	Multa En casos graves procederá el despido inmediato por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato

## **11. LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTO DESTACADO Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN**

Por otra parte, todo estudiante y apoderado o familia podrá y deberá ser reconocido por su destacado cumplimiento a las normas establecidas y conductas esperadas (descritas anteriormente en el punto 8.1 del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, las que podrán ser:

1. Estudiante destacado de la semana:
  - a. Referidas a las normas de sana convivencia dentro de la sala de clases
2. Reconocimiento en acto día Lunes:
  - a. Referidas a la asistencia y puntualidad
3. Reconocimiento en acto Rimariano: Referidas a las conductas esperables de los apoderados y estudiantes destacados por los sellos institucionales.

## 12. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Para estos efectos, se considera:

**Conflicto:** como aquellas situaciones en las que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo, porque sus posiciones, intereses, necesidades, deseos o valores son incompatibles o percibidos como incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia.

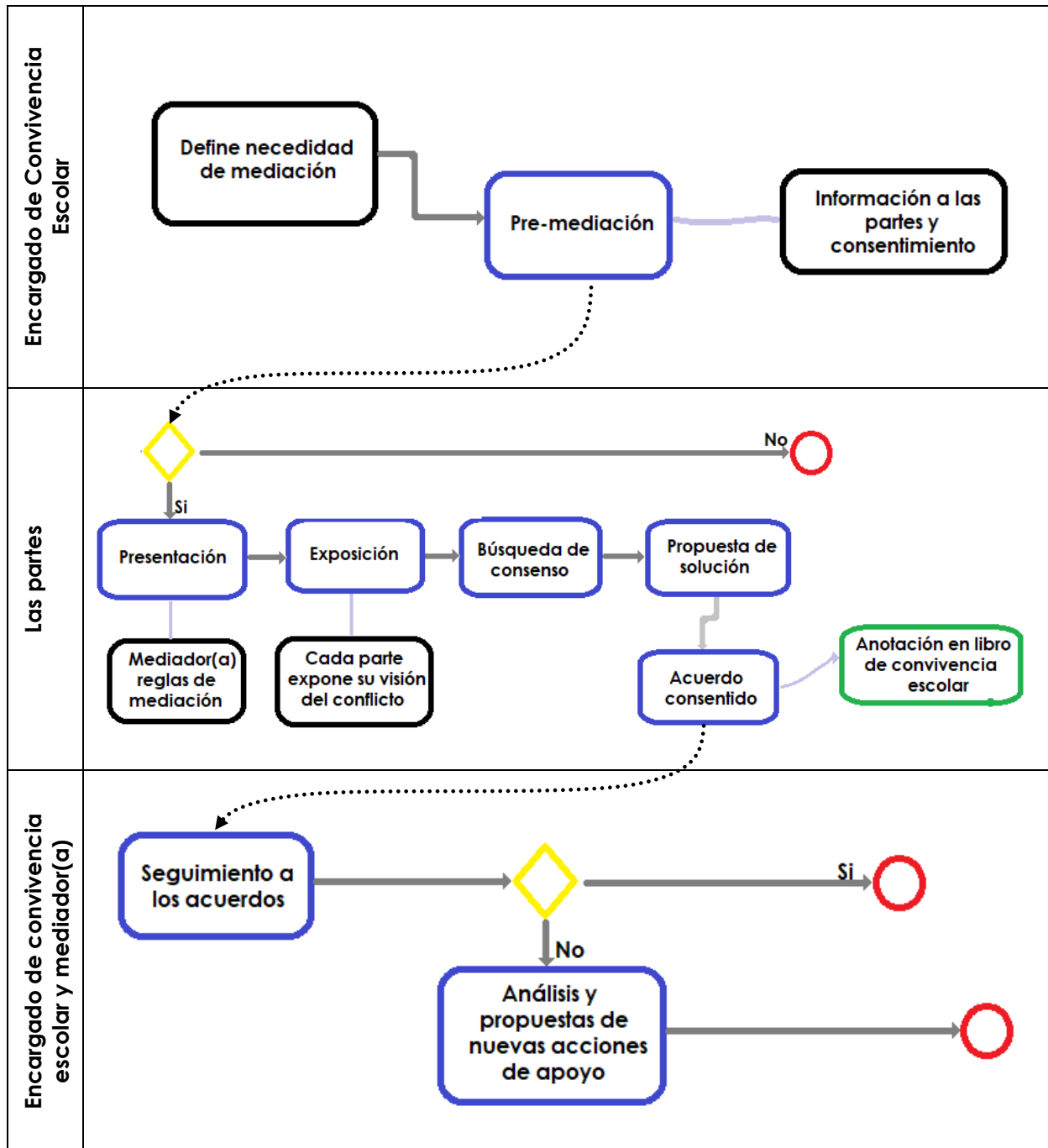
La escuela para la resolución de problemas privilegiará:

- a) **Negociación:** Es la técnica que favorece el restablecimiento de las relaciones rotas. Las personas implicadas en el problema dialogarán cara a cara y tratarán de entender lo ocurrido, cada uno expondrá su punto de vista, sus motivos y sentimientos, del mismo modo se escucha el planteamiento del otro y llegan juntos a acuerdos reparatorios.
- b) **Mediación:** Un tercero mediador previamente establecido y aceptado por las partes involucradas en el conflicto tendrá la misión de ayudar en el diálogo y a las partes en conflicto los persuadirá de que voluntariamente reflexionen y asuman sus responsabilidades diferenciales. Las personas involucradas buscarán alternativas y acuerdos reparadores.
- c) **conciliación y arbitraje:** No todos los conflictos son posibles de resolver por las partes, entonces se requerirá la ayuda de un tercero. Este árbitro o juez con poder y atribuciones reconocidas por las partes definirá una salida y solución al conflicto. Las personas en conflicto acatarán su decisión tomada en conformidad con los antecedentes, las opiniones y sentimientos y las proposiciones de los involucrados.

## 12.1.-PROCESO DE MEDIACIÓN:

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá solicitar su participación en un proceso de mediación, a fin de buscar una resolución pacífica para una situación de conflicto. También el Encargado de Convivencia, previa evaluación de una situación de conflicto, podrá sugerir a las partes en conflicto su participación en un proceso de mediación, pero se entenderá que las partes deberán manifestar su libre, voluntario y pleno acuerdo para participar de este proceso.

RESPONSABLES Y REQUERIMIENTO	ETAPAS
<p>El Equipo de Convivencia será la instancia encargada de realizar el proceso de mediación entre las partes en conflicto.</p> <p>La Dirección del establecimiento deberá garantizar la disponibilidad de:</p> <p>Un espacio físico adecuado para la realización del proceso de mediación. Este espacio deberá contar con las condiciones esenciales de privacidad, seguridad y comodidad, necesarias para el buen desarrollo de esta actividad.</p>	<p><b>Pre-mediación:</b> Esta es una fase previa a la mediación propiamente tal, en la que habla con las partes separadamente, se les explica en qué consiste la mediación y se les solicita su consentimiento para participar de este proceso.</p>
	<p><b>Presentación:</b> En esta fase se habla en conjunto con las partes y se les explican las reglas del juego bajo las cuales se desarrollará la mediación</p>
	<p><b>Exposición:</b> En esta fase cada una de las partes expone su propia visión del conflicto.</p>
	<p><b>Búsqueda de consensos:</b> En esta fase se busca el logro de un consenso entre las partes, definiendo cuáles son los puntos centrales del conflicto que desean solucionar.</p>
	<p><b>Propuestas de solución:</b> En esta fase cada una de las partes formula sus propias propuestas para lograr la solución del conflicto.</p>
	<p><b>Acuerdo:</b> En esta fase las partes llegan a un acuerdo consensuado, el que debe ser concreto, realista y equilibrado, y debe contemplar aspectos que apunten tanto a los puntos centrales del conflicto como a la relación entre las partes, quedando un documento firmado de dicho acuerdo.</p>



## 13. APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento interno de convivencia escolar, sus actualizaciones y modificaciones deberán seguir el siguiente procedimiento:

- a) Se revisará anualmente para proponer posibles actualizaciones o modificaciones por:
  - Apoderados: En reunión de apoderados o asamblea destinada para este fin, según se planifique en el plan de gestión de convivencia escolar.
  - Funcionarios de la escuela: En consejo de profesores o según se planifique en el plan de gestión de convivencia escolar.
- b) Revisado por los estamentos, se recibirán las propuestas de actualización y/o modificaciones, las que serán analizadas para su consideración por el Consejo de Educación Parvularia para el año escolar siguiente.
- c) El Consejo de Educación Parvularia en su análisis podrá considerar otras actualizaciones o modificaciones que estime pertinente.
- d) El representante legal de la Corporación Educacional Rimay Arú deberá responder por escrito al pronunciamiento del consejo escolar acerca de la actualización y/o modificación del Reglamento interno de convivencia escolar en un plazo de 30 días.



## 14. DIFUSIÓN REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente reglamento interno de Convivencia Escolar, es una herramienta de gestión, de apoyo para la buena convivencia escolar de nuestra comunidad educativa y establece los procedimientos necesarios para prevenir, actuar y reparar las situaciones que la afectan o dañan.

La comunidad educativa de la Escuela especial de lenguaje Rimay Arú dispone del presente reglamento, que corresponde a una herramienta de gestión, elaborada con la participación de todos los actores de la comunidad educativa, que le da identidad e impulso a la sana convivencia escolar. Éste entrega un marco conceptual y operativo para la gestión en este ámbito, junto con estándares establecidos en las Resoluciones 482 y 860 de la Superintendencia de Educación y las Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación parvularia de la Subsecretaría de Educación Parvularia

Al momento de la matrícula cada apoderado recibirá un resumen de presente reglamento interno de Convivencia Escolar que rigen durante el año, el cual será leído y firmada una colilla de toma de conocimiento y aceptación, la cual quedará una en poder del apoderado, padre o tutor y otra en poder del establecimiento.

Se deberá difundir y socializar el contenido del documento, según el mecanismo que se considere la mejor estrategia, tanto a nivel de comunidad interna y externa, este podrá ser:

- En la primera reunión de apoderados/as
- En la primera asamblea general de apoderados/as
- En entrevistas individuales con apoderados/as
- En talleres u otras instancias

Se difundirá y analizará el presente Reglamento interno de Convivencia Escolar en 1era sesión del Consejo de Educación Parvularia,

A su vez, el director, tendrá la responsabilidad de presentar, conminar al análisis y difusión. Por otra parte, tendrá pleno conocimiento por parte de los docentes y asistentes de la educación del establecimiento para su correcta, adecuada y eficaz aplicación, firmando su toma de conocimiento, la cual será parte integral del contrato de trabajo.

Cada Profesor jefe se encargará de difundir en grado que puedan comprender, didácticamente, el reglamento interno de convivencia escolar a sus estudiantes para lo cual deberá utilizar tecnología disponible en el establecimiento y/o metodologías activo participativas informando de su cumplimiento. La evidencia de dicho trabajo deberá ser entregado al director.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

## ANTECEDENTES

Las medidas de seguridad y confort de nuestros alumnos se toman con el máximo de responsabilidad, sin que por ello exista la posibilidad de accidentes inevitables de prever (caídas, peleas, etc.) cuando en un recinto convive un grupo de niños. El establecimiento educacional en conjunto con la comunidad educativa, es responsable de establecer acciones preventivas que promuevan el autocuidado y la disminución de riesgos, estableciendo de manera anticipada, los procedimientos y responsables en caso de un accidente escolar.

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se privilegiará su atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso.

Para esto, la Escuela cuenta con personal preparado para prestar primeros auxilios un botiquín de primeros auxilios y con el presente protocolo de actuación, que tiene por finalidad poner en conocimiento a todos los miembros de nuestra comunidad educativa de una manera clara y concreta la intervención que se presta en una situación de urgencia por accidente, durante el horario de funcionamiento de nuestro establecimiento.

La Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales, subvencionados y particulares que sufran un accidente escolar, entendiendo éste como toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los/as estudiantes en el trayecto desde su casa al establecimiento educacional o viceversa.

## **SEGURO ESCOLAR:**

Es un Sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria. Teniendo presente los siguientes aspectos:

- a. Los alumnos están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.
- b. Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.
- c. No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor, que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.
- d. Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de “accidente escolar”. Incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la “curación completa” del niño, niña o joven.

## **OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Proveer los cuidados primarios e inmediatos que un alumno(a), pueda requerir en caso de accidente escolar.
- b. Poner a disposición del estudiante los recursos adecuados para una atención básica y procurar una comunicación rápida y efectiva con la familia, para el traslado a un Centro Asistencial, si se requiere. En nuestro caso, dichos traslados son al Hospital Regional de Antofagasta.
- c. Todo accidente debe ser informado a Dirección de la Escuela de Lenguaje Rimay Arú.

## CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES Y PROCEDIMIENTOS

### ACCIDENTES LEVES:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria, que permite el traslado del accidentado por sus propios medios o transporte no especializado sin correr peligro de agravar el cuadro; es decir:

- Heridas leves,
- Heridas superficiales
- Golpes suaves
- Rasmilladuras

### PROCEDIMIENTO:

- a. Los estudiantes serán atendidos en la escuela con una atención primaria no médica, por una funcionaria con entrenamiento en primeros auxilios. Si el niño se encuentra en recreo, quien observe el accidente lo llevará de inmediato a la dirección del establecimiento.
- b. La directora, o la persona que ésta designe, deberá comunicar a los padres telefónicamente lo sucedido, informando del estado de salud del niño. De no comunicarse con los padres o apoderado, la dirección tratará de ubicar a un familiar cercano del menor para informar lo sucedido, y si este considera pertinente acercarse al establecimiento a tomar conocimiento personalmente.
- c. Si el niño o niña no presenta síntomas ni signos anómalos, se reincorporará a sus actividades, debiendo el personal de aula continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones.
- d. Al término de la jornada se debe entregar al apoderado, o enviar en la agenda rimariana, el documento de seguro escolar como prevención de modo que el apoderado pueda utilizarlo si lo considera necesario llevar al menor a un centro asistencial.

## ACCIDENTES MENOS GRAVES:

Son aquellos que el niño puede trasladarse con dificultad por sus propios medios, que necesitan asistencia médica especializada pero admite un período de tiempo para derivar a la clínica o centro de atención pública para evaluación y tratamiento, tales como:

- Heridas de menor profundidad o extensión,
- Golpes en parte del cuerpo con dolor muscular.

## **PROCEDIMIENTO:**

- a. Quien observe el accidente, en clases o en recreo, asiste al niño y avisa a la dirección del colegio.
- b. Se otorga al estudiante los primeros auxilios.
- c. La dirección de la escuela completará el informe de Accidente Escolar según la Norma.
- d. La dirección o Jefe administrativa o quién se encuentre a cargo en ese momento, se comunicará con los padres informando del accidente, solicitando se presenten en el establecimiento para recoger al niño o niña y trasladarlo a un centro asistencial.
- e. En caso de no localizar al apoderado en un espacio de tiempo razonable o éstos no pudieran llegar en dicho lapso a la escuela, lo que determinará la encargada de primeros auxilios, la educadora, asistente de aula o directora, realizará el traslado a la posta o solicitará una ambulancia.
- f. Se insistirá en la comunicación con los padres para que asistan a la posta. Quien acompañe al niño no está obligada a acompañar a los padres en el recinto asistencial, pero podrá asistirlos para luego regresar al establecimiento.
- g. Si los padres no se presentan al centro asistencial, se entregará al niño en su domicilio siempre que se encuentre un adulto responsable para recibirlo al cual se le consultarán sus datos personales, un número de celular, De no haber ningún adulto en hogar se regresará con el niño a la escuela a la esperara a sus padres hasta el término de la jornada; si esta hubiere concluido, el colegio dejará constancia en carabineros para ubicar a algún familiar cercano junto a ellos y actuar según indicaciones de carabineros.
- h. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados, sabiendo que pierden los beneficios del seguro escolar. Así también, quien contrate un seguro médico privado para su hijo, deberá informarlo por escrito a la dirección de la escuela.

## **ACCIDENTES GRAVES:**

Se entiende como accidente grave, o que se sospecha que puede serlo, a aquel que produce lesiones que impiden el traslado del paciente por sus propios medios y exige una atención inmediata de asistencia médica, tales como:

- Caídas de altura
- Golpe de cabeza
- Heridas sangrantes por cortes
- Traumatismo de cráneo
- Pérdida del conocimiento por caída
- Fracturas expuestas
- Heridas extensas y/o muy sangrantes
- Quemaduras graves,
- Atragantamientos.

## **PROCEDIMIENTO:**

- a. Quien observe el accidente, en clases o en recreo, avisará de inmediato a la dirección del establecimiento.
- b. Se mantendrá al niño(a) en el lugar y se aplicarán los primeros auxilios.
- c. La jefe administrativa, o quién se encuentre encargada del establecimiento, llamará en forma inmediata al centro asistencial más cercano para solicitar ambulancia para su traslado a posta acompañado de la educadora con el documento de seguro escolar.
- d. La dirección del colegio avisará a los padres para que se trasladen al centro de atención asistencial.
- e. Si los padres han llegado al establecimiento y aún no es trasladado a la posta serán ellos quienes acompañen a su hijo(a) a la posta acompañado por la educadora a cargo del curso.
- f. La dirección del colegio informa a los padres que el seguro escolar se hace efectivo en el servicio de urgencia público. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados perdiendo los beneficios del seguro escolar.
- g. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano se evaluará la posibilidad de ser llevado en vehículo particular.
- h. En caso que no sea posible ubicar a los padres la educadora llevará al niño al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o en vehículo particular y se acompañará al niño hasta la llegada de los padres. De ser

necesario y de común acuerdo, la docente acompañará a los padres al recinto asistencial.

### ACCIDENTE DE TRAYECTO:

- Si el accidente escolar es de trayecto, en este caso es responsabilidad de los padres y/o apoderados, el traslado del estudiante al centro asistencial más cercano, los que deben comunicar al establecimiento.
- Si el estudiante llega al establecimiento accidentado, se seguirá el protocolo que corresponda.

Para actuar oportunamente de acuerdo a lo descrito en los puntos anteriores, la Escuela cuenta con:

- Un registro visible con la dirección y teléfono de Hospital regional, C.A.M, urgencias hospital regional, urgencias clínicas privadas, mutual de seguridad.
- Un listado visible con teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi. Uber
- La ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre, Seguro de accidentes, etc.), así como de la dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña.
- Formulario de declaración individual de accidente escolar, en formato físico y autocopiativo. [Anexo 1 Formato declaración de accidente escolar](#)
- Se puede obtener e imprimir desde:

<http://www.isl.gob.cl/> o

<http://www.convivenciaescolar.cl/>

<https://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Declaración-individual-de-Accidente.pdf>

### BOTIQUÍN:



El botiquín del establecimiento cuenta con:

- Jabón antiséptico o desinfectante
- Suero fisiológico
- Gasa en apósitos
- Tijeras con punta redondeada
- Tela adhesiva microperforada
- Parches tipo curitas
- Guantes quirúrgicos desechables
- Toallas desechables (de papel)
- Algodón
- Termómetro de mercurio (usarlo sólo para medir temperatura axilar)
- Manta térmica

## **ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO:**



- a. Este procedimiento:  
será actualizado en diciembre de cada año,  
se entregará en forma impresa a los representantes del Centro General de Padres y Apoderados, docentes del colegio, a la directiva del Centro de Padres y delegados de los apoderados, y consejo de educación parvularia.
- b. Se trabajará con las educadoras y asistentes de aula.
- c. se informará a la comunidad a través de Diario Mural del colegio.

## ANEXOS



### DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N°

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

**A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO**

FISCAL O MUNICIPAL = 1   
 PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO CIUDAD COMUNA

CURSO HORARIO

FECHA REGISTRO de los DATOS  
 DIA MES AÑO

SEXO  
 M = 1  AÑO NACIMIENTO EDAD  
 F = 2

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

**RESIDENCIA HABITUAL:**

CALLE NUMERO POBLACION/VILLA COMUNA CIUDAD CODIF. COM.

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

HORA MIN. AÑO MES DIA

**TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)**

DIA ACCIDENTE ACCIDENTE:  
 LUNES = 1 DE TRAYECTO = 1  a) NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.  
 MARTES = 2 EN LA ESCUELA = 2  b) NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.  
 MIERCOLES = 3  
 JUEVES = 4  
 VIERNES = 5  
 SABADO = 6  
 DOMINGO = 7

**CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

**D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE**

S O L O ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL CODIGO S S ESTABLEC.  -

DIAGNOSTICO MEDICO

PARTE DEL CUERPO AFECTADA HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2  TOTAL DIAS HOSP. INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2  TOTAL DIAS INCAPACIDAD

TIPO DE INCAPACIDAD CAUSA DE CIERRE DEL CASO FECHA CIERRE DEL CASO

LEVE = 1 ALTA MEDICA = 1  
 TEMPORAL = 2 INVALIDEZ = 2  
 INVALIDEZ PARCIAL = 3 ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3  
 INVALIDEZ TOTAL = 4 MUERTE = 4  
 GRAN INVALIDEZ = 5  
 MUERTE = 6

AÑO MES DIA

FIRMA DEL ESTADISTICO



## INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

### DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° \_\_\_\_\_

Se llevará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

#### A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educacional, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso. Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

#### B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

#### C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos. Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por; golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

**Para ser llenado por Establecimiento Asistencial.**

#### D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si No se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Pata calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo Incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPRA CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

## RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR:

RESPONSABLE	ACCIONES
Directora o Subrogante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la atención de primeros auxilios del niño o niña lesionado/a</li> <li>• Decidir el traslado de la niña o niño lesionado/a al centro asistencial</li> <li>• Trasladar al niño o niña al centro de atención de salud más cercano</li> <li>• Permanecer en el centro de salud hasta obtener el diagnóstico o hasta que se presenten los padres y/o apoderados.</li> <li>• Designar a una educadora para que informe el Accidente a los apoderados.</li> <li>• Mantener informado al personal desde el lugar de atención del niño o niña accidentado y de su estado de salud – evolución.</li> <li>• Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar</li> <li>• Realizar seguimiento del accidente</li> <li>• Mantener información del caso actualizada.</li> </ul>
Educadora de Párvulos Jefa administrativa Encargada de convivencia escolar Encargada de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar la primera atención al niño o niña lesionado</li> <li>• Asumir las responsabilidades de la directora en su ausencia Informar del accidente a la madre o persona responsable del niño o niña, si es que no requirió traslado a un centro asistencial de salud</li> <li>• Realizar seguimiento en la sala del niño o niña accidentado</li> </ul>
Asistente de Párvulos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar del accidente a su superior jerárquico</li> <li>• Informar del accidente a la madre o persona responsable del niño o niña, si es que no requirió traslado a un centro asistencial de salud</li> <li>• Realizar seguimiento en la sala del niño o niña accidentado.</li> </ul>

## REGISTRO DE CONTACTOS EN EMERGENCIAS

CENTRO	CONTACTO TELEFÓNICO	DIRECCIÓN	+
Urgencias hospital regional	055 2656546 055 2442119 055 2442120 Urgencias NO respiratoria 055 442381	Azapa 5935	<a href="http://www.hospitalantofagasta.gob.cl/contacto/">http://www.hospitalantofagasta.gob.cl/contacto/</a>
C.A.M	+56 55 554000 55 2654147	Los pumas 10255	Autobuses que pasan cerca 110-112 Para traslados de urgencias considerar obtener APP de moovit o uber
SAMU			
Ambulancia	131		
Carabineros	133		
PDI	134 055 2649970	Pje Abaroa 2768	
Clinica Antofagasta	055 2468103	Matta 1945	
Clínica La Portada	Urgencia pediatrica 055 2694252 Urgencia adultos 055 2694251	Balmaceda 2648	
CESFAM NORTE	055 2655170 055 2655194	Juan Glasinovic s/n	<a href="mailto:cesfam_norte@cmds.cl">cesfam_norte@cmds.cl</a>
CESFAM A. RENDIC	055 2656030 055 2656031	Avda. Rendic 6071	<a href="mailto:cesfam_rendic@cmds.cl">cesfam_rendic@cmds.cl</a>
CESFAM CORVALLIS	055 2656912 055 2256917	Avda. Salvador Allende 1370	<a href="mailto:cesfam_corvallis@cmds.cl">cesfam_corvallis@cmds.cl</a>
COVID-19			

## **PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

Se considerará salida pedagógica toda salida, paseo, trabajo de campo o excursión escolar, utilizada como estrategia didáctica que para la promoción de la comprensión del entorno. Son fundamentales para el aprendizaje de los niños/as a través de ellas se nutren de experiencias significativas para toda la vida; además posibilita el conocimiento concreto del medio, el alumno logra acercarse a la realidad circundante. Se apropia en forma directa del medio físico-social mediante la observación de los fenómenos naturales, de las actividades humanas y la interdependencia de los mismos. Igualmente estimula el trabajo investigativo, puesto que el alumno antes de desplazarse al lugar elegido, se aproxima conceptualmente al tema o problema que va a analizar durante la salida. Con esta, se pretende confrontar la teoría con la práctica, corroborando los conceptos y construyendo otros. De ahí que requiera un trabajo interdisciplinario, debiéndose obtener autorización por escrito a los padres y apoderados para la asistencia del niño a dicha actividad.

## PROCEDIMIENTO

### 1.- PLANIFICACIÓN:

La docente a cargo del curso, o el equipo docente y directivo cuando se trate de una salida pedagógica de toda la escuela, debe planificar la actividad como planificación mínima, acorde a la planificación mensual, coherente y congruente a los temas trabajados con los niños y niñas, acción debidamente consignada en el PME. Para ello debe considerar:

- Seleccionar el lugar a visitar, de acuerdo a las oportunidades de aprendizaje que ofrece y las condiciones de seguridad con que cuenta para recibir a la población infantil.
- Elaborar presupuesto económico (gasto transporte, entradas, etc);
- un listado de necesidades de material de apoyo (botiquín, etc) y se determina, de acuerdo a las condiciones del lugar y número de niños, si se requerirá del apoyo de otros adultos, apoderados u otros trabajadores del establecimiento para acompañar al grupo<sup>1</sup>, contactarlos y asegurar su asistencia.
- Dejar una copia de la planificación, registro de salida, presupuesto, listado de acompañantes, (evidencias) y documentación del conductor debidamente autorizado por el ministerio de transportes, para efectos de fiscalización.

#### a.-Elaborar una hoja de ruta, distinguiendo:

- Si el recorrido es a pie, debe realizar previamente un recorrido de esa manera, a fin de identificar cómo va a organizar la caminata con los niños por la calle, los riesgos del recorrido (esquinas, semáforos, puentes, lugares de mucha afluencia de público, etc) y planificar la forma de prevenir cualquier accidente.
- Cuando por la distancia del lugar a visitar no se pueda trasladar a pie, o cuando involucra a todo el jardín, se contratará transporte particular, asegurándose que cumpla con todos los requisitos legales y reglamentarios.
- Se identifica el centro asistencial más cercano para recurrir en caso de accidente o enfermedad.
- Enviar la solicitud de autorización para la salida pedagógica, 10 días de anticipación, a la DEPROV del Mineduc.

---

<sup>1</sup> Considerar al efecto, las sugerencias de número de adultos por niño de la Circular N° 860, Superintendencia de Educación: 1 adulto cada 4 niños en nivel transición y 1 adulto cada 2 niños en niveles medios.

## b.-Información y autorización de apoderado

La Dirección informará a los apoderados de los estudiantes que participarán en la salida pedagógica, de la actividad al menos con 1 semana de anticipación.

La información deberá referirse al menos a:

1.- Fecha de realización	6.-Medio de transporte
2.-Lugar	7.-Nro. De adultos acompañantes
3.-Objetivo pedagógico	8.-Horario
4.-Características del lugar	9.-Medidas de seguridad
5.-Servicios con que cuenta (alimentación, servicios higiénicos, etc)	10.- valores (pasaje, entrada a la actividad, alimentación, vestuario , etc)
Toda otra que se considere relevante para el éxito de la experiencia.	

Se les adjuntará además la correspondiente:

- **solicitud de autorización** para la participación de sus hijos, la que deberá ser devuelta firmada por el apoderado, Esta se recolectará de vuelta y se conservará durante la salida, junto a la nómina de los asistentes a la salida. El plazo para devolver la autorización será el día hábil anterior a la salida pedagógica.

***El estudiante que NO cuente con la autorización respectiva, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en la Institución cumpliendo su jornada normal en otro nivel, salvo que la actividad involucre a todos los alumnos de la escuela, en cuyo caso no podrá asistir al establecimiento.***

## 2.- DESARROLLO DE LA SALIDA PEDAGÓGICA:



- a) El día de la salida pedagógica se deberá dejar la planificación en el libro de clases correspondiente, registrando la asistencia antes de salir de la escuela.
- b) Se deberá dejar registrado la cantidad de estudiantes que participan de la salida pedagógica y profesional responsable del curso en el Libro de Salidas.
- c) El personal debe preparar a los alumnos antes de la salida. Luego salir con todos los niños y niñas autorizados por sus apoderados, portando un distintivo con su nombre y teléfono de la escuela;
- d) La docente a cargo debe llevar una carpeta con el registro de los teléfonos de contactos de los alumnos, formularios de atención médica del Seguro Escolar Obligatorio y portar un botiquín de primeros auxilios.
- e) Se debe acordar con todos los adultos, la ruta a seguir durante la visita e identificar puntos de encuentro. Junto a ello se distribuyen los niños y niñas entre los adultos que acompañan, comprometiéndolos en su cuidado durante toda la actividad. La docente a cargo debe contar a los niños/as al salir, durante la experiencia y al regresar de la visita.

### **En caso de accidente:**

La docente a cargo avisará inmediatamente a la directora, o a quien esté a cargo del establecimiento en su ausencia, quien arbitrará las medidas a adoptar, así como también la oportuna información a los apoderados de los involucrados. Cabe hacer presente que los niños en estas actividades se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar, y los trabajadores por el seguro de accidentes del trabajo, de acuerdo a las disposiciones de la *ley N°.16.744 D.S.N°313*.

En caso de que la situación del accidentado no permita esperar, deberá ser llevado por la docente o encargado de la delegación a la posta de urgencia o al hospital más cercano al lugar, donde deberán concurrir los apoderados del alumno accidentado si fuera el caso.

En caso que la docente a cargo sea la accidentada, asumirá el liderazgo de la delegación la asistente de sala, y si hay más de una, la de mayor antigüedad.

### **Miembros acompañantes de la comunidad educativa:**

- Deberán llevar de la mano o en fila a los niños(as) designados por la educadora, durante todo el trayecto de ida y vuelta, sin separarlos del grupo.
- Apoyar a la educadora durante la actividad, siguiendo sus indicaciones.
- Comunicarse con los niños utilizando un lenguaje formal, para actuar como buenos modelos.
- Observar el entorno para detectar situaciones de riesgo, comunicándolas a la educadora.
- Observar a los niños(as), no exclusivamente a su pupilo, para detectar conductas de riesgo.

### Está prohibido:

- Usar celular u otro elemento distractor,
- Separar a los niños de su grupo y hacer otra actividad paralela, sin autorización de la Docente;
- Fumar
- Tomar fotos o grabar, descuidando al grupo encargado.

***De incumplir con algunas de estas medidas de seguridad para la integridad de nuestros estudiantes, será motivo de negar su participación como acompañante en próximas salidas pedagógicas .***

### Medidas para el regreso a la escuela:

- La educadora debe regresar a la institución con la misma cantidad de estudiantes con los que salió. Se procederá a “pasar lista”, antes de abordar el transporte o al finalizar la salida pedagógica si el recorrido ha sido a pie, a fin de *confirmar* que todos los estudiantes registrados en el correspondiente registro de asistencia que se realizó antes de la salida, estén presentes y en óptimas condiciones.
- La entrega de los niños y niñas será en la Escuela a la hora de salida estipulada en el horario previamente informado.
- Es decir, durante las salidas a terreno, todo alumno debe salir con su grupo y regresar junto con éste.
- No está autorizado que algún alumno sea retirado por su apoderado en el lugar o en algún punto del trayecto.



## INFORMATIVO CAMBIO DE ROPA

Considerando que los niños(as) en este nivel comienzan progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos de aseo personal se da a conocer el procedimiento de asistencia al alumno acerca del cambio de ropa, ya que aún cuando los controlen esfínteres, igualmente y en forma excepcional, pueden requerir muda de ropa por situaciones como mojarse, orinarse, defecarse, vomitar, etc.

### Los pasos serán los siguientes:

1. Si el niño o niña, necesita ayuda para cambiarse de ropa, deberá ser dirigido al baño destinado para ello y recibirá el apoyo de la docente o asistente de curso, manteniendo la puerta abierta, pero asegurando la privacidad y se procederá a quitar la ropa sucia, se lavará en sus partes íntimas. Para asegurar una adecuada higiene, el alumno(a) deberá ser aseado con agua y/o toallas húmedas.
2. Sólo en caso en que el niño o niña, no pueda cambiarse de ropa y/o lavarse por sí solo, será asistido y/o supervisado por la docente o asistente del nivel de la jornada correspondiente. Las únicas personas autorizadas para ejecutar este procedimiento son dichas personas, o la directora, si no fuera posible que alguna de las anteriores concorra a la asistencia.
3. La situación deberá ser registrada en el cuaderno de registro del curso y se informará en la agenda al apoderado.
4. La educadora del nivel enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.
5. Sólo si el apoderado, padre o madre, prefiriera asistir personalmente al alumno en estas situaciones de cambio de ropa, deberá manifestarlo expresamente y por escrito en la colilla adjunta. En este caso, se le llamará como primera opción para realizar este procedimiento, debiendo presentarse en la escuela en un tiempo no superior a 20 minutos. Mientras se espera su llegada, el alumno será dirigido al baño, con su muda de ropa. Si transcurrido el plazo no se ha presentado a la escuela, la educadora o asistente de aula procederán a realizar el cambio de ropa, privilegiando el Interés Superior del Niño, su salud y bienestar integral.

**Con esta fecha he recibido el presente y informativo:**

**FECHA:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**NOMBRE ESTUDIANTE** \_\_\_\_\_

**NOMBRE APODERADO:** \_\_\_\_\_

**RUT Y FIRMA APODERADO** \_\_\_\_\_

**MARCAR CON UNA X SI PREFIERE:**

**SER LLAMADO A ASISTIR AL CAMBIO DE ROPA DEL NIÑO/A**

[Escriba  
.....]

## **PROTOCOLO DE CLASES EN LÍNEA PARA PADRES Y APODERADOS**

En el contexto de la crisis sanitaria que se nos presenta, el uso de medios digitales tales como plataformas virtuales y el correo electrónico, son elementos fundamentales para establecer contacto, entregar apoyo y lograr la enseñanza de los contenidos académicos a distancia de los alumnos.

Al trabajar online, deben imperar las siguientes reglas básicas de conducta, que buscan generar ambientes propicios para el aprendizaje, en un entorno seguro de respeto, empatía y colaboración.

## NORMAS DE CLASES:

- 1.- Las clases en línea se llevarán a cabo tanto por las educadoras como por fonoaudiólogo y educadora diferencial, apoyados por sus asistentes de la educación. El calendario de los encuentros será informado previamente por las profesionales (con a lo menos 72 horas de anticipación) a través de medio de contacto habitual (correo electrónico, whatsapp, etc ). Las plataformas a utilizar serán determinadas por la educadora en conjunto con los apoderados.
- 2.- Considerando que la edad de nuestros/as estudiantes no les permite realizar independientemente el manejo de un computador, teléfono o tablet, como también la plataforma tecnológica, es que será necesario el apoyo del apoderado (padre, madre u otro adulto responsable) para iniciar dicho proceso, para ayudarlo a activar o silenciar el micrófono o situaciones similares, pero quien debe participar de las clases es el/la **estudiante**. Obviamente puede orientarlo, darle pequeñas indicaciones o recordatorios en un tono tranquilo y controlado, solicitando se silencie el micrófono de la plataforma.
- 3.- El/la estudiante, debe conectarse 5 minutos antes del inicio de la clases evitando de esta manera los atrasos..
- 4.- La docente, fonoaudiólogo/a, educadora diferencial, registrará la asistencia de los/as estudiantes a cada clases, ante la inasistencia, el apoderado deberá informar al profesional las causas de ella.
- 5.- Frente cada clase, el apoderado debe ubicar al niño junto al aparato tecnológico a usar, en un espacio que le permita estar, sentarse y sentirse cómodo, siendo éste idealmente con buena iluminación, sin ruido ambiental y apartado del tránsito de otras personas de la casa, siendo estos distractores tanto para el niño como para sus compañeros y compañeras .
- 6.- Para los niños y niñas en edad preescolar es fundamental el contacto visual tanto con sus profesoras como con sus compañeros, sobre todo en estos tiempos de confinamiento es por ello que durante el desarrollo de la clase, es necesario que el apoderado tenga activada la cámara, en relación al micrófono, la educadora señalará dependiendo de la actividad a realizar, si debe estar encendido o apagado.
- 7.- El niño deberá usar una vestimenta adecuada y cómoda, acorde a una clase formal; se prohíbe el uso de pijama o indumentaria que no esté de acuerdo a la seriedad de esta actividad. Los/as estudiantes tampoco podrán ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de las clases.
- 8.- Al inicio de cada clase, el/la estudiante, deberá poner atención a las instrucciones señaladas por la profesional
9. Durante el desarrollo de la clase, el padre, madre o apoderado deberá velar porque el comportamiento del alumno sea de concentración y respeto, sin alterar el normal desarrollo de la clase.

10. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases. El no respeto de esta norma, será considerada una falta grave al Reglamento interno y de Convivencia Escolar. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los docentes, asistentes y/o fonoaudiólogo, sin su consentimiento.

11.- La profesional a cargo podrá grabar y/ o fotografiar instancias de la clase en línea con la participación de los niños y niñas, como evidencia de su trabajo en pandemia. Para ello deberá contar con la respectiva autorización adjunta de los padres y apoderados.

12. Los/las estudiantes solo podrán abandonar el sistema cuando la docente haya finalizado la clase.

13. Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos que se utilizan para contribuir al contacto entre la Escuela y los padres y apoderados, por cualquier miembro de la comunidad educativa, por ejemplo para enviar información comercial o personal que no corresponda al ámbito educativo. El incumplimiento de estas normas serán consideradas faltas graves en el reglamento interno y de convivencia escolar.

14.- Si por problemas de conectividad la profesional se viera impedida de iniciar la clase en el horario acordado, luego de 10´ de espera, la clase se dará por suspendida y será reagendada.

15.- Las consultas de apoderados deberán realizarse mediante mail dirigido a la docente o fonoaudióloga, quien responderá dentro de su horario laboral.

Todas estas medidas, procuran establecer un sistema organizado en el marco de respeto mutuo, por tanto, es necesario que padres y apoderados informen a sus hijos respecto de estas medidas para así obtener los mejores resultados de esta nueva forma de abordaje pedagógico.



## AUTORIZACIÓN

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

APODERADO DE : \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

AUTORIZO A LOS PROFESIONALES DE LA ESCUELA DE LENGUAJE RIMAY ARÚ A FOTOGRAFIAR Y/O GRABAR A MI HIJO ( A) EN EL CONTEXTO DE UNA ACTIVIDAD PEDAGOGICA Y/O FONOAUDIOLÓGICA POR LA SUSPENSIÓN DE CLASES PRESENCIALES, DEBIDO A EMERGENCIA SANITARIA..

\_\_\_\_\_  
FIRMA APODERADO

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES.**

La Convención de los Derechos de los Niños 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: "una acción 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, los que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.



# I. TIPOS DE MALTRATO INFANTIL:

## 1.- MALTRATO FISICO:

Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño /a.

- Puede tratarse de un castigo único o repetido
- Su magnitud es variable.
- Grave – Menos grave - Leve
- Relevante.

## 2.- MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLOGICO:

Se trata de hostigamiento verbal habitual por medio de insultos critica , descriterios ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia, es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

## 3.- NEGLIGENCIA:

Se refiere a la falta de protección y cuidados mínimos de parte de quien tienen el derecho a hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas sociales ,, psicológicas o intelectuales.

## 4.- ABANDONO EMOCIONAL:

Es la falta persistente de respuestas a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductuales de los niños y/o adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto , por parte de la figura adulta estable.

## 5.- ABUSO SEXUAL:

El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se

aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aún cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad.” (Escartín, M.; “Manual de desarrollo de conductas de autoprotección, Hunters Hill, Australia, 2001). Por lo tanto, siempre habrá maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; exhibición de genitales, simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación, entre otros, y pueden ser desarrolladas en forma conjunta, sólo una o varias. Pueden ser efectuadas en episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años.

## **6.- AGRESIONES SEXUALES:**

Para estos efectos, se entenderá que constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

## II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente protocolo recopila antecedentes y define medidas de protección respecto de niños o niñas que pudieran verse afectados por maltrato físico, psicológico o abuso sexual (incluidas agresiones sexuales).

Las situaciones constitutivas de abandono o negligencia, serán abordadas de conformidad al Protocolo de Vulneración de Derechos, de conformidad con lo dispuesto en las Resoluciones Exentas 482 y 860 de la Superintendencia de Educación.

### **III.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR HECHOS QUE CONSTITUYAN DELITOS:**

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR 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).

En relación al maltrato infantil son delitos los actos de abuso sexual, lesiones menos graves y graves, entre otros. Además, la Ley 21.013 establece un nuevo delito específico para el maltrato infantil, que sanciona al que de manera relevante maltrate a un niño, niña o adolescente menor de dieciocho años de edad (también a adultos mayores o a personas en situación de discapacidad) o le de un trato degradante, menoscabándolo gravemente su dignidad.

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 niñas, así como también las 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.

Por lo anterior, 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. No obstante, frente a cualquier duda respecto a sí los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 horas., a quienes les corresponde adoptar inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

#### IV. MEDIDAS PREVENTIVAS:

Será la encargada de convivencia escolar quien al inicio del año escolar entregue los lineamientos al equipo de funcionarios que trabajan con los párvulos, para prevenir y evitar la vulneración de derechos de los estudiantes. Así como también de monitorear y velar por el cumplimiento de las normas durante el año lectivo.

Respecto del personal, de acuerdo a nuestra legislación, están inhabilitadas para desempeñarse en establecimientos educacionales y/o tener contacto con niños y adolescentes las personas que hayan sido condenadas por delitos sexuales en contra de menores de edad, o por delitos de maltrato infantil contemplados en la Ley 21.013 lo que también deberá ser considerado como requisito para la contratación de personal, revisando el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, información disponible en <http://www.registrocivil.cl/> , banner “consulta de registros en línea”.

En relación al personal, padres, madres y apoderados, la encargada de convivencia en conjunto con directora organizará al menos una jornada al año para la comunidad educativa adulta. El objeto de éstas es revisar la vivencia de la confianza y el clima comunitario ante el abuso en sus diferentes manifestaciones. Se trata de enfrentar la raíz del problema, aunque visiblemente no se esté manifestando. En este sentido, la prevención debe formar parte del aprendizaje de los conocimientos, valores y actitudes relacionadas con la sexualidad, afectividad y género, considerando las distintas etapas del desarrollo.

## V. PROCEDIMIENTO:

### 1. CONSIDERACIONES PREVIAS:

La familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales: la protección de niños, niñas y adolescentes es una responsabilidad compartida.

Ahora bien, como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de un relato, tener sospechas o incluso presenciar hechos de maltrato infantil de alguno de nuestros alumnos. Es por este motivo que se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de maltrato anteriormente mencionadas. Ello, porque las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño o niña continúe siendo dañado.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento de la Directora del Establecimiento.

Frente a la sospecha de situaciones de maltrato físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual, siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación, priorizando el interés superior del niño o niña. La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y niñas y agravar el daño.

De acuerdo con las orientaciones de Mineduc en la materia, se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

## **2. ETAPAS:**

### **2.1.- DETECCIÓN:**

Si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o hace un relato al respecto, se debe poner en conocimiento inmediato a la Directora del Establecimiento, o en su ausencia, a la Encargada de Convivencia. Lo mismo si los padres o apoderado reporta al establecimiento una situación de maltrato. Al efecto, el personal considerará indicadores de sospecha de maltrato aquellas situaciones descritas en el documento “Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia Hacia una práctica bientratante y protectora”, elaborado por la Subsecretaría de Educación Parvularia, MINEDUC, 2017.

### **2.2.- REGISTRO:**

La persona que detecta la situación o reciba la denuncia o el relato, debe registrar en la ficha de derivación la información recabada, manejar la información con reserva y entregarla a la directora inmediatamente o más tardar al día hábil siguiente, quién es primera encargada de activar el protocolo. Si el primer responsable no se encontrase, la ficha de derivación debe ser entregada a la encargada de convivencia escolar, siendo el segundo responsable de activar el presente protocolo. Quien recibe el relato del niño, debe transcribirlo del modo más fiel posible, sin interpretaciones ni opiniones.

### **2.3.- CONTENCIÓN:**

Cuando un párvulo realice una develación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente. En el caso que la develación la realizare un compañero de la Escuela, se le debe contener emocionalmente, valorar la iniciativa de dar a conocer lo que le sucede a su amigo o compañero, se le debe eximir de culpa y responsabilidad, es necesario explicarle los límites de la confidencialidad, la cual es necesaria romper en caso de hechos que atenten contra la integridad y bienestar.

El responsable de realizar la contención emocional, en caso de ser necesario, es la educadora u otro adulto con el que el párvulo tengo vínculo de apego y que haya recibido capacitación para llevar a cabo esta tarea.

## **2.4.- EVALUACIÓN:**

La directora y educadora, recopilarán antecedentes administrativos y otros de carácter general para evaluar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a) y si ella pudiera revestir caracteres de delito, dentro de las primeras 24 horas. En ello se debe considerar describir la situación sin emitir juicios, con el fin de que pueda aportar a la investigación si procede, o en las medidas que se puedan adoptar posteriormente.

En caso que la Directora no se encuentre en el Establecimiento en ese momento, la Encargada de Convivencia junto con la Educadora deberán realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.

## **2.5.- DENUNCIA:**

Cuando se trate de un posible abuso sexual o maltrato que pueda constituir delito, aun cuando se trate de sospechas y no de hechos concretos, corresponde realizar denuncia de manera inmediata en Fiscalía Carabineros o PDI. En caso de que la sospecha recaiga sobre una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) la directora citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo, informarle que es una situación que debe ser denunciada a los órganos competentes, darle la primera oportunidad de denunciar y adoptar las medidas protectoras del niño(a)<sup>1</sup> o, en su defecto, que nuestro establecimiento tiene la obligación legal de informar a la autoridad para que se investigue el hecho (denunciar) dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.

En cambio, se tendrá especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar en este tipo de situaciones será realizada de manera cuidadosa, caso a caso. Si se teme fundadamente resistencia, negación o falta de protección por parte de la familia, se procederá inmediatamente a efectuar la denuncia ante Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones para la investigación del presunto delito, así como a poner los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia, para que disponga las acciones de protección que corresponda.

---

<sup>1</sup> Orientaciones del Ministerio de Educación ("Cartilla Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales", Mineduc, 2017),



La encargada de realizar la denuncia es la Directora del Establecimiento. En caso de no encontrarse, será la Encargada de convivencia escolar quien realice la denuncia.

Cabe señalar que no es labor del Establecimiento ni de alguno sus funcionarios investigar el relato del menor o la denuncia realizada por algún miembro de la comunidad, si no que esto recae en las autoridades pertinentes y es obligación del Establecimiento y de sus funcionarios informar y entregar los antecedentes para que se realice la investigación por parte de las policías o la fiscalía.

## **2.6.- EN CASO DE DOLOR O SEÑALES FÍSICAS EVIDENTES DE ALGÚN DELITO:**

Si el alumno presenta lesiones físicas evidentes o quejas de dolor, como moretones o hematomas, rasguños, marcas de golpizas, etc. se deberá informar inmediatamente a la Directora y revisar si existe alguna comunicación del apoderado respecto del origen de las lesiones, nunca interrogar al niños(a).

La educadora, encargada de convivencia o directora (en ese orden de prelación) llamará telefónicamente al apoderado o alguno de sus padres, a fin que concurra inmediatamente al establecimiento y traslade al niño o niña, junto a ella, al centro de atención de salud más cercano (SAPU-CESFAM-POSTA), para su revisión.

Si no se pudiere contactar al apoderado, padre o madre, o estos no concurrieran al establecimiento, igualmente la educadora, encargada de convivencia o directora, trasladará al alumno al centro asistencial para su revisión, dejando constancia en la carpeta del niño. No se solicitará explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional.

En caso que la sospecha de maltrato o abuso provenga del padre, madre, apoderado, o tutor, se trasladará inmediatamente al niño al centro asistencial, comunicando en forma paralela a la familia que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización previa de la familia para acudir al centro asistencial, dado que lo primordial es el Interés Superior del Niño.

En el caso de que el centro asistencial constata lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia en ese momento. Esta puede ser efectuada por el mismo centro de salud, por la familia o por la representante de la Escuela que haya acudido con el alumno.

## **2.7.- MEDIDAS CUANDO NO EXISTE SOSPECHA DE DELITO:**

La directora citará a la brevedad los apoderados del alumno(a) para informarle sobre los antecedentes que afectarían a su hijo. En dicha instancia se determinará en conjunto con los padres y/o apoderado la posible derivación a especialista externo, ya sea particular elegido por la familia, a la OPD (Oficina de Protección de Derechos) o al CESFAM de la comuna. Se dejará registro del contenido de la entrevista y los acuerdos adoptados en la carpeta personal del alumno.

Sin perjuicio de lo anterior, aún cuando el hecho pudiera no ser constitutivo de delito, pero arriesgue seriamente el bienestar del niño(a) deberá evaluarse el envío de los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos de la comuna (OPD), o al Tribunal de Familia a fin que se adopten las medidas adecuadas de protección para el niño o niña.

### **Seguimiento:**

- La Educadora y la Encargada de Convivencia realizarán acompañamiento y seguimiento del niño y del cumplimiento de los acuerdos en su caso. Se deberá especialmente registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros, a fin de contar con información relevante y contingente para realizar otras acciones de protección si fuere necesario.
- Podrá evaluarse realizar al/la estudiante, un acompañamiento pedagógico especial, lo que será determinado por el equipo directivo en conjunto con la familia del niño.
- En aquellos casos en que el apoderado o la familia hayan efectuado la denuncia ante el Organismo competente, deberán informar a la Encargada de Convivencia los datos de la denuncia, fecha y número otorgado a la misma, a fin que el establecimiento pueda complementarla si contara con antecedentes que pudieran colaborar con la investigación.

## **2.8.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:**

La Directora evaluará la necesidad de informar al personal del establecimiento, con la debida reserva de la información, a fin de evitar rumores y eventuales acciones discriminadoras, tanto por parte del personal como de los apoderados. No es necesario que el personal conozca detalles de la situación, evitando con ello morbosidad en torno a lo sucedido.

Asimismo y si aparece necesario para evitar confusión, suspicacias y desconfianzas, la directora definirá en cada caso las estrategias de información y/o comunicación con el Consejo de Educación Parvularia, madres, padres y apoderados (entrevistas particulares, reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), de cuya realización se deberá levantar acta con fecha y firmada por todos los asistentes si fuere presencial. Los objetivos de dichas instancias serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

Tanto ante situaciones de maltrato o abuso sexual, el establecimiento velará por resguardar la dignidad e intimidad de la víctima y de los demás involucrados. En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, del alumno afectado. Ello no implica minimizar u ocultar la situación, sino por el contrario, reforzar el rol fundamental de nuestro establecimiento para implementar acciones que involucren conocimientos, habilidades y actitudes en el ámbito del autocuidado, la prevención, la educación de la sexualidad y afectividad, involucrando a todas y todos los miembros de la comunidad educativa según sus roles, con especial participación de la familia. La información detallada del caso sólo podrá ser entregada a las instituciones a las cuales se les deriva el caso, como OPD o CESFAM y a las autoridades en la materia cuando éstas así lo soliciten, tales como los Tribunales de Justicia, Policías y Superintendencia de Educación. En cualquier otro caso, se deberá contar con la autorización previa del apoderado del alumno afectado.

## **2.9.- MEDIDAS ESPECIALES ANTE LA SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL POR PARTE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:**

Además de las acciones señaladas anteriormente, en caso de sospecha de maltrato infantil o abuso sexual por parte de un trabajador de la escuela, deben adoptarse las siguientes medidas especiales:

### **1.- EN CASO QUE LA SOSPECHA SEA DE HECHOS NO CONSTITUTIVOS DE DELITO:**

- La Encargada de Convivencia iniciará un proceso de investigación interna, informando de ello a la familia del niño(a) afectado y al trabajador involucrado; lo anterior sin perjuicio que la directora pueda designar a otro profesional del equipo como encargado de la investigación.
- La investigación se llevará a cabo entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. El trabajador involucrado siempre tendrá derecho a presentar sus descargos dentro de los 5 días siguientes a la notificación del inicio de la investigación.
- De todas las actuaciones deberá dejar constancia por escrito, con fecha y firma de las personas involucradas. Mientras esté en curso la investigación tendrá carácter de “reservada”.
- El inicio de la investigación no podrá exceder de una semana desde el conocimiento del hecho, debiendo procederse de inmediato, si hay riesgo para la integridad física o psicológica del afectado.
- Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, la Encargada de Convivencia presentará un informe a la directora, quien evaluando las circunstancias del hecho, determinará si procediere medida o sanción de acuerdo al Reglamento de Orden Higiene y Seguridad. Las sanciones que contempla dicha reglamentación son:
  - a) Amonestación verbal
  - b) Amonestación escrita
  - c) Amonestación escrita, dejándose constancia en la hoja de vida del trabajador e informada por escrito a la Inspección del Trabajo.
  - d) En casos graves procederá el despido inmediato por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

- La resolución deberá adoptarse dentro del plazo de 10 días hábiles desde la recepción del informe.
- Cualquiera sea la resolución que se adopte, deberá constar por escrito, señalando claramente los fundamentos que la justifican, y notificada a la familia y al trabajador de conformidad con la legislación laboral vigente.
- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida dentro de los 5 días siguientes a su notificación.
- Dependiendo de la situación, la escuela podrá disponer las medidas tendientes a evitar el contacto entre el presunto agresor o agresora y el niño o niña mientras dure la investigación de la situación destinando al trabajador a otras funciones que no impliquen relación directa con el niño(a) y sin que implique menoscabo laboral.

## **2.- EN CASO QUE LA SOSPECHA SEA DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO:**

- El establecimiento, a través de su directora o encargada de convivencia en su defecto, deberá efectuar la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- Igualmente, deberá poner en conocimiento del apoderado y/o familia del niño los hechos detectados y las acciones a seguir.
- El establecimiento evitará de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor o agresora y el niño o niña mientras dure la investigación de la situación por parte del órgano competente y sin que implique menoscabo laboral.
- El establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que el Ministerio Público, decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).
- Se deberá considerar especialmente en este caso, la comunicación y seguimiento del caso, según lo señalado en este protocolo.

# PROTOCOLO EN SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente protocolo contempla las acciones a seguir frente a situaciones de violencia física y psicológica entre adultos de la comunidad educativa, en el contexto educativo.

Para estos efectos, se entenderá por situaciones de violencia cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante adulto de la comunidad educativa, dentro del contexto educativo, siempre que pueda:

- 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; o
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo

Se consideran violentas y atentatorias a una sana convivencia, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia;
- Agredir verbal o psicológicamente;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar .
- Discriminar ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar, a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan Videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual;
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

## MEDIDAS PREVENTIVAS:

Será la encargada de convivencia la encargada de promover y difundir, a través de las acciones que contempla el Plan de gestión de convivencia, los contenidos que promuevan el buen trato y la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar.

Asimismo, la docente o se encargará de difundir el reglamento interno y sus normas de convivencia en las reuniones de apoderados de su curso, y entrevistar a cada apoderado al menos una vez por semestre, para profundizar en el conocimiento del estudiante, su apoderado y de las situaciones que puedan afectarlos.

## PROCEDIMIENTO:

La persona que detecta la situación o reciba la denuncia o el relato, debe Informarla inmediatamente a la encargada de convivencia escolar.

La encargada de convivencia activará el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.

La encargada de convivencia citará a entrevista a la persona afectada, en un plazo no superior a 3 días hábiles, dejando registro escrito de su relato de los hechos, lo que será firmado por ambas partes. Si se tratara de un hecho grave, que afecte o arriesgue seriamente la integridad física o psicológica del adulto, será citada inmediatamente.

Si el afectado fuere un educador o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

En caso de que la situación revistiera caracteres de delito, como agresiones físicas con resultado de lesiones, agresiones sexuales, injurias y/o amenazas de muerte *se deberá orientar al adulto víctima de la agresión realizar la denuncia de manera inmediata en Fiscalía, Carabineros o PDI.* La Escuela, a través de su *directora, podrá complementar* los hechos denunciados con información que resulte relevante para el esclarecimiento de los hechos, si los tuviere, o incluso denunciar hechos que afecten a sus trabajadores cuando no se trate de delitos de previa instancia particular.

En caso de que el conflicto entre adultos, apoderados y/o trabajadores, no sea constitutivo de delito y dependiendo del contexto, la encargada de convivencia escuela podrá ofrecer una mediación para facilitar la resolución del conflicto. Si las



partes aceptan, la encargada las citará a los apoderados en un plazo no mayor a los 5 días hábiles. En caso de no encontrarse la encargada de convivencia escolar, será la Directora quien realice la mediación. -

Si se llega a un acuerdo entre las partes y se cumplen íntegramente las condiciones acordadas en su caso, se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Será la encargado de convivencia quién realice el seguimiento.

En caso de no llegar a acuerdos en la mediación, o las partes no accedieren a ella, se dará inicio al procedimiento ante faltas, medianas o graves, según corresponda, de acuerdo al Reglamento Interno de la escuela.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, y la debida fundamentación de las decisiones.

Estos casos podrán ser informados por la Directora al Consejo de Profesores a fin de evitar rumores y apoyar el proceso formativo, y/o al Consejo de Educación Parvularia, a fin que se reevalúe si fuera necesario, el Plan de Gestión del establecimiento en la materia.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.

El presente protocolo aborda el procedimiento a seguir para enfrentar situaciones de vulneración de derecho de los párvulos relativos a descuidos o tratos negligentes, esto es cuando no se atienden sus necesidades físicas y/o necesidades psicológicas o emocionales, como la alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.



## **I. CONSIDERACIONES PREVIAS:**

No todos los adultos a cargo del cuidado del niño o de la niña tienen necesariamente una intención de omitir su responsabilidad, por ello es necesario identificar la existencia de factores de contexto que generan condiciones de riesgo, por ejemplo, una situación de duelo reciente, depresión post parto, rupturas familiares, entre otras, a fin de intervenir tempranamente desde el jardín infantil, ofreciendo ayuda y apoyo por ejemplo, facilitando la derivación a redes para fortalecer sus competencias y atender sus necesidades.

Una observación atenta y sensible de los docentes, fonoaudiólogos y técnicos que se vinculan con los párvulos fundamental para realizar esta detección oportuna de señales que pudieran develar algún tipo de negligencia.

## II. MEDIDAS PREVENTIVAS:

Será la encargada de convivencia escolar , quien al inicio del año escolar entregue los lineamientos al equipo de funcionarios que trabajan con los párvulos, para prevenir y evitar la vulneración de derechos de los estudiantes. Así como también de monitorear y velar por el cumplimiento de las normas durante el año lectivo.

Respecto del personal, de acuerdo a nuestra legislación, están inhabilitadas para desempeñarse en establecimientos educacionales y/o tener contacto con niños y adolescentes las personas que hayan sido condenadas por delitos sexuales en contra de menores de edad, o por delitos de maltrato infantil contemplados en la Ley 21.013 lo que también deberá ser considerado como requisito para la contratación de personal, revisando el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, información disponible en [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl), banner “consulta de registros en línea”.

En relación al personal, padres, madres y apoderados, la encargada de convivencia en conjunto con directora organizará al menos una jornada al año para la comunidad educativa adulta. El objeto de éstas es reforzar el buen trato, los vínculos positivos con los niños y la atención oportuna de sus necesidades considerando las distintas etapas del desarrollo.

### III. PROCEDIMIENTO:

#### ETAPAS:

##### 1.-DETECCIÓN:

Si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o hace un relato al respecto, se debe poner en conocimiento inmediato a la Directora del Establecimiento, o en su ausencia, a la Encargada de Convivencia. Lo mismo si los padres o apoderado reporta al establecimiento una situación de maltrato. Al efecto, el personal considerará indicadores de sospecha de maltrato aquellas situaciones descritas en el documento “Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia Hacia una práctica bientratante y protectora”, elaborado por la Subsecretaría de Educación Parvularia, MINEDUC, 2017. *Anexo nº 1*

##### 2.-REGISTRO:

La persona que detecta la situación o reciba la denuncia o el relato, debe registrar en la ficha de derivación la información recabada, manejar la información con reserva y entregarla a la directora inmediatamente o más tardar al día hábil siguiente, quién es primera encargada de activar el protocolo. Si el primer responsable no se encontrase, la ficha de derivación debe ser entregada a la encargada de convivencia escolar, siendo el segundo responsable de activar el presente protocolo. Quien recibe el relato del niño, debe transcribirlo del modo más fiel posible, sin interpretaciones ni opiniones.

**3.-CONTENCIÓN:** El responsable de realizar la contención emocional, en caso de ser necesario, es la educadora u otro adulto con el que el párvulo tengo vínculo de apego y que haya recibido capacitación o tenga experiencia para llevar a cabo esta tarea.

**4.-MEDIDAS:** La directora, en virtud de los antecedentes citará a el apoderado, a fin de generar una entrevista a la brevedad para informar lo detectado, informarse de las posibles causas de la negligencia y generar en conjunto acuerdos de medidas que permitan resguardar el bienestar de niños y niñas, entre ellas, la posible derivación a especialista externo, ya sea particular elegido por la familia, a la OPD (Oficina de Protección de Derechos) o al CESFAM de la comuna. Se dejará registro de la entrevista y los acuerdos adoptados en la carpeta personal del párvulo. A dicha entrevista asistirá también la Encargada de Convivencia y/o la educadora a cargo del nivel.

Sin perjuicio de lo anterior, aún cuando el hecho pudiera no ser constitutivo de delito, pero arriesgue seriamente el bienestar del niño(a) deberá evaluarse el envío de los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos de la comuna (OPD), o al Tribunal de Familia a fin que se adopten las medidas adecuadas de protección para el niño o niña.

En caso particular en que algún párvulo presente una problemática del área de salud general, mental y otros cuidados especiales, el Encargado de Convivencia, debe contactarse de inmediato con el adulto responsable y con los Centros de salud (Atención Primaria, Secundaria o Terciaria) para obtener información del estado actual del párvulo o bien aportar antecedentes del caso al dispositivo de salud correspondiente.

Si las señales de una posible negligencia la constituyen inasistencias prolongadas, o muy reiteradas, sin justificación suficiente, la Encargada de Convivencia y/o la educadora a cargo del nivel, podrá realizar una visita domiciliaria para ahondar en la procedencia y circunstancias de las inasistencias.

En caso de ser un funcionario la persona que está vulnerando los derechos del alumno, la Encargada de Convivencia iniciará un proceso de investigación interna, informando de ello a la familia del niño(a) afectado y al trabajador involucrado. Lo anterior sin perjuicio que la directora pueda designar a otro profesional del equipo como encargado de la investigación.

- La investigación se llevará a cabo entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- El trabajador involucrado siempre tendrá derecho a presentar sus descargos dentro de los 5 días siguientes a la notificación del inicio de la investigación.
- De todas las actuaciones deberá dejar constancia por escrito, con fecha y firma de las personas involucradas. Mientras esté en curso la investigación tendrá carácter de “reservada”.
- El inicio de la investigación no podrá exceder de una semana desde el conocimiento del hecho, debiendo procederse de inmediato, si hay riesgo para la integridad física o psicológica del afectado.

- Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, la Encargada de Convivencia presentará un informe a la directora, quien evaluando las circunstancias del hecho, determinará si procediere medida o sanción de acuerdo al Reglamento de Orden Higiene y Seguridad. Las sanciones que contempla dicha reglamentación son:
  - a) Amonestación verbal
  - b) Amonestación escrita
  - c) Amonestación escrita, dejándose constancia en la hoja de vida del trabajador e informada por escrito a la Inspección del Trabajo.
  - d) En casos graves procederá el despido inmediato por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.
- La resolución deberá adoptarse dentro del plazo de 10 días hábiles desde la recepción del informe.
- Cualquiera sea la resolución que se adopte, deberá constar por escrito, señalando claramente los fundamentos que la justifican, y notificada a la familia y al trabajador de conformidad con la legislación laboral vigente.
- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida dentro de los 5 días siguientes a su notificación.

## 5.- COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Directora evaluará la necesidad de informar al personal del establecimiento, con la debida reserva de la información, a fin de evitar rumores y eventuales acciones discriminadoras, tanto por parte del personal como de los apoderados. No es necesario que el personal conozca detalles de la situación, evitando con ello morbosidad en torno a lo sucedido.

Asimismo y si aparece necesario para evitar confusión, suspicacias y desconfianzas, sobre todo cuando haya algún trabajador involucrado, la directora definirá en cada caso las estrategias de información y/o comunicación con el Consejo de Educación Parvularia, madres, padres y apoderados (entrevistas particulares, reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), de cuya realización se deberá levantar acta con fecha y firmada por todos los asistentes si fuere presencial.

En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente, del alumno afectado. Ello no implica minimizar u ocultar la situación, sino por el contrario, reforzar el rol fundamental de nuestro establecimiento para implementar acciones de prevención y protección de hechos que pueden constituir vulneración de derechos, involucrando a todas y todos los miembros de la comunidad educativa según sus roles. La información detallada del caso sólo podrá ser entregada a las instituciones a las cuales se les deriva el caso, como OPD o CESFAM y a las autoridades en la materia cuando éstas así lo soliciten, tales como los Tribunales de Justicia, Policías y Superintendencia de Educación. En cualquier otro caso, se deberá contar con la autorización previa del apoderado del alumno afectado.

## 6.-SEGUIMIENTO:

La Educadora y la Encargada de Convivencia realizarán acompañamiento y seguimiento del niño y del cumplimiento de los acuerdos en su caso. Se deberá especialmente registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros, a fin de contar con información relevante y contingente para realizar otras acciones de protección si fuere necesario.

Podrá evaluarse realizar al alumno un acompañamiento pedagógico especial, lo que será determinado por el equipo directivo en conjunto con la familia del niño.

En aquellos casos en que el apoderado o la familia hayan efectuado la denuncia ante el Organismo competente o requerimiento de protección ante los tribunales de familia, deberán informar a la Encargada de Convivencia los datos de la causa, a



fin que el establecimiento pueda complementarla si contara con antecedentes que pudieran colaborar con la investigación, e informar los resultados de la misma, para la evaluación de las medidas que procedan en el ámbito y contexto escolar.

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E

---

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ

---

VERSIÓN ACTUALIZADA 2020.



# INDICE

▪ INTRODUCCIÓN	I
▪ OBJETIVO GENERAL	II
▪ OBJETIVO ESPECIFICO	
▪ GLOSARIO	III
▪ RESPONSABILIDADES	IV
▪ INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	V
▪ COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA ESCUELA	VI
▪ ROLES Y FNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD	VII
▪ DESARROLLO DEL PLAN DE EMERGENCIA	VIII
▪ TIPOS DE EMERGENCIA	IX
▪ EQUIPAMIENTO DE QUE DISPONE EL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS	X
▪ SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE LA EMERGENCIA	XI
▪ TIPOS DE EVACUACIÓN	XII
▪ ESTRUCTURA DE LA EVACUACIÓN	XIII
▪ ¿QUÉ HACER EN CASO DE?	XIV
▪ PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN EN CLASES NORMALES	XV
▪ EJECUCIÓN DE SIMULACROS	XVI
▪ COMO COMUNICAR LA EMERGENCIA	XVII
▪ RETIRO Y ENTREGA DE ESTUDIANTES	XVIII
▪ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR	XIX
▪ BOTIQUÍN	XX
▪ EVALUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA	XXI
▪ EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA	XXII
▪ PAUTA DE EVALUACIÓN EMERGENCIAS	XXIII
▪ DETECCIÓN DE PELIGRO E INFORMACIÓN DE RIESGOS	XXIV
▪ PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD	XXV

▪ COMUNICACIÓN E INFORMACIONES	XXVI
▪ INDICACIONES PARA LOS PADRES	XXVII
▪ NOTAS Y DISPOSICIONES GENERALES	XXVIII
▪ ACUERDOS DE MEJORA	XXIX
▪ ANEXOS/1	XXX
▪ ANEXOS /2/ ESTANDAR COVID-19	XXI

# I.-INTRODUCCIÓN

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas, además de acciones que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar ante una situación de emergencia.

Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, inundación, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que se recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

Se suma al enunciado anterior la probabilidad de que las autoridades de Salud decreten una emergencia sanitaria, ejemplo el Coronavirus – COVID-19, para esta caso se anexa un Protocolo Especifico para establecer la forma como la comunidad educativa abordadas preventivas establecidas, en espera de instrucciones precisas del MINEDUC.

Nuestra escuela posee un programa detallado de todas las tareas preventivas, implícitas en este plan, cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física y la salud de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del establecimiento. Para todos los casos de emergencias se ha determinado una zona de seguridad, identificada con la sigla P.E.E. (Punto de Encuentro de Emergencia).

Este Plan Integral de Seguridad Escolar P.I.S.E. corresponde a un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la comunidad escolar denominada Escuela Especial de lenguaje Rimay Arú.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados y asistentes de la educación), para su correcta interpretación y aplicación.

## II.-OBJETIVOS DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

### OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente propicio para el cumplimiento de las actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso que se produzca un incidente, emergencia, catástrofe y/o emergencia sanitaria (pandemia), mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Integral PISE.

### OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Contribuir con el aprendizaje de actitudes de autoprotección y autocuidado, generando un efectivo ambiente de seguridad replicable en el diario vivir.
- Disponer de personal organizado y capacitado para controlar cualquier situación definida como emergencia.
- Promover mecanismos de coordinación entre la escuela y los distintos organismos externos, tales como carabineros, bomberos, ambulancia y plan cuadrante

### III.-GLOSARIO TÉCNICO:

1. **Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas 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 afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
2. **Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
3. **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.
4. **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 antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
5. **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
6. **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.
7. **Vías de escape:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
8. **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.
9. **Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
10. **Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

11. **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
12. **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
13. **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.
14. **Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
15. **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 responde ante el Coordinador de Piso o Área.
16. **Extintores de incendio:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
17. **Iluminación de emergencia:** Es un 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.



## IV.-INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### DATOS GENERALES

Nombre sostenedor	Corporación educacional Rimay Arú
Rut	53.325.120-k
Nombre del establecimiento	Escuela especial de lenguaje Rimay Arú
Decreto de reconocimiento	381 /25-05-2004
Dependencia	Particular subvencionada
RBD	12960
Dirección	Crispín Reyes 6949 pobl. J.M.Carrera
Dirección electronica	<a href="mailto:eel.rimayaru1@gmail.com">eel.rimayaru1@gmail.com</a> <a href="mailto:contacto@rimayaru.cl">contacto@rimayaru.cl</a>
Fono	55-2 838642. +56 9 5917 5016
Representante legal	Jéssica Pizarro De Gálvez
Directora académica	Paula Vilegas Norambuena

## RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN:

DETERMINACIÓN DE LA CANTIDAD DE OCUPANTES DEL ESTABLECIMIENTO:

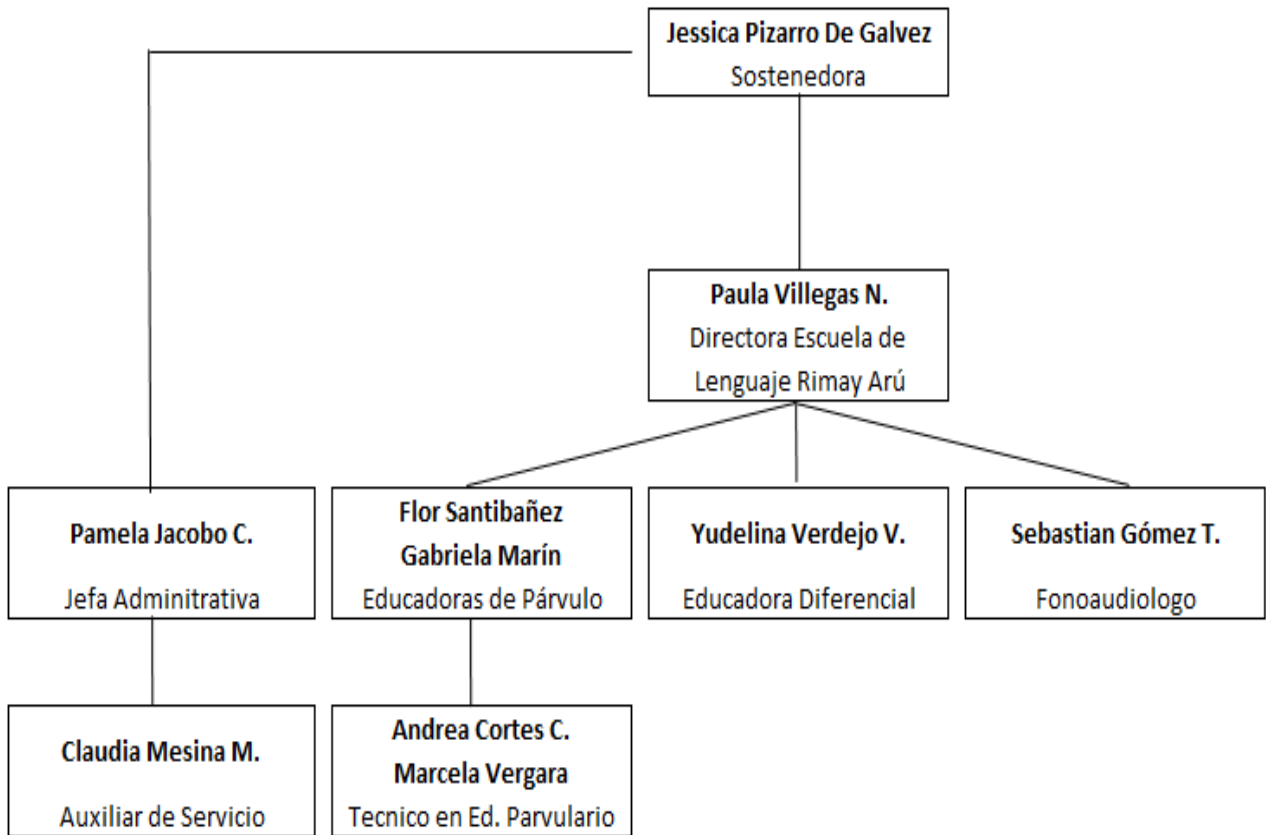
### PERSONAL PERMANENTE Y ESTUDIANTES POR JORNADA\*

OCUPANTES	CANTIDAD
PERSONAL DIRECTIVO	1
DOCENTE	2
ASISTENTE	2
AUXILIARES	1
ESTUDIANTES	30

### PLANTA FUNCIONARIA

ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS/AS
Directivos	Directora ejecutiva	01
	Directora académica	01
Docentes		03
Asistente de la educación	Fonouadiologo/a	01
	Jefa administrative	01
	Técnicos en educ. Párvulos	02
	Auxiliar de servicio	01
<b>TOTAL</b>		10

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## V.-RESPONSABILIDADES

### Representante legal o administrador:

- Conocer, respetar y hacer respetar las normas que contempla el presente Plan Integral de Seguridad
- Será responsable de mantener actualizado el plan de emergencia, revisándolo al menos una vez al año.
- Difundir al personal, los alcances de este programa
- Coordinar junto a la directora, planes de control previo a la emergencia (simulacros)
- Velar por la mantención operativa de los equipos de emergencia (extintores de incendios, botiquín, teléfono, luces de emergencia, sistemas de alarma)

### Directora:

- Preside el comité de seguridad.
- Conocer, respetar y hacer respetar las normas que contempla el presente Plan Integral de Seguridad
- Difundir el plan de emergencia a docentes, asistentes y auxiliares
- Dirigir los simulacros y tomar acciones pertinentes cuando el simulacro arroje un mal control de la emergencia
- Coordinar y elaborar un calendario de simulacros.

### Docentes, asistentes y auxiliares de la educación

- Conocer, respetar y hacer respetar las normas que contempla el presente Plan Integral de Seguridad
- Responsables de la ejecución del plan de emergencia
- Velar por la seguridad e integridad de todos los y las estudiantes de la escuela especial de lenguaje Rimay Arú

### Padres, madres y/o apoderados:

- **Conocer y respetar las normas que contempla el presente Plan Integral de Seguridad**
- Participar activamente en el Comité de Seguridad del Establecimiento
- Ser un apoyo permanente en las acciones desarrolladas para proteger la integridad física de los y las estudiantes

## VI.-COMITÉ DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO 2020

INTEGRANTES	BRIGADA	DE	
1.-Directora pedagógica.	presidenta		Jefa operaciones brigada seguridad
2.-Jefa administrativa			Coordinadora general
4.-Asistente de párvulos 1			Jefa brigada de seguridad
5.-Asistente párvulos 2			Brigadista 1
6.-Auxiliar			Brigadista 2

La constitución del Comité de Seguridad deberá quedar formalizada y establecida en el **Acta de Constitución**.

*Anexo acta de constitución comité de emergencia.*

### MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

- La misión del comité de seguridad escolar del establecimiento, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el plan integral de seguridad escolar.

### ACCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR, PARA EL LOGRO DE LA MISIÓN:

La misión se logrará a través de 3 acciones:

1. Recabando información detallada y actualizándola permanentemente (diciembre de cada año).
2. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento. (mes de marzo de cada año).
3. Diseñando y ejecutando procedimientos concretos para abordar las emergencias. generar acciones programadas y monitoreadas, para mejora continua.

## **TAREAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

1. Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de gestionar la seguridad en el colegio y en los hogares.
2. Realizar el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidad y capacidades en la unidad educativa. Para ello, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
3. Actualizar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Seguridad Escolar (PISE).
4. Generar, con la comunidad educativa, protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural (accidentes dentro del establecimiento educacional o de trayecto); brotes de enfermedades infecciosas como Hantavirus, Hepatitis A, Influenza y otras; terremotos; tsunamis e incendios.
5. Preparar y organizar adecuadamente los simulacros de evacuación, especialmente por la edad de los estudiantes y si en el establecimiento hubiere niños/as, con capacidades diferentes.
6. Gestionar redes de apoyo con otros establecimientos educacionales, de modo de compartir distintas experiencias,
7. Establecer vínculos con instituciones locales- comunales, que participen y contribuyan con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
8. Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar, y difundirlo a la comunidad educativa.

## VII.-ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

<p>Directora</p> <p>Jefa de operaciones</p>	<p>-La Directora es quien preside el Comité de Seguridad de la Escuela y es la encargada de evaluar las condiciones de riesgo del establecimiento luego de ocurrida una Emergencia y a cargo de la toma de decisiones para su correcta respuesta. Él deberá coordinar con los organismos de respuesta las acciones a seguir.</p> <p>-Cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el comité</p> <p>Mantener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir requiriendo de su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.</p> <p>Conformar la brigada de emergencia.</p> <p>Controlar el cumplimiento del plan de seguridad y sus protocolos</p>
<p>Coordinadora general de seguridad escolar</p>	<p>Subrogar a la jefa de operaciones (directora)</p> <p>Colaborar en simulacros y evacuaciones por emergencia</p> <p>Mantener documentación al día (nóminas, registros, actas, etc, formularios accidente escolar, etc)</p> <p>Mantener contacto oficial con unidades de carabineros, bomberos, salud, con la finalidad de lograr una efectiva participación especializada de ellos en educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.</p>
<p>Jefa brigada emergencia</p>	<p>En representación de la dirección, coordinará todas las acciones que implemente el comité de seguridad.</p> <p>Integrar a todos los participantes, usando medios efectivos de comunicación: reuniones periódicas, registros de actas y documentos</p> <p>Implementar simulacros y dirigir evacuaciones por emergencias</p>
<p>Asistente párvulos 2</p> <p>Brigadista 1</p>	<p>1-Atender y controlar a los apoderados que llegan a consultar/retirar a sus hijos (Los apoderados entran por la puerta principal y esperan en la zona de seguridad)</p> <p>2-Persona de apoyo para la encargada de atacar principios de incendio</p>
<p>Auxiliar de servicios</p> <p>Brigadista 2</p>	<p>1-Abrir puertas, dejar accesos expeditos y proveer vías de escape de ser necesaria una evacuación o cerrar en caso de tener que evitar la salida intempestiva de algún menor</p> <p>2-Cortar la energía eléctrica del tablero principal y verificar que en el establecimiento no quede ningún sector energizado</p> <p>3-A cargo del bolso de emergencia que contiene: Botiquín, linterna con pilas, radio a pila, bidón de agua, confort, toalla nova</p>

	Revisar evacuación total de salas y establecimiento.
<b>INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD QUE NO PERTENECEN AL COMITÉ DE SEGURIDAD.</b>	
Docentes 1, 2 y 3 Asistente de la educación 3 Padres y Apoderados (representante CGP)*	1.-Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité 2.-deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, 3.-Difundir hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar*
Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud	constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre la Directora y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia
APR	Apoyo externo en la elaboración del P.I.S.E, capacitaciones programadas y apoyo técnico.



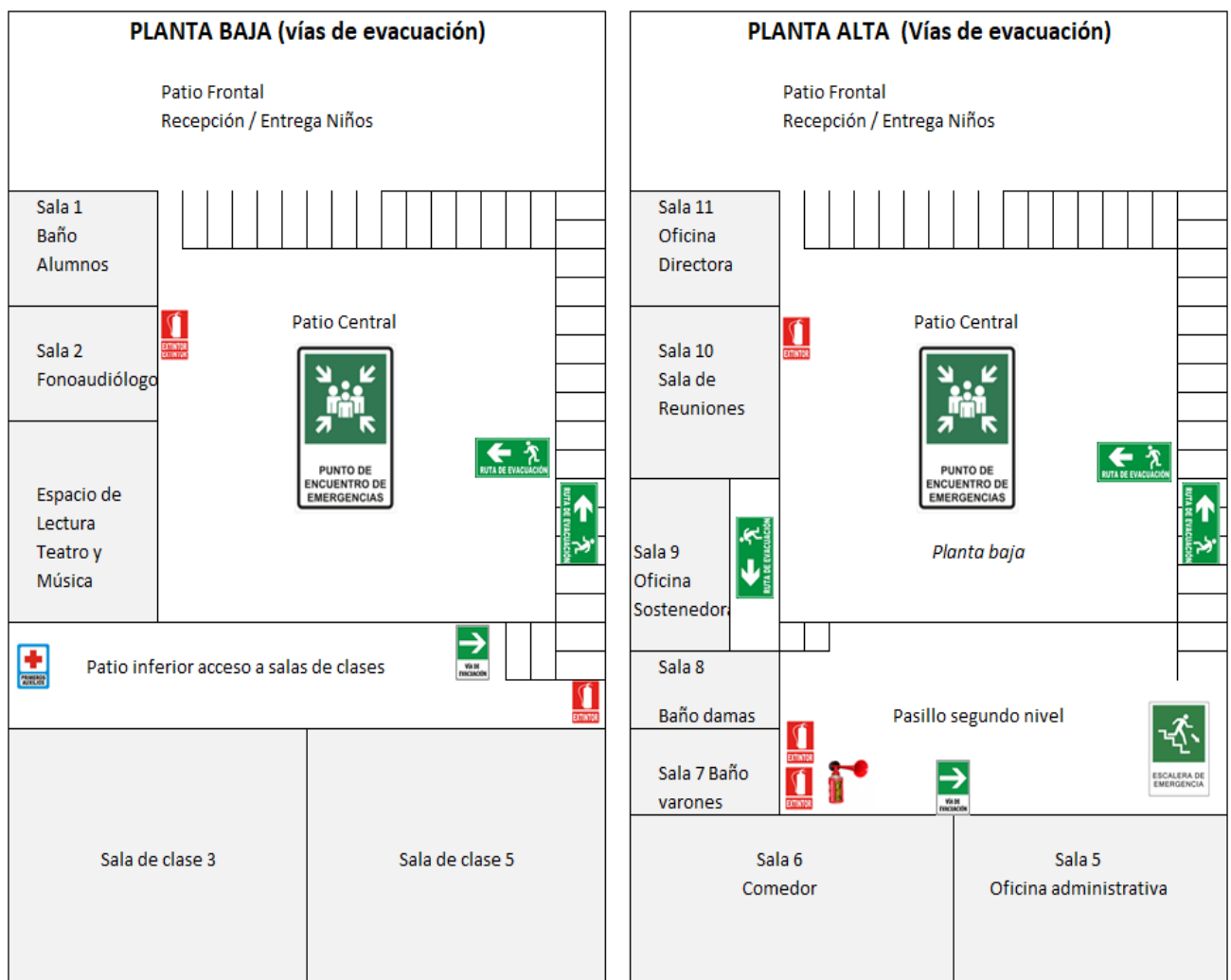
# VIII.-DESARROLLO DEL PLAN DE EMERGENCIA

## ELABORACION DEL MAPA:

Una vez designadas las zonas de riesgos, riesgos existentes, vías de evacuación, vías de escape, zonas de seguridad, sistemas de retiros de estudiantes, zonas de atención primaria. El comité de seguridad construye el mapa o plano del establecimiento. *Anexo analisis AIDEP*

## DETERMINACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD:

ZONAS DE SEGURIDAD (ZS)



## IX.-TIPOS DE EMERGENCIA

De acuerdo con su origen, las emergencias se clasifican en tres grupos o categorías:

### Origen natural

- Terremotos (movimientos sísmicos)
- Temporales de Lluvia o viento
- Tsunamis

### Origen social

- Artefacto explosivo
- Balaceras
- Conflictos familiares
- Asaltos

### Origen técnico:

- Incendio
- Escape de gas
- Fuga de agua- inundaciones

## X.-EQUIPAMIENTO DE QUE DISPONE EL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

Esta sección tiene como objetivo, informar a la comunidad escolar, cuáles son los elementos y equipos que están dispuestos para anunciar , enfrentar, mitigar y/o combatir emergencias. Esta etapa es la denominada “Antes de una emergencia”

MATERIALES	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
Extintores	03	Vigentes
Luces de emergencia	02 funcionando	Funcionando, en salas pedagógicas
Megáfono	01	Funciona, pero con bajo volumen, <b>se desestima su uso.</b> (en oficina administración)
Radio a pilas	01	Funcionando
Botiquines de emergencia	02 + 1 portátil salidas pedagógicas	Equipados
Frazadas térmicas	01	Box sala hábitos higiénicos
Linternas	01	Salas pedagógicas
Camilla espinal	01	Zona de P.E.E colgada
Mochila emergencia	01	Patio central*
Teléfono celular	01	Funcionando
Campana	01	Funcionando
Silbato	01	Buen estado

## XI.-SISTEMAS DE COMUNICACIÓN EN EMERGENCIAS

### Teléfono:

La escuela cuenta con un teléfono fijo, ubicado en la secretaría de la oficina del establecimiento, el cual, en caso de emergencia, no permite entregar una comunicación rápida y masiva a los ocupantes en caso de emergencia, sin embargo, permite realizar las Comunicaciones con organismos externos de emergencias.

A su vez el establecimiento cuenta con un teléfono celular, plataforma papinotas, Whatsapp, Instagram, para realizar envíos rápidos y masivos de información en caso de que se requiera. *Anexo listado de teléfonos de instituciones atención de emergencias*

## 2.-VÍAS DE EVACUACIÓN Y PUERTAS

El establecimiento cuenta con 1 portón acceso y salida, las cuales se abren hacia adentro, dadas las características del entorno. A su vez, de acuerdo a la norma chiana 1411 sobre señalética, las dependencias se encuentran debidamente señalizadas, indicando el sentido de la evacuación.

## 3.- ZONAS DE SEGURIDAD

El establecimiento cuenta con un Punto Encuentro Emergencia (PEE), la evacuación se realizará siempre en dirección a este punto, EXCEPTO cuando el coordinador de emergencias, indique que se debe evacuar al PEE exterior, ubicado en sitio eriazo ubicado frente al establecimiento. Se deberá mantener la máxima precaución en la evacuación al punto de encuentro exterior.

## 4.- SEÑALES DE ALARMA EN CASO DE EMERGENCIA

### Campanade la escuela:

Este dispositivo está disponible para alertar al personal docente y a la comunidad escolar ante una emergencia como por ejemplo: sismo Fuerte / terremoto e incendio, se ubica en el Segundo piso, frente a la oficina de administración. **La persona encargada debe tocar la campana por un lapso no menor a 30 segundos, de manera rápida, iinterrumpida y lo más fuerte posible.**



## Silbato:

Se ha definido utilizar este dispositivo sonoro para alertar a la comunidad escolar de la presencia de una inundación en el sector por rotura de matriz de agua y que podría afectar al establecimiento. Este se encuentra en la oficina de administración, colgado al lado de la Puerta de acceso

**La persona encargada debe hacerlo sonar lo más fuerte posible, con soplos regulares, hasta que se dé por captada la alarma, al menos 30 segundos**



## 5.-EQUIPO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

El establecimiento cuenta con 04 extintores, de polvo químico seco (PQS), para combatir fuegos clase ABC, de 6.0 Kg de peso. Ubicados a 1,30 mts de Altura, contados desde el fondo del extintor, hasta el piso. Los equipos existentes se ubican en:

- Acceso principal
- Patio central
- Acceso a salas de clases
- Acceso a oficinas segundo piso



Los fuegos a combatir, con este tipo de extintor, son los siguientes:

**FUEGO CLASE A:** Corresponden a fuegos que involucran maderas, papel, cortinas y algunos plásticos

**FUEGO CLASE B:** Son los producidos por líquidos y gases inflamables derivados del petróleo, solventes, bencinas, aceites, grasas y pinturas, que se caracterizan por no dejar residuos.

**FUEGO CLASE C:** Son aquellos que comprometen equipos o materiales energizados (tensión eléctrica)

**Se recomienda memorizar la ubicación de estos equipos, y conocer la forma de operación a través de las instrucciones de uso.**

### Instrucciones de uso del extintor:

1. Retire el extintor de su posición y dirijase a la zona comprometida por las llamas
2. Sosténgalo verticalmente y tire del pasador, desde el anillo
3. Presione la palanca o percutor
4. Dirija el chorro del agente extintor a la base del fuego, en forma de abanico
5. Idealmente actuar siempre en pareja. *Anexo diagrama uso extintor.*

## 6.-OTROS EQUIPOS Y SISTEMAS

El tablero general eléctrico se encuentra ubicado, adosado a la pared sur, en el patio central, rampla n° 2.

La desenergización debe efectuarse toda vez que se produzca una **EVACUACIÓN TOTAL** del establecimiento.

Para realizar esta operación, una vez dada la orden del coordinador o jefe de brigade de emergencia\*o quién lo subrogue (al menos uno), la persona encargada, deberá bajar los comandos o interruptores que correspondan.

Esta operación se ejecuta inmediatamente declarada la emergencia, **antes de comenzar el control del fuego con agua**, y tiene la finalidad de eliminar fuentes de energía o calor que no sean necesarias o que pongan en riesgo la seguridad de los ocupantes y que además no interfieran en el proceso de evacuación.

Al realizar corte de suministro eléctrico, el coordinador o quién le subrogue, deberá informar de esta situación, al oficial o voluntario de bomberos a cargo de la acción, por loque es de vital importancia que entre que se haya declarado emergencia y llegue bomberos al lugar, toda la comunidad escolar ya haya sido completamente evacuada.

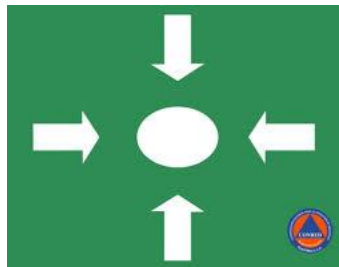
## XII.-TIPOS DE EVACUACIÓN

EN CASO DE	SONIDO DE EVACUACION
INCENDIO	
SISMO FUERTE / TERREMOTO	
INUNDACION POR ROTURA MATRIZ	

A continuación se indican los distintos procedimientos que deben realizarse de acuerdo a los diferentes tipos de emergencia

Para una mayor comprensión y aplicación del plan, estos procedimientos están separados de acuerdo a las responsabilidades de la organización de emergencia y de los ocupantes.

### 1.-EVACUACIÓN



#### a.-Evacuación parcial

Esta se desarrollará solo cuando la emergencia sea detectada oportunamente y solo requiera la evacuación de una sala u oficina del establecimiento, además, por seguridad y procedimiento, la sala u oficina inmediatamente colindante. Las instrucciones serán impartidas a las salas afectadas por el **Jefe de brigade/coordinador o subrogante, en forma verbal, quién les comunicará claramente a las personas, el lugar preciso hacia donde deben evacuar.**

Este procedimiento de emergencia, es producto generalmente, de un asalto, inundación local o foco de fuego controlado inmediatamente

#### b.-Evacuación total

Se realizará cuándo la situación de emergencia, sea de gran envergadura (incendio declarado, llamas violentas hacia el exterior o interior de la escuela, presencia de humo en salas y peligro inminente de propagación o condiciones propias de la escuela, o que pongan en riesgo la seguridad de las personas (escape de gas)

En dicho caso, se procederá a evacuar totalmente el establecimiento, siguiendo las instrucciones establecidas en este programa de seguridad.

## XIII.-ESTRUCTURA DE LA EVACUACIÓN

### CALMA, SILENCIO Y DISCIPLINA

#### a.- Orden de evacuación:

Una vez, declarada la emergencia, el **Jefe de brigade / coordinador de la brigada de emergencias\***, o **quién le subroga**, dará la orden para la **evacuación del establecimiento (a viva voz)**.

En toda evacuación se debe dar prioridad al sitio afectado, al inmediatamente colindante, para luego continuar con las demás áreas.

#### b.- Antes de la evacuación:

- Al oír alarma u orden de evacuación, conserve la calma, no salga corriendo
- Interrumpa completamente sus actividades
- Siga solo las instrucciones de los integrantes de la brigada de de emergencia
- Al iniciar la evacuación, las personas deberán seguir los siguientes pasos:
- Paralizar sus actividades
- Desenchufar o cortar la energía eléctrica y alimentación de gas de todo artefacto o equipo que esté en funcionamiento: *computadoras – proyectores – equipos de música – amplificadores - televisores - etc, etc.*
- Dirigirse con calma, sin precipitarse hacia la vía de evacuación, para luego dirigirse a la zona de seguridad, por la salida que corresponda, siguiendo las instrucciones del coordinador, jefe de brigada o subrogante
- Una vez reunidos en la zona de seguridad, se procederá a hacer el recuento de las personas, por parte del, coordinador, jefe de brigade o subrogante.

#### c.- Durante la evacuación:

Dada la orden de evacuación, se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- La jefe de brigada /coordinadora o subrogantes, estarán a cargo de la evacuación, con la colaboración de sus ayudantes.
- Las acciones de evacuación, están determinadas según el **tipo de siniestro**.
- Deberán seguir las instrucciones del coordinador, jefe de brigada de emergencia o subrogante.
- Mantener siempre la calma
- Camine gateando, si existe humo en la ruta de evacuación
- Camine en silencio
- No corra
- Evite formar aglomeraciones
- Antes de abrir la Puerta, palpe su temperatura, en su parte superior, para saber si hay una fuerte presión de calor en la dependencia a la cual se va a trasladar. (incendio)
- Permanezca en el punto de encuentro de emergencia (PEE) o zona de seguridad (ZS).



- Nunca regrese a no ser que reciba una instrucción  
Si alguna persona se negase a abandonar el recinto, se le tratará de explicar brevemente la situación, informándole el riesgo al cual se expone. Si aún no desea evacuar, se le dará aviso al jefe de brigade de emergencia, o subrogante, quién evaluará, si es posible enviar miembros de su personal para sacar a la persona. Si esto no es posible, *dará aviso a bomberos y carabineros*, para que estos se hagan cargo de la situación
- Si la persona no desea salir, por que el pánico no le permite reaccionar, el coordinador, jefe de brigada de emergencia o el subrogante deberá designar 02 personas para que estas le den confianza y acompañen a la zona de seguridad. Luego deberá ser chequeada por personal de salud.

### **Autoconvocatoria de trabajo permanente:**

Los integrantes de la brigade de emergencia deberán concurrir sin necesidad de ser llamados frente a situaciones de emergencia.

### **Cuerpo docente:**

- Ponerse inmediatamente a disposición del Jefe de brigade o coordinador o quien le subrogue.
- Calmar al resto de las personas
- Esperar la llegada de servicios de utilidad pública
- Organizar las filas en caso de evacuación
- Colaborar en la extinción, en caso de fuegos.
- Examinar recintos cerrados, para asegurarse de que todos hayan salido
- Cerrar puertas y ventanas.
- Cada docente será responsable de llevar libros de clases en el momento de la evacuación.

### **En caso de lesionados:**

- El /la jefe(a) de operaciones, jefa de la brigada, coordinadora o quién le subrogue, basado en la información recibida, establecerá la conveniencia de disponer el traslado del o los lesionados o de mantenerlos en la zona de seguridad.

### **d.- Después de la evacuación**

- No se debe retornar, sino, hasta que el/la cordinadora, el/la jefe(a) de la brigade de emergencia o subrogante, en conjunto con los servicios de emergencia den la respectiva orden.

## XIV.-¿Qué hacer en caso de?

Muchas veces, nos hemos encontrado con este tipo de disyuntiva, y por factores psicológicos que suceden, tendemos a actuar de manera apresurada y a veces no siguiendo los procedimientos que nos enseñaron en algún curso de primeros auxilios, otras veces, por que no tememos esas enseñanzas. Lo importante es actuar oportunamente y con la debida calma.

Para evitar discusiones por diferencias de criterio, la siguiente será la guía básica, en cuanto al procedimiento que se utilizará en caso de lesiones.

TIPO DE LESIÓN	SÍNTOMAS	TRATAMIENTO
<b>Quemadura</b>	Dolor intenso en la zona afectada, con enrojecimiento de piel o pérdida de ella	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retirar la ropa que no está adherida</li> <li>2. Aislar la zona y lavarla con abundante agua</li> <li>3. No usar ninguna clase de crema o pomade</li> <li>4. Cubrir con un paño limpio o apósito estéril</li> <li>5. <b>Trasladar a centro asistencial</b></li> </ol>
<b>Fractura expuesta</b>	Dolor intenso, hueso expuesto al aire, sangramiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprimir el sitio de la hemorragia suavemente con un paño limpio o apósito estéril</li> <li>2. No estirar el miembro</li> <li>3. Inmovilizar en la misma posición</li> <li>4. Controlar pulso</li> <li>5. <b>Por ningún motivo tartar de introducir el hueso</b></li> <li>6. <b>Trasladar a centro asistencial</b></li> </ol>
<b>Luxación</b>	Dolor local, hueso fuera de su posición normal, hinchazón, pérdida de la movilidad de la extremidad en comparación con la sana.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inmovilizar la extremidad con tablillas o carton duro</li> <li>2. Vendar y proteger la piel</li> <li>3. Aplicar hielo en la zona afectada</li> <li>4. <b>Trasladar a centro asistencial</b></li> </ol>
<b>Herida</b>	Ruptura de la piel, sangramiento y dolor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cubrir con pañonlimpio o apósito estéril</li> <li>2. Comprimir en forma directa, en caso de hemorragia</li> <li>3. <b>Trasladar al centro asistencial</b></li> </ol>

<b>Insolación</b>	Piel caliente, seca y enrojecida, dolor de Cabeza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasladar a lugar fresco</li> <li>2. Reducir la temperature del cuerpo con paños húmedos en axila, abdomen y frente</li> <li>3. Levantar la Cabeza</li> <li>4. No dar estimulantes</li> <li>5. Proporcionar líquidos.</li> <li>6. <b>Trasladar a centro asistencial</b></li> </ol>
<b>Fractura de cráneo</b>	Posible hemorragia o salida de líquido claro por la nariz, boca u oídos, pupilas desiguales, respiración irregular, pulso lento, puede haber compromiso de conciencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener sentado</li> <li>2. Mantener abrigada a la persona</li> <li>3. Nunca dar líquidos ni estimulantes</li> <li>4. Controlar pulso y respiración</li> <li>5. <b>Trasladar a centro asistencial</b></li> </ol>
<b>Shock</b>	Rostro pálido, respiración débil, pulso rápido, puede estar inconsciente y/o tenerla piel fría y húmeda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener abrigado y piernas en alto</li> <li>2. Facilitar la respiración, extendiendo el cuello, siempre que no haya sospecha de fractura</li> <li>3. <b>Trasladar a centro asistencial</b></li> </ol>
<b>Cuerpo extraño ocular</b>	Sensación de cuerpo extraño, lagrimeo, ojo rojo, dolor, dificultad para abrir el ojo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cubrir sin restregar ni presionar el ojo</li> <li>2. <b>Acudir al centro asistencial para efectuar el procedimiento que corresponda</b></li> </ol>
<b>Hemorragia venosa</b>	La sangre sale en forma continua, su color es rojo oscuro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presionar con la mano o dedos con paño limpio o apósito, en forma directa en el punto de sangramiento</li> <li>2. No usar torniquete</li> <li>3. Vendar la herida con paño limpio</li> <li>4. Elevar el miembro afectado</li> <li>5. <b>Trasladar a centro asistencial</b></li> </ol>
<b>Hemorragia arterial</b>	La sangre sale a borbotones (pulsátil), su color es rojo vivo brillante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presionar con la mano o dedos, utilizando un paño limpio directamente en el punto de sangramiento</li> <li>2. No usar torniquete</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Vendar la herida con paño limpio</li><li>4. Elevar el miembro afectado</li><li>5. <b>Trasladar a centro asistencial</b></li></ol>
--	--	--

## XV.-PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS




### A. – Roles de la brigada de emergencia de la escuela especial de lenguaje Rimay Arú 2020

CARGO	FUNCIÓN	RESPONSABILIDAD
Directora  <b>Paula Villegas</b>	Jefa operaciones  B.E	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de la seguridad del establecimiento.</li> <li>2. Cautelar el cumplimiento de las acciones que defina el comité de seguridad.</li> <li>3. Evaluar y monitorea resultados y mantener comunicación con los organismos pertinentes</li> </ol>
Jefa administrativa  <b>Pamela Jacobo</b>	Coordinador general de Brigada de seguridad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persona responsable de subrogar jefe operaciones</li> <li>2. Encargada de llamar a los equipos de rescate externos: Ambulancia, asistencia médica, bomberos, carabineros</li> <li>3. Mantener comunicación con directora, padres y apoderados.</li> <li>4. coordinación de comunicación en conjunto con la jefa de operaciones, con los organismos de respuesta y dar a conocer el estado del alumnado y del Establecimiento.</li> </ol>
Asistente de párvulos 1  <b>Andrea Cortés</b>	Jefe de brigada seguridad  Encargado de los auxilios y Salud	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de dirigir una emergencia y/o simulacro</li> <li>2. <b>Dar la alarma interna (interior del establec.)</b></li> <li>3. Atacar principios de incendios mediante extintor</li> <li>4. Decidir si se evacúa o no (interna o externa)</li> <li>5. Formar monitores para colaboración ante emergencias</li> <li>6. Encargado de administrar primeros auxilios, en caso de ser necesario</li> <li>7. Coordinar capacitaciones en emergencias y difusión de material asociado a las mismas.</li> <li>8. Coordinar con comisión mixta</li> <li>9. Mantener al día informativo de seguridad y delegar su implementación y actualización mensualmente.</li> </ol>

<p>Asistente párvulos</p> <p><b>Marcela Vergara</b></p>	<p><b>Brigadista 1</b></p> <p><b>encargada de evacuación y desplazamiento</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y controlar a los apoderados que llegan a consultar/retirar a sus hijos (Los apoderados entran por la puerta principal y esperan en la zona de seguridad)</li> <li>2. Persona de apoyo para la encargada de atacar principios de incendio</li> </ol>
<p><b>Auxiliar</b></p> <p><b>Claudia Mesina</b></p>	<p><b>Brigadista 2</b></p> <p><b>Encargada de suministros y mantención</b></p> <p><b>Logística.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir puertas, dejar accesos expeditos y proveer vías de escape de ser necesaria una evacuación o cerrar en caso de tener que evitar la salida intempestiva de algún menor</li> <li>2. Cortar la energía eléctrica del tablero principal y verificar que en el establecimiento no quede ningún sector energizado</li> <li>3. A cargo del bolso de emergencia que contiene: Botiquín, linterna con pilas, radio a pila, bidón de agua, confort, toalla nova</li> <li>4. <b>Revisar evacuación total de salas y establecimiento.</b></li> </ol>

# XVI.-EJECUCIÓN DE LOS SIMULACROS





## a. Emergencia de incendio

¿QUÉ HACE?	¿QUIÉN LO HACE?
<p>1.-Mantener siempre la calma.</p> <p>2.-Identificar la Fuente del incendio </p>	<p>Jefa brigada de seguridad o subrogante</p>
<p>3.-Alarma interna acordada previamente</p> <p>Campanadas, 2 veces, ininterrumpidas por 30 segundos c/vez. </p> <p>decidir si será una evacuación parcial o total</p>	<p>Jefa brigada de seguridad o subrogante</p>
<p>2.-Evacuar</p> <p><b>NO CORRO - NO GRITO - NO EMPUJO</b></p> <p>en ZS o PEE pasan lista para verificar evacuación completa.</p> <p>Verificar que no hay rezagados</p> <p>A Camino bloqueado iniciar contramarcha en dirección opuesta al siniestro.</p> <p>Entrega de estudiantes a sus padres, madres o apoderados</p> <p>3.-Alarma exterior: bomberos-carabineros y ambulancia</p>	<p>Docentes</p> <p>Coordinadora general brigada emergencia o subrogante.</p>
<p>.4.- El principio de incendio debe ser atacado con la máxima rapidez y decisión</p> <div data-bbox="235 1921 649 2405">  <p><b>Cómo usar un Extintor</b> <b>4 PASOS BÁSICOS</b></p> <p>Conserva una distancia aproximada de 3 metros de la base del fuego</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Descolgar</li> <li>2 Sacar el seguro</li> <li>3 Sujeta la manguera, oprime la palanca y dirige la descarga a la base de la llama.</li> <li>4 Mover la boquilla en forma de abanico</li> </ol> </div>	<p>Jefe de brigada de emergencia o quien le subroge, que tenga instrucción en uso de extintores.</p>

5.-De ser posible, rescatar documentación y/o equipos.	Coordinadora general o subrogante
5.-Cerrar puertas y ventanas, que queden atrás, para evitar o dificultar la propagación del fuego, humo o gases calientes.	Brigadista 2
6.-Antes de atacar el fuego en cercanías de circuitos eléctricos debe verificarse que la energía eléctrica haya sido interrumpida; cuando se ubique el fuego, es necesario trabajar en lo posible, sin abrir puertas ni ventanas, para evitar su avivamiento por la entrada violenta de aire.	Brigadista 2 Encargada de suministros y mantención y logística
7.-Si no es posible controlar el incendio con medios propios, activar alarma externa  BOMBEROS-CARABINEROS-AMBULANCIA	Coordinadora general o subrogante
8.-Evaluar condiciones. Esperar instrucciones y evaluaciones de los expertos. e informar a quien corresponda.	Jefa operaciones, coordinadora general o subrogante.
9.-Evaluar respuesta ante la emergencia.	Jefa operaciones.



## b.- Emergencia sismo fuerte o terremoto

<p>¿Qué hace?</p>	<p>¿Quién lo hace?</p>
<p>Mantener la calma</p>	<p>Todos/as</p>
<p> Toque de campana ininterrumpido por 30 segundos 2 veces seguidas</p>	<p>jefe de brigada o subrogante</p>
<p>Mientras dure el sismo. Los estudiantes se ubican a un costado de las mesas, en posición fetal, con la espalda hacia la mesa, con  las manos cubriendo su Cabeza</p>	<p>Docentes</p>
<p>Profesores y administrativos se ubican al costado de escritorios, muebles, estantes, lockers o cualquier estructura que lleve a buscar un triángulo de la vida </p>	<p>Coordinadora general Jefa de brigada o subrogante</p>
<p>Una vez que se detenga el movimiento, previa evaluación del derrumbe y condiciones seguras para evacuar, procederá a dar alarma interna y se actuará igual que en la emergencia de incendio procediéndose a la evacuación.</p>	<p>Jefe brigada</p>
<p>En cuanto a la alarma exterior, el corte de energía eléctrica y evacuación de aulas, se procederá en la misma forma que en emergencia de incendio</p>	
<p>Cuando los estudiantes ya estén en la zona de seguridad (ZS) se esperarán instrucciones del jefe de brigada. que los estudiantes sean retirados según el <i>procedimiento de retiro de estudiantes</i> </p>	<p>Docentes Jefe brigada Coordinadora general. Brigadista 1</p>


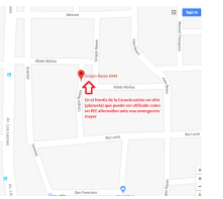

<p>En caso de sismos cuando los estudiantes se encuentren en el patio, deberán ser guiados a la zona de seguridad (ZS) o PEE, alejándose de cables u objetos que puedan caer. Igualmente, de acuerdo con indicaciones del jefe de brigada los estudiantes podrán ser retirados por sus padres, madres o apoderados, según el <i>procedimiento de retiro de los estudiantes</i></p>	
<p>En caso de sismos de mayor intensidad que cause daño a las dependencias de la escuela, se procederá a la permanencia en zona de seguridad (ZS) y posterior evacuación del establecimiento hacia el frontis de la escuela. Los estudiantes podrán ser retirados según el <i>procedimiento de retiro estudiantes</i>.</p>	<p>Jefa de brigada-coordinadora general Brigadista1</p>
<p>En caso de visitas que se encuentren en el establecimiento, deberán permanecer en sus lugares y luego, según instrucciones del jefe de brigada o subrogante, dirigirse a la zona de seguridad (ZS) O PEE.</p>	<p>Jefe de brigada Coordinador general</p>
<p>Requerir asistencia médica si fuse necesario. Docentes verificarán que los estudiantes se encuentren bién, si hubiese algún lesionado, aplicar primeros auxilios pertinentes, de requerir atención especializada, llamar servicios de atención de salud</p> <p>Solicitor inspecciones de instalaciones para evaluar el estado de la estructura y servicios de agua, luz..</p>	<p>Docents Jefe operaciones Coordinador general Jefe de brigada</p>
<p>Si los estudiantes se encuentran en la sala, continuar sus actividades, si las condiciones lo permiten, de lo contrario trasladar a los estudiantes a la zona de seguridad.</p> <p>Si los estudiantes, estan en la zona de seguridad (ZS), y las condiciones lo permiten, podrán reingresar a la sala de clases y reiniciar actividades, una vez que el jefe de operaciones o subrogante lo autorice, y solo si los resultados de la inspección de las instalaciones lo permite.</p> <p>El jefe de operaciones podrá determinar la suspensión de actividades, por razones de seguridad y para posibilitar que los funcionarios, puedan tomar contacto con sus familiares.</p> <p>En este caso, los estudiantes deberán ser retirados por sus padres, madres y/o apoderados, según <i>procedimiento de retiro de estudiantes</i></p>	<p>Docente Jefe operaciones jefe brigada coordinador general</p>

<p><u>Pasos a seguiren la evacuación dentro del aula (docentes)</u></p> <p>1.-Al escuchar la alarma o sentir el sismo, docente llama a la calma, se posicionan según indicaciones triángulo de la vida.</p> <p>2.-Una vez terminado el sismo. Coger la mochila, libro de clases.</p> <p>Formar estudiantes en fila india, revisar ataduras de zapatos o zapatillas.</p>
---

Salir de la sala en orden, rápido, sin correr ni empujar.



Posicionarse en el PEE o ZS. Esperar instrucciones del jefe de brigada.

## c.- Emergencia por amenaza de artefacto explosivo o bomba

¿Qué hace?	¿Quién lo hace?
Mantener la calma	todos
<p>Si un miembro de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior del establecimiento o dependencias, no debe tocarlo.</p> <p>Si es un anuncio de colocación de artefacto explosivo, en ambos casos, quién recibe el mensaje o detecta la presencia de un objeto o paquete inusual debe informar a la directora o jefa de operaciones o subrogante.</p>	Jefe operaciones o subrogante
Llamar a plan cuadrante o unidad policial más cercana	Jefe operaciones o subrogante
Revisar vías de evacuación y zonas de seguridad internas y externas para evacuar de manera segura	Jefe brigada emergencias Brigadista 2
 <p>Alarma de toque de campana intermitente</p>	Cordinadora general
<p>Evacuar a los estudiantes y personal a la zona de seguridad (ZS) interna o externa según la ubicación del supuesto artefacto explosivo</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	Docentes Jefe brigada seguridad
<p>Informar al personal de carabineros (133), para que el personal especializado revise el lugar.</p> <p>Jefa operaciones (directora) o subrogante, espera la evaluación de carabineros y solo dará instrucción de retorno a las actividades normales, cuando el jefe de la unidad especializada entregue conforme el edificio.</p>	Jefe operaciones o subrogante



Entregar información a los padres, madres y/o apoderados, para evitar situaciones de confusión y contener ante posibles situaciones de descontrol o desinformación.	Jefa operaciones Coordinadora general o subrogante
Si los padres y/o apoderados, así lo deciden, podrán retirar a los estudiantes de acuerdo al procedimiento de retiro de estudiantes.	Docentes Jefa brigada seguridad Brigadista 1
Evaluar evacuación y respuesta ante la emergencia	Jefa operaciones o subrogante

## d.- Emergencia por asalto o balacera

¿Qué hace?	¿Quién lo hace?
 <p>No oponer Resistencia</p> <p>Mantener la calma</p> <p>No efectuar acciones que que puedan alterar a los asaltantes</p> <p>Seguir las instrucciones del asaltante</p>	<p>Todos</p>
<p>Observar los sgtes detalles: nº asaltantes, contextura física, tipo de armamento utilizado, características físicas importantes, si usaba vehículo, color, patente, etc.</p> <p>Al ser requerido por los asaltantes, solo responder con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados</p> 	<p>Todos los adultos, en especial quienes están cerca del o los sujetos.</p>
<p>Si se escuchan balas cercanas a las dependencias de la escuela, agrupar a los estudiantes al centro de la sala y mantenerlos lo mas cercano al piso que se pueda, boca abajo. Es deseable distraer a los estudiantes a través de juegos, a fin de evitar que se percaten de la situación ocurrida. Mantener estado de alerta, hasta que el peligro pase por completo</p>	<p>Docentes</p> <p>Asistentes</p>
<p>Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacuar al personal y estudiantes por ruta expedita y segura,</p>	<p>Jefa operaciones</p> <p>Jefa brigada o subrogante</p>
<p>Informar a carabineros y esperar su llegada antes de instruir el reingreso</p>	<p>Jefa operaciones o subrogante</p>
<p>Cortar suministros electricos y agua, abrir puertas y ventanas</p> <p>Alejarse de los ventanales</p>	<p>Brigadista 2</p>
<p>Emitir información oficial sobre el siniestro</p>	<p>Jefa operaciones</p> <p>coordinadora general</p> <p>o subrogante</p>

Evaluar resultados respuesta ante la emergencia. Retroalimentar.	Jefa operaciones
---	------------------







## e.- Emergencia por inundación.

¿Qué hacer?	¿Quién lo hace?
Mantener la calma	
 <p>Alarma toque silbato intermitente 30 segundos</p>	Jefa brigada o subrogante
Evacuación de estudiantes y personal al 2º piso del establecimiento	
Cortar suministros	Jefe brigada
Desconectar enchufes y equipos electrónicos	Brigadista 2
Proteger las entradas de salas de clases y/o dependencias con toallas o bolsas con arena, previamente preparadas	Brigadista 2
Poner objetos de valor, equipos, etc. materiales en sitios elevados	Brigadista 1 y 2
	
Llamar a la empresa de suministro de aguas en caso de rotura de matriz	Jefa operaciones o subrogante
Comunicar a padres, madres y/o apoderados, quienes podrán retirar a los estudiantes según <i>procedimiento de retiro de estudiantes</i>	Jefa operaciones o subrogante
Una vez superada la emergencia, proceder a la revisión de las dependencias, para retomar las actividades normales, en caso de emergencia mayor, esperar indicaciones	Jefa operaciones Jefa brigada Coordinadora general o subrogante
Evaluar resultados respuesta ante la emergencia. Retroalimentar.	Jefa operaciones

## XVII.-COMUNICACIÓN DE LA EMERGENCIA

Se dispondrá de información sobre los procedimientos de evacuación en caso de emergencia total o parcial, dando a conocer el PISE, además se publicará en informativo mural y reunión de apoderados y correos institucionales.

En caso de emergencia y de acuerdo a la disponibilidad, los contactos se realizarán a través de:

 Fono fijo N° 55 2 838642
 Fono celular N° 56 9 5917 5016
 Watsapp +56 9 5917 5016
 Plataforma papinotas
 <a href="mailto:contacto@rimayaru.cl">contacto@rimayaru.cl</a>
 <a href="https://www.instagram.com/escuelarimayaru">@escuelarimayaru</a>



## XVIII.-RETIRO DE ESTUDIANTES

### RETIRO DEL ESTUDIANTE (ART. 3.10 RICE)

Según el reclamo interno de convivencia escolar de nuestro establecimiento, el retiro de los estudiantes de debe cumplir con el siguiente protocolo:

- Por razones de seguridad, el párvulo sólo podrá ser retirado por las personas previamente autorizadas por el apoderado y/o padres, para esto deberá dejarse fotocopia del carnet de identidad de cada una de las personas autorizadas.
- De existir alguna modificación, es y será de absoluta responsabilidad del apoderado y/o padres, informarlo por escrito en la agenda rimariana.
- Esta estrictamente prohibido, que los menores de 18 años entreguen o retiren del establecimiento a cualquier preescolar.
- Si el apoderado o la persona autorizada para retirar al niño o niña se presenta en condiciones inadecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo) o si el niño no es retirado durante el horario de funcionamiento de la escuela, la directora o quien esté a cargo del establecimiento en ese momento, llamará telefónicamente a las personas autorizadas para su retiro; si no pudiere contactarlas en un plazo máximo 30 minutos se deberá informar a Carabineros, para que realicen los procedimientos respectivos para velar por la salud física y psíquica del niño o niña.

### EXCEPCIONES RETIRO DE ESTUDIANTES POR EMERGENCIA:

En caso de que el retiro no pueda producirse en la sala de clases, se realizará en las zona de seguridad (ZS) o PEE, donde cada docente o subrogante, registrará en libro de retiro, cada retiro que se produzca.

### MECANISMO DE RETIRO ESTUDIANTES EMERGENCIAS O CASOS ESPECIALES:

En casos especiales, en que frente a una eventualidad o emergencia, aquellos padres, madres y/o apoderados a quienes se les imposibilita asistir al establecimiento a retirar a sus hijos, se dispone lo siguiente:

- En la primera reunión de apoderados de cada año, las docentes de cada curso, consultará a sus apoderados quienes autorizan, en casos de emergencia, a que sus hijos sean retirados por una tercera persona o *apoderado suplente*.
- Esta información se dispondrá como planilla de “autorizaciones apoderados suplentes casos de emergencia”, anexada al libro de registro de salida.
- Será obligación del apoderado, actualizar, cuando corresponda, dicha autorización.
- la única persona que podrá autorizar retiro de un estudiante por una persona distinta a su padre, madre o apoderado, en caso de emergencia, por razones fundadas, es la jefa de operaciones(directora) o coordinadora general.



# XIX.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

## ANTECEDENTES

Las medidas de seguridad y confort de nuestros alumnos se toman con el máximo de responsabilidad, sin que por ello exista la posibilidad de accidentes inevitables de prever (caídas, peleas, etc.) cuando en un recinto convive un grupo de niños. El establecimiento educacional en conjunto con la comunidad educativa, es responsable de establecer acciones preventivas que promuevan el autocuidado y la disminución de riesgos, estableciendo de manera anticipada, los procedimientos y responsables en caso de un accidente escolar.

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se privilegiará su atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso.

Para esto, la Escuela cuenta con personal preparado para prestar primeros auxilios un botiquín de primeros auxilios y con el presente protocolo de actuación, que tiene por finalidad poner en conocimiento a todos los miembros de nuestra comunidad educativa de una manera clara y concreta la intervención que se presta en una situación de urgencia por accidente, durante el horario de funcionamiento de nuestro establecimiento.

La Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos

municipales, subvencionados y particulares que sufran un accidente escolar, entendiéndose éste como toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los/as estudiantes en el trayecto desde su casa al establecimiento educacional o viceversa.

## SEGURO ESCOLAR

Es un Sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria. Teniendo presente los siguientes aspectos:

- a. Los alumnos están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.
- b. Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.
- c. No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor, que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.
- d. Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de "accidente escolar". Incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la "curación completa" del niño, niña o joven.

### OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Proveer los cuidados primarios e inmediatos que un alumno(a), pueda requerir en caso de accidente escolar.
- b. Poner a disposición del estudiante los recursos adecuados para una atención básica y procurar una comunicación rápida y efectiva con la familia, para el traslado a un Centro Asistencial, si se requiere. En nuestro caso, dichos traslados son al Hospital Regional de Antofagasta.
- c. Todo accidente debe ser informado a Dirección de la Escuela de Lenguaje Rimay Arú.

# CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES Y PROCEDIMIENTOS

## ACCIDENTES LEVES:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria, que permite el traslado del accidentado por sus propios medios o transporte no especializado sin correr peligro de agravar el cuadro; es decir:

- Heridas leves,
- Heridas superficiales
- Golpes suaves
- Rasmilladuras

## PROCEDIMIENTO:

- a. Los estudiantes serán atendidos en la escuela con una atención primaria no médica, por una funcionaria con entrenamiento en primeros auxilios. Si el niño se encuentra en recreo, quien observe el accidente lo llevará de inmediato a la dirección del establecimiento.
- b. La directora, o la persona que ésta designe, deberá comunicar a los padres telefónicamente lo sucedido, informando del estado de salud del niño. De no comunicarse con los padres o apoderado, la dirección tratará de ubicar a un familiar cercano del menor para informar lo sucedido, y si este considera pertinente acercarse al establecimiento a tomar conocimiento personalmente.
- c. Si el niño o niña no presenta síntomas ni signos anómalos, se reincorporará a sus actividades, debiendo el personal de aula continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones.
- d. Al término de la jornada se debe entregar al apoderado, o enviar en la agenda rimariana, el documento de seguro escolar como prevención de modo que el apoderado pueda utilizarlo si lo considera necesario llevar al menor a un centro asistencial.

## **ACCIDENTES MENOS GRAVES:**

Son aquellos que el niño puede trasladarse con dificultad por sus propios medios, que necesitan asistencia médica especializada pero admite un período de tiempo para derivar a la clínica o centro de atención pública para evaluación y tratamiento, tales como:

- Heridas de menor profundidad o extensión,
- Golpes en parte del cuerpo con dolor muscular.

### **PROCEDIMIENTO:**

- a. Quien observe el accidente, en clases o en recreo, asiste al niño y avisa a la dirección del colegio.
- b. Se otorga al estudiante los primeros auxilios.
- c. La dirección de la escuela completará el informe de Accidente Escolar según la Norma.
- d. La dirección o Jefe administrativa o quién se encuentre a cargo en ese momento, se comunicará con los padres informando del accidente, solicitando se presenten en el establecimiento para recoger al niño o niña y trasladarlo a un centro asistencial.
- e. En caso de no localizar al apoderado en un espacio de tiempo razonable o éstos no pudieran llegar en dicho lapso a la escuela, lo que

determinará la encargada de primeros auxilios, la educadora, asistente de aula o directora, realizará el traslado a la posta o solicitará una ambulancia.

- f. Se insistirá en la comunicación con los padres para que asistan a la posta. Quien acompañe al niño no está obligada a acompañar a los padres en el recinto asistencial, pero podrá asistirlos para luego regresar al establecimiento.
- g. Si los padres no se presentan al centro asistencial, se entregará al niño en su domicilio siempre que se encuentre un adulto responsable para recibirlo al cual se le consultarán sus datos personales, un número de celular, De no haber ningún adulto en hogar se regresará con el niño a la escuela a la espera de sus padres hasta el término de la jornada; si esta hubiere concluido, el colegio dejará constancia en carabineros para ubicar a algún familiar cercano junto a ellos y actuar según indicaciones de carabineros.
- h. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados, sabiendo que pierden los beneficios del seguro escolar. Así también, quien contrate un seguro médico privado para su hijo, deberá informarlo por escrito a la dirección de la escuela.

## **ACCIDENTES GRAVES:**

Se entiende como accidente grave, o que se sospecha que puede serlo, a aquel que produce lesiones que impiden el traslado del paciente por sus propios medios y exige una atención inmediata de asistencia médica, tales como:

- Caídas de altura
- Golpe de cabeza
- Heridas sangrantes por cortes
- Traumatismo de cráneo
- Pérdida del conocimiento por caída
- Fracturas expuestas
- Heridas extensas y/o muy sangrantes
- Quemaduras graves,
- Atragantamientos.

## **PROCEDIMIENTO:**

- a. Quien observe el accidente, en clases o en recreo, avisará de inmediato a la dirección del establecimiento.
- b. Se mantendrá al niño(a) en el lugar y se aplicarán los primeros auxilios.
- c. La jefe administrativa, o quién se encuentre encargada del establecimiento, llamará en forma inmediata al centro asistencial más cercano para solicitar ambulancia para su traslado a posta acompañado de la educadora con el documento de seguro escolar.
- d. La dirección del colegio avisará a los padres para que se trasladen al centro de atención asistencial.
- e. Si los padres han llegado al establecimiento y aún no es trasladado a la posta serán ellos quienes acompañen a su hijo(a) a la posta acompañado por la educadora a cargo del curso.
- f. La dirección del colegio informa a los padres que el seguro escolar se hace efectivo en el servicio de urgencia público. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados perdiendo los beneficios del seguro escolar.
- g. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano se evaluará la posibilidad de ser llevado en vehículo particular.
- h. En caso que no sea posible ubicar a los padres la educadora llevará al niño al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o en vehículo particular y se acompañará al niño hasta la llegada de los padres. De ser necesario y de común acuerdo, la docente acompañará a los padres al recinto asistencial.

## **ACCIDENTE DE TRAYECTO:**

- Si el accidente escolar es de trayecto, en este caso es responsabilidad de los padres y/o apoderados, el traslado del estudiante al centro asistencial más cercano, los que deben comunicar al establecimiento.
- Si el estudiante llega al establecimiento accidentado, se seguirá el protocolo que corresponda.

<http://www.convivenciaescolar.cl/>

<https://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/Declaración-individual-de-Accidente.pdf>

Para actuar oportunamente de acuerdo a lo descrito en los puntos anteriores, la Escuela cuenta con:

- Un registro visible con la dirección y teléfono de Hospital regional, C.A.M, urgencias hospital regional, urgencias clínicas privadas, mutual de seguridad.
- Un listado visible con teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi. Uber
- La ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre, Seguro de accidentes, etc.), así como de la dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña.
- Formulario de declaración individual de accidente escolar, en formato físico y autocopiativo. [Anexo Formato declaración de accidente escolar](#)
- Se puede obtener e imprimir desde:

<http://www.isl.gob.cl/> o

## XX.-BOTIQUÍN



El botiquín del establecimiento cuenta con:

- Jabón antiséptico o desinfectante
- Suero fisiológico
- Gasa en apósitos
- Tijeras con punta redondeada
- Tela adhesiva microperforada
- Parches tipo curitas
- Guantes quirúrgicos desechables
- Toallas desechables (de papel)
- Algodón
- Termómetro de mercurio (usarlo sólo para medir temperatura axilar)
- Manta térmica

## ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento:

- a. Será actualizado en diciembre de cada año,
- b. se entregará en forma impresa a los representantes del Centro General de Padres y Apoderados, docentes de la escuela, a la directiva del Centro de Padres y delegados de los apoderados, y consejo de educación parvularia.
- c. Se trabajará con las educadoras y asistentes de aula.
- d. se informará a la comunidad a través de diario mural de la escuela



## RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR:

RESPONSABLE	ACCIONES
Directora o Subrogante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la atención de primeros auxilios del niño o niña lesionado/a</li> <li>• Decidir el traslado de la niña o niño lesionado/a al centro asistencial</li> <li>• Trasladar al niño o niña al centro de atención de salud más cercano</li> <li>• Permanecer en el centro de salud hasta obtener el diagnóstico o hasta que se presenten los padres y/o apoderados.</li> <li>• Designar a una educadora para que informe el Accidente a los apoderados.</li> <li>• Mantener informado al personal desde el lugar de atención del niño o niña accidentado y de su estado de salud – evolución.</li> <li>• Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar</li> <li>• Realizar seguimiento del accidente</li> <li>• Mantener información del caso actualizada.</li> </ul>
Educadora de Párvulos Jefa administrativa Encargada de convivencia escolar Encargada de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar la primera atención al niño o niña lesionado</li> <li>• Asumir las responsabilidades de la directora en su ausencia</li> <li>• Informar del accidente a la madre o persona responsable del niño o niña, si es que no requirió traslado a un centro asistencial de salud</li> <li>• Realizar seguimiento en la sala del niño o niña accidentado</li> </ul>
Asistente de Párvulos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar del accidente a su superior jerárquico</li> <li>• Informar del accidente a la madre o persona responsable del niño o niña, si es que no requirió traslado a un centro asistencial de salud</li> <li>• Realizar seguimiento en la sala del niño o niña accidentado.</li> </ul>

CENTRO	CONTACTO TELEFÓNICO	DIRECCIÓN	
Urgencias hospital regional	055 2656546 055 2442119 055 2442120 Urgencias NO respiratoria 055 442381	Azapa 5935	<a href="http://www.hospitalantofagasta.gob.cl/contacto/">http://www.hospitalantofagasta.gob.cl/contacto/</a>
C.A.M	+56 55 554000 55 2654147	Los pumas 10255	Autobuses que pasan cerca 110-112 Para traslados de urgencias considerar obtener APP de moovit o uber
SAMU			
Ambulancia	131		
Carabineros	133		
PDI	134 055 2649970	Pje Abaroa 2768	
Clinica Antofagasta	055 2468103	Matta 1945	
Clínica La Portada	Urgencia pediátrica 055 2694252 Urgencia adultos 055 2694251	Balmaceda 2648	
CESFAM NORTE	055 2655170 055 2655194	Juan Glasinovic s/n	<a href="mailto:cesfam_norte@cmds.cl">cesfam_norte@cmds.cl</a>
CESFAM A. RENDIC	055 2656030 055 2656031	Avda. Rendic 6071	<a href="mailto:cesfam_rendic@cmds.cl">cesfam_rendic@cmds.cl</a>
CESFAM CORVALLIS	055 2656912 055 2256917	Avda. Salvador Allende 1370	<a href="mailto:cesfam_corvallis@cmds.cl">cesfam_corvallis@cmds.cl</a>
COVID-19			

## XXI.-EVALUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

### EVALUACIÓN (primaria)

Una primera evaluación frente a un evento de emergencia nos lleva a preguntarnos

**¿Qué sucedió? ¿Qué daños provocó? ¿Cuántos y quienes resultaron dañados?**

Poniendo énfasis en las personas. Por lo tanto es fundamental:

- a. Clasificar la emergencia.
- b. Detectar los daños en personas, infraestructura y comunicación.
- c. Satisfacer las necesidades de las personas (primeros auxilios, rescate de lesionados y heridos, traslado a asistencia, etc.) estableciendo prioridades.
- d. Capacidad de respuesta ante la emergencia
- e. Necesidades de evacuación según la emergencia.

### DECISIONES

De acuerdo al tipo y magnitud de la emergencia se adoptarán las decisiones necesarias para atender a quienes requieran de cuidados especiales o tratamientos con apoyo de redes externas, como también de funcionamiento es decir si se reanudan o no las clases. Los funcionarios deben cumplir con sus roles asignados.

### EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

Se realizará una segunda evaluación para recabar información más acabada del impacto y repercusiones del evento que afectó a la unidad educativa profundizando la anterior y de manera globalizada con el fin de tener un panorama amplio de los daños y hacer un seguimiento de toda la comunidad e infraestructura como también del entorno, comunicaciones y transporte.

### READECUACIÓN DEL PLAN

A partir de los antecedentes recopilados en los diferentes ensayos la información se analizará se emitirá un informe el que permitirá formular recomendaciones que sustentarán mejoras y/o nuevas acciones a realizar para su posterior socialización con la comunidad educativa

## XXII.-EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento.

Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad.
- b. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c. Para probar distintos aspectos del Plan de Emergencia y Seguridad, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d. El/la directora (jefa operaciones), presidirá el comité de emergencia
- e. El comité de emergencia será el encargado de organizar los ejercicios del plan de emergencia
- f. El comité de emergencia será el que diseñará, coordinará, ejecutará y controlará el ejercicio.
- g. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta de Control.
- h. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad en los puntos que se determinen errados o más débiles.

### DEFINIR EL ESCENARIO DE CRISIS:

Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de clase..

### ESTRUCTURA DEL EJERCICIO:

El comité de seguridad, debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuara el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercici

## XXIII.-PAUTA DE EVALUACIÓN EN CASO DE SISMO

### EJERCICIO O EMERGENCIA REAL

COMPORTAMIENTO		SI	NO
1	Durante el sismo alumnos y profesores se protegen al costado de las mesas		
2	Las educadoras y asistentes a sus alumnos hacia la zona de seguridad.		
3	Las educadoras apoyan a sus cursos asignado		
4	Se utilizan las vías de evacuación y las escaleras según procedimiento		
5	La evacuación se realiza de manera tranquila y segura.		
6	Se realiza revisión de salas y baños verificando que no se encuentre nadie		
7	Se realizó corte de luz y gas por parte de los encargados.		
8	En zona de seguridad se pasa lista a los alumnos verificando la cantidad de alumnos		
9	La evacuación se realizó de modo tranquilo y Seguro		

IMPLEMENTACION		SI	NO
1	El colegio cuenta con un Programa Interno de Seguridad Escolar.		
2	Existe un plano que indique las vías de evacuación		
3	El colegio cuenta con luces de emergencia		
4	Existe sala de enfermería		
5	Existe un botiquín debidamente equipado para casos de emergencia.		
6	Hay personal capacitado en primeros auxilios		
7	Los extintores se encuentran vigentes y con sus verificaciones mensuales		
8	Se cuenta con sistema de traslado de heridos( camilla, silla de ruedas, )		
9	Se cuenta con megáfono para impartir instrucciones.		
10	Los cursos cuentan con botiquines de emergencia implementados		
11	En el botiquín se encuentra la lista de los alumnos de su curso		
12	Los cursos cuentan con banderines identificatorios		
13	El colegio cuenta con red húmeda.		
14	El colegio cuenta con sensores de sismo		

CONDICIONES DE SEGURIDAD		SI	NO
1	El sistema de alarma es audible y visible para todos		
2	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y sistema de fijación		
3	Se cuenta con sistema de señalización clara que indique zona de seguridad		
4	Existen vías de evacuación para personas con necesidades especiales.		
5	Las vías de evacuación, pasillos y escaleras, se encuentran expeditas		
6	La zona de seguridad están debidamente demarcada.		
7	En la zona de seguridad se encuentran designados la ubicación de los cursos.		

**TIPO DE DESPLAZAMIENTO (marque el que corresponde)**

1	Ordenado y rápido	
2	Ordenado y lento	
3	Desordenado y rápido	
4	Lento y desordenado.	
5	Se aplicó el procedimiento según protocolo	

## TIEMPO DE EVACUACIÓN

### OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos.

### NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto respuestas negativas cero

Niveles de logro	Escala de puntos	Nivel de logro alcanzado
En inicio	Puntaje 00 a 09	
En proceso	Puntaje 10 a 19	
Logro previsto	Puntaje 20 a 28	
Logro Avanzado	Puntaje sobre 29	

## XXIV.-DETECCIÓN DE PELIGROS E INFORMACIÓN DE RIESGOS

a. Selección de lugares a inspeccionar / observar:

Lo primero que hay que hacer para controlar o eliminar peligros es conocerlos. Para eso, el Comité de Seguridad puede detectarlos seleccionando anomalías en equipos, materiales, instalaciones, etc., o actos peligrosos de las personas.

b. Detección de condiciones y actos peligrosos:

La detección debe hacerse cuidadosamente, para no pasar por alto peligros que pueden ser importantes. Puede participar en la actividad uno o dos miembros del Comité de Seguridad. El registro de los peligros y de las recomendaciones, debe hacerse en un formulario especial.

c. Verificación del cumplimiento de las recomendaciones:

La Detección de Peligro no debe considerarse concluida, mientras no se reparen las recomendaciones.

## XXV.-PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD

Solicitar material necesario al ISL (Instituto de Seguridad Laboral):

a. El Organismo Administrador de la Ley dispone de muchas publicaciones sobre diferentes temas que pueden ser útiles para el Comité de Seguridad. Este material puede solicitarse a través del profesional del ISL que atiende a la empresa, o llamando directamente por teléfono al área de Asistencia Preventiva. 97693 4012 /SUCRE 311 / isl.gob.cl

b. Disponer de paneles o pizarras de publicaciones:

c. Las publicaciones con las cuales el Comité promocióne la seguridad deben instalarse sobre paneles o pizarra que para este efecto debe conseguir el comité. En lo posible estas pizarras paneles deben ser destinados solamente con este fin.

d. Publicar y/o mantener material preventivo del ISL. Una vez obtenido este material del organismo administrador el Comité podrá colocarlo en los paneles o pizarras especiales para este efecto, renovándolo periódicamente.



## XXVI.-COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La jefa de operaciones o presidenta del comité de seguridad escolar, tiene la responsabilidad de la conducción del proceso de adiestramiento y acción directa para evacuación en caso de emergencia, pudiendo delegar en la jefa de brigada, esta actividad, e instruirá de los procedimientos al Consejo de Profesores, consejo de educación parvularia, según sea el caso.

Las Educadoras, a su vez, instruirán a: Las asistentes y Apoderados.

A los apoderados se les informará acerca de las responsabilidades que a cada uno le competen.

## XXVII.-INDICACIONES GENERALES PARA LOS APODERADOS

Los apoderados deben seguir las siguientes indicaciones en caso de emergencia:

1. Conservar la calma
2. Pensar en que sus hijos e hijas, se encuentran seguros en la escuela y con el personal idoneo para esta situaciones
3. No presurarse en venir a retirar a su hijo o hija, para prevenir posibles accidents.
4. Si anda en vehículo, trate de estacionarse a una distancia prudente para no provocar tacos y atochamientos que impidan la libre circulación
5. Tener en cuenta que no se permitirá la salida de ningún estudiante solo(a), debería retirarlo solo su apoderado o aquella persona que haya sido autorizada en la primera reunion de apoderados, como se explicita en el procedimiento de retiro de estudiantes.
6. En la escuela, los estudiantes se encontrarán en sus salas de clase o en las zonas de seguridad o PEE, al cuidado de su docente a cargo, apoyado por asistentes de la educación
7. Todo funcionará mejor, en la medida que conozcamos el plan de seguridad y que mantengmos la calma y el control.

## XXVIII.-NOTAS Y DISPOSICIONES GENERALES

1. Ante una emergencia, el personal deberá seguir las instrucciones del encargado, y conocer el plan de seguridad. Su principal preocupación debe ser la protección de losmestudiantes y su conducción hacia las salidas de emergencia y zonas de seguridad o PEE, velándo por llevar consigo el libro de clases.
2. En todas las salas de clases, oficinas y dependencias, las értas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera.
3. Los números telefónicos de bomberos, carabineros, asistencia médica, deben estar colocados en lugares adecuados y visibles (en cada sala de clases y oficina de administración)
4. Los docents, estudiantes y personal en general, deben conocer y respetar las areas determinadas como zonas de seguridad (ZS) o PEE .
5. En caso de corte de luz,la Puerta de acceso debe tener una llave de emergencia, ubicada dentro de una caja en la oficina o colgada al lado de la Puerta.
6. El personal debe estar debidamente adoctrinado y tener dominio de las emergencias y tipos de evacuación, al igual que su rol dentro de estas en caso de emergencia, actuar con orden, calma y seguridad necesaria.
7. Cuando se haya producido el retiro de la mayoría de los estudiantes, la jefa de operaciones o subrogante, se encargará de liberar de sus obligaciones a los docentes y personal en general.
8. Se entregarán los libros de clases y libro de retiro de estudiantes en la oficina o a la encargada de coordinación general.
9. La jefa de operaciones o directora o subrogante, arbitrará las medidas, para retomar la normalidad y evaluar respuesta ante la emergencia, para readecuar aquellos aspectos observados como deficitarios y mantendrá comunicación con las autoridades, padres y apoderados.

## XXIX.-ACUERDOS DE MEJORA CONTÍNUA DEL PISE.

Como Escuela Especial de Lenguaje Rimay Arú, hemos decidido, para que logremos un correcto entrenamiento y retroalimentación permanente sobre nuestra respuesta ante las emergencias, debemos:

1. Realizar simulacros de manera periódica y sin previo aviso, para así poder evaluar de manera real la respuesta de los distintos actores a nuestro plan.
2. Luego de cada simulacro, realizaremos una evaluación a cargo del Comité de Seguridad, para así poder complementar, modificar y actualizar de manera permanente nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar.
3. A esto también sumaremos la coordinación con organismos externos de respuesta, que nos puedan colaborar en la evaluación de nuestro Plan y también la realización de simulacros conjuntos que nos puede llevar a un mayor aprendizaje.
4. De manera bimensual se reunirá el comité de seguridad, para recopilar la evidencia resultante de simulacros y para monitorear el plan de trabajo, su cumplimiento y la incorporación de nuevas medidas a implementar.
5. Se realizará acciones de monitoreo y verificación bimensual y del logro de los objetivos de manera semestral.

## XXX.-ANEXOS /1



### DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N°

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

FISCAL O MUNICIPAL = 1  
PARTICULAR = 2

#### A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO CIUDAD COMUNA

CURSO HORARIO

FECHA REGISTRO de los DATOS  
DIA MES AÑO

SEXO  
M = 1 F = 2

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

AÑO NACIMIENTO EDAD

#### RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE NUMERO POBLACION/VILLA COMUNA CIUDAD CODIF. COM.

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

HORA MIN. AÑO MES DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE ACCIDENTE:  
LUNES = 1 DE TRAYECTO = 1  
MARTES = 2 EN LA ESCUELA = 2  
MIERCOLES = 3  
JUEVES = 4  
VIERNES = 5  
SABADO = 6  
DOMINGO = 7

a) NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.

b) NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.

#### CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE  
RECTOR O REPRESENTANTE

#### D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL CODIGO S S ESTABLEC.

DIAGNOSTICO MEDICO

HOSPITALIZACION TOTAL DIAS HOSP. INCAPACIDAD TOTAL DIAS INCAPACIDAD  
SI = 1 NO = 2

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

TIPO DE INCAPACIDAD CAUSA DE CIERRE DEL CASO FECHA CIERRE DEL CASO  
LEVE = 1 ALTA MEDICA = 1  
TEMPORAL = 2 INVALIDEZ = 2  
INVALIDEZ PARCIAL = 3 ABANDONO DE = 3  
INVALIDEZ TOTAL = 4 TRATAMIENTO = 3  
GRAN INVALIDEZ = 5 MUERTE = 4  
MUERTE = 6

FIRMA DEL ESTADISTICO



## INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

### DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° \_\_\_\_\_

Se llevará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

#### A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educacional, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso. Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

#### B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

#### C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos. Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por; golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

**Para ser llenado por Establecimiento Asistencial.**

#### D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si No se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo Incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPRA CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.



**ACCIONES DETECTADAS EN EVALUACIÓN  
DEL PLAN DE EMERGENCIA 2019  
PARA SER CONSIDERADAS EN PLAN EMERGENCIA 2020**

N°	ACCIÓN	SUGERENCIA 2019
1	Definición de un sistema de alarma domiciliaria que dé inicio al proceso de evacuación del Establecimiento. Esta alarma debe permitir identificar si se trata de una evacuación total o parcial y que áreas son las que deben ser desalojadas. El apoyo con el sonido de la campana puede llevar a la confusión.	Sostenedora
2	Realización de reuniones semestrales de coordinación del Comité de Seguridad.	Directora
3	Realización de simulacros con estudiantes, profesores y Asistentes, en horas de clases y recreos. Lo anterior en forma semestral	Jefa brigada emergencia Directora
4	Actualización de las responsabilidades de cada integrante de la comunidad escolar, en caso de emergencia.	Jefa brigada emergencia Directora
4	Verificación semestral de elementos de seguridad: botiquín móvil bandera de identificación del curso, nómina actualizada de alumnos del curso.	Responsable de Primeros Auxilios
7	Actualización del PISE en forma anual	Directora
8	Gestión de capacitaciones fijar fechas y temas.	Directora
9	Conseguir material de apoyo preventivo con el ISL	Directora
10	Preparación de informativos para reunión de apoderados 1° y 2° semestre.	Jefa brigada seguridad
11	Actualizar el instrumento de gestión y evaluación de los ejercicios de evacuación.	Jefa brigada seguridad Directora

# FORMATOS

## Evaluación de simulacro

Tipo de simulacro	
Responsable	
Fecha	
Jornada	
Evalúa	

¿Cuánto duró? JEFE BRIGADA EMERGENCIA toma el tiempo en todos y cada uno de los simulacros
¿Se cumplieron las tareas asignadas?  Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿cuáles no se cumplieron?
¿Cómo fue el comportamiento de los alumnos?
¿Los adultos a cargo cumplieron sus tareas?  Antes  Durante
Observaciones y/o Sugerencias para el próximo simulacro.

## 2.- AUTORIZACIÓN PARA RETIRO DE ALUMNOS EN CASO DE EMERGENCIA POR APODERADO CONDUCTOR

Mediante al presente Autorizo al apoderado conductor a retirar a mi hijo(a) una vez pasada la emergencia y habiendo esperado un tiempo de 30 minutos en la escuela

Apoderado conductor	
Dirección	
Teléfono	

N°	Nombre del alumno	Nombre del apoderado	Rut	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				



## SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

▪ <b>A</b> MBULANCIA SAMU: <b>131</b>
▪ <b>B</b> OMBEROS: <b>132</b>
▪ <b>C</b> ARABINEROS: <b>133</b>
▪ ASISTENCIA PUBLICA: <b>(55) 244 2119</b>
▪ PDI: <b>134</b>
▪ ARMADA: <b>137</b>
▪ AGUAS ANTOFAGASTA S.A. <b>600 700 0101</b>
▪ MINSAL (COVID 19) <b>600 360 7777</b>

# ANEXOS /2 / ESTANDAR COVID-19

Documento: PROTOCOLO ESPECIFICO COVID – 19

Identificación: CE-RA 01

Versión	Justificación	Status	Responsable	Fecha
V1	Nuevo documento <b>CE-RA 01</b>	<b>Preparación</b>	Winston Fernández P.	18/05/2020
		<b>Revisión</b>	Paula Villegas N.	22/05/2020
		<b>Aprobación</b>	Jessica Pizarro de G.	22/05/2020

## 1. INDICE

✓ Índice	Pag. 1
✓ Objetivo	Pag. 2
✓ Glosario	Pag. 2
✓ Temas Generales	Pag. 3
✓ Tetetrabajo / Home Office	Pag. 8
✓ Plan de Acción Preventivo una vez reanudadas las actividades académicas	Pag. 11
✓ Procedimiento de sanitización en áreas comunes al interior del establecimiento	Pag. 13
✓ Recomendaciones para el regreso a casa	Pag. 16
✓ Anexo : Check List verificación medidas Preventivas	Pag. 17
✓ Refeencias Tecnicas	Pag. 18

## 2. OBJETIVO

---

Establecer un protocolo específico referente a la emergencia sanitaria que afecta a todo el mundo, y que nuestro país no está al margen. El referido documento se diseña partiendo de la necesidad de que la comunidad educativa de la **Corporación Educacional Rimay Arú** conozca en forma simple los alcances de esta pandemia, las formas de contagio y de cómo aplicar las distintas medidas preventivas establecidas una vez que se comience a retomar las actividades presenciales en el establecimiento.

## 3. GLOSARIO

---

**Coronavirus:** Es un tipo de virus común que causa enfermedades respiratorias. Hay muchas variedades de coronavirus.

**COVID-19:** El nombre de la enfermedad causada por el nuevo coronavirus. Los síntomas incluyen fiebre, tos y falta de aliento.

**Epidemiólogo:** Experto en salud pública que estudia la propagación, los patrones, el control y la distribución de enfermedades en la población.

**Epidemia:** Es cuando hay un aumento en la prevalencia de una enfermedad en una comunidad, generalmente de forma repentina.

**Pandemia:** Una pandemia se declara cuando una enfermedad se está extendiendo amplia y simultáneamente en múltiples áreas geográficas en todo el mundo, no tiene nada que ver con la gravedad de la enfermedad. La declaración de la OMS de una nueva pandemia de coronavirus fue inevitable, en opinión de muchos expertos. El COVID-19 se había extendido a 114 países, con 118,000 infecciones y casi 4,300 muertes a partir de la declaración de la pandemia.

**Cuarentena:** Se utiliza para separar a las personas sanas que han estado expuestas a una enfermedad de la población en general, generalmente durante el período de incubación del virus. Para el nuevo coronavirus, este período suele ser de **14 días** porque es el período de incubación más largo observado para coronavirus similares. Si la persona no se enferma durante el período de cuarentena, es probable que sea seguro reanudar sus actividades regulares. La cuarentena puede ser autoimpuesta o puede ser ordenada por el gobierno.

**Aislamiento:** Las personas que están enfermas están aisladas de las que están sanas. Esto suele suceder en un hospital, donde un equipo especializado hace que sea más fácil contener la propagación de una enfermedad contagiosa. Una vez que una persona se libera del aislamiento, no representa un riesgo de infección para los demás.

**Rastreo de contactos:** Un método para rastrear y contener la propagación de enfermedades infecciosas. Cuando una persona se identifica con una infección contagiosa, los funcionarios de salud pública le piden a la persona que genere una lista de sus contactos preguntando sobre las actividades recientes y las relaciones de la persona con aquellos con quienes ha estado en contacto durante el período de incubación de la enfermedad.

**Distanciamiento social:** Podría decirse que es la medida más importante para contener la propagación de un virus, especialmente cuando ha superado el rastreo de contacto, implica mantener intencionalmente la distancia de los demás para reducir la probabilidad de propagación de la enfermedad. Los ejemplos incluyen evitar lugares públicos de reunión como gimnasios, bares y restaurantes, y quedarse en casa tanto como sea posible. El distanciamiento social establecido es de 1,0 mt.

**PCR:** El tipo de prueba de coronavirus desarrollado por los CDC es una prueba de reacción en cadena de la polimerasa (PCR), en la que se extrae material genético de una muestra y se compara con los genes encontrados en el SARS-CoV-2, el virus que causa COVID-19.

**OMS:** Organización Mundial de la Salud, con sede en Ginebra, Suiza. La OMS dirige la respuesta internacional a las amenazas mundiales para la salud.

**Kits' de prueba:** Para evaluar a un paciente que muestra síntomas del nuevo coronavirus con sospecha de haber estado expuesto, un trabajador de la salud en un hospital o consultorio recolecta muestras. Las muestras pueden ser muestras de la nariz o la boca y lo que se llama esputo, que es la saliva y el moco del tracto respiratorio.

**Esputo:** Saliva y mucosidad del tracto respiratorio que se pueden recolectar para la prueba, generalmente con un hisopo con una punta Q larga.

**Limpieza:** Remoción física de suciedad desde una superficie a través de su lavado y enjuagado, idealmente con el uso de jabón y/o detergentes y agua, con el fin de reducir su concentración y propagación.

**Sanitización:** Reducción parcial de la concentración de agentes patógenos o microbianos a través de la aplicación de calor o sustancias químicas en una superficie.

**Desinfección:** Eliminación de hasta un 100% de agentes patógenos o microbianos de una superficie a través de la aplicación de sustancias químicas específicas, con el fin de minimizar el riesgo de propagación.

## 4. TEMAS GENERALES

---

### ¿Qué es el COVID-19?

El COVID-19 es una cepa de la familia de “coronavirus” que no se había identificado previamente en humanos, y ha sido denominado de esa manera por la Organización Mundial de la Salud.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde un resfriado común, hasta enfermedades respiratorias más graves, como una Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave.

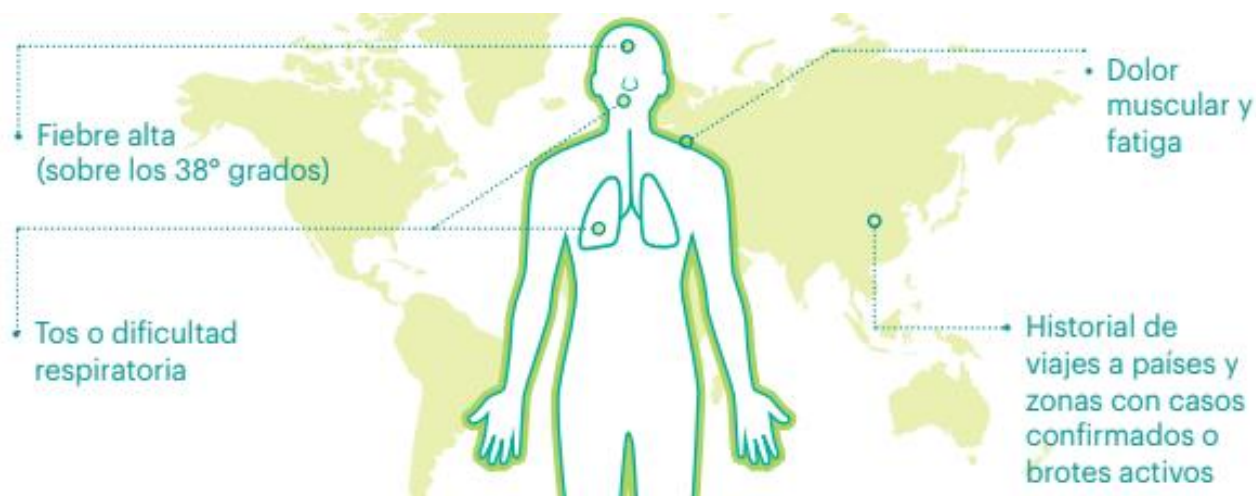
Su peligrosidad radica en que es un virus de rápida propagación y alto contagio, pues se transmite de persona a persona mediante el contacto cercano, probablemente por secreciones respiratorias, como la tos o la saliva.

Asimismo, se ha establecido que puede permanecer horas en distintas superficies contaminadas, haciendo importante el lavado de manos frecuente y el evitar tocarse la cara con ellas cuando se ha estado en lugares públicos.

### ¿Qué síntomas debo tener en consideración?

Los síntomas son similares a los de una gripe común en un inicio, como el malestar general, la fatiga, dolores de cabeza y/o musculares, a los que se puede agregar fiebre sobre los 38° C., tos seca, y en ocasiones más graves, dificultad para respirar.

Se estima que los síntomas pueden aparecer entre 1 a 15 días desde la exposición al virus, razón por la cual en caso de sospecha, se hace un llamado general a una cuarentena preventiva.



## ¿Cómo se previene esta enfermedad?

Por ser una enfermedad de tipo respiratoria, se transmite a través de gotitas provenientes de la tos y los estornudos. Las medidas de prevención son:

- Cubrirse con pañuelo desechable o con el antebrazo (nunca con la mano) la nariz y la boca al estornudar o toser.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.
- No abuse del uso de alcohol gel, en algunos caso puede producir daños cutáneos y no reemplaza el lavado de manos normal.
- Mantener una distancia mínima de 1 metro entre usted y cualquier persona que tosa o estornude.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- No compartir bombilla, vaso o cubiertos con otras personas.
- Evitar saludar con la mano o dar besos.
- Permanecer en casa si no se encuentra bien. Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, busque atención médica.

## Prevención contagio Coronavirus

PLAN DE ACCIÓN  
**CORONAVIRUS**  
COVID-19



**Lavado de manos**  
mínimo 20 segundos  
con agua y jabón.



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



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



**Evitar tocarse**  
los ojos,  
la nariz  
y la boca.



**No compartir bombilla,**  
vaso o cubiertos  
con otras personas.



**Evitar saludar**  
con la mano  
o dar besos.

•

## **¿Qué es el Estado de Catástrofe?**

Dentro de las facultades otorgadas al Presidente de la República en la Constitución Política de la República, existe la posibilidad de que este declare alguno de los Estados de Excepción Constitucional que la misma Constitución establece.

El **estado de catástrofe** está contenido en los artículos 41 y 43 (inciso tercero) de la Constitución, y en una ley orgánica específica. El artículo 41 de la Constitución señala: "El **estado de catástrofe**, en caso de calamidad pública, lo declarará el Presidente de la República, determinando la zona afectada por la misma.

Hoy en día, y en razón de la emergencia sanitaria que vive el país a propósito del COVID-19 (o "Coronavirus"), se decretó Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe, por un plazo de 90 días.

### **En relación a esas medidas, ¿puede el empleador tomar la temperatura de sus trabajadores para prevenir de que no se encuentren contagiados?**

Considerando que el deber de seguridad contemplado en el artículo 184 del Código del Trabajo, menciona que el empleador debe tomar todas las medidas necesarias, y que además estas deben ser eficaces, se considera válido practicar exámenes rápidos a los trabajadores como el controlar su temperatura y llevar un registro.

Sin embargo, es importante recordar que esta medida debe ser realizada respetando los derechos fundamentales de los trabajadores, y además, evitando el contacto físico lo más posible, para reducir los riesgos de contagio. Asimismo, es recomendable agregar dicha medida en la **O.D.I** y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad **RIOHyS**, de forma oportuna.

### **¿Puede el empleador prohibir el ingreso a un trabajador por estar con temperatura?**

Como medida preventiva para todos los trabajadores, y en atención a la actual emergencia sanitaria, la Dirección del Trabajo en su Dictamen Ord. N° 1164/004 del 06 de marzo del 2020, corresponde que le dé permiso para acudir al centro de salud o derivarlo en su caso a la mutualidad a la que se encuentra afiliada el empleador, con el objeto de que pueda realizarse los exámenes preventivos, y si correspondiere, se le otorgue la respectiva licencia médica.

### **¿Qué otras medidas puede adoptar el empleador para evitar un despido o cese de las funciones, y a la vez, proteger a sus trabajadores?**

A través de los dictámenes al efecto (Ord. N° 1116/004 del 06 de marzo de 2020 y N° 1239/005 del 19 de marzo de 2020), la Dirección del Trabajo ha sugerido las siguientes medidas para propender a la estabilidad en el empleo y a la continuidad laboral de los trabajadores:

- a. Que se establezca la prestación de servicios a distancia o teletrabajo (Home Office)



cuando las labores así lo permitan.

- b. Celebrar pactos sobre horarios diferidos de ingreso y salida de los trabajadores, con el objeto de evitar las altas aglomeraciones que se producen en los medios de transporte público.
- c. Que se decrete feriado colectivo, en los términos previstos en el artículo 76 del Código del Trabajo.
- d. Acordar con los trabajadores la anticipación del beneficio de feriado legal.
- e. Convenir con los trabajadores la distribución del trabajo en turnos.
- f. Pactar y establecer medidas para evitar la aglomeración en los lugares de trabajo, como la separación en los espacios de comida y descanso.
- g. Acordar medidas tendientes a limitar la cantidad de usuarios o clientes, respecto de los trabajadores cuyas labores impliquen la atención directa al público.

### ¿Qué medidas de higiene puede adoptar el empleador para resguardar la salud de sus trabajadores?

En cuanto a la higiene del lugar de trabajo, y de acuerdo a lo establecido por la autoridad sanitaria con motivo de la emergencia, se pueden considerar las siguientes medidas:

- a. Generar instructivos visibles sobre el correcto lavado de manos, disponiendo además de agua potable, jabón y alcohol gel.
- b. Reforzar el aseo y limpieza de las instalaciones, y en especial, de áreas comunes, como el baño, lugares de consumo de alimentos, áreas de descanso y de elementos de trabajo como lápices, escritorios, manillas de puertas y otros relacionados.
- c. Instruir a que tanto trabajadores como personas relacionadas deben toser o estornudar cubriendo su boca o nariz con un pañuelo desechable o el antebrazo.
- d. Prever que, en los espacios comunes, tales como comedores, transporte, oficinas o disposición de escritorios, se mantenga entre los trabajadores y personas relacionadas una distancia de a lo menos, un metro por persona.
- 
- 

### ¿Se puede calificar un contagio como de origen laboral?

Con la entrada en **Fase 4** de la situación de contagio, se ha establecido que las denuncias de enfermedad no podrán ser calificadas como de origen laboral, pues la trazabilidad del

contagio podría ser dudosa.

Sin embargo, si la trazabilidad es segura, y esta es de origen laboral, como en los casos en que el trabajador tuvo contacto estrecho, con personas que por situaciones laborales su diagnóstico se encuentre confirmado (sea de origen laboral o común), sí se encontrarán cubiertos por las prestaciones de la Ley N° 16.744 (sobre accidentes laborales y enfermedades profesionales), cumpliendo de esa manera con lo establecido en el artículo 7 de la misma Ley, respecto a que se trata de una enfermedad profesional causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona, de acuerdo a lo establecido en el Dictamen N° 1161- 2020 del 18 de marzo de 2020, emitido por la Superintendencia de Seguridad Social.

La trazabilidad de origen laboral de la enfermedad significa que se debe poder determinar en qué circunstancias se dio el contagio, es decir, poder definir el cómo, cuándo y dónde se produjo el contagio. Dado estos antecedentes, se podrá determinar su origen laboral, según lo ha establecido la misma institución anterior.

## 5. TELETRABAJO / TRABAJO A DISTANCIA

---

### ¿Qué es el teletrabajo?

Actualmente, y sin perjuicio de que existe un Proyecto de Ley en discusión y proceso de promulgación, nuestra legislación no contempla la modalidad de teletrabajo de forma expresa.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Trabajo sí se ha referido a ella, señalando que en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, el legislador excluye de la limitación de jornada, ente otros, a los trabajadores que presten servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la empresa mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones (Dictamen Ord. N° 6483 del 10 de diciembre de 2015).

De la misma manera, recientemente la misma autoridad administrativa, a propósito de la emergencia sanitaria del COVID 19, señaló expresamente que el teletrabajo es una alternativa ante el impacto laboral de la emergencia, mencionando que se trataría de una *“prestación de servicios a distancia, en el domicilio del trabajador u otro medio alternativo, en tanto ello sea posible según las condiciones del lugar y la naturaleza del trabajo que realiza”*.

Asimismo, este 24 de marzo de 2020, se aprobó en la Cámara de Diputados, el Proyecto de Ley Boletín N° 12008-13 que “Modifica el Código del Trabajo en materia de trabajo a distancia”, siendo éste el último trámite Constitucional, y que habilita a su promulgación.

Los trabajadores que prestan funciones bajo la modalidad de teletrabajo/ trabajo a distancia,

## ¿están obligados a estar permanentemente conectados?

Teniendo en consideración la falta de regulación, a la fecha, del teletrabajo ya que la ley recientemente aprobada entrara en vigencia el primer día del mes siguiente al de su publicación, lo cual aún no ocurre, se debe remitir a las normas generales.

De esta manera, se debe recordar que el Código del Trabajo establece los llamados descansos, los que pueden ser diarios, dentro de la jornada, semanales y anuales, siendo éste último el llamado feriado legal o vacaciones.

Respecto al descanso diario, o descanso entre jornadas, es el que tiene relación con permitir al trabajador descansar, a lo menos, la misma cantidad de horas que dure su jornada.

Sobre el descanso dentro de la jornada, es el que comúnmente se conoce como “colación”, y que de acuerdo al artículo 34 del Código del Trabajo, debe darse un mínimo de 30 minutos para ejercer dicho derecho.

Por último, y respecto al descanso semanal, el artículo 35 del Código del Trabajo establece que *“Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días”*.

Todas los anteriores descansos descritos tienen relación con una jornada ordinaria, y por supuesto, se encuentran las debidas excepciones establecidas también en la ley. Sin embargo, y en consideración a la aplicación del teletrabajo ante la alerta sanitaria, son las reglas por las cuales se debe regir la relación, considerando sin embargo la situación caso a caso.

Así, el empleador debe resguardar que el trabajador, dentro de la medida de lo posible, ejerza dichos descansos, por ejemplo, permitiéndole desconectarse del trabajo en los horarios que comúnmente dejaba de prestar servicios, entre otras medidas.

No permitir lo contrario podría implicar, incluso, una vulneración de derechos fundamentales del trabajo, lo que no resulta admisible a la luz de lo dispuesto en el artículo 5 del Código del Trabajo, que establece que el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respecto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos.

En cuanto a la ley de teletrabajo que entrará en vigencia prontamente, esta establece expresamente el derecho a desconexión señalando que el empleador deberá respetar el derecho a desconexión del trabajador, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro

horas.

¿Los trabajadores que acuerden con su empleador la modalidad de teletrabajo, ¿están cubiertos por el seguro de accidentes del trabajo en caso de sufrir un accidente en sus casas?

Sí, los trabajadores que se desempeñan bajo esta modalidad tienen la cobertura del seguro de la Ley N° 16.744, pero solo sobre aquellos accidentes que se produzcan a causa o con ocasión de las labores que efectúen en dicha modalidad.

Cabe hacer presente que, si producto de la contingencia provocada por la contingencia sanitaria, el empleador haya debido modificar las labores comunes del trabajador, o no se haya escriturado el respectivo anexo de contrato de trabajo en que conste la modalidad de teletrabajo, igualmente la cobertura se aplica, considerando que de acuerdo al artículo 9 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo es de carácter consensual, y no requiere de escrituración para perfeccionarse.

Todo lo anterior, es sin perjuicio de que la entidad que califica el origen laboral del accidente es la Mutualidad respectiva, y no el empleador.

En caso de acordarse la modalidad de teletrabajo, ¿el empleador debe dar aviso a la mutualidad?

Si se trata de una modalidad transitoria, que tiene relación con la contingencia provocada por el COVID-19, y la alerta sanitaria, no es necesario que se informe a la Mutualidad respectiva, pues no tienen el carácter de permanentes.

¿Qué pasa si la empresa decide hacer teletrabajo pero no se dan las condiciones en los hogares de los trabajadores para que estos desempeñen sus funciones?

Una de las obligaciones de la relación laboral por parte del empleador, es la de proporcionar el trabajo convenido, de acuerdo a la definición de contrato de trabajo que establece el artículo 7 del Código del Trabajo.

De esta manera, en caso de que el empleador decida utilizar la modalidad de teletrabajo/trabajo a distancia, y en aplicación de las normas generales, debe proporcionar al trabajador los medios e implementos necesarios para que pueda desempeñar sus funciones, lo que en este caso podría tener relación, con la puesta a disposición de los medios tecnológicos necesarios, como una conexión a internet o proporcionar un computador u otro dispositivo.

Lo anterior, y en aquellos casos que la empresa no pueda proporcionar los medios, puede establecer alguna otra de las modalidades alternativas de cumplimiento del contrato de

trabajo sugeridas por la autoridad administrativa, y que ya han sido descritas (ver pregunta N° 12 de este informativo).

## **6. PLAN DE ACCION PREVENTIVO UNA VEZ REANUDADAS LAS CLASES PRESENCIALES**

---

Una vez que la emergencia sanitaria este bajo control y así los establezcan las autoridades competentes, viene indudablemente la reactivación en todo ámbito en el país, y sin duda que las actividades académicas presenciales en jardines infantiles, colegios y universidades deberán estar en línea con los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación.

En ese contexto la **CORPORACION EDUCACIONAL RIMAY ARU** propone desarrollar las siguientes medidas de prevención hacia la comunidad escolar, considerando que el peor escenario que pueda afectar este proceso, como es un rebrote de los contagios.

### **Medidas preventivas al retorno de clases:**

- a) Uso de mascarilla desechables en forma permanente de todas las personas que ingresan al establecimiento, incluido los menores.
- b) Control de la T° al inicio y termino de la jornada para el caso de los alumnos
- c) Control de la T° al inicio, media y termino de la jornada para el personal docente y administrativo.
- d) Llevar un control de la T° en un registro o acta.
- e) Evitar tocarse los ojos nariz y boca
- f) Lavado de las manos con agua y jabón por un lapso de 20 segundos. Repita varias veces al día.
- g) Reforzar la higiene de las manos aplicando alcohol gel.
- h) No abuse de este último, puede provocar problemas cutáneos.
- i) No comparta utensilios (bombillas, vasos o cubiertos) al momento de consumir alimentos
- j) Priorice el uso de vasos desechables al momento de tomar agua, luego deseche.
- k) Mantenga el distanciamiento social de al menos 1 mt., en oficinas, patios y salas de clases. Personal docente debe velar para el fiel cumplimiento de esta medida al interior de las aulas, organizando los pupitres, sillas y demás mobiliarios de acuerdo a lo dispuesto.
- l) En la medida que sea posible use careta facial, doble acción de resguardo.

- m) Delimitación de área, principalmente en el frontis del colegio para ordenar la entrada y salida de los alumnos (distanciamiento social).
- n) Utilice los EPP entregados por el establecimiento (mascarillas, careta facial y trajes de papel Tyvek\*).
- o) Se recomienda al personal docente y administrativo en la medida que sea posible utilizar locomoción particular, para evitar posible focos de rebrote del contagio en la locomoción colectiva.
- p) Sanitización de superficies, accesorios y herramientas de trabajo (Ver el siguiente punto).



- Cúbrete con pañuelos desechables la nariz y la boca al toser o estornudar (nunca con la mano).



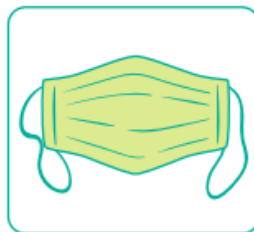
- Lávate las manos con agua y jabón de manera frecuente, sobre todo después de estar en contacto con una persona enferma.



- Limpia los utensilios utilizados por enfermos con agua tibia y jabón.



- Evita el saludo de beso o mano y no compartas cubiertos ni vasos.



- En caso de estar enfermo, utiliza una mascarilla para evitar contagiar a otros.



- Evita viajar a países y zonas con casos confirmados o brotes activos.

## 7. PROCEDIMIENTO DE SANITIZACION EN AREAS COMUNES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Imagen 1

## Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal (imagen 1)

- a) Traje Tyvek o similar, delantal desechable con mangas
- b) Lentes de Seguridad
- c) Protector respiratorio N95 o FFPE 2
- d) Guantes de nitrilo o latex desechables.



## Mascarilla N95

La **mascarilla N95** o **cubrebocas N95** es un tipo de [mascarilla](#) filtradora de partículas que cumple con el estándar N95 del [Instituto Nacional para la Seguridad y Salud Ocupacional](#) de los [Estados Unidos](#) (NIOSH por sus siglas en inglés). La designación **N** significa que no filtra aceites, y **95**, que filtra hasta el 95% de las partículas aéreas.

La máscara/cubrebocas N95 requiere una malla fina de fibras de polímeros sintéticos, también conocida como tela de polipropileno no tejida, que se produce a través de un proceso altamente especializado llamado soplado en fusión que forma la capa de filtración interna que filtra las partículas peligrosas.

Se suelen usar en entornos laborales en que se hallan partículas nocivas y mutagénicas, como la metalurgia, recolección de basura y construcción.

También existen algunos modelos que son avalados por la [FDA](#) como dispositivos médicos. Es utilizada para evitar contagios de agentes patológicos como tuberculosis, [SRAG](#) y coronavirus.

Se recomienda el uso de este EPR que sea de marca registrada MR y certificada.



## Procedimiento de Aseo Preventivo

La **Escuela de Lenguaje RIMAY ARU** desarrollará un plan de limpieza, desinfección de sus áreas de trabajo, patio central y administración, con una frecuencia mínima de tres (3) aseos diarios, donde se

utilizarán productos cuyos compuestos sean hipoclorito de sodio y amonio cuaternario, según las fichas técnicas del punto **10. Referencias Técnicas**.

## Limpieza

En el supuesto caso de identificar una sospecha o un caso confirmado de Covid – 19, se debe segregar y resguardar todos aquellos lugares que hayan estado expuesto, haciendo uso de cintas con la leyenda “**peligro**” para advertir al personal.

El área debe ser aislada por un período de 12 horas. Transcurrido ese tiempo, se debe repetir el proceso de limpieza, sanitización y desinfección.

## Sanitización y Desinfección

Primero, aplicar sobre todas las superficies expuestas o potencialmente expuestas **alcohol (70%)** desnaturalizado de forma directa con un paño limpio, evitando pasar dos o más veces por las mismas superficies;

Posteriormente, aplicar con atomizador una solución de **Hipoclorito sódico (5%)** de dilución 1:50, de lejía con concentración 40 – 50 gr/litro preparada recientemente (añadir 30 cc de hipoclorito de sodio en un litro de agua) o **Amonio Cuaternario** de dilución entre 150 ppm y 400 ppm (o productos que contengan esta concentración), y luego esparcir el producto por la superficie con un paño limpio o en su defecto papel absorbente, con el fin de evitar contaminaciones cruzadas.

- a. Al iniciar la limpieza, asegúrese de contar con guante de nitrilo, lentes de seguridad y un rociador con líquido desinfectante **debidamente rotulado**.



- b. Asegúrese de leer la **HDS** (Hoja de Seguridad) del producto desinfectante.
- c. En caso de aplicar cloro en lugares cerrados como oficina o baño, ventile por un tiempo razonable y espere en el exterior hasta que las partículas de Hipoclorito de Sodio volátiles decanten y Ud. pueda respirar con normalidad.
- d. El empleador debe velar para que la adquisición de los insumos de limpieza sea a proveedores del rubro y que garanticen la entrega de las debidas certificaciones, Fichas Técnicas y HDS.



La auxiliar de mantención edificio que realiza las labores de limpieza, sanitización y desinfección debe considerar la siguiente secuencia de retiro del equipo usado y su correcta disposición:

- a) Retirar el delantal o el traje Tyvek y los guantes desechables, simultáneamente;
- b) Aplicar Lavado de manos clínico (imagen 2);
- c) Retirar protección ocular/facial;
- d) Retirar mascarilla;
- e) Lavado de manos clínico (imagen 2 a continuación).



- 
- 

### Eliminación de Residuos

Todos los residuos generados de la limpieza y desinfección de las áreas expuestas, incluyendo elementos de protección personal, se deben eliminar al interior de una bolsa plástica sellada y rotulada (residuo infeccioso), que luego debe ser segregada en un contenedor cerrado especialmente habilitado, aplique amonio cuaternario o cloro con un rociador, utilizando nueva mascarilla y guantes de nitrilo. Estos serán retirados por el servicio de recolección de residuos domésticos dependiente de la municipalidad.



En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimiento de Atención de Salud (REAS) [11], o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos [12], según corresponda.

•

## **8. RECOMENDACIONES PARA EL REGRESO A CASA**

---



Quítate los zapatos en la puerta antes de entrar.



Échale a tus zapatos alcohol desinfectante tanto arriba como abajo.



También hazlo con manillas, cerraduras, interruptores y los artículos personales que tengas en tu poder.



Tira a la basura cualquier recibo de compra o papel que puedas desechar.



Ingresa descalzo directo a un sitio donde te puedas desvestir y colocar la ropa en el lavadora.



Recuerda no tocar nada. No te sientes ni en sillas ni camas.



Pasa al baño a ducharte y cepillarte los dientes.



Ahora sí, puedes saludar a tu familia.

## 9. ANEXO 1: CHECK LIST DE VERIFICACION MEDIDAS PREVENTIVAS

VERIFICACION REALIZADA POR: \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

	VERIFICACION	SI /NO	OBSERVACION
1	Compruebe que hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.		
2	Implemente rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar. Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante. Después de almuerzo es fundamental que se realice una de ellas.		
3	Limpie y desinfecte con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).		
4	Ventile, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.		
5	Cuelgue en distintos espacios del establecimiento, carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.		
6	Elimine y deseche a diario la basura de todo el establecimiento.		
7	Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.		
8	Explique, informe y reflexione con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.		
9	Informe, junto a los docentes, curso por curso, en qué consiste el virus y las medidas de prevención para su contagio.		
10	Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.		
11	Evite aglomeraciones en los kioscos, pasillos, entradas y salidas del establecimiento.		
12	Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, perillas de las puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares.		
13	Postergue reuniones de apoderados u otras hasta nuevo aviso, salvo que las realice en forma remota		

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIRECTORA

\_\_\_\_\_  
FIRMA RESPONSABLE

## 10. REFERENCIAS TÉCNICAS

---

Hojas de Seguridad Residuos y rótulos Clase 6, Infeccioso.

Fichas técnicas de productos.

Protocolo precauciones Hospitalarias, 2018.

[http://www.hospitalcurico.cl/web/assets/archivos/capacitacion/Precauciones\\_Estandar.pdf](http://www.hospitalcurico.cl/web/assets/archivos/capacitacion/Precauciones_Estandar.pdf)

Ord. N° 116/004 del 06 de marzo de 2020, emitido por la Dirección del Trabajo.

Disponible en: <https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-article-118384.html>

Ord. N° 1239/005 del 19 de marzo de 2020, emitido por la Dirección del Trabajo.

Disponible en: [https://www.dt.gob.cl/portal/1626/articles-118427\\_recurso\\_1.pdf](https://www.dt.gob.cl/portal/1626/articles-118427_recurso_1.pdf)

Dictamen N° 1203-2020 del 23 de marzo de 2020, emitido por la Superintendencia de Seguridad Social. Disponible en: <https://www.suseso.cl/612/w3-article-586934.html>

Ord. B1 N° 940 del 24 de marzo de 2020, emitido por la Subsecretaría de Salud Pública del Ministerio de Salud

Ord. N° 6484 del 10 de diciembre de 2015, emitido por la Dirección del Trabajo.

Disponible en: <https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-article-108366.html>

Boletín N° 12008-13 que “Modifica el Código del Trabajo en materia de trabajo a distancia”. Disponible en:

[https://www.senado.cl/appsenado/templates/tramitacion/index.php?boletin\\_ini=12008-13](https://www.senado.cl/appsenado/templates/tramitacion/index.php?boletin_ini=12008-13)

Código del Trabajo

Código Civil

Ley N° 16.744 sobre Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales

## RESPALDO CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN ESTANDAR COVID-19.

Buenos días

Recibí certificados

Gracias

Slds.

El El mié, 16 de sep. de 2020 a la(s) 03:48, Winston Fernández <[wfernandez.8691@gmail.com](mailto:wfernandez.8691@gmail.com)> escribió:

Estimadas buenas noches: adjunto Certificados de la presente capacitación.

atte:

Winston Fernandez

----- Forwarded message -----

De: <[paula.villegas@rimayaru.cl](mailto:paula.villegas@rimayaru.cl)>

Date: dom., 30 de ago. de 2020 a la(s) 20:02

Subject: Invitación actualizada: Capacitación Estandar Covid19 lun 31 ago 2020 8:30am - 9:30am (CLT) ([wfernandez.8691@gmail.com](mailto:wfernandez.8691@gmail.com))

To: <[wfernandez.8691@gmail.com](mailto:wfernandez.8691@gmail.com)>, <[pamela.jacobo@rimayaru.cl](mailto:pamela.jacobo@rimayaru.cl)>, <[andrea.cortes@rimayaru.cl](mailto:andrea.cortes@rimayaru.cl)>, <[marcela.vergara@rimayaru.cl](mailto:marcela.vergara@rimayaru.cl)>,

<[flor.santibanez@rimayaru.cl](mailto:flor.santibanez@rimayaru.cl)>, <[gabriela.marin@rimayaru.cl](mailto:gabriela.marin@rimayaru.cl)>, <[jessica.pizarro@rimayaru.cl](mailto:jessica.pizarro@rimayaru.cl)>, <[sebastian.gomez@rimayaru.cl](mailto:sebastian.gomez@rimayaru.cl)>, <[yudelina.verdejo@rimayaru.cl](mailto:yudelina.verdejo@rimayaru.cl)>, <[claudia.mesina@rimayaru.cl](mailto:claudia.mesina@rimayaru.cl)>

### Se modificó este evento.

#### CAPACITACIÓN ESTANDAR COVID19

Cuándo **Cambiado:** lun 31 ago 2020 8:30am – 9:30am Hora de Chile

Información para unirse Unirse con Google Meet

[meet.google.com/xps-xkcg-otj](https://meet.google.com/xps-xkcg-otj)

Unirse por teléfono

(US) +1 314-282-2956 (PIN: 322179985)

Calendario [wfernandez.8691@gmail.com](mailto:wfernandez.8691@gmail.com)

Invitados

- [paula.villegas@rimayaru.cl](mailto:paula.villegas@rimayaru.cl) - organizador
- [pamela.jacobo@rimayaru.cl](mailto:pamela.jacobo@rimayaru.cl)
- [andrea.cortes@rimayaru.cl](mailto:andrea.cortes@rimayaru.cl)
- [marcela.vergara@rimayaru.cl](mailto:marcela.vergara@rimayaru.cl)
- [flor.santibanez@rimayaru.cl](mailto:flor.santibanez@rimayaru.cl)
- [gabriela.marin@rimayaru.cl](mailto:gabriela.marin@rimayaru.cl)
- [jessica.pizarro@rimayaru.cl](mailto:jessica.pizarro@rimayaru.cl)

- [sebastian.gomez@rimayaru.cl](mailto:sebastian.gomez@rimayaru.cl)
- [yudelina.verdejo@rimayaru.cl](mailto:yudelina.verdejo@rimayaru.cl)
- [claudia.mesina@rimayaru.cl](mailto:claudia.mesina@rimayaru.cl)
- [wfernandez.8691@gmail.com](mailto:wfernandez.8691@gmail.com)

[más detalles »](#)

¿Asistirás ([wfernandez.8691@gmail.com](mailto:wfernandez.8691@gmail.com))? **Sí** - **Tal vez** - **No** [más opciones »](#)

Invitación de [Calendario de Google](#)

Recibes este mensaje de correo electrónico en la dirección [wfernandez.8691@gmail.com](mailto:wfernandez.8691@gmail.com) de la cuenta porque estás suscrito para recibir invitaciones actualizadas del ca

Si quieres dejar de recibir estos correos electrónicos, accede a <https://www.google.com/calendar/> y modifica la configuración de las notificaciones de este calendario.

Si reenvías esta invitación, los destinatarios podrían enviar una respuesta al organizador y se los podría agregar a la lista de invitados. También podrían invitar a otras p  
modificar tu confirmación de asistencia. [Más información](#).

--

Winston Fernandez P.



Móvil +56 9 91324927

[wfernandez.8691@gmail.com](mailto:wfernandez.8691@gmail.com)

--

**Jessica Pizarro De Gálvez**

[pizarro.jessica1@gmail.com](mailto:pizarro.jessica1@gmail.com)

Directora Corporación Educacional Rimay Arú.

Antofagasta

055- 2 838642

# CERTIFICADO



Se entrega la presente certificación a:

JESSICA PIZARRO DE GALVEZ (10213051-0)

Quien ha participado en el reforzamiento charla O.D.I. incluyendo el riesgo y medidas de control de la pandemia COVID-19. Material entregado vía On Line a todo el personal de la Corporación Educacional Rimay Arú

**Winston Fernández Plaza**

Relator

Ingeniero en Prevención de Riesgos, Calidad y M.A.

Registro MINSAL **AN/P-914**

Registro SERNAGEOMIN **PB 2287**

Antofagasta, 31 de agosto del 2020

# CERTIFICADO



Se entrega la presente certificación a:

ANDREA CORTES CORTES (12837319-5)

Quien ha participado en el reforzamiento charla O.D.I. incluyendo el riesgo y medidas de control de la pandemia COVID-19. Material entregado vía On Line a todo el personal de la Corporación Educacional Rimay Arú

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Winston Fernández Plaza'.

**Winston Fernández Plaza**

Relator

Ingeniero en Prevención de Riesgos, Calidad y M.A.

Registro MINSAL **AN/P-914**

Registro SERNAGEOMIN **PB 2287**

Antofagasta, 31 de agosto del 2020

# CERTIFICADO



Se entrega la presente certificación a:

MARCELA VERGARA TORRES (13011469-5)

Quien ha participado en el reforzamiento charla O.D.I. incluyendo el riesgo y medidas de control de la pandemia COVID-19. Material entregado vía On Line a todo el personal de la Corporación Educacional Rimay Arú

**Winston Fernández Plaza**

Relator

Ingeniero en Prevención de Riesgos, Calidad y M.A.

Registro MINSAL **AN/P-914**

Registro SERNAGEOMIN **PB 2287**

Antofagasta, 31 de agosto del 2020

# CERTIFICADO



Se entrega la presente certificación a:

FLOR SANTIBAÑEZ SALAS (17392990-0)

Quien ha participado en el reforzamiento charla O.D.I. incluyendo el riesgo y medidas de control de la pandemia COVID-19. Material entregado vía On Line a todo el personal de la Corporación Educacional Rimay Arú

**Winston Fernández Plaza**

Relator

Ingeniero en Prevención de Riesgos, Calidad y M.A.

Registro MINSAL **AN/P-914**

Registro SERNAGEOMIN **PB 2287**

Antofagasta, 31 de agosto del 2020

# CERTIFICADO



Se entrega la presente certificación a:

GABRIELA MARIN FIGUEROA (16874183-9)

Quien ha participado en el reforzamiento charla O.D.I. incluyendo el riesgo y medidas de control de la pandemia COVID-19. Material entregado vía On Line a todo el personal de la Corporación Educacional Rimay Arú

**Winston Fernández Plaza**

Relator

Ingeniero en Prevención de Riesgos, Calidad y M.A.

Registro MINSAL **AN/P-914**

Registro SERNAGEOMIN **PB 2287**

Antofagasta, 31 de agosto del 2020

# CERTIFICADO



Se entrega la presente certificación a:

CLAUDIA MESINA MESINA (15000356-3)

Quien ha participado en el reforzamiento charla O.D.I. incluyendo el riesgo y medidas de control de la pandemia COVID-19. Material entregado vía On Line a todo el personal de la Corporación Educacional Rimay Arú

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Winston Fernández Plaza', with a horizontal line underneath.

**Winston Fernández Plaza**

Relator

Ingeniero en Prevención de Riesgos, Calidad y M.A.

Registro MINSAL **AN/P-914**

Registro SERNAGEOMIN **PB 2287**

Antofagasta, 31 de agosto del 2020

# CERTIFICADO



Se entrega la presente certificación a:

SEBASTIAN GOMEZ TORO (17018375-4)

Quien ha participado en el reforzamiento charla O.D.I. incluyendo el riesgo y medidas de control de la pandemia COVID-19. Material entregado vía On Line a todo el personal de la Corporación Educacional Rimay Arú

**Winston Fernández Plaza**

Relator

Ingeniero en Prevención de Riesgos, Calidad y M.A.

Registro MINSAL **AN/P-914**

Registro SERNAGEOMIN **PB 2287**

Antofagasta, 31 de agosto del 2020



# CERTIFICADO



Se entrega la presente certificación a:

YUDELINA VERDEJO VILLARROEL (10020027-9)

Quien ha participado en el reforzamiento charla O.D.I. incluyendo el riesgo y medidas de control de la pandemia COVID-19. Material entregado vía On Line a todo el personal de la Corporación Educacional Rimay Arú

**Winston Fernández Plaza**

Relator

Ingeniero en Prevención de Riesgos, Calidad y M.A.

Registro MINSAL **AN/P-914**

Registro SERNAGEOMIN **PB 2287**

Antofagasta, 31 de agosto del 2020

# CERTIFICADO



Se entrega la presente certificación a:

PAMELA JACOBO CATALDO (10237114-3)

Quien ha participado en el reforzamiento charla O.D.I. incluyendo el riesgo y medidas de control de la pandemia COVID-19. Material entregado vía On Line a todo el personal de la Corporación Educacional Rimay Arú

**Winston Fernández Plaza**

Relator

Ingeniero en Prevención de Riesgos, Calidad y M.A.

Registro MINSAL **AN/P-914**

Registro SERNAGEOMIN **PB 2287**

Antofagasta, 31 de agosto del 2020

# CERTIFICADO



Se entrega la presente certificación a:

PAULA VILLEGAS NORAMBUENA (13645859-0)

Quien ha participado en el reforzamiento charla O.D.I. incluyendo el riesgo y medidas de control de la pandemia COVID-19. Material entregado vía On Line a todo el personal de la Corporación Educacional Rimay Arú

**Winston Fernández Plaza**

Relator

Ingeniero en Prevención de Riesgos, Calidad y M.A.

Registro MINSAL **AN/P-914**

Registro SERNAGEOMIN **PB 2287**

Antofagasta, 31 de agosto del 2020



## **Pauta para entrevistas a madre, padres y apoderados**

### **I. Introducción**

La comunicación entre padres y tutores a través de la entrevista constituye el mejor medio de que se dispone para el intercambio mutuo de ideas e información sobre el proceso educativo del alumno-hijo.

A menudo, las entrevistas ayudan a aclarar y completar datos que la madre, padre o apoderado ha obtenido en la anamnesis, necesidad de recolectar datos o recabar información sobre alguna situación en especial.

No es extraño que durante el año escolar, la educadora, profesora especialista o fonoaudiólogo crea conveniente tener una entrevista personal con algunos padres para profundizar en ciertos datos de su hijo que le hayan parecido importantes.

El entrevistador debe ser consciente de que muchas veces los padres no prestan su colaboración con el centro debido a sus propios problemas personales: ser descubiertos en sus errores, sentirse culpables ante la situación del hijo, no sentirse comprendidos, tener que cambiar, etc. circunstancias todas que pueden hacerse presentes en la entrevista.

### **II. Antes de la entrevista**

Se debe definir ciertos aspectos relevantes y fundamentales antes de llevar la entrevista, tales son:

1. Objetivo que se quiere alcanzar.
2. Contenido (cuestiones concretas a tratar).
3. Estrategia para desarrollar la sesión.
4. Pauta de entrevista. Respecto al objetivo es imprescindible que el entrevistador se plantee lo que quiere conseguir con la entrevista. Incluso puede ser oportuno que lo escriba para centrar mejor su atención. Esto le ayudará a darse cuenta si los objetivos son excesivamente ambiciosos y por tanto no va a ser posible abordarlos en una sola sesión. En cuanto a concretar las cuestiones que deben tratarse en la entrevista, conviene que prepare una breve pauta que ayude en el proceso de relación y evite dispersiones, al formular de modo esquemático las ideas principales que quiere comunicar.

Tener consideración que, en toda entrevista, se deben dar ciertos hitos relevantes:



1. Conocerse y comprenderse mutuamente.

En las primeras entrevistas deben intercambiarse informaciones, ideas y opiniones que se refieren a:

- Ambiente familiar: Situación del alumno en la familia - Visión que de él tienen los diferentes miembros de la familia - El patrimonio educativo y cultural de la familia (normas, juicios, valores y creencias). - Tipo de relaciones familiares: entre los padres, entre padres e hijos, y entre hermanos - Condiciones materiales: recursos económicos, vivienda. o Condiciones sociales: profesión de los padres, grupo o clase social.
- Actitud hacia el centro escolar: Opinión que manifiesta sobre la escuela - Opinión sobre los profesores - Opinión sobre los compañeros de clase. Integración en el grupo-clase.
- Actitud ante el estudio: Tiempo que dedica al reforzamiento o actividades al hogar - Dificultades que manifiesta. Dificultades concretas de aprendizaje - Grado de preocupación por el rendimiento escolar - Actitud de los padres ante el aprendizaje de su hijo - Hábitos de trabajo - Preocupaciones o intereses académicos.

2. Intercambiar informaciones sobre el estudiante

- Los datos que la educadora debe solicitar a los padres de los estudiantes son importantes y fundamentales para completar y contrastar a los obtenidos por otro medio (tests, cuestionarios, escalas, etc.). La conversación matiza, amplía y enriquece las informaciones. En ocasiones son datos que el padre aporta con gran reserva por lo que la educadora debe conocer los diferentes protocolos referidos al manejo de la información y hacer, en todo caso, un uso muy prudente de ellos. Es decir, a través de la entrevista con los padres la educadora puede completar en gran medida los diversos historiales del alumno conociéndolo mejor. Saber cómo es el comportamiento del chico en casa y en la vida familiar puede resultar, a veces, decisivo ante el hecho de conductas diferentes en casa o en el colegio, con sus padres y hermanos, con los diferentes profesionales que trabajan en la escuela y compañeros, etc.

3. Desarrollar conjuntamente acuerdos sobre pasos a seguir

Nuestro PEI reconoce la y revela el rol de la familia, por lo tanto, se vuelve fundamental hacer participe en el acordar aspectos sobre:

- La formación de hábitos, que tanta importancia posee en la educación, ya que el carácter y la personalidad se forjan, principalmente, mediante la habituación de la que dependen en mayor o menor medida todas las acciones humanas. Muchos hábitos (mentales, sociales y operativos) se deben trabajar en conjunto familia-escuela: hábitos de orden, de limpieza, de saber escuchar, de comportamiento, de respeto a los demás, de puntualidad, de participación responsable
- El desarrollo de actitudes positivas, que no sólo son un componente importante de la personalidad sino que intervienen, en gran medida, en el proceso del aprendizaje. La actitud es la tendencia existente en la



persona a actuar de modo determinado entre otras personas, hechos e ideas. Lo mismo que los hábitos, muchas actitudes se inculcan en la escuela, y en su desarrollo deberían intervenir conjuntamente padres y profesores.

- El dominio psicomotor. Los comportamientos psicomotores son imprescindibles para la supervivencia e independencia del ser humano, permiten explorar el entorno y son esenciales para el desarrollo de la inteligencia y de la vida emocional. Como es sabido, un déficit en el dominio psicomotor puede tener repercusiones importantes en los aprendizajes escolares, por lo que cada vez se trabajan más actividades relacionadas con el conocimiento físico de los objetos, el espacio y el tiempo, el esquema corporal y la lateralización. De todo ello debieran estar enterados los padres para colaborar estrechamente con el profesor, y más si existe algún déficit o alteración en este dominio psicomotor.
- El desarrollo de la afectividad. El dominio afectivo es mucho más amplio que el campo de las actitudes, comprendiendo valores, creencias, intereses, formas de adaptación personal y social, etc. Implica la interiorización de los valores, por socialización, como manifestaciones de la conducta que se consideran deseables o positivas. La familia, los amigos, el trabajo, los medios de comunicación son factores activos en esta socialización. De aquí, la importancia de la colaboración con los padres en este campo

#### 4. Orientarles en la educación de sus hijos.

La orientación del tutor a los padres es inseparable de los otros aspectos tratados o de los fines de la entrevista. En efecto, al intercambiar informaciones y al planificar una actuación conjunta, generalmente se le demanda al tutor determinadas orientaciones relacionadas con aspectos concretos de la educación.

### III. Durante de la entrevista:

1. Crear un clima que facilite la interrelación y comunicación:
  - a. Preparar la entrevista.
  - b. Analizar previamente los datos del estudiante.
  - c. Disponer de un ambiente lo más agradable posible.
  - d. Explicitar al comienzo de la entrevista el objetivo de la misma.
2. A partir de la entrevista: La educadora o entrevistador debe explicar el objetivo de la entrevista.
3. Manifestar una actitud comprensiva y enfática
  - a. Ponerse en el lugar de los padres.
  - b. Ser consciente de que como educadoras, podríamos tener un conocimiento parcial del estudiante (la mayor parte del tiempo se desenvuelve en su hogar)



- c. Tener presente que los padres «quieren lo mejor para sus hijos», pero todos tienen contextos, cultura, herramientas diferentes. Nuestra primera labor es acoger y educar
- d. Dejar que los padres se expresen con libertad.
- e. La familia puede conocer a su hijo a través de unos datos complementarios a los suyos y a menudo darse cuenta de ciertos que les preocupan de su hijo pueden ser normales respecto a la edad en que se encuentra
- f. Centrarse en el tema de la entrevista y utilizar un lenguaje directo y sencillo.
- g. Ayudar a clarificar la situación, no imponer la solución.
- h. Al terminar la entrevista, la educadora o entrevistador debe hacer un resumen de lo tratado, de los acuerdos y compromisos, HACER FIRMAR REGISTRO ESCRITO AL ENTREVISTADO. Despedirse cordialmente y agradecer al entrevistado por participar del proceso educativo de su hijo, alentándolo siempre a seguir con ese rol.

#### **IV. Jamás en una entrevista se debe**

- Erigirse en juez de la situación
- Convertir la reunión en un interrogatorio
- Querer controlar la situación totalmente
- Limitarse a dar información
- Demostrar su preocupación por el problema como si fuera algo irresoluble
- Pretender hallar culpables de las situaciones negativas
- Identificarse con el estudiante y rechazar a los padres o a la inversa.
- Demostrar apuro en terminar la entrevista
- Tratar de conseguir demasiado en una sola entrevista.