



MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA ESCUELA DE LENGUAJE BELÉN AÑO 2022

Actualización 1 de octubre



Actualización 1 de octubre 2022
Área social y de convivencia escolar

Presentación

<i>Establecimiento</i>	<i>Escuela especial de lenguaje Belén</i>
<i>RBD</i>	25636-6
<i>Dirección</i>	Tadeo Vargas #481, Quinta Normal
<i>Tipo de enseñanza</i>	Particular subvencionado, modalidad presencial y online
<i>Comuna</i>	Quinta Normal, RM
<i>Dependencia</i>	Entidad Individual Educacional
<i>Teléfonos</i>	22 716 9583 / +569 3447 7987
<i>Correo electrónico</i>	secretaria@escueladelenguajebelen.cl
<i>Página Web</i>	www.escueladelenguajebelen.cl
<i>Redes sociales</i>	Facebook: Escuela de lenguaje belén Instagram: @escueladlenguajebelen



Jornada Escolar Ciclo 1

Horario de clases	Entrada	Salida	
	8:45 Horas	Lunes	12:00
	Martes	12:00	
	Miércoles	12:00	
	Jueves	12:00	
	Viernes	12:00	
Recreos	De 10:15 a 10:30 horas		
Hora de almuerzo	12:30 a 13:00 horas		

Jornada Escolar Ciclo 2

Horario de clases	Entrada	Salida	
	13:00 Horas	Lunes	16:15
	Martes	16:15	
	Miércoles	16:15	
	Jueves	16:15	
	Viernes	16:15	
Recreos	De 14:30 a 14:45 horas		
Hora de almuerzo Junaeb	12:30 a 13:00 horas		



Índice

Contenido

Presentación.....	1
Jornada Escolar Ciclo 1	2
Jornada Escolar Ciclo 2	2
Introducción	8
Anexo de protocolos de actuación 2022 ante pandemia	9
COVID-19	9
Protocolo de entrada para personal colaborador.....	10
Protocolo de acogida para estudiantes en casos de emergencia contexto COVID-19	11
Protocolo sobre medidas de higiene, protección y la realización de entregas en la escuela en caso de cuarentena restrictiva COVID-19	13
Protocolo general de entrada para la comunidad escolar.....	22
Protocolo limpieza, desinfección y ventilación Escuela Belén	23
Flujograma de ventilación, limpieza y desinfección.....	25
Protocolo de actuación y definiciones ante casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 frente a nueva variante Ómicron.....	27
Caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2	27
Caso confirmado de infección por SARS-CoV-2	28
Persona en alerta COVID-19.....	28
Caso estrecho	29
Alerta de brote	29
Medidas de prevención y control	29
Instrumento para monitoreo de signos y síntomas	30
Activación del protocolo y encargados	30
Flujograma de activación de protocolo.....	31
Medidas para funcionarios y docentes	32
Sala de Aislamiento	32
Comunicación con Provincial de Educación	32
Seguimiento de los casos detectados	33
Manual de Convivencia Escolar Parvularia	38
Objetivos de la Convivencia Escolar	38



Resolución pacífica de conflictos	39
Solicitud de mediación a Encargado de Convivencia Escolar.....	41
Carta de compromiso por la buena convivencia escolar	42
Enfoque Formativo y Preventivo.....	43
Derechos de los actores de la comunidad escolar	44
Derechos de los actores de la comunidad escolar	45
Deberes de los actores de la comunidad escolar.....	47
Deberes de los actores de la comunidad escolar.....	49
Constitución del Consejo Escolar Parvulario.....	50
Faltas y Abordaje de las problemáticas de convivencia.....	51
Tipificación de faltas.....	52
Procedimientos para evaluar faltas	53
Protocolos y normas de funcionamiento al interior de la escuela	54
Inasistencias reiteradas.....	55
Estudiantes con pediculosis	55
Asistencia al baño de estudiantes.....	55
Uso de cámaras de vigilancia	57
Clases de Educación Física.....	58
Rutina clase de gimnasia:.....	58
Recreos y espacios comunes.....	58
Atrasos.....	59
Uniforme Escolar.....	59
Colación y uso del comedor	59
Comunicación Familia-Escuela	59
Protocolo de registro de atención de padres y apoderados en acta	61
Protocolo solicitud de documentación personal de los y las estudiantes	62
Protocolo de entrega de documentación personal de estudiantes a terceros.....	63
Protocolo sobre solicitudes de negación de entrega al otro padre o madre	64
Reuniones de apoderados.....	65
Entrevistas con profesionales de la escuela.....	65
Recibimiento de los y las estudiantes ante enfermedad observable	66
Protocolo de retiro de estudiantes	66



Actuación ante estudiante no retirado	67
Actuación ante hurtos	67
Actuación ante corte de luz	68
Actuación ante corte de agua	68
Actos cívicos o ceremonias	68
Paseos de curso y salidas pedagógicas	68
Protocolo de accidentes escolares y laborales Ley N°16.744	69
Accidente Escolar	69
Seguro escolar	69
¿Cómo se declara un accidente escolar?	69
¿Cómo acreditar un accidente de trayecto?	69
Tipos de accidentes, su gravedad y responsables.....	70
Mínima Gravedad:.....	70
Mediana Gravedad:.....	70
Alta Gravedad:.....	70
Responsables.....	70
En trayecto a la escuela y salida.....	72
Estudiantes:.....	72
Colaboradores:.....	72
Accidente de trabajo	72
Seguro laboral	73
¿Qué hacer si un estudiante se desmaya?.....	74
Flujograma.....	74
Consideraciones	75
Protocolo de actuación frente a accidentes de trayecto en furgón escolar	76
Protocolo de horarios y entrega de información por parte de los colaboradores de la escuela hacia padres y apoderados.....	77
Horarios de respuesta	77
Solicitud de intervención/entrevista a estudiante por instituciones externas.....	78
Pauta de intervención/entrevista a estudiante por instituciones externas	79
Protocolo recibimiento de donaciones en alimentos para convivencias	81
Protocolo de actuación en casos de violencia física	82



Maltrato Infantil	82
Prevención de maltrato físico, psicológico y abuso sexual	83
Maltrato físico	83
Maltrato psicológico.....	84
Abuso Sexual	86
Violencia en la escuela	88
Prevención de violencia física y psicológica entre los integrantes de la comunidad escolar	89
Actuación ante agresiones entre integrantes de la comunidad educativa.....	89
Comité de seguridad	92
Actuación ante siniestros según plan de seguridad escolar	93
Organización de la operación de evacuación y seguridad	94
Roles y funciones de las profesoras:	94
Roles y funciones de las asistentes:	95
Roles y funciones de los fonoaudiólogos:	95
Roles y funciones de auxiliar de aseo y administrativos:.....	95
Roles y funciones específicas de los funcionarios del establecimiento.	96
Participación de los actores escolares	96
Centro de padres y apoderados.....	97
Consejo de Profesores/as.....	97
Consejo Escolar	98
Los integrantes del consejo escolar son:.....	98
Manual para identificar conductas y expresiones de vulneración de derechos.....	99
MICEVD (Manual para identificar conductas y expresiones de vulneración de derechos)	101
¿Qué?	101
¿Cómo?.....	101
¿Dónde?	101
Abuso Sexual	102
Maltrato físico	105
Maltrato Psicológico.....	106
Niño/Niña testigo de violencia intrafamiliar (VIF)	107
Negligencia Parental	108
Elaboración, evaluación y modificaciones al reglamento de convivencia escolar	112



Actualización 1 de octubre 2022
Área social y de convivencia escolar



Introducción

El manual de convivencia escolar, es el resultado del esfuerzo colectivo de quienes pertenecen a la Escuela de lenguaje Belén, refleja los lineamientos de convivencia que forman parte del proyecto educativo institucional y que orienta la co-construcción de una comunidad educativa inclusiva. El reglamento está basado en los principios del respeto y preocupación por el otro, el sentido de pertenencia a la institución a la aplicación de la normativa vigente.

El propósito primordial de nuestro manual de convivencia apunta a crear una comunidad en la que prevalece una sana convivencia y un ambiente propicio para el aprendizaje. En este contexto, todos los integrantes de la comunidad educativa, en su proceso formativo, pueden lograr desarrollar los valores institucionales (respeto, honestidad y responsabilidad), habilidades para la vida y el ejercicio de una ciudadanía activa y democrática.

Las normas de convivencia tienen como objetivo crear climas sociales positivos a través de un marco regulatorio conocido y respetado por todos los integrantes del establecimiento. En este sentido, cada individuo tiene el derecho de ser parte de un ambiente seguro, libre de violencia escolar y por ende tiene el deber de cumplir con las exigencias suscritas en este manual.

Los principios establecidos del presente manual de convivencia escolar se atienen a la legislación vigente que le otorgan legitimidad y obligatoriedad.

.- Constitución política de la república de Chile	.- Declaración universal de los derechos humanos
.- Convención internacional de los derechos del niño	.- Ley 20.609 sobre medidas contra la discriminación
.- Ley 20.845 de Inclusión escolar	.- Ley 20.536 sobre violencia escolar
.- Ley General de educación (LGE) 20.370	.- Ley 21.430 Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia
.- Plan Nacional Convivencia Escolar	.- Decreto 1085 Exento del Ministerio de Educación
.- Resoluciones, Decretos y Ordinarios COVID-19 emitidos por el Ministerio de Salud	



Actualización 1 de octubre 2022
Área social y de convivencia escolar

Anexo de protocolos de actuación 2022 ante pandemia COVID-19

Debido a la crisis sanitaria que estamos atravesando a raíz de la pandemia COVID-19, desde el inicio de esta, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud han ido entregando diversas directrices respecto al funcionamiento de los establecimientos educacionales para contar con entornos seguros para los niños y niñas, como para los trabajadores de la educación.

La escuela de Lenguaje Belén y sus colaboradores desde el primer día, hemos estado trabajando y actualizando todos nuestros protocolos según las normas y orientaciones técnicas que los ministerios nos entregan.

A continuación, presentamos nuestros protocolos de acción que hemos diseñado, elaborado y actualizado el año 2022.



Actualización 1 de octubre 2022
Área social y de convivencia escolar

Protocolo de entrada para personal colaborador

Se establece procedimiento de entrada y salida para el todo el personal colaborador. Se recomiendan las siguientes medidas para los colaboradores que ingresen a cumplir funciones al establecimiento:

Recomendaciones de carácter sanitario al ingreso:

- Al ingresar saludar con distancia física, evitando el contacto
- Luego podrá aplicar alcohol gel en sus manos si así lo desea

Recomendaciones de autocuidado durante la jornada:

- Recambio de mascarilla al menos 1 vez por jornada
- Uso constante de alcohol gel y/o lavado de manos con jabón



Protocolo de acogida para estudiantes en casos de emergencia contexto COVID-19

En el caso de estudiantes que estén siendo víctima de algún tipo de vulneración de sus derechos, como también adultos que este siendo víctima de Violencia Intrafamiliar, la escuela cuenta con Patricio De La Plata, Trabajador Social, quien semanalmente está revisando solicitudes vía correo electrónico y está en permanente contacto con María Quilamán Directora del establecimiento. Para lo anterior, se envía a todos los padres y apoderados los canales oficiales en donde podrán hacer todas las consultas y solicitudes (ver anexo N°1).

El flujo del proceso es el siguiente:

1. Se recibe correo electrónico del apoderado o de alguna área de la escuela
2. Se canaliza la solicitud al profesional correspondiente (pedagógica, fonoaudiológica, social, familiar, emocional, entre otras)
3. En caso de situaciones de vulneración de derecho o violencia intrafamiliar, se acordará una reunión (puede ser presencial o virtual) con Trabajador Social para realizar el acompañamiento necesario.
4. De ser un hecho que necesite acompañamiento presencial, se hará según las indicaciones del Ministerio de Salud.
5. El tiempo máximo para dar respuesta a las solicitudes será de 7 días hábiles.
6. La solicitud como la respuesta deberán quedar registradas en acta y firmadas por profesional y solicitante. De ser una reunión virtual, se registrarán las acciones realizadas vía correo electrónico entre escuela y solicitante.
7. Las personas encargadas de dar respuesta a las solicitudes es Dirección y/o Trabajador Social.



Anexo 1:

Estimados Padres y Apoderados:

Junto con saludar y esperando que estén bien cuidados junto a su familia, indico la siguiente información:

Para mantener un mejor contacto con todos ustedes, disipar sus dudas o solicitar orientación entrego los siguientes correos los cuales serán atendidos en el siguiente horario:

- **Patricio De La Plata - Trabajador Social Escuela Belén**
Correo: patricio.delaplata@escueladelenguajebelen.cl

Responderá los días miércoles de 14:00 a 17:30 horas y jueves de 09:00 a 17:00 horas

- **María Angélica Quilamán C. – Directora de Escuela Belén.**
Correo: maria.quilaman@escueladelenguajebelen.cl

Estaremos atentos a sus consultas de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.
Sin otro particular, se agradece su atención
Escuela de Lenguaje Belén



Protocolo sobre medidas de higiene, protección y la realización de entregas en la escuela en caso de cuarentena restrictiva COVID-19

Se establecen parámetros que orientarán la manera de hacer entregas desde la escuela hacia las familias, tales como Caja de alimentación JUNAEB, entrega de guías de trabajo, materiales, entre otros que disponga la escuela según las necesidades que sean detectadas.

Todas las labores referentes a turnos éticos durante la crisis sanitaria y la asistencia a la escuela, quedan estrictamente a decisión de sostenedora quien a través de dirección entregará las directrices de trabajo relativas a las labores específicas esperadas, además de hacer entrega del salvoconducto correspondiente, por lo que la asistencia a la escuela queda sujeta a la solicitud y autorización expresa por parte de Sostenedora y Directora.

Se comunica que cada vez que usted sea citado a cumplir turnos éticos a la escuela, deberá registrar su nombre y firmar su asistencia de entrada y salida. Además, se recuerda utilizar y hacer buen uso del salvoconducto que dirección entregue vía correo.

Sobre el espacio físico de entrega

Para efectos de exposición, se recomienda que las entregas se hagan en las puertas, para tener el menor tránsito posible al interior de la escuela.

La entrega se realizará en:

- Puerta A/B (Oficinas y/o Salas)

El punto de entrega debe estar debidamente señalado con un cartel que indique donde el apoderado debe dirigirse y/o llegar. Ver anexo N°1. Se pondrán carteles que inviten a tener el distanciamiento necesario de 1 metro entre personas. Ver anexo N°2.

Del mobiliario

Se utilizará un mobiliario específico para las entregas que será identificado y clasificado con el objetivo de tener un seguimiento de lo utilizado para los procesos de la limpieza y desinfecciones posteriores. Ver anexo N°3. El profesional que realice la entrega deberá identificar y pegar el número identificador en cada mobiliario que utilice.



Sobre elementos de seguridad del personal colaborador

Los colaboradores que por turnos deban cumplir labores de entrega deberán usar obligatoriamente mascarillas, guantes y uso constante de alcohol gel o lavado de manos con jabón. Al llegar a la escuela, se tomará la temperatura y deberá saludar con el distanciamiento social necesario, tratando en lo posible el contacto físico entre personal colaborador, luego deberá ir al baño a lavarse las manos con agua y jabón y/o utilizar una medida de alcohol gel, para luego de esto cada nuevo contacto que se tenga, se utilizará alcohol gel, evitando en lo posible el contacto con instalaciones que no sean necesarias.

Requerimientos para padres y apoderados

Señalar que, para efectos de protección personal y social debido a la crisis sanitaria, se determina que, para efectos de retiros en la escuela, solo deberá asistir 1 persona por familia, quien deberá tener elementos de protección obligatoria como mascarilla y en caso de ser posible, guantes. En todo momento se invitará a los padres a tener el distanciamiento físico de 1 metro en el caso que se produzcan filas de espera. Al llegar a la escuela, si viene con otras personas o más, estas deberán esperar afuera de la escuela como medida de seguridad. Al hacer ingreso a la escuela, el profesional que reciba al apoderado, tomará la temperatura, entregará una medida de alcohol gel para que desinfecte sus manos, frotar y limpiar la planta del calzado en solución sanitizante, luego de eso se dirigirá inmediatamente al punto designado de entrega, realizar el recibimiento y dirigirse a la salida.

Respecto al flujo del proceso

Todas las entregas que realicen los departamentos de la escuela como Educadoras y Asistentes de la Educación, deberán ser realizadas a través de un ministro de fe que dirección dispondrá. Dicho colaborador registrará y firmará la entrega en presencia del ministro de fe, que deberá quedar registrada en documento y en el caso de ayudas remotas, se deberá tener registro de correos y otros que señalen el trabajo realizado.

Sobre información de horarios y fechas de entrega

Respecto a los días, horarios y duración de estos, dirección informará previa y pertinentemente a todos los padres y apoderados sobre cuándo se realizarán las entregas, así como también se le será informado al personal que deberá realizar el turno ético para la entrega. Saludos cordiales



Anexo 1:

PUERTA A

Lugar de entrega



PUERTA B

Lugar de entrega



Esperere aquí

Por favor



SALA 1

Lugar de entrega



SALA 2

Lugar de entrega

Anexo: 2





Anexo: 3

Mobiliario utilizado para entregas

1

Mobiliario utilizado para entregas

4

Mobiliario utilizado para entregas

7

Mobiliario utilizado para entregas

2

Mobiliario utilizado para entregas

5

Mobiliario utilizado para entregas

8

Mobiliario utilizado para entregas

3

Mobiliario utilizado para entregas

6

Mobiliario utilizado para entregas

9



Protocolo general de entrada para la comunidad escolar

Para el personal colaborador

- Al llegar se recomienda saludar con distanciamiento físico
- Se recomienda el uso de alcohol gel y/o lavado de manos
- Ante síntomas de enfermedad evidentes, se recomienda altamente el uso de mascarilla para evitar contagiar al resto de colaboradores
- Registrar su llegada y salida en libro de asistencia que está en secretaria y/o sistema de marcación disponible

Para los padres y apoderados

- En salida de estudiantes, presentar carnet de retiro al profesional que entrega
- Evitar aglomeraciones en lo posible

Para estudiantes

- El ingreso es por la puerta 1 ubicada en Tadeo Vargas 475 estarán 2 colaboradores supervisando el ingreso,
- Cada estudiante tendrá la posibilidad de asistir al baño cuantas veces sea necesario acompañado de su educadora utilizando diferentes estrategias que permitan reforzar el correcto lavado de manos
- Cada sala de clases dispondrá de un kit de autocuidado, el cual tendrá: alcohol gel, reserva de mascarilla y papel secante en rodillo
- La salida y retiro de estudiantes será por Tadeo Vargas 481



Protocolo limpieza, desinfección y ventilación Escuela Belén

Se establece protocolo de acción sobre los procedimientos que implementará la Escuela Belén debido a la crisis sanitaria por COVID-19.

I. Responsables

Los responsables de la limpieza y desinfección de los centros educativos serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos quienes supervisarán el cumplimiento y ejecución de los procedimientos.

En el caso de la Escuela Belén los encargados de la ejecución de los procedimientos son:

Auxiliar de aseo Flor Curín

II. Materiales

Las orientaciones que entrega en Ministerio de Salud en cuanto a los artículos necesarios dispuestos para personal y para estudiantes son:

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección
- En cuanto a los artículos necesarios para los procedimientos de limpieza y desinfección son:
- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos, eléctricos como computadores, teclados, microondas, refrigerador, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

En cuanto a los artículos necesarios para la protección de todo el personal colaborador son:

- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).



- Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

En el caso del uso de mascarillas se establece que todo el personal deberá usarlas en todo momento con la consideración de cambiarlas al finalizar jornada de mañana y comenzar el segundo bloque.

Respecto al uso de mascarillas en los niños y niñas, la Sociedad Chilena de Pediatría no recomienda el uso de mascarillas en ciclo parvulario, solo se debe exigir el uso de mascarillas a niños y niñas desde los 6 años de edad según instrucción de la subsecretaría de educación parvularia.

En el caso de los padres y apoderados, al momento de ir a dejar y buscar a sus hijos, se les solicitará que lo hagan obligatoriamente con el uso de mascarilla. Por otro lado, se recomienda encarecidamente que la entrada de los apoderados al interior de la escuela durante el término de jornada, se suspendan temporalmente con el objetivo de reducir los focos de transmisión y contagio de COVID-19.

III. Respecto al tipo de desinfectante

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies. En el caso que se haga de manera local, se adjunta la fórmula según establece MINSAL. (Ver anexo N°1)

IV. Respecto a la ventilación

- Se debe ventilar permanentemente, propiciando la circulación de aire de forma cruzada, generando corriente y con esto mejorar el ingreso de aire fresco.
- Se flexibilizará el uso de ropa privilegiando el abrigo y comodidad de los párvulos, esto, con el fin de tolerar la ventilación natural en días de frío o calor extremos.

V. Procedimientos para la limpieza y desinfección antes del inicio de las jornadas escolares

Una vez que el Ministerio de educación señale la fecha de vuelta a clases, la escuela deberá ser sanitizada al menos 24 horas antes del inicio de las actividades. Para tal efecto se debe 1 limpiar, 2 desinfectar y por último 3 ventilar, dejando establecido que estos son procesos independientes, no bastando la realización de solo limpiar, desinfectar o ventilar.



- 1. Proceso de limpieza:** mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- 2. Desinfección de superficies ya limpias:** con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- 3. Medidas de ventilación:** Al inicio y termino de las jornadas se abren todas las ventanas con el fin de que exista flujo de aire al interior de los espacios. Adicionalmente, las educadoras durante los recreos de las jornadas, dejan los espacios abiertos para ventilar.

Flujograma de ventilación, limpieza y desinfección

1. Mantenga ventilado el lugar.
2. Colóquese guantes y pechera.
3. Limpie las superficies a desinfectar: el objetivo de este paso es remover la materia orgánica e inorgánica con la ayuda de detergentes.
4. Enjuague con agua la superficie: para poder eliminar por arrastre la suciedad.
5. Aplique producto desinfectante.
6. Si usa guantes desechables, deséchelos después de cada limpieza. En caso de usar reutilizables, lávelos y desinfectelos.
7. Retire pechera y guante.
8. Finalmente lávese las manos después de quitarse los guantes.

Consideraciones del procedimiento

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

Anexo 1:

FÓRMULA PARA DILUIR UNA SOLUCIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA DESINFECCIÓN DE AMBIENTE Y SUPERFICIES PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES EN PREVENCIÓN DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN EN SALUD - IAAS

En el contexto de cumplir recomendaciones para prevenir IAAS, hay actividades que consideran el uso de soluciones de hipoclorito para la desinfección de superficies inanimadas. Frecuentemente algunos establecimientos preparan las soluciones a 1000ppm ó 5000ppm a partir de soluciones comerciales. En ocasiones las diluciones han resultado complejas pues las soluciones comerciales tienen distintas concentraciones. Las siguientes son ejemplos de como se puede realizar la dilución a partir de distintas concentraciones originales. Es importante tener el conocimiento que:

Solución 0,5% = 5000ppm
 Solución 0,1% = 1000ppm

Fórmula de dilución de Hipoclorito de Sodio.

Fórmula general para preparar una solución clorada diluida a partir de un preparado comercial es la siguiente:

Partes de agua totales a agregar = [% concentrado original ÷ % de concentración deseada] - 1.

Ejemplos

Solución comercial	Solución deseada	fórmula	resultado	preparar
solución de cloro concentrada al 5,0%	solución de cloro diluida al 0,5% (5000ppm)	$[5,0\% \div 0,5\%] - 1$	9	agregar 9 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 5,0%	solución de cloro diluida al 0,1% (1000ppm)	$[5,0\% \div 0,1\%] - 1$	49	Agregar 49 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 5,5%	solución de cloro diluida al 0,1% (1000ppm)	$[5,5\% \div 0,1\%] - 1$	54	Agregar 54 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,5% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 6,0%	cloro diluida al 0,1% (1000ppm)	$[6\% \div 0,1\%] - 1$	59	Agregar 59 partes de agua a una parte de solución de cloro al 6,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 6,0%	solución de cloro diluida al 0,5% (5000ppm)	$[6\% \div 0,5\%] - 1$	11	Agregar 11 partes de agua a una parte de solución de cloro al 6,0% (solución comercial)

Los establecimientos deben considerar que algunas soluciones comerciales de cloro tienen concentraciones distintas a las indicadas en la etiqueta, por lo que deben preferir soluciones de concentración conocida.

Protocolo de actuación y definiciones ante casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 frente a nueva variante Ómicron

Se establecen definiciones sobre procedimientos de actuación ante casos confirmados, sospechas, reinfección, personas en alerta Covid, contactos estrechos en brotes COVID-19, según última actualización de definiciones del Ministerio de Salud, publicada oficialmente el 19 de enero de 2022 en Ord. B51 N° 269 por la Subsecretaría de Salud Pública, reemplazando lo dispuesto en el Ord. B51 N° 4518 el 15 de noviembre 2021, Ord. B51 N° 3785 el 27 de septiembre de 2021, Ord. B51 N° 2936, 10 de agosto 2021, Ord. B51 N° 537 del 4 de febrero del 2021 y Ord. N° 535 del 4 de febrero del 2021.

Caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2

a) Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos de los síntomas restantes (no cardinales). Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas

Síntomas Cardinales	Síntomas no cardinales
<p>a) Fiebre mayor a 37,8°C *</p> <p>b) Perdida brusca y completa del olfato (anosmia)*</p> <p>c) Perdida brusca y completa del gusto (ageusia)*</p>	<p>d) Tos</p> <p>e) Congestión nasal</p> <p>f) Disnea (dificultad para respirar)</p> <p>g) Taquipnea (respiración anormalmente rápida y a menudo poco profunda)</p> <p>h) Odinofagia (dolor al tragar alimentos o líquidos)</p> <p>i) Mialgia (dolor y malestar muscular)</p> <p>j) Debilidad general o fatiga</p> <p>k) Dolor torácico</p> <p>l) Calofríos</p> <p>m) Anorexia, náuseas o vómitos</p> <p>n) Cefalea (dolor de cabeza)</p>

b) Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y conductas:

- Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos.
- No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.



Caso confirmado de infección por SARS-CoV-2

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

Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado

Medidas y conductas:

- Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.
- Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra.

Persona en alerta COVID-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso confirmado desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y conductas:

- Se recomienda realizar un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si no presenta síntomas, continúa asistiendo al centro educativo
- Si la persona presenta síntomas, debe realizarse un examen de inmediato y esperar el resultado (caso sospechoso de COVID-19).
- Poner atención a la aparición de síntomas hasta 5 días desde el último contacto con el caso

Caso estrecho

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

Alerta de brote

Se considerará una alerta de brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados en un curso en un lapso de 7 días; o 7 casos o más en el establecimiento educativo (distintos cursos) en un lapso de 7 días.

Medidas y conductas:

- La dirección del establecimiento deberá informar a la respectiva autoridad sanitaria regional, para que la SEREMI de Salud evalúe la situación y pueda establecer medidas a partir de criterios y variables preestablecidas, que son recogidos en la comunicación entre el centro educativo y la SEREMI de Salud.
- Cuando se detecten dos o más casos en docentes, técnicos, administrativos(as) o personal auxiliar del establecimiento, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados”, vigente y disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4/>

Medidas de prevención y control

Estado	Descripción	Medidas
A	Estudiante o párvulo sospechoso	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del estudiante o párvulo. - Realizar test PCR o prueba de detección de antígenos. - Regresa al establecimiento si el resultado es negativo.
B	Estudiante o párvulo confirmado	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento por 5 días. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19, pero continúan con clases presenciales. - Atención al surgimiento de síntomas. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.
Alerta de BROTE	3 estudiantes o párvulos de un curso, o 7 estudiantes a nivel del establecimiento confirmados en los últimos 7 días	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas medidas que en el estado B para los casos confirmados. - La dirección del establecimiento debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote.



Instrumento para monitoreo de signos y síntomas

Ante algún caso que se presente en la escuela y se tengan dudas sobre los posibles síntomas visibles o detectados por personal colaborador, la encargada de la activación del protocolo deberá aplicar el Instrumento para monitoreo de signos y síntomas (ver anexo 1), teniendo las siguientes consideraciones:

1. Positivo al signo o síntoma fiebre mayor a 37,8°C, pérdida brusca y completa del olfato (ageusia) y/o pérdida brusca y completa del gusto: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.
2. Positivo a 2 o más de los signos o síntomas de tos, congestión nasal, dificultad respiratoria, aumento de frecuencia cardiaca, dolor de garganta, dolor muscular, debilidad general, dolor en el pecho, Calofríos, diarrea, pérdida apetito o náuseas y/o dolor de cabeza: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial

Activación del protocolo y encargados

Definiciones:

Detección: Es la primera persona que a través del análisis sintomatológico (anexo 1) descartará o dará aviso de que se configuró un caso sospechoso. Esta persona puede ser cualquier/a colaborador de la escuela.

Activación: Luego de la detección, la persona llevará la ficha del protocolo a 1 Dirección o 2 Jefatura técnica para la activación del protocolo. Si está el Trabajador Social, la persona que detecte el caso, lo podrá llevar a Patricio De La Plata para la activación.

Una vez detectado el caso (sospecha o confirmación) por alguno de los colaboradores, este debe dirigir directa e inmediatamente a dirección para la activación del protocolo (ver anexo 2).

Según sea el caso, se realizará el aislamiento a la persona (estudiante o colaborador), si es estudiante se deberá llamar al adulto a cargo para que el niño o niña sea retirado y llevado al centro de atención más cercano o donde se encuentre inscrito si así lo desea el apoderado. Si es un adulto colaborador se le recomendará asistir a un centro de salud. Si el caso se confirma a positivo, se deberá tomar registro de los contactos estrechos que tuvo la persona a modo de respaldo de información si la autoridad así lo determina (estudiante o adulto colaborador, ver anexo 3).

La persona que tome active y tome los registros del anexo 2, deberá realizar el contacto telefónico con el apoderado avisando de la activación del protocolo para el posterior retiro del/la estudiante.

Mediante sistemas de turnos semanales, se designará a una persona a cargo del cuidado del estudiante aislado para que realice la supervisión necesaria mientras dirección o UTP se comunican con los apoderados. Adicionalmente se seleccionará una segunda persona para los casos que la



primera persona designada no se encuentre cumpliendo funciones. En cualquier caso, la persona que esté de turno de aislamiento local preventivo deberá tener todos los elementos de protección personal necesarios (se recomienda mascarilla KN95 o similar, pechera desechable y guantes desechables) y evitar todo tipo de contacto físico en lo posible.

Notas: Las fechas de cuarentena indicadas en este protocolo son los días que se deben tener en consideración como base para el regreso, no obstante, si la persona sospechosa acude a un centro de salud y se le reducen o amplían los días, con ese certificado médico puede retornar antes o después según sea el caso.

La única entidad que decide los días de cuarentenas, confirmación de caso positivo o confirmación de contacto estrecho es Minsal que es comprobable a través de certificados que deben ser presentados al momento de regresar a la escuela.

En casos que la situación lo amerite, como por ejemplo estudiantes que su situación de salud y/o familiar se agraven, la escuela citará a comité a las jefaturas para tomar medidas en pro del estudiante y su familia.

Por motivos de seguridad y confidencialidad, ante casos confirmados, la información quedará estrictamente sujeta a Jefaturas, a las personas que estén involucradas y a su grupo inmediato de trabajo. En caso de requerir información, cualquier colaborador puede hacerlo formalmente a través de una solicitud a Dirección.

Flujograma de activación de protocolo

1. **Detectar** el caso sospechoso a través de la identificación de sintomatología en anexo 1
2. Dirigirse a Dirección, UTP o Trabajador Social para **activar** el protocolo
3. Completar anexo 2 de datos de identificación del caso sospechoso
4. Si es estudiante llamar inmediatamente al apoderado y poner en aislamiento al niño/niña
5. En caso de no contestar el apoderado, el estudiante quedará aislado bajo supervisión de un adulto colaborador hasta que sea retirado
6. En anexo 2 se debe revisar y definir los días de aislamiento base que debe tener el estudiante, no obstante, si el estudiante se dirige a un centro médico y le disminuyen los días de cuarentena y vuelve antes de la fecha señalada, lo puede hacer sin inconvenientes siempre y cuando presente los documentos emitidos por el centro de salud que definan alta o confirmación de caso.



Medidas para funcionarios y docentes

Todo caso confirmado o sospechoso de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por el tiempo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el establecimiento educativo se presenten dos o más trabajadores confirmados de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados”, vigente y disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4/>

Si una o un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento por 5 días y las y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19, pero continúan con clases presenciales.

Si presenta síntomas estando en el establecimiento, deberá retirarse o aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona su salida. Si se confirma el COVID-19, debe avisar a quienes cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye comunicar a la dirección del establecimiento para que informe a las y los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19, según normativa vigente.

Sala de Aislamiento

El lugar de aislamiento será la sala ubicada al final del patio de la escuela, lugar en donde si es estudiante, quedará a la espera de que lo vengán a buscar y si es adulto colaborador en dicha sala se le tomarán los antecedentes de los contactos estrechos que pudo tener la persona, en caso de ser necesario. En ambos casos quedará una copia en la escuela y otra se le entregará a la persona sospechosa o confirmada para que la entregue a la autoridad correspondiente. El Personal encargado de limpieza, realizará un proceso de sanitización y limpieza del espacio inmediatamente posterior a que el caso o contacto estrecho se retire del establecimiento. Por último, la sala tendrá señalética y una caja con los EPP necesarios.

Comunicación con Provincial de Educación

Posterior a la activación del protocolo y en casos confirmados positivos, la directora María Quilamán tomará contacto con la Provincial de Educación, específicamente con María Victoria Alarcón P., Jefa de administración departamento provincial poniente, correo electrónico maria.alarcon@mineduc.cl informando sobre los casos detectados.



Seguimiento de los casos detectados

Luego de la activación del protocolo, dirección y/o área social y de convivencia realizarán el seguimiento del estado de salud de los estudiantes como de los colaboradores cuando corresponda. El contacto será a través de correo electrónico y teléfono, quedando registrado en planilla de activación de protocolo (anexo 2).

Información de centros de salud cercanos

Centro de Salud	Director	Teléfono	Dirección	Correo electrónico
CESFAM Garín	Gladys Díaz	22 666 9206	Janequeo #5612	berba@corpquin.cl
CESFAM Lo Franco	Patricia González	22 666 9062	Carrascal #4459	Cesfamlofranco@gmail.com
SAPU	SAPU GARÍN Ivonne Ureta	22 666 9149	Janequeo #5612	gobreque@gmail.com
	SAPU LO FRANCO Gisela Obreque	22 666 9067	Carrascal #4459	cesfamlofranco@gmail.com



Anexo 1: Instrumento de monitoreo de signos y síntomas asociados a COVID-19		
Signos o Síntomas	SI	NO
1. Fiebre mayor a 37,8°C		
2. Pérdida brusca y completa del olfato		
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (Odinofagia)		
9. Dolor muscular (mialgia)		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12. Calofríos		
13. Diarrea		
14. Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15. Dolor de cabeza (cefalea)		



Anexo 2: Ficha de activación de protocolo ante sospecha y/o confirmación de COVID-19	
Nombre	
Rut	
Fecha de nacimiento y edad	
Curso y educadora a cargo	
Dirección	
Lugar donde realizará la cuarentena	
Teléfonos y correo de contacto actualizados	
Centro de Salud	
Fecha y hora de activación de protocolo	
Fecha base de término aislamiento preventivo (sin certificados médicos)	
Nombre y parentesco con quien se toma el contacto	
Seguimiento del caso	
Fecha:	Observaciones
Seguimiento y monitoreo del caso 1	
Fecha:	Observaciones
Seguimiento y monitoreo del caso 2	



Fecha:	Observaciones
Seguimiento y monitoreo del caso 3	
Vuelve con certificado de finalización de cuarentena, PCR negativo, certificado de notificación de aislamiento de caso probable, certificado termino aislamiento caso positivo	
Nombre de personal colaborador que activa el protocolo:	

Anexo 3: Planilla de contactos estrechos		
Nombre Caso sospecha y/o confirmación		Fecha
Contacto estrecho 1		
Contacto estrecho 2		
Contacto estrecho 3		
Contacto estrecho 4		
Contacto estrecho 5		



Toda la información técnica señalada en estos protocolos, son extraídos directamente desde la autoridad sanitaria y son actualizados periódicamente según las variaciones, actualizaciones y adecuaciones que entrega MINSAL y MINEDUC, los que son sistematizados y diseñados en función de la realidad local de nuestra escuela.

Estar informado es de vital importancia, por esto los invitamos a revisar nuestra página web en donde siempre tendremos toda la información disponible a través de medios digitales para ser revisada en cualquier momento que lo deseen. Pueden entrar a <https://www.escueladelenguajebelen.cl> para más información.

Por ultimo dejamos las principales páginas para informarse sobre COVID-19 y llevar un autocuidado responsable e informado.

<https://www.minsal.cl/>

<https://www.gob.cl/coronavirus/>

<https://www.mineduc.cl/>

<https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/>

<https://parvularia.mineduc.cl/>

<https://www.enquefase.cl/>



Manual de Convivencia Escolar Parvularia

El manual de convivencia escolar se inspira en el proyecto educativo de nuestra escuela, expresando los valores que orientan a este, como lo son la responsabilidad, el respeto y la honestidad.

Este manual se constituye como un marco regulador de las relaciones y promueve el aprendizaje de una convivencia sana. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Objetivos de la Convivencia Escolar

El objetivo general de la política de Convivencia Escolar es:

“Orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos”

Objetivos Específicos:

1. Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional.
2. Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
3. Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
4. Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o *bullying*, desde una perspectiva formativa.
5. Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el interior sector u otras instituciones en las comunidades educativas.



Resolución pacífica de conflictos

Para resolver cualquier tipo de problema y/o conflicto entre integrantes de nuestra comunidad educativa, hemos establecido la Mediación como instrumento para abordar pacíficamente las diferencias que puedan existir.

Protocolo solicitud de Mediación

La mediación es un proceso voluntario y privado. En este proceso hay un mediador que dirige y facilita los intercambios entre las partes y ayuda a buscar una solución. El mediador no propone soluciones como el conciliador, sino que conduce a las partes de forma que ellas mismas crean las alternativas y deciden sobre ellas.

El siguiente protocolo tiene como finalidad establecer un procedimiento para la implementación de los procesos de mediación solicitados por algún integrante del equipo escolar cuando se produzca alguna diferencia entre dos o más actores de la comunidad.

Se crea la ficha **“Solicitud de mediación a Encargado de Convivencia Escolar”** con el objetivo de formalizar la solicitud.

Encargados lugar y tiempo del proceso

- 1.- La encargada de entregar y recepcionar la ficha es la Directora, María Quilamán, con el objetivo que la información de los procesos sea manejada por la Jefatura. Luego de la recepción del documento, este será entregado a Encargado de Convivencia para la gestión del proceso.
- 2.- El lugar para realizar las mediaciones será la oficina de Dirección ubicada en el segundo piso de la escuela.
- 3.- El encargado del proceso de mediación es el Encargado de Convivencia Escolar, Trabajador Social Patricio De La Plata, quien una vez recibida la solicitud por Dirección, tendrá 7 días hábiles tanto para notificar a la otra parte como para la ejecución de la mediación.



Cierre

Una vez realizada la mediación y llegado a acuerdos en común, las personas involucradas procederán a firmar la **“Carta de compromiso por la buena convivencia”**, dejando por escrito los compromisos y/o acuerdos, además de las firmas personales.

En caso de no lograr acuerdos, el Encargado de Convivencia Escolar;

- 1) Citará a reunión al consejo escolar para elaborar acuerdos y soluciones que vayan en pro de la buena convivencia escolar o,
- 2) Derivará inmediatamente el caso a la sostenedora para que sea ella quien defina la situación según reglamento interno y/o normativa.

Seguimiento

El caso tendrá un mes para realizar el seguimiento y analizar el cumplimiento efectivo de los compromisos acordados entre las partes quedando registrado en acta de reunión. En el caso de que la situación mejore, se reforzará la idea de la buena convivencia, agradeciendo y destacando la disposición a contribuir por un clima laboral/escolar positivo, por el contrario, si la situación empeora y se incumplen los compromisos suscritos por los colaboradores, el caso será informado a Dirección y Sostenedora.

Consideraciones

En caso que la mediación se vea interrumpida por agresiones físicas y/o verbales, el Encargado de Convivencia automáticamente dará por finalizado el proceso y solicitará a dirección que aplique las sanciones definidas en el Manual de Convivencia y Reglamento Interno, además de informar lo sucedido a Sostenedora.



Solicitud de mediación a Encargado de Convivencia Escolar

La mediación es una instancia proporcionada por el Departamento de Convivencia Escolar, accesible a todos los colaboradores/as en cualquier momento que lo consideren necesario y que permite la construcción de acuerdos de beneficio mutuo en contexto formal y de respeto.

Fecha: _____ / Solicitud N°: _____

Yo, _____, solicito una mediación con
el/la señor/a: _____

con el objetivo de: *(Breve explicación de la situación acontecida con fecha, lugar, testigos, entre otros)*

A continuación, señala lo que necesita o espera y brinde alguna solución que de fin al conflicto:

Se notifica a la otra parte con fecha: _____

| Fecha de mediación: _____

A continuación de la recepción de la solicitud, el Encargado de Convivencia Escolar, generará un bloque de atención para la mediación con plazo máximo de 7 días hábiles.

Patricio De La Plata
Encargado de Convivencia Escolar

María Quilamán
Directora



Carta de compromiso por la buena convivencia escolar

Me comprometo a cumplir las bases mínimas de relacionamiento social en contexto escolar parvulario con el fin de garantizar la buena convivencia:

Respetar la dignidad de los niños, niñas y de los demás colaboradores;

Salvaguardar el interés superior de los niños y niñas;

Promover el respeto a los derechos humanos de todos los integrantes de la comunidad educativa;

Promover y practicar las normas mínimas de convivencia (saludar, agradecer, respetar, entre otros);

Prevenir la violencia en cualquiera de sus manifestaciones, promoviendo la mediación como eje principal de resolución de conflictos;

Denunciar inmediatamente cualquier hecho que vulnere en cualquiera de las esferas los derechos de los niños;

Solucionar pacíficamente los conflictos que se presenten;

Abstenerme de discriminar a cualquier integrante de la comunidad escolar ya sea por su edad, género, origen étnico, nacionalidad, discapacidades, impedimentos físicos, preferencias sexuales, creencias religiosas, raza, condición social, de salud, económicas o cultural.

Solicitante

Yo, _____

Solicitado

Yo, _____

Me comprometo a cumplir los siguientes acuerdos:

Firma Colaborador solicitante

Firma Colaborador Solicitado

Patricio De La Plata
Encargado de Convivencia Escolar

María Quilamán
Directora



Enfoque Formativo y Preventivo

Como escuela hemos considerado el enfoque formativo, inclusivo y preventivo de la normativa de Convivencia Escolar según lo planteado por el Plan Nacional de Convivencia Escolar. Por ello nos comprometemos a trabajar:

- En la escuela los **derechos y deberes** de todos los integrantes de la comunidad escolar de manera que ellos sean conscientes de éstos.
- **La prevención** tanto de accidentes como de agresiones verbales, físicas y sexuales, tanto en el aula como con los apoderados involucrados en el proceso escolar de los alumnos.
- Trabajar en el aula, por medio de los objetivos propuestos en las bases curriculares de párvulos:
 - a) Los derechos y deberes de los alumnos.
 - b) Los valores necesarios para aprender a vivir en comunidad en forma sana.



Derechos de los actores de la comunidad escolar

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo de trabajo, directivo y sostenedor. Con un objetivo común de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes, propendiendo asegurar su pleno desarrollo.

El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo institucional de la escuela y a sus normas de convivencia establecidas en este manual. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación.

Actor	Derechos
Estudiantes	Derecho a recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona a través de un equipo multidisciplinario.
	Derecho a utilizar la infraestructura y recursos del establecimiento.
	Derecho a no ser discriminado/a por ningún motivo, ya sea social, económico, político, cultural, religioso, físico u otro.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los adultos/as de la escuela, así como también de sus pares, velando por la no vulneración de sus derechos y/o malos tratos de cualquier índole.
	Derecho a un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas disciplinarias de carácter formativas.
	Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento.
	Derecho a conocer las estrategias de manejo conductual que se le apliquen y los registros en la hoja de vida.
	Derecho a desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares de acuerdo a sus intereses e inquietudes.
	Derecho de las y los estudiantes con TEL a ser evaluados y recibir terapia Fonoaudiológica.
Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Niña y la Constitución Política de la República de Chile.	



Derechos de los actores de la comunidad escolar

Actor	Derechos
Apoderados	Derecho a participar activamente en el proceso de aprendizaje de su hijo/a.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderados/os con el fin de tener representación en Centro de padres y apoderados participando activamente en las actividades que se desarrollen.
	Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su hijo/a.
	Derecho a ser recibido y atendido oportunamente por las autoridades del establecimiento.
	Derecho a recibir oportunamente la documentación de su pupilo/a para los fines que estime conveniente.
	Derecho a recibir una copia digital del Manual de Convivencia.



Actor	Derechos
Educadoras y Asistentes de Párvulos	Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
	Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
	Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes.
Directivos	Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
	Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento
	Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de los directivos/as.
Asistentes de la Educación	Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
	Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y Estatuto de los Asistentes de la Educación.



Deberes de los actores de la comunidad escolar

Actor	Deberes
Estudiantes	Participar activamente en su proceso de aprendizaje.
	Asistir puntualmente a clases.
	Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
	Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
	Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Asistir regular y periódicamente a clases, en caso de inasistencia justificar según corresponda.
Apoderados	El medio oficial de comunicación entre la escuela y los apoderados es la Libreta de Comunicaciones, su uso es de carácter obligatorio.
	Cumplir y respetar los compromisos y la normativa expuesta en el Manual de Convivencia Escolar.
	Acompañar el proceso educativo de su hijo y/o hija reforzando contenidos en casa a través de la realización de las tareas escolares y/o fonoaudiológicas.
	Conocer los resultados académicos, registros conductuales y recomendaciones fonoaudiológicas para su hijo y/o hija.
	Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderadas/os y demás citaciones que realicen los profesionales del establecimiento.
	Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar
	Informar a la escuela vía libreta de comunicaciones cualquier situación que afecte a su hijo/a como inasistencias, enfermedades, entre otras.
	Velar por la presentación personal, higiene y materiales de su hijo/a.
	Informar oportunamente el retiro del estudiante por otra persona que no sea el apoderado, identificando vía libreta de comunicación el nombre, RUT y día de retiro por parte del otro adulto, datos que serán solicitados al momento de entregar a los niños/as. Así mismo, el uso correcto del Carnet de Retiro por Adulto No Titular.
	Respetar los procedimientos y horarios establecidos por la escuela para la llegada y el retiro de los estudiantes.
	Justificar e informar vía libreta de comunicaciones las inasistencias y/o atrasos reiterados de su hijo/a, mediante la entrega de certificados médicos según corresponda.
	Mantener actualizados los datos personales de los apoderados como el número telefónico, correo electrónico y domicilio para facilitar la comunicación entre familia y la escuela.



	<p>Entregar los informes médicos, despejes de especialistas (psicólogo, psiquiatra y/o neurólogo, entre otros) adjuntos a entrevistas y otras solicitudes que surjan a raíz de recomendación profesional (Educatora de Párvulos, Fonoaudiólogo/a y/o Trabajador Social) con plazo de 1 mes.</p> <p>Si su hijo/a se encuentra en tratamiento farmacológico, es deber y responsabilidad del apoderado comunicar la situación a la escuela, vía libreta de comunicaciones y entrevista personal, con el objetivo de tomar las medidas necesarias.</p> <p>Informar a Trabajador Social de cualquier medida de protección que dispongan los Tribunales de Familia, Centro de Medidas Cautelares, PPFs, PRMs, FAEs, OPD, entre otros, que implique tomar resguardos adicionales para la protección de los niños y niñas.</p>
Directivos	<p>Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.</p> <p>Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos y administrativos.</p> <p>Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión del establecimiento.</p> <p>Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento</p>
	<p>Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.</p> <p>Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.</p> <p>Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los directivos.</p>

Deberes de los actores de la comunidad escolar

Actor	Deberes
Educadoras y de Asistentes de Párvulos	Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
	Conocer e intentar comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes
	Completar diariamente: leccionario, libro de asistencia, respetar acuerdos con UTP, registro de bitácora de recreo.
	Planificar sistemáticamente su actividad docente.
	Desarrollar metodologías y dinámicas de clase atractivas para las y los estudiantes.
	Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de las y los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.
	Relacionarse de forma ética, responsable y respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten.
	Orientar a los alumnos bajo un enfoque formativo, inclusivo, participativo de derechos y responsabilidades.
	Mantener una presentación personal y de expresión acorde al rol formador y de modelo para los niños y niñas.
Asistentes de la educación	Respetar y seguir protocolos de acción relativos a plan de seguridad, higiene, convivencia escolar y normativa.
	Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código Laboral de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes.
	Desarrollar sus funciones de formación, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico.
	Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Orientar a los alumnos bajo un enfoque formativo, inclusivo, participativo de derechos y responsabilidades.
	Mantener una presentación personal y de expresión acorde al rol formador y de modelo para los niños y niñas.
Respetar y seguir protocolos de acción relativos a plan de seguridad, higiene, convivencia escolar y normativa.	
Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y Estatuto de los Asistentes de la Educación.	



Constitución del Consejo Escolar Parvulario

El Consejo Escolar Parvulario año 2022, según Decreto 24 que reglamenta Consejos Escolares, está conformado por:

Área de representación	Nombre	Firma
Dirección	María Quilamán	
Educadoras de Párvulo	Cecilia Quiroz	
Asistentes de la educación	Jimena Andrade	
Apoderados	Tatiana Porma	
Convivencia Escolar	Patricio De La Plata	

En conjunto este consejo escolar tendrá como atribuciones:

- o Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de una convivencia escolar sana.
- o Diseñar e implementar los planes de prevención ante dificultades y conflictos que se generen en la comunidad escolar.
- o Capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa en estrategias de resolución de conflictos, prevención e identificación de vulneración derechos en NN.
- o Designar a un Encargado de Convivencia Escolar quién podrá solicitar a quien corresponda informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- o Establecer el tipo de faltas y sanciones, los procedimientos a seguir según sea el caso por área, quienes estarán a cargo de aplicar las soluciones y/o sanciones en los casos fundamentados y pertinentes como también designar los tiempos para aquellos efectos.

El Consejo Escolar Parvulario tiene por objetivo informar, participar y opinar sobre temas relevantes y de interés para la comunidad educativa. Sus atribuciones tendrán carácter de **consultivo, informativo y propositivo** y estará presidido por la Dirección del establecimiento.



Faltas y Abordaje de las problemáticas de convivencia

Se consideran como faltas, aquellas conductas que contravengan las normas disciplinarias y/o de buena convivencia escolar contenidas en este manual, así como también los incumplimientos de las obligaciones y/o deberes escolares por parte de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa en general.

Las faltas se abordarán con medidas pedagógicas, formativas y de apoyo multidisciplinario, de acuerdo a los criterios de gradualidad y proporcionalidad tomando en cuenta la gravedad y reiteración de la falta cometida.

Existirán instancias de apelación en caso de que las faltas sean de carácter grave, las cuales se realizarán en Consejo Escolar Parvulario.

Todas aquellas transgresiones a los acuerdos del Manual de Convivencia Escolar, que no están contenidas en este manual, serán revisadas por el Encargado de Convivencia Escolar quien diseñará y le propondrá al Consejo Escolar Parvulario los procedimientos e implementaciones a seguir, de manera de acordar el criterio para su abordaje.

La escuela de Lenguaje Belén podrá abordar las diferentes transgresiones a los acuerdos de convivencia, a través de 3 maneras;

1. Mediación de la problemática por parte del Encargado de Convivencia Escolar
2. Aplicación de sanciones según Manual de Convivencia y Reglamento Interno
3. Revisión de la problemática por el Consejo Escolar Parvulario

Tipificación de faltas

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los distintos actores de la comunidad escolar se traducirá en la aplicación de sanciones y/o procedimientos que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y reconstruir relaciones.

Falta	Definición
Leve	Se consideran faltas leves todas aquellas actitudes y comportamiento que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, que son de carácter administrativo. Incumplimiento de los deberes contraídos con la Escuela.
Grave	Son faltas graves todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, que permanezcan en el tiempo.
Gravísima	Son todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas que constituyen infracciones de ley.

Nota: Al momento de evaluar las medidas a aplicar es importante considerar, el tipo de falta cometida, las reiteraciones. A partir de esto y respetando la proporcionalidad y gradualidad de los procedimientos, el responsable de la aplicación determinará las acciones más efectivas para la problemática acontecida.

Medidas para faltas Leves

Medidas pedagógica o formativa de dialogo personal con el estudiante, apoderado y familia.

Aplicar técnicas de manejo conductual para bajar su crisis o inquietud motora, momento de relajarse y pensar en compañía de la profesora o asistente de la educación.

Informar al apoderado mediante libreta de comunicación poniendo en su conocimiento la falta cometida por el estudiante.

Se realizara trabajo colaborativo local (docente), coordinadores de Convivencia Escolar y U.T.P

Medidas para faltas graves

Citación al apoderado mediante: libreta de comunicación y vía telefónica. Esta citación tendrá por objeto establecer compromisos de cambios conductuales del estudiante o los apoderados. Se registrará la falta en bitácora diaria y hoja de entrevista personal. (Encargados de Convivencia Escolar)

Derivación del apoderado al profesional Trabajador Social a fin de establecer medidas que permitan realizar cambios y establecer compromisos.

Medidas para faltas gravísimas

Comité de Convivencia Escolar realizara revisión de cada caso.



Procedimientos para evaluar faltas

El afectado deberá:

Dejar registrado en la bitácora de Convivencia Escolar cualquier situación que vaya en contra de la convivencia escolar.

- El encargado de Convivencia Escolar, deberá realizar registro escrito de la falta, identificando la falta y el o los afectados.

El encargado de convivencia escolar deberá:

- Revisar el Cuaderno de Convivencia escolar diariamente.
- Realizar registro escrito de la falta, identificando la falta y el o los afectados. Realizar la investigación de los hechos.
- Citar a involucrados por separado, para dar su versión del hecho.
- En el caso que sea una falta grave el encargado de convivencia escolar citara inmediatamente al Comité de Convivencia Escolar, para informar la situación.
- Instancia de investigación; Esta tendrá una duración de 15 días hábiles y será llevada a cabo por integrantes del Comité de Convivencia Escolar. En el caso que uno de los involucrados en la denuncia, sea parte del Comité de Convivencia Escolar, la investigación la llevaran a cabo integrantes de la Dirección de la Escuela.
- Una vez finalizada la investigación, se realizará un informe.
- Los resultados serán informados a los integrantes del comité de convivencia escolar, el cual analizara el resultado e informara a los involucrados.
- La instancia de apelación estará a cargo de los involucrados.
- La encargada de aplicar los protocolos será la Dirección de la Escuela.



Protocolos y normas de funcionamiento al interior de la escuela

Consideraremos protocolos de actuación como un Conjunto de medidas tendientes a prevenir y/o guiar el proceder de los integrantes de la comunidad educativa, frente a situaciones específicas acaecidas dentro o fuera de la escuela, en el marco de actividades planteadas por esta. Estas situaciones pueden ser accidentes, maltrato físico y psicológico, presunción de abuso sexual, alumnos disruptivos, atrasos en el retiro de los alumnos, temblores o terremotos, incendios, hurtos, y cortes de suministro.

Salas de clases

Es el lugar donde se desarrolla el principal trabajo relativo al desarrollo técnico pedagógico con el objetivo de generar aprendizajes en todos nuestros niños y niñas.

El establecimiento cuenta con salas distribuidas a cargo de las siguientes Educadoras de la siguiente manera:

Jornada Mañana y Tarde

Curso	Educadora
Medio Mayor A	Tía Nury Arriagada
Medio Mayor B	Tía Tatiana Porma
Medio Mayor C	Tía Elizabeth Albie
Medio Mayor D	Tía Tatiana Porma
Pre Kinder A	Tía Cecilia Quiroz
Pre Kinder B	Tía Cinthia Osses
Pre Kinder C	Tía Cinthia Osses
Pre Kinder D	Tía Nury Arriagada
Kínder A	Tía Elizabeth Albie
Kínder B	Tía Cecilia Quiroz
Kínder C	Tía Cecilia Quiroz

El aseo y orden de las salas está a cargo del personal auxiliar y de mantenimiento, sin perjuicio de que la mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Cada educadora según currículum irá ornamentando y acondicionando las salas según los objetivos mensuales de la planificación pedagógica.



Inasistencias reiteradas

Avisar a encargado de llamados telefónicos sobre la inasistencia de los estudiantes para que este llame al apoderado. Si no hay respuesta después de dos llamados telefónicos, derivar el caso al Trabajador Social. Acudir al domicilio Educadora y/o Trabajador Social para informarse sobre la situación si se sospecha de una situación grave.

Estudiantes con pediculosis

Al detectar infección entre los alumnos se deberá informar a todos los padres y apoderados sobre la situación, para que estos tomen precauciones en casa. Si la situación persiste se individualizará el comunicado solo para los contagiados.

Si estos casos no presentan cambios se citarán a entrevistas al apoderado con encargada de Convivencia Escolar.

Asistencia al baño de estudiantes

La escuela tiene dos baños localizados al costado de cada patio en donde los y las estudiantes asisten de dos maneras; a) las Educadoras de Párvulo y/o Asistentes de Párvulos sacan de la sala de clases y llevan a todos los niños y niñas para que asistan al baño y, b) cuando es solicitada la asistencia al baño por el/la estudiante.

Procedimiento para sala de clases

1. Los niños y niñas siempre serán acompañados y supervisados en todo momento por su Educadora y/o Asistente a cargo.
2. Respecto a la entrada, por términos de higiene entrarán primero las niñas y después los niños.
3. La Educadora y/o Asistente, no asistirá al niño o niña para ser limpiado.
 - 3.1 En caso que sea necesario, se llamará inmediatamente al apoderado o adulto a cargo para que asista al niño o niña.
4. Una vez que los niños y niñas terminen, se lavarán las manos, al igual como lo realizará la Educadora y/o Asistente para fomentar los hábitos higiénicos.
5. Por último, la Educadora y/o Asistente se encargará de revisar que las llaves de agua estén debidamente cerradas con el objetivo de cuidar el recurso para finalmente regresar con los estudiantes a la sala de clases.



Procedimiento para talleres de Educación física y Música

1. Cuando los NN estén participando de talleres, siempre habrá una Asistente de Párvulos en el lugar donde estos se desarrollen, con la finalidad de llevar al baño a los estudiantes que lo requieran, para así no interrumpir las actividades realizadas por los Profesores.
2. Respecto a la entrada, por términos de higiene entrarán primero las niñas y después los niños.
3. La Asistente, no asistirá al niño o niña para ser limpiado.
 - 3.1. En caso que sea necesario, se llamará inmediatamente al apoderado o adulto a cargo para que asista al niño o niña.
4. Una vez que todos los niños y niñas terminen, se lavaran las manos, al igual como lo realizará la Asistente para fomentar los hábitos higiénicos.
5. Por último, la Asistente se encargará de revisar que las llaves de agua estén debidamente cerradas con el objetivo de cuidar el recurso para finalmente regresar al lugar donde se esté desarrollando el taller.

Procedimiento para Terapia Fonoaudiológica

1. Cuando el Fonoaudiólogo/a o la Asistente se dirija a buscar a los niños y niñas a la sala de clases para iniciar la terapia, se les consultará si desean ir al baño antes de entrar, con el objetivo de no interrumpir el desarrollo del proceso terapéutico.
2. Respecto a la entrada, por términos de higiene entrarán primero las niñas y después los niños.
3. El Fonoaudiólogo/a o Asistente, no asistirán al niño o niña para ser limpiado.
 - 3.1 En caso que sea necesario, se llamará inmediatamente al apoderado o adulto a cargo para que asista al niño o niña.
4. Una vez que los niños y niñas terminen, se lavaran las manos, al igual como lo realizará la Asistente para fomentar los hábitos higiénicos.
5. La Educadora y/o Asistente se encargará de revisar que las llaves de agua estén debidamente cerradas con el objetivo de cuidar el recurso.
6. Si ningún niño o niña desea asistir al baño, se comenzará inmediatamente la terapia.



Consideraciones

Dado el momento de llevar a todos los niños y niñas al baño, bajo ninguna circunstancia quedará algún estudiante solo en la sala de clases esperando a los demás, en caso de que alguien no desee ir, se le explicará que no puede quedarse solo y que debe acompañar a su Tía Educadora/Asistente y a sus compañeros, esto con el objetivo de siempre estar supervisando a los niños y niñas al interior de la escuela.

Cabe destacar que en la Escuela Belén jamás se le negará el permiso de asistir al baño a un estudiante como castigo ni bajo ninguna otra circunstancia, ya que esta práctica atenta con los derechos de los niños y niñas.

El equipo de aseo estará constantemente monitoreando el estado general del orden y limpieza de la escuela, quedando establecidas 3 inspecciones base para los baños de los niños y niñas;

1. Inicio de cada jornada
2. Después de los recreos y,
3. Al finalizar la jornada

Uso de cámaras de vigilancia

La instalación de cámaras de seguridad en el establecimiento, surge de la necesidad de resguardar y respaldar el trabajo escolar realizado por docentes, no docentes, directivos, fonoaudiólogos, auxiliares y a los alumnos.

El hecho de contar con el apoyo de estos equipos, permite la posesión de pruebas objetivas y concretas frente a alguna situación irregular denunciada por terceros, que servirá como prueba efectiva de la situación acontecida.

Considerando que nuestros alumnos son preescolares y se encuentran en una etapa de desarrollo de adquisición del lenguaje, es que se toma la decisión de implementar esta herramienta de protección para toda la comunidad educativa.

Acercas de los datos contenidos en las grabaciones, deberá garantizarse la reserva de toda información y datos privados, excluyendo de su conocimiento a toda persona distinta al empleador y al trabajador.

Si un apoderado o personal de la escuela solicita la revisión del material por una situación puntual, (vulneración de derechos, denuncias de violencia física o psicológica) será la directora de la escuela quien decida y muestre el video en cuestión y no se entregaran copias.



Clases de Educación Física

Debido a la importancia del desarrollo físico relativo a la salud de todos los niños y niñas, nuestros estudiantes tienen clases de Educación Física. Por lo que, al comienzo del año, se les consulta a todos nuestros apoderados sobre si existe alguna enfermedad asociada que le imposibilite al niño o niña la realización de ejercicio físico, con el objetivo de proteger la salud si existe alguna condición médica diagnosticada. Es deber de los padres y apoderados informar durante todo el año, sobre impedimentos diagnosticados clínicamente que impidan a los NN realizar educación física.

Rutina clase de gimnasia:

- El profesor llega a la sala y saluda a los estudiantes.
- Registro de asistencia y se forman los alumnos para salir al patio. Salen al patio sin mascarilla.
- En todo momento está acompañado de la asistente de la educación que atiende al curso para: llevar a los estudiantes al baño, los atiende si hay otro tipo de requerimientos menor, etc.
- Los niños corren siguiendo trayectoria (calentamiento) y luego realizan ejercicios de respiración.
- Se ocupan diferentes implementos y se hace adiestramiento motor: corren, saltan, trabajo de balón, voltereta sobre colchoneta, etc.
- Cinco minutos antes de terminar la clase, acuden al baño a lavarse las manos y tomar agua.
- Regresan a su sala y se colocan mascarilla a la espera de la clase siguiente.

El uniforme para las clases de Educación Física sugerido es: Buzo libre

Recreos y espacios comunes

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes siendo tan importante como el desarrollo pedagógico en sala de clases. Se establece que los encargados de velar por la seguridad y buena convivencia entre estudiantes son educadora o asistente de párvulos que este de turno.

Los recreos se ajustan a los horarios designados a comienzo de año escolar. El inicio del recreo es avisado con timbre, tras lo cual, se saldrá inmediatamente a los patios de la escuela según corresponda. El término del recreo será señalado de igual manera a través del timbre.

En ningún caso, los estudiantes serán castigados con la pérdida del recreo, tanto individual como colectivamente, entendiendo y considerando la importancia del espacio de aprendizaje y convivencia que genera el recreo.



Atrasos

Las y los estudiantes en conjunto de sus padres, apoderados y/o adulto a cargo deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio y termino de cada una de las jornadas.

El llegar atrasado/a constituye una falta, que quedará registrada en libro de atrasos ubicado en secretaria y se aplicará la sanción que corresponda. Jamás y bajo ninguna circunstancia la escuela devolverá a algún estudiante.

Uniforme Escolar

La presentación personal de las y los estudiantes como la de los miembros integrantes del equipo colaborador de la escuela, está basada en la higiene y buena presentación personal, por lo cual, jamás existirán discriminaciones por el tipo de vestimenta o por índole estética en el establecimiento.

El uniforme recomendado es: Libre, se sugiere cualquier delantal.

Colación y uso del comedor

El Horario de colación quedará estipulado al comienzo del año escolar, diferenciado por los niños que traen su propia colación y los que son beneficiarios de la alimentación JUNAEB con un tiempo mínimo de 30 minutos.

Los cupos de alimentación JUNAEB son administrados por la encargada de PAE.

Todos los estudiantes al momento de tomar sus colaciones y comidas son supervisados por educadora de párvulos y/o asistente de párvulos.

Comunicación Familia-Escuela

Todos los estudiantes de la escuela deben contar con un apoderado titular y otro suplente debidamente identificados en el proceso de matrícula o renovación de la misma. En caso de cambio de apoderado suplente, es responsabilidad del apoderado informar oportunamente el cambio o termino de suplencia, con Cedula de identidad de la persona que tomará la responsabilidad de dejar o buscar al niño o niña al momento del aviso a la escuela. El apoderado entregará como antecedentes mínimos y obligatorios, datos de contacto, dirección, correo electrónico, numero de emergencia, entre otros al momento de la matrícula. Es responsabilidad del apoderado mantener actualizado los datos en la escuela.

La vía oficial de comunicación entre la escuela y las familias, es la libreta de comunicaciones, la que deberá traer al establecimiento todos los días. En tiempo de crisis sanitaria y de



modalidad mixta se implementa correo institucional en donde los padres y apoderados deben dirigir sus solicitudes mientras existan cuarentenas restrictivas para tener una comunicación segura. A continuación, se adjuntan los correos electrónicos de los colaboradores:

Nombre	Correo
Jimena Andrade	jimena.andrade@escueladelenguajebelen.cl
Emilia Andrade	emilia.andrade@escueladelenguajebelen.cl
Belén Andrade	belen.andrade@escueladelenguajebelen.cl
Nury Arriagada	nury.arriagada@escueladelenguajebelen.cl
Ana María Cortés	anamaria.cortez@escueladelenguajebelen.cl
Flora Curín	flora.curin@escueladelenguajebelen.cl
Patricio De la Plata	patricio.delaplata@escueladelenguajebelen.cl
Cinthia Osses	cintia.osses@escueladelenguajebelen.cl
Berta Pérez	berta.perez@escueladelenguajebelen.cl
Matilde Pérez	matilde.perez@escueladelenguajebelen.cl
Tatiana Porma	tatiana.porma@escueladelenguajebelen.cl
Cecilia Quiroz	cecilia.quiroz@escueladelenguajebelen.cl
María Quilamán	maria.quilaman@escueladelenguajebelen.cl
Luis Esteban Silva	luis.silva@escueladelenguajebelen.cl
Elizabeth Albie	elizabeth.albie@escueladelenguajebelen.cl

En adición, tenemos disponibles los números telefónicos celular +569 3447 7987 y fijo (02) 2716 9583 de la escuela en caso de consultas, dudas y/o solicitudes.

Debido a modalidad mixta y situación de distanciamiento físico producido por crisis sanitaria COVID-19 se agrega el uso del canal formal de correo electrónico cuya directora María Quilamán responderá dudas de lunes a viernes, los apoderados deben escribir a maria.quilaman@escueladelenguajebelen.cl, secretaria@escueladelenguajebelen.cl y desde área social y de convivencia escolar, Patricio De La Plata, Trabajador Social responderá dudas los días miércoles y jueves, los apoderados pueden escribirle al siguiente correo patricio.delaplata@escueladelenguajebelen.cl.



Protocolo de registro de atención de padres y apoderados en acta

Se establece el procedimiento para la atención de padres y apoderados al interior de la escuela, que sean atendidos por cualquier colaborador de la escuela, Educadoras, Asistentes, Jefaturas y Trabajador Social.

Cuando un apoderado o padre solicite formalmente una hora de atención con algún profesional de la escuela o incluso cuando se solicite de manera informal en la puerta hablar con algún colaborador en particular, si la persona entra y es atendido al interior de la escuela, existe la obligación de dejar un registro de la entrevista en acta.

Dicho registro se le debe entregar a dirección, quien archivará los registros o archivarlo de manera personal pero que quede disponible para las posteriores revisiones.

La importancia de llevar un registro en acta de las entrevistas es con el objetivo de:

- Llevar un registro de las atenciones personalizadas que se realizan en la escuela
- Tener respaldo de la información recibida como de la información que se entrega desde la escuela
- Poder revisar las entrevistas para seguimiento de los casos
- Tener copias físicas ante solicitudes formales de programas de acompañamiento psicosocial y tribunales de familia sobre el trabajo realizado en la escuela
- Respaldo del trabajo realizado en relación escuela-familias
- Respaldo ante situaciones de denuncias ante entrega errónea o mal entendida de la información por parte de colaboradores de la escuela hacia los padres y apoderados

Las actas registradas podrán ser revisadas por cualquier área, para ello se deben solicitar a María Quilamán para la lectura o solicitud de copia de la misma.



Protocolo solicitud de documentación personal de los y las estudiantes

Se establecen plazos y encargados/as de entregar documentación solicitada por apoderados y entidades de protección Mejor Niñez para los efectos que estimen pertinentes según corresponda. La documentación debe ser solicitada al área correspondiente que se señala a continuación:

Área Pedagógica, Tipo de documento:

- Informe de personalidad
- Informe pedagógico
- Informe de evolución fonoaudiológica
- Documentos para traslado

Todos los documentos mencionados deben ser solicitados a la Unidad Técnica Pedagógica y/o a dirección. El plazo de entrega será 2 días hábiles desde la recepción de la solicitud con plazo máximo de 3 días hábiles.

Área Social, Tipo de documento:

- Pautas de observación a niños y niñas para programas patrocinantes Mejor Niñez
- Informes de carácter social como certificado de alumno prioritario o preferente
- Solicitudes de información de estudiantes para programas de Mejor Niñez (PPF, PRM, OPD, FAE PRO, entre otros)

Todos los documentos mencionados deben ser solicitados al Trabajado Social, Tío Patricio De La Plata. El plazo de entrega será de 5 días hábiles desde la recepción de la solicitud con plazo máximo de 7 días hábiles.

Área Secretaría, Tipo de documento:

- Certificado Alumno Regular

El documento mencionado debe ser solicitado a la secretaria, Tía Marta Curín. El plazo de entrega será de 2 días hábiles desde la recepción de la solicitud con plazo máximo de 3 días hábiles.

Para estos documentos y cualquier otro no mencionado se deberá solicitar mediante libreta de comunicaciones para evaluar a qué área de la escuela corresponde o puede acercarse personalmente a la escuela donde será orientado/a hacia donde debe dirigir su solicitud. Los plazos serán de 2 días hábiles con máximo de 3 días hábiles. Cuando sean informes de tipo masivo (como informes por nivel educativo) se tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para su entrega.

Los documentos no se entregarán en menos de los plazos establecidos, por lo que, si necesita alguna documentación, esta se debe realizar con anticipación por parte del apoderado o entidad patrocinante Mejor Niñez.



Protocolo de entrega de documentación personal de estudiantes a terceros

Se establece procedimiento para responder las solicitudes de entrega de documentación personal de estudiantes.

Para solicitar informes pedagógicos, de personalidad, integrales o de cualquier tipo de un estudiante en particular, debe ser el apoderado que aparezca registrado en el proceso de matrícula quien lo solicite para los efectos que estime pertinentes.

En el caso de ser una tercera persona familiar (abuelos, hermanos, primos, tíos, entre otros) que solicite documentación del estudiante, debe indicar el motivo de la solicitud y se le consultará al adulto que figure en nuestros registros como apoderado, en caso que el apoderado autorice la entrega, se realizará, en el caso de que el apoderado se oponga, no se entregará ningún tipo de documentación o información, esto con el objetivo de salvaguardar la información de los NN y transparentar los procesos.

En cuanto al tiempo, desde la solicitud y/o autorización, la escuela tiene 48 horas hábiles para realizar la entrega. Durante la pandemia y cuarentenas restrictivas, las entregas se realizarán con un máximo de 5 días hábiles.

Las solicitudes de documentación deben ser dirigidas a través de las tías educadoras y Dirección.

En el caso de ser oficiados por tribunal solicitando información del estudiante, se realizará la entrega por los canales oficiales y según los plazos dispuestos por ente judicial mediante área social y de convivencia escolar.



Protocolo sobre solicitudes de negación de entrega al otro padre o madre

Se establece el procedimiento para regular las solicitudes que son emitidas por nuestros padres y apoderados relativo a no permitirle a la escuela la entrega del niño o niña al otro padre o madre solicitadas por los apoderados.

En el caso de que algún padre o madre solicite que no le entreguemos su hijo/a al otro padre o madre, se debe solicitar una resolución judicial emitida por Tribunal de Familia en donde se establezca el régimen ordinario con días, y horarios de retiro y entrega del niño o niña, con el objetivo de conocer cuáles son los términos relacionales que fueron establecidos por el tribunal.

Generalmente las resoluciones de este tipo, establecen que el lugar de retiro y dejada de los niños y niñas será en la casa del padre o madre que tiene el cuidado personal del niño/a.

Si el apoderado al momento de solicitar la no entrega, no posee la resolución judicial, no se podrá aceptar la solicitud hasta que regule su situación y presente el documento a la escuela.

Lo anterior se argumenta en el derecho fundamental de los padres para ejecutar su parentalidad de manera libre siempre y cuando no exista una orden judicial para prohibir tal efecto y/o se esté vulnerando algún derecho de los niños y niñas.

Se aceptará la solicitud cuando:

- El apoderado presente una resolución judicial emitida por tribunal de familia donde se establezca el régimen ordinario de Relación Directa y Regular.
- El otro padre o madre, tenga conductas negligentes comprobables y esté vulnerando en alguna esfera los derechos de los niños y niñas.
- El padre o madre aludido tenga orden de alejamiento o prohibición de acercamiento a la madre y/o niño/a y el solicitante tenga copia de dicha resolución.

No se aceptará la solicitud cuando:

- El apoderado sin mayor justificación solicite que no se le entregue el niño/a al otro padre o madre.
- El apoderado diga que tiene el régimen de visitas regulado, pero no presenta la documentación solicitada (resolución judicial).

En el caso de que se acepte la no entrega del niño/a al otro padre, y esté solicite la entrega del niño, se le presentará la documentación del proceso judicial donde se establece el régimen de la Relación Directa y Regular, siendo esta la base legal para negar la entrega, recomendándole al apoderado que él puede solicitar la revisión del su régimen en cualquier momento en tribunal de familia.



Para ambos casos, tanto para el padre o madre que solicita la no entrega, como para el apoderado aludido, la escuela a través del Trabajador Social, entregará toda la orientación necesaria para tales efectos.

El encargado de esta solicitud es Patricio De La Plata Trabajador Social, quien contará con 7 días hábiles para dar respuesta. Una vez analizado el caso y la documentación, se responderá de manera presencial en la escuela y en el caso de no poder acudir el apoderado, se le responderá vía correo electrónico.

El objetivo principal de este procedimiento es velar por los derechos de los niños y niñas en base a la legislación vigente.

Reuniones de apoderados

Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva tratando los aprendizajes de los niños y niñas, abarcando lo académico como la convivencia escolar.

Cada curso tendrá reuniones de apoderados, las que serán sujetas a evaluación según la norma permita realizarlas en modalidad presencial o vía remota.

La asistencia a reuniones por parte de los padres, apoderados y/o adulto a cargo es de vital importancia ya que para el desarrollo de sus hijos es muy importante verlos a ustedes participar activamente en el proceso escolar, cimentando las bases de confianza y seguridad que todo niño y niña necesita. Por lo que las inasistencias deben ser debidamente justificadas, avisándole a la educadora a cargo sobre las razones.

Entrevistas con profesionales de la escuela

Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia, el o la apoderada/, una/o de sus profesoras/es u otra/o profesional del establecimiento, podrán solicitar una cita, en un horario prefijado en la unidad educativa.

Cada Docente, profesional de apoyo y asistente del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderadas/os, el cual será debidamente informado a las familias de los/as estudiantes que atiende vía libreta de comunicaciones. Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa.

La citación a un/a apoderado/a o la solicitud de reunión con un Docente o Directivo, por parte de este, deberá ser solicitada en secretaria, indicando nombre, profesional que solicita entrevista y explicitando claramente su objetivo y tema a tratar.



Recibimiento de los y las estudiantes ante enfermedad observable

Se establecen criterios mínimos respecto al momento de recibir a los niños, niñas y apoderados en puerta, como también establecer el conducto regular cuando los NN se presentan con un estado desfavorable de salud observable. El recibimiento es en base sobre la buena convivencia, el respeto y la empatía, por lo cual la manera de recibir en puerta será la siguiente:

- Encargado/a de recibir y cualquier persona que cumpla dicha función dará saludo de buen día al NN y al apoderado
- En caso de que se observe enfermo al niño/a y no tenga certificados médicos, se recomendará llevar al niño o niña a un centro de salud, si el apoderado insiste en dejar al NN en la escuela, se debe recibir y,
- El alumno quedará en observación durante 1 hora, si la condición del NN no mejora, se llamará al apoderado para que lo retire y lo lleve a un centro de salud con el fin de que sea diagnosticada la condición de salud del estudiante

Protocolo de retiro de estudiantes

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes deberán ser retirados por su apoderada/o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro, dejando por escrito en libro de retiro el nombre de quien retira, motivo, hora de salida y quien autoriza el retiro.

En el caso de que el apoderado titular no pueda venir a buscar al estudiante, hemos implementado un sistema de carnet identificadorio del adulto no titular, quien deberá entregarle el carnet a la persona no titular que retirará al niño o niña. Esto es con el objetivo de resguardar la entrega de los estudiantes a personas que los profesionales de la escuela no conocemos. Proteger a los niños y niñas es tarea de todos, por lo que el uso del carnet es fundamental para la seguridad de sus hijos e hijas. El no uso y/o uso incorrecto del Carnet es responsabilidad de los apoderados, quienes deben informar periódicamente si hay cambios en las personas que retirarán a los estudiantes y la persona no titular que retire al estudiante siempre debe tener su carnet identificadorio.

El carnet será entregado en instancias formales que serán debidamente informadas vía libreta de comunicación.



Actuación ante estudiante no retirado

Llamar a apoderados o personas cercanas al estudiante para interiorizarse de la situación (después de 10 minutos de la hora de salida). El estudiante queda a cargo de la docente titular. Transcurrida media hora de la situación y ante la no concurrencia de familiares autorizados para retirar al alumno. Se procederá a:

- Si se va en furgón el estudiante deberá ser devuelto a la Escuela (si está dentro del horario en que la escuela este abierta).
- Llamar a apoderados o personas cercanas al estudiante para interiorizarse de situación.
- Si el estudiante vive cerca, y según exista la posibilidad, ir a la casa para averiguar que sucede con el apoderado.
- Llamar a carabineros para comunicar la situación de apoderado no ubicable y proceder según sus indicaciones.
- En última instancia entregar al alumno a carabineros de Quinta Normal.

Actuación ante hurtos

El objetivo de este procedimiento es establecer la forma de actuación ante una situación de robo/hurto por parte de un estudiante. Los pilares en que se basa este protocolo son resguardar la seguridad de los niños y niñas, sin exponerlos de ninguna manera buscando estrategias formativas que busquen proteger y enseñar formas de relacionamiento en un ambiente de buena convivencia.

Si el/la menor saca, se lleva y/o guarda algún objeto que no le pertenezca dentro de sus cosas personales:

- Si es sorprendido en el acto, se comunicará el hecho a Dirección, se citará inmediatamente al apoderado dejando al estudiante en las actividades habituales y se esperará hasta que llegue el adulto a cargo para la revisión de la mochila.
- Si no se tiene claridad de quien fue, se emitirá una circular a los apoderados del curso de donde sucedió el hecho con el objetivo de ver si los niños y niñas llegaron a su casa con algún objeto que no les pertenezca
- Para resguardar la seguridad e integridad de los niños y niñas, deben informar del hecho ocurrido **sólo a Dirección**
- Jamás se deberá interrogar ni revisar los objetos personales del/la estudiante sin la presencia del apoderado o adulto responsable



Actuación ante corte de luz

La dirección esperara 15 minutos para que vuelva el suministro, si este no se repone deberá llamar a compañía para recabar información sobre el corte de luz- Reducción horaria.

Actuación ante corte de agua

- Corte momentáneo: permanecer con los alumnos en sala de clases.
- Corte permanente: suspensión de clases.

Actos cívicos o ceremonias

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

Los actos cívicos o ceremonias son expresión de los intereses y necesidades de todos los miembros de la comunidad, por lo que deben evitar desarrollarse exclusivamente desde una mirada adulta, con una estructura muy rígida, casi castrense o una excesiva formalidad. Deben ser instancias de participación e inclusión de las distintas visiones culturales que coexisten en la escuela.

Durante la crisis sanitaria, es obligatorio tener conductas de autocuidado como uso de mascarilla, aplicación de alcohol gel y distanciamiento físico.

Paseos de curso y salidas pedagógicas

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.

Paseos de Curso: Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderadas/os y el profesor/a jefe del curso respectivo. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc.

En ambos casos se solicitará la autorización a los padres, quienes deberán adjuntar la autorización escrita y enviarla firmada vía libreta de comunicaciones. El niño o niña que no sea autorizado por el adulto a cargo, no podrá participar de salidas de ningún tipo.



Protocolo de accidentes escolares y laborales Ley N°16.744

Accidente Escolar

¿Qué es un accidente escolar?, Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso). No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios o los producidos intencionalmente.

Seguro escolar

El seguro Escolar se entiende como un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

¿Cómo se declara un accidente escolar?

La persona a cargo del establecimiento educacional, el médico tratante o quien sufra el accidente, debe presentar una declaración individual de accidente escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese:

- Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional.
- Datos personales de la persona accidentada.
- Informe del accidente

¿Cómo acreditar un accidente de trayecto?

Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos:

- Un parte emitido por Carabineros.
- La declaración de testigos presenciales.
- Cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.



Tipos de accidentes, su gravedad y responsables

Mínima Gravedad:

- Contusión menor y/o herida. No le impide seguir con sus actividades escolares.
- Educadora a cargo informará vía oral al apoderado lo sucedido al momento del retiro del estudiante, consultando si requiere utilizar el seguro escolar para gestionar su entrega.
- Registrar en bitácora lo sucedido.

Mediana Gravedad:

- Contusión y/o herida que impida la continuidad de las actividades escolares.
- Secretaría o educadora a cargo completa el formulario del seguro escolar. Se espera al apoderado para el traslado del accidentado,
- Si el apoderado no está ubicable, se llamará al apoderado suplente, si ambos no contestan, se evaluará según la disponibilidad material y humana, la posibilidad de llevar al estudiante al centro de urgencia más cercano.
- Registro en bitácora de lo sucedido.

Alta Gravedad:

- Contusión, fractura u otra patología que impida la continuidad de las actividades escolares.
- Si el apoderado no está ubicable, se llamará al apoderado suplente, si ambos no contestan, se evaluará según la disponibilidad material y humana, la posibilidad de llevar al estudiante al centro de urgencia más cercano.
- Educadora a cargo o secretaria llamarán al SAMU al nivel 131 para solicitar una ambulancia que realice el traslado a un centro médico
- Registro en bitácora de lo sucedido.

Responsables

Los responsables de realizar las acciones serán las educadoras a cargo del estudiante accidentado en conjunto con secretaria, supervisado en todo momento por dirección quien entregará el acta del seguro para que el estudiante sea beneficiario de la atención



Prevención de accidentes

Como se mencionó anteriormente nuestro manual de convivencia tiene un enfoque preventivo.

Por ello se contempla:

- Supervisión y revisión regular del estado de; Infraestructura; Mobiliario; e Instalaciones sanitarias (registro en bitácora de accidentes escolares).
- Supervisión y revisión regular del estado del Mobiliario de la sala.
- Será responsabilidad de la Dirección de la Escuela llevar un registro de todo lo anterior.
- Durante las horas de recreo las profesoras y asistentes de educación deberán vigilar en forma permanente a los niños y niñas.
- En el aula la profesora y asistentes de educación deberán vigilar en forma permanente a los niños y niñas.

Accidentes en salidas pedagógicas

Las encargadas del Plan Integral de Seguridad Escolar son las educadoras Priscilla Carrasco y Tatiana Porma, quienes deberán llevar a la salida pedagógica, un registro con los datos de todos los alumnos y adultos que participan de la visita, con nombre, RUT, números telefónicos, la planilla del seguro escolar con el carnet y RUT de la escuela además de llevar un botiquín siempre a mano.

Será la encargada de seguridad escolar junto a la educadora del nivel y de primeros auxilios quienes deberán:

- Revisar al alumno, verificar nivel de la lesión y llamar a los padres.
- Entregar formulario de seguro escolar.
- Dirigirse junto a los padres a un centro de atención de urgencia si la situación así lo amerita.
- Si la lesión es leve se le comunica al apoderado para que este decida si retira o no al alumno
- Si la lesión es de mediana gravedad se le pide al apoderado que acuda a la escuela y/o al lugar donde se esté realizando la actividad
- Si la lesión es grave, en conjunto con el apoderado, se coordinará una forma inmediata de traslado a un centro hospitalario.



Accidente de trayecto o furgón

Los conductores de los furgones escolares deberán recibir el protocolo de actuación en estos casos. Será el tío conductor del furgón quien deberá:

- Conocer y firmar el protocolo de actuación frente a accidentes de trayecto en furgón escolar (ver anexo N°1)
- Revisar al o los alumnos y verificar nivel de las lesiones.
- Llamar a la escuela para comunicar la situación a la encargada de seguridad escolar
- Llamar a Carabineros de Chile para comunicar la situación.
- La secretaria o educadora deberá llamar a los padres o apoderado para comunicar la situación.
- La escuela generará el seguro de accidente escolar para ser entregado a los padres y apoderados del estudiante

En trayecto a la escuela y salida

Estudiantes:

El afectado, acompañante y/o familiar deberá comunicarse con la escuela informando la situación para que se gestione la entrega del documento del seguro escolar para que pueda ser presentado en centro de salud.

Colaboradores:

El trabajador debe informar a dirección de su situación, quien informará a sostenedora para que se gestione por escrito a la mutual ACHS o a la mutual a la cual esté afiliado o al Servicio de Salud respectivo en caso de tener seguros personales asociados.

En ambos casos, se deberá dejar registrada la situación en bitácora, siendo Dirección la encargada de supervisar todo el proceso.

Accidente de trabajo

Comprenderemos como accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. El inciso 2º del artículo 5 de la ley 16.744 establece que son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.



Seguro laboral

La ley sobre accidentes del trabajo y enfermedades laborales (Ley 16.744) define como accidente laboral cualquier lesión que sufra una persona a causa o con ocasión de su trabajo y que provoque algún tipo de incapacidad o, incluso, su muerte. Estos hechos pueden ocurrir tanto durante la jornada laboral, como en actividades gremiales, de capacitación o también en un paseo de la empresa (si este requiere de asistencia obligatoria). Además, también se incluyen los incidentes que ocurren en el trayecto de ida o regreso entre la casa y el lugar de trabajo. La escuela tiene convenio con ACHS.

Si llegas a tener un accidente en el trabajo debes dar aviso inmediato a tu empleador y tener en cuenta estos simples pasos que te permitirán contar con los beneficios estipulados por la ley:

1. En caso de requerir una ambulancia,

Llama o pídele a alguien más que se comunique con URGENCIA AMBULANCIA llamando al 1404 o al 800 800 1404 desde cualquier punto del país.

2. Estás lesionado, pero no requieres de una ambulancia, dirígete al centro de atención ACHS más cercano a tu lugar de trabajo.
3. Una vez en el centro de atención ACHS, deberás presentar tu Cédula de Identidad junto a la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT). Este documento se encuentra disponible en nuestro sitio web y en todos nuestros centros de atención a lo largo del país. Acá recibirás atención médica de urgencia y se te indicará el tratamiento a seguir.



¿Qué hacer si un estudiante se desmaya?

En primer lugar, se debe realizar una evaluación visual de la situación, aplicando el ABC diagnóstico, que consiste en ver:

- Si respira
- Si hay pulso
- Y si responde a estímulo

La respiración se puede analizar por medio de: Vista hacia el tórax (mirar si se levanta el estómago o no) y el oído se pone en la boca (para sentir el flujo del aire), por último, se debe ver si hay respuesta a estímulos.

- Si no hay respiración, se debe hacer respiración boca a boca
- Si no hay pulso, se debe realizar RCP (30 compresiones x 2 ventilaciones)

Si hay respiración y pulso, se debe mantener el cuerpo del estudiante en posición horizontal con las piernas en V hasta que se recupere y al pararse, debe hacer lento y con cuidado para sentarse en un lugar adecuado para esperar su retiro.

Desde el momento que se detecta el desmayo y se analizan las características del mismo, se debe llamar a la ambulancia y mientras tanto y hasta que llegue el personal de salud, se debe mantener la ejecución de RCP al estudiante 30C x 2V, por lo que en la escuela debe haber al menos 2 personas capacitadas para dar la primera respuesta.

Según indicaciones médicas, los primeros 4 minutos son vitales para mantener con vida a un estudiante.

En caso de estudiantes con ataques epilépticos, no se debe inmovilizar, solo se debe mantener de lado en posición horizontal al estudiante, verificando si tiene algo en la boca para retirarlo, mientras se debe llamar a los padres y/o apoderados del estudiante afectado.

Flujograma

1. Quien realice el diagnóstico, debe respirar y mentalizarse, pensando que estamos salvando la vida de un estudiante si actuamos bien.
2. Aplicar ABC.
3. Si no hay respiración, aplicar boca a boca
4. Si no hay pulso aplicar RCP hasta la llegada de la ambulancia
5. Inmediatamente aplicado ABC, llamar a la ambulancia
6. Llamar a los padres y/o apoderados



Consideraciones

Todos los eventos relacionados con accidentes escolares, quedan registrados en bitácora a cargo de Priscilla Carrasco, educadora de párvulo y Tatiana Porma, asistente de párvulo.

La escuela tiene la obligación de dar aviso y comunicar de forma inmediata lo que suceda a las familias de nuestros estudiantes, siendo las jefaturas (Dirección María Quilamán y UTP Pilar Tapia) quienes supervisarán en todo momento las acciones y ejecución del protocolo de accidentes, además de entregar y facilitar oportunamente el seguro contra accidentes escolares.

En caso de ahogo, se debe contar con 1 profesional que pueda ejecutar la maniobra de Heimlich.



Anexo 1

Protocolo de actuación frente a accidentes de trayecto en furgón escolar

Este documento tiene por objetivo crear un procedimiento para los tíos conductores de los furgones escolares en caso de tener algún accidente de trayecto, ya sea de ida o vuelta.

En caso de tener algún accidente que involucre a un estudiante, el tío conductor según sus posibilidades físicas, deberá inmediatamente sucedido el hecho, tomar contacto con la escuela, quienes generarán el contacto con los padres, apoderados y/o familiares de los estudiantes involucrados, entregando el seguro escolar para que puedan ser atendidos en los centros de salud que correspondan.

Para ello, usted debe comunicarse a los siguientes números telefónicos en este orden:

- | | |
|---------------------------|------------------|
| 1. Encargada de PISE | +569 39 55 63 43 |
| 2. Segunda Encargada PISE | +569 63 67 80 39 |
| 3. Directora | +569 39 55 63 43 |
| 4. Jefa UTP | +569 39 53 6567 |
| 5. Secretaría | 22 716 9583 |

El objetivo es tener una comunicación fluida que permita tomar decisiones que asistan a nuestros estudiantes y sus familias.

Nombre tío conductor: _____

Rut: _____

Teléfono: _____

Patente: _____

Tomo conocimiento de la información:

Firma tío conductor

Firma Dirección

Nota: Una vez firmado el documento, se le entregará una copia impresa al tío conductor.



Protocolo de horarios y entrega de información por parte de los colaboradores de la escuela hacia padres y apoderados

Se establece el procedimiento que determina la manera de entregar información entre cualquier colaborador de la escuela (docentes, asistentes, administrativos, entre otros) y la familia de los estudiantes, con el objetivo de canalizar una información veraz y autorizada por las jefaturas (Dirección y UTP). Cada colaborador/a tiene una manera formal e informal de tener contacto con las familias, ya sea de forma verbal, por WhatsApp, correo electrónico, libreta de comunicaciones entre otras.

Considerando que los correos electrónicos institucionales y las libretas de comunicaciones son los únicos elementos formales para la transmisión de información oficial, se entiende que los medios digitales como redes sociales y de chat instantáneo, son una forma directa de hablar con los apoderados. Debido a esto, con este protocolo se regulariza la manera en que entregamos información.

Todo colaborador/a que desee entregar cualquier tipo de información que tenga relación con la escuela y esté al interior del establecimiento, aunque sea una respuesta rápida de WhatsApp, estas deben ser debidamente autorizadas por su jefatura directa. En ningún caso se debe entregar información sin antes haber consultado a Dirección y/o Jefa de UTP, por muy simple que esta sea, como escuela debemos tener un control sobre lo que les informamos a nuestros padres y apoderados. Por lo tanto, si usted como colaborador desea entregar alguna información se deberá:

- Dirigirse a Dirección y/o Jefa de UTP
- Señalar o comentar sobre lo que se va a comunicar para hacer un contraste con la información oficial (y no cometer errores en la entrega de la misma)
- Una vez autorizada/o, usted podrá enviar la información al apoderado
- En el caso que su jefatura no autorice la entrega de información y el apoderado insista con una respuesta, se debe derivar al padre o apoderado a Dirección o UTP

Horarios de respuesta

Luego que se autoriza la entrega de información, en un espacio donde no se encuentre con estudiantes, el colaborador/a podrá dar respuesta al apoderado. En ningún caso los colaboradores/as responderán en horario de clases con estudiantes, ya que la atención de las docentes y asistentes es completamente para los niños y niñas en favor de su seguridad.

Si el colaborador/a se encuentra fuera de horario y día laboral, queda totalmente exento de dar respuestas, por lo que, los fines de semana no se entregará información.



Solicitud de intervención/entrevista a estudiante por instituciones externas

Se establece procedimiento para responder a solicitudes de entrevista e intervención de instituciones externas al interior de la escuela. Cualquier programa que esté realizando intervención con alguno de nuestros estudiantes, puede solicitar una visita presencial para realizar entrevistas o intervenciones según corresponda.

Para ello, debe completar la pauta solicitud de intervención/entrevista a estudiantes por instituciones externas, respondiendo todos los ítems señalados:

- Identificación del profesional
- Identificación del/la estudiante
- Tipo de solicitud
- Objetivos de la intervención y/o entrevista
- Resultados esperados

Además, debe adjuntar obligatoriamente la siguiente documentación:

- Oficio con RIT de la causa
- Contrato de trabajo, currículum o carta de presentación de la institución representada.

Tiempos de respuesta

Una vez realizada la solicitud, esta será analizada por Trabajador Social en conjunto con Jefaturas, quienes emitirán una respuesta oficial con plazo máximo de 5 días hábiles, en donde se someterá a evaluación la solicitud, entregando una respuesta vía canal oficial (correo electrónico).

Encargados

Los encargados de la recepción de las solicitudes son Trabajador Social y Dirección. Las instituciones deben enviar sus solicitudes a patricio.delaplata@escueladelenguajebelen.cl y maria.quilaman@escueladelenguajebelen.cl

Consideraciones

La escuela siempre estará disponible para instituciones que estén trabajando en pro de nuestros niños y niñas, para ello, se debe solicitar a través de correo electrónico, completando la pauta que se enviará, para luego dar una respuesta oficial sobre las peticiones que hagan los organismos interventores. Los días y horarios serán definidos y determinados según la disponibilidad de la escuela y los profesionales que estén involucrados.



Pauta de intervención/entrevista a estudiante por instituciones externas

La siguiente pauta debe ser completada en su totalidad por la institución solicitante, en donde se debe tener el respaldo de los documentos de la causa y de su lugar de trabajo, se identifica a la persona, la institución que representa y los objetivos de intervención y/o entrevista.

1. Documentos obligatorios (Debe adjuntar el oficio con RIT y uno de los 3 documentos solicitados en punto B)

A) Oficio con RIT de la causa

B) Contrato de trabajo, currículum o carta de presentación de la institución representada

2. Identificación del/la profesional

Nombre: _____

Rut: _____

Institución: _____

Cargo: _____

Nombre y N° de teléfono de jefatura directa:

3. Identificación del/la estudiante

Nombre: _____

Rut: _____

Motivo de ingreso según oficio: _____

Nombre de tutor legal que asiste a intervención: _____

3. Tipo de solicitud (Marque una opción)

A) Documentos (CAR, personalidad, pedagógicos, etc.)

B) Entrevista y/o intervención

C) Reunión de coordinación

D) Otra, señale: _____



4. Objetivos de la intervención y/o entrevista (Señale si es informativa, vincular, indagatoria, de protección, entre otras)

5. Resultados esperados

Firma solicitante

Firma Dirección

Firma Trabajador Social



Protocolo de actuación en casos de violencia física

En la actualidad, el problema de la violencia y dificultad para resolver conflictos de manera pacífica entre niños y jóvenes arroja cifras que van en aumento. En ocasiones no es imposible detectar cuántos niños han padecido o padecen violencia sistemática, por parte de un compañero o adulto. Pero es posible afirmar que casi la mitad de los niños en edad escolar en el mundo, han participado de una situación de bullying, en forma de violencia psicológica, agresiones físicas o sexuales.

En nuestro país durante el año 2010 el Ministerio de Educación aplicó la encuesta nacional sobre bullying a estudiantes de segundo medio y en ésta, el 86% declaró ser testigo de insultos y burlas frecuentemente en sus colegios. Es por esto que en septiembre del 2011 se firma la promulgación de la “Ley sobre violencia escolar”, la que modificó la Ley General de Educación (20.370) incorporando un párrafo sobre violencia escolar en su Título Preliminar, debido al aumento de denuncias en ese sentido.

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”.

Maltrato Infantil

El maltrato infantil se define como acción, omisión o trato negligente, no accidental, que priva al niño de sus derechos y su bienestar, que amenaza y/o interfiere su ordenado desarrollo físico, psíquico o social y cuyos autores pueden ser personas, instituciones o la propia sociedad (OMS;2003).

Es un problema social e involucra a todos los miembros de la comunidad. La escuela Belén ha desarrollado un manual para identificar conductas y expresiones de vulneración de derechos, el cual se ha presentado en sesiones al equipo colaborador, sensibilizando sobre la temática. Ver anexo página 83 del manual.



Prevención de maltrato físico, psicológico y abuso sexual

Al interior del establecimiento se trabajará actividades orientadas a:

- Desarrollar autoestima saludable, con el fin que el niño (a) tenga conductas de auto cuidado.
- Desarrollar y potenciar la capacidad de expresar con facilidad lo que les sucede y de que se sientan valorados y aceptados.
- Fortalecer las áreas de desarrollo personal y social, en términos de autoestima y factores protectores.
 - Los profesionales de la escuela utilizarán vocabulario positivo, fortaleciendo sus habilidades.

Maltrato físico

Consideraremos el maltrato físico como: Cualquier acción no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o enfermedad en el niño o le coloque en grave riesgo de padecerlo.

Los indicadores típicos del abuso físico en un menor son:

- Magulladuras o moretones en diferentes fases de cicatrización y de forma extendida en diferentes partes del cuerpo.
- Quemaduras con formas definidas.
- Fracturas de nariz o mandíbula, o en espiral de los huesos largos.
- Torceduras o dislocaciones.
- Heridas o raspaduras en la cara y la parte posterior de las extremidades y torso.
- Señales de mordeduras humanas; cortes o pinchazos; lesiones internas (en el cráneo o cerebro, síntomas de asfixia...)

Los integrantes de la comunidad escolar, al observar algunas de estas conductas en adultos responsables a cargo de los alumnos están en la obligación de realizar la denuncia. Derivar al niño (a) al centro médico más cercano, avisar a los carabineros. Se da 15 días para la investigación interna. Informar al comité de convivencia escolar, trabajador social y asesorarse con la OPD.



En el caso que el presunto abusador sea una persona ajena a la Escuela.

Se deriva el caso a Trabajador Social quien realizara una investigación de la situación, se reunirán los antecedentes, realizara un informe y denuncia según corresponda.

En el caso que el presunto maltratador sea un integrante de la escuela el Comité de Convivencia Escolar, se deberá:

- Tomar nota de la denuncia.
- Informar a los Directivos de la escuela, Trabajador social y sostenedor de la Escuela.
- Se realizará una investigación de la situación (tendrá una duración de 15 días) Se reunirán los antecedentes y realizara un informe.
- La Dirección deberá derivar al alumno a un centro médico para que sea esta entidad quien establezca la situación real del niño o niña afectado (a).
- Se comunicará a los padres la situación.
- Se realizará la denuncia a Carabineros de Chile
- Se desvinculará momentáneamente al integrante de la Escuela, hasta que se emita resolución.

Maltrato psicológico

Definiremos **maltrato psicológico** como manifestación reiterada de hostilidad verbal hacia un niño o niña, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción. Los integrantes de la comunidad escolar, al observar algunas de estas conductas en adultos responsables a cargo de los alumnos deberán, hacer la correspondiente denuncia a la encargada de Convivencia Escolar.

Los indicadores típicos del maltrato psicológico en un niño o niña son:

-La detección de estos indicadores debe realizarse mediante la observación de la conducta del niño y del adulto que lo acompaña, así como valorando la calidad de la relación entre ambos; además, se debe hacer una búsqueda sistemática de información acerca de la ocurrencia de maltrato.

-La obtención de esta información es compleja, no sólo por el ocultamiento y la negación de los adultos temerosos de un castigo legal o de la censura social, sino también porque el propio niño puede negar el abuso por temor, por un sentimiento de lealtad hacia su familia o porque piensa que no le van a creer. El secreto, del que participan también el niño y otros miembros de la familia, permite la manipulación de la dependencia afectiva de los niños por parte del adulto responsable.



Algunos indicadores psicológicos o emocionales de maltrato están dados por lo siguiente:

Es frecuente observar en el niño conductas de temor y retraimiento, o bien, de inquietud excesiva y apego inadecuado al profesional o asistente que presta la atención.

Las explicaciones del adulto son generalmente vagas, minimizadoras y en abierta contradicción con los hallazgos.

Puede observarse falta de interacción y contacto, así como una excesiva dependencia a algunas de las conductas del adulto que caracterizan al maltrato emocional: descrédito, ridiculización, descalificación, amenazas, indiferencia, o bien, rechazo explícito o implícito.

Otros indicadores psicológicos y conductuales observados son: bajo rendimiento escolar, inasistencia a clases o retrasos frecuentes, hiperactividad, agresividad, rebeldía, desorganización, o bien, se pueden identificar niños tímidos, poco comunicativos y de apariencia descuidada.

En el caso que el presunto maltratador sea una persona ajena a la Escuela. El comité de Convivencia Escolar deberá:

- Se realizará una investigación de la situación junto al asistente social, se reunirán los antecedentes y realizara un informe.
- La Dirección deberá derivar al alumno a un especialista para que sea este quien establezca la situación real del niño o niña afectado (a).
- Se comunicará a los padres y/o apoderados la situación.
- Se realizará la denuncia a la entidad correspondiente (P.D.I, Fiscalía, Carabineros de Chile, etc.)

En el caso que el presunto maltratador sea un integrante de la Escuela, el comité de convivencia escolar deberá:

- Tomar nota de la denuncia.
- Se desvinculará momentáneamente al integrante de la Escuela, hasta que se aclare la situación.
- Informar al encargado de convivencia escolar y a los Directivos de la escuela y sostenedores.
- Se realizará una investigación de la situación (tendrá una duración de 15 días) Se reunirán los antecedentes y realizara un informe.
- La Dirección deberá derivar al alumno a un especialista para que sea este quien establezca la situación real del niño o niña afectado (a).
- Se comunicará a los padres y/o apoderados la situación.
- Se realizará la denuncia a la entidad correspondiente.

Abuso Sexual

UNICEF define el abuso sexual infantil como:

“Toda acción, que involucre a un menor en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. El adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un menor en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y que opera la coerción”.

¿Quiénes pueden ser víctimas de abuso sexual?

Las víctimas de abuso sexual pueden ser cualquier niño o niña, sin existir un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, clases sociales, religiones y niveles socioculturales.

Pese a ello se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infantil como: falta de educación sexual; baja autoestima; necesidad de afecto y/o atención; niño o niña con actitud pasiva; dificultades en desarrollo asertivo; tendencia a la sumisión; baja capacidad de toma de decisiones; niño o niña en aislamiento timidez o retraimiento.

El personal de la Escuela al encontrarse frente a un relato que denote presunto abuso sexual contra un menor deberá:

- Escuchar incondicionalmente.
- Facilitar el relato espontáneo.
- No interrumpir, ni cuestionar, ni culpabilizar, ni minimizar.
- Actitud empática: ponerse a la altura física del niño/a. Permanecer lo más sereno/a posible.
- Saber que los niños/ as para protegernos pueden callar u omitir.
- Plantear preguntas genéricas o frases de continuidad: - ah y ¿qué más?
- Evitar preguntas cerradas. No insistir en- ¿Cómo fue? - ¿Qué te hizo?
- Resguardar privacidad del niño/a.
- Los niños tienden a minimizar el abuso, no a exagerarlo.
- Registrar de forma textual y por escrito lo que el niño/a señala.

El caso deberá ser informado a la Dirección de la escuela para que esta tome las debidas acciones.



La ley establece que los responsables de investigar si existió delito y su categorización corresponden solo y exclusivamente a la fiscalía apoyada por las policías. Ni los colegios ni el Ministerio de Educación tienen facultades para pronunciarse sobre la existencia de un delito, ni por sus responsables ni por la aplicación de las penas que establece la ley”. Por lo cual al referirnos al caso hablaremos de presunción de Abuso sexual.

En el caso que el presunto abusador sea una persona ajena a la Escuela.

Se realizará una investigación de la situación junto al asistente social, se reunirán los antecedentes y realizara un informe.

La Dirección deberá derivar al alumno a un centro médico para que sea esta entidad quien establezca la situación real del niño o niña afectado (a).

Se comunicará a los padres y/o apoderados la situación.

Se realizará la denuncia a P.D.I y otros.

En el caso que el presunto abusador sea un integrante de la Escuela, se deberá:

- Tomar nota de la denuncia.
- Informar al encargado de convivencia escolar, Trabajador Social y a los Directivos de la escuela.
- Se realizará una investigación de la situación (tendrá una duración de 15 días.) Se reunirán los antecedentes y realizara un informe.
- La Dirección deberá derivar al alumno a un centro médico para que sea esta entidad quien establezca la situación real del niño o niña afectado (a).
- Se desvinculará momentáneamente al integrante de la Escuela, hasta que se aclare la situación.
- Se comunicará a los padres la situación.
- Se realizará la denuncia a P.D.I y otros.
- Establecida la culpabilidad del acusado por parte de los tribunales de justicia se seguirán los conductos regulares para esta situación.
- Establecida la inocencia del inculpado se solicitará y /o realizará una disculpa pública.

Nota: En el caso que el caso revista connotación pública la Dirección de la Escuela será la encargada de representar la opinión de la Escuela frente a los hechos.



Violencia en la escuela

La violencia se define como un acto intencional, dirigido a dominar, controlar, agredir o lastimar a alguien más, puede ocasionar daños irreversibles. Implica un abuso del poder mediante el empleo de la fuerza, ya sea física, psicológica, económica o política. Casi siempre es ejercida por las personas que tienen el poder en una relación.

Se entiende por *violencia escolar* la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal subalterno) y que se produce bien dentro de los espacios físicos que le son propios a esta (instalaciones escolares), bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

La violencia al interior de las escuelas es un fenómeno que debe ser asumido de manera conjunta, las autoridades educativas, los docentes, los padres de familia y los propios alumnos que tienen derecho a ejercer su voz, para establecer acciones preventivas, más que correctivas.

Desde muy temprano los niños aprenden que la violencia es una forma eficaz para "resolver" conflictos interpersonales, especialmente si la han padecido dentro del hogar, ya sea como víctimas o como testigos. La violencia se transforma paulatinamente en el modo habitual de expresar los distintos estados emocionales, tales como enojo, frustración o miedo; situación que no se constriñe exclusivamente al seno familiar, sino que invariablemente se verá reflejada en la interacción de cada uno de los miembros de la familia con la sociedad.

La violencia escolar no se genera preponderantemente en la escuela, sino que ésta la recibe fundamentalmente del ambiente social y familiar, y degenera en vandalismo y agresiones hacia los docentes y los alumnos.



Prevención de violencia física y psicológica entre los integrantes de la comunidad escolar

- Contar con canales de comunicación abiertos permanentes.
- El crear vínculos y lazos entre todas las personas de la comunidad escolar (cada tres meses), mediante la integración a actividades de la escuela y jornadas de autocuidado.
- Establecer reglas claras respecto a lo que se espera de la comunidad educativa.
- Trabajar la convivencia escolar en el aula a través de los objetivos de las bases curriculares de párvulos.
- Realizar evaluación constante los objetivos planteados para la convivencia escolar, reestructurándolos continuamente.

Actuación ante agresiones entre integrantes de la comunidad educativa

ENTRE ALUMNOS

- Se recurre a la mediación de la profesora. Priorizar buen ambiente en la sala de clases (tiempo fuera).
- Si la situación persiste la profesora deberá llamar al apoderado y comunicar la situación.

DE ALUMNO A INTEGRANTE DE LA ESCUELA

- Contener al alumno y saber qué pasa e informar al apoderado.
- Si la conducta persiste, se llamará al apoderado, se comunica y se registra en hoja de entrevista personal.

DE INTEGRANTES DE LA ESCUELA A ALUMNO

- Se citará al comité de convivencia escolar.
- Se deriva el caso a asistente social.



ENTRE INTEGRANTES DE LA ESCUELA

- Se recurre a testigo ocular (mediador).
- Entrevista de ambas partes.
- Mediación por parte de dirección.

ENTRE APODERADOS (lenguaje procolalicos, amenazas)

- Se llamará a Carabineros.
- Se citará al comité de convivencia escolar.

DE INTEGRANTE DE LA ESCUELA A APODERADO

- Se llamará a Carabineros y se constatará lesiones.
- Se citará al comité de convivencia escolar

DE APODERADO A INTEGRANTE DE LA ESCUELA

- Se citará al comité de convivencia escolar y se llamará a Carabineros.

Actuación ante agresiones verbales entre integrantes de la comunidad

ENTRE ALUMNOS

- Se recurre a la mediación de la profesora.
- Si la conducta persiste, se llamará al apoderado.

DE ALUMNO A INTEGRANTE DE LA ESCUELA

- Se llamará al apoderado y se registrará en hoja de entrevista.

DE INTEGRANTE DE LA ESCUELA A ALUMNO

- Se citará al comité de convivencia escolar.

ENTRE INTEGRANTES DE LA ESCUELA

- Se citará a Dirección



ENTRE APODERADOS

- Se citará con encargado de convivencia escolar.

DE INTEGRANTE DE LA ESCUELA A APODERADO

- Se citará con encargado de convivencia escolar.

DE APODERADO A INTEGRANTE DE LA ESCUELA

- Se citará con encargado de convivencia escolar.



Comité de seguridad

Objetivos

El Comité de Seguridad tiene como objetivo implementar y desarrollar un plan de seguridad para niños, niñas, profesores y personal de la escuela que sea conocidos por todos, con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo, cuyo fin será la mantención adecuada de las condiciones de seguridad de la escuela y el bienestar físico de toda la comunidad.

Estrategias del comité

- El equipo de seguridad considerará este año asesorarse y contar con el apoyo de instituciones externas para orientarse sobre el tema de seguridad escolar, primeros auxilios, entre otros.
- Detectar los espacios de riesgo, resolverlos si están a su alcance, o bien, informarlos para su resolución (cuaderno paritario).
- Sensibilizar a los niños y niñas sobre la importancia de su seguridad, tanto dentro como fuera de la escuela (plan de seguridad).
- Realizar y entregar manuales de procedimientos a profesores y a toda la comunidad ante situaciones de riesgo y de emergencias por causas naturales.
- Mantener comunicación con carabineros (Plan Cuadrante), bomberos e instituciones afines, para las diferentes eventualidades que se sucedan.
- Mantener a la vista números de teléfonos de emergencias.
- Mantener permanentemente actualizado el Plan de Evacuación de la escuela.
- Tener instruido al personal para manejar adecuadamente los materiales frente a una emergencia, extintores, red húmeda, circuitos eléctricos, etc.
- Designar, coordinar e informar tareas de evacuación y realizar los diferentes simulacros para poner en marcha dicho plan.
- Dejar por escrito el detalle de los simulacros, con fechas y tiempos reales de la evacuación.



Actuación ante siniestros según plan de seguridad escolar

Objetivo General

- Lograr el resguardo general de la Unidad Educativa, mediante la aplicación del Plan de Evacuación.

Objetivo Especifico

- Salvaguardar la integridad del alumnado y del personal que trabaja en la escuela.
- Mantener la serenidad, fortaleza, autocontrol de los profesores en una eventual catástrofe.
- Comunicar de inmediato con autoridades específicas en este tipo de eventos como: Carabineros, Ambulancia, Bomberos, Municipalidad, etc.
- Mantener informado a padres, madres y apoderados en general, que de originarse un eventual sismo o incendio, estos deberán presentarse en la escuela en ayuda y/o retirar a sus hijos del establecimiento.

Evacuación

Según sector:

- ✓ **SISMO:** Sector patio 2 (anexo) en zona de seguridad demarcada.
- ✓ **INCENDIO:** Evacuación de la escuela a sector de Tadeo Vargas vereda oeste. (Iglesia)

Toque y sonido de campana:

- ✓ **INCENDIO:** Toque de bocina.
Profesor saca el libro de clases
Salida rápida.

Incendio: salida rápida en orden y tranquilidad al sector más alejado del siniestro (vereda del frente, iglesia).

- ✓ **SISMO:** Toque de campana.
Se cubren bajo la mesa.
Profesor saca el libro de clases.
Salida después del segundo toque de la campana.



Sismo de intensidad: ubicación bajo las mesas, luego cesado el movimiento, salida dinámica en orden y tranquilidad a sitios de evacuación.

Organización de la operación de evacuación y seguridad

De considerar en la organización y coordinación con: apoderados, padres en general y funcionarios pertinentes.

- Informar, reforzar a padres en general sobre el sistema de evacuación en la Primera reunión del año escolar y a través de comunicaciones.
- Mantener una cercana relación con los organismos pertinentes, capacitadas para estas eventualidades (Bomberos, Carabineros, etc.)
- Educar a los alumnos sobre la magnitud de estas catástrofes, buscando la madurez necesaria y mecánica de su comportamiento a seguir en el evento.
- Recordar siempre que nuestro país es sísmico.

Roles y funciones de las profesoras:

- ✓ Informar a los padres y apoderados en las reuniones, que deben informar a la profesora, el retiro de su pupilo, en caso de un siniestro. El alumno no puede ser retirado por algún desconocido o salir solo del establecimiento.
- ✓ Mantener al día el libro de clase respecto a direcciones, teléfonos y celulares de sus casas.
- ✓ Debemos lograr que nuestros alumnos participen de manera responsable ante los ensayos de evacuación.
- ✓ Durante las jornadas con los alumnos, la profesora debe, como función relevante estar recordando, orientando, practicando sobre una posible eventualidad.

Durante el evento:

- ✓ El profesor es el último en salir de la sala verificando que no quede ningún alumno. (La salida debe ser rápida y dejar abierta la puerta).
- ✓ Debe obligatoriamente llevar consigo el libro de clases, teniendo la asistencia de los alumnos presentes.
- ✓ Apoyar el orden y la tranquilidad durante y después del evento.



Roles y funciones de las asistentes:

- ✓ Apoyar la salida de los alumnos y alumnas.
- ✓ Deben evacuar baños y dirigir camino a zona de Seguridad.

Roles y funciones de los fonoaudiólogos:

- ✓ Sacar a sus alumnos de su sala hacia las zonas de seguridad.
- ✓ Apoyar a las asistentes y profesoras en cuanto al orden y tranquilidad durante y después del evento.

Roles y funciones de auxiliar de aseo y administrativos:

- ✓ Cortar energía eléctrica y agua si lo amerita el evento.
- ✓ Dejar constancia de lo sucedido.
- ✓ No abandonar el recinto, estar atento ante la llamada telefónica.
- ✓ Una vez terminado el evento, evaluar daños y dar aviso a Instituciones pertinentes.



Roles y funciones específicas de los funcionarios del establecimiento.

FUNCIÓN	ENCARGADO	EN CASO DE NO ESTAR
TOQUE DE CAMPANA	JIMENA ANDRADE	NURY ARRIAGADA
BOTIQUIN Y PRIMEROS AUXILIOS	NURY ARRIAGADA	CECILIA QUIROZ
EXTINTORES PATIO 1	NURY ARRIAGADA	CINTHIA OSSES
CORTAR LUZ GENERAL	MARTA CURIN	MARIA QUILAMAN
CORTAR AGUA POTABLE	TATIANA PORMA	-
CORTAR GAS Y SACAR EXTINTOR DE INCENDIO DE LA COCINA	ISABEL MARTINEZ	-
COMUNICACIÓN	MARIA QUILAMAN	MARTA CURIN
ORGANIZACIÓN	NURY ARRIAGADA	-
COORDINACION GENERAL	MARIA QUILAMAN	PATRICIO DE LA PLATA

Nota: Cargos sujetos a variación según personal disponible

Participación de los actores escolares

La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación. Junto a sus respectivos derechos y deberes explicitados en este documento, existen instancias formales de participación para cada uno de ellos.

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa. Este manual de convivencia reconoce y norma las instancias formales de participación en la escuela, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.



Centro de padres y apoderados

Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente en un centro general de apoderadas/os. Con esta organización las y los apoderadas/os podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje y el quehacer institucional de la unidad educativa.

El centro general de apoderadas/o tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo. El centro de apoderadas/os será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:

- Presidenta/e. PD.
- Secretaria/o. PD.
- Tesorera/o. PD.

Consejo de Profesores/as.

El consejo de profesores/as es una instancia colegiada conformada por todas y todos los docentes del establecimiento, así como por las y los asistentes de la educación de acuerdo a los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada.

Los consejos de profesores/as serán dirigidos por un/a directivo/a y tendrán los siguientes objetivos:

- Evaluación académica trimestral, semestral y anual según corresponda.
- Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
- Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico.
- Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
- Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
- Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.



Durante el desarrollo de los consejos de profesores/as la actitud de las y los participantes debe ser atenta, participativa y profesional. Queda estrictamente prohibido utilizar dicha instancia para la venta de productos o servicios, la revisión de pruebas o trabajos o cualquier actividad que no corresponda al sentido del consejo.

Consejo Escolar

De acuerdo a la Ley 19.979, el consejo escolar es una instancia colegiada en la que participan representantes de cada estamento de la comunidad escolar. Posee un carácter consultivo y debe ser informado oportunamente sobre todos los ámbitos de funcionamiento del establecimiento educacional.

Los integrantes del consejo escolar son:

- Director/a
- Sostenedor/a o su representante.
- Un/a representante de las y los docentes.
- Un/a representante de las y los apoderadas/os.
- Un/a representante de las y los asistentes de la educación.

El consejo escolar debe sesionar al menos dos veces por semestre y su oportuna convocatoria será responsabilidad de la dirección del establecimiento. Los aspectos mínimos que deben ser presentados y trabajos por el consejo escolar son:

- Proyecto educativo institucional.
- Manual de convivencia.
- Programación anual y actividades extracurriculares.
- Planes de mejoramiento.

Nota: No se toma en cuenta a los centros de estudiantes ya que somos nivel preescolar, no obstante, no significa que no se considere la opinión de todos nuestros estudiantes al momento de generar protocolos de actuación y otras temáticas relacionadas a ellos.



Manual de convivencia escolar parvulario 2022

Manual para identificar conductas y expresiones de vulneración
de derechos

MICEVD de la Escuela especial de Lenguaje Belén



Elaborado por Patricio De La Plata
Trabajador social
Encargado de Convivencia Escolar
2019-2022



Índice

Explicación de Manual	
Objetivos.....	Página 3
Abuso Sexual	
Expresiones del abuso sexual.....	Página 4
Indicadores de sospecha de abuso sexual.....	Página 5
Conductas sexuales no esperadas y consideraciones para el equipo.....	Página 6
Maltrato Físico	
Expresiones, indicadores y consideraciones sobre el maltrato físico.....	Página 7
Maltrato Psicológico	
Expresiones, indicadores y consideraciones sobre el maltrato psicológico.....	Página 8
Niño/Niña testigo de violencia intrafamiliar (VIF)	
Expresiones, indicadores y consideraciones sobre NN testigo de VIF.....	Página 9
Negligencia parental	
Expresiones, indicadores y consideraciones sobre negligencia parental.....	Página 10
¿Dónde?.....	Página 11 y 12
Propuesta de protocolo de abordaje.....	Página 13



MICEVD (Manual para identificar conductas y expresiones de vulneración de derechos)

El siguiente manual de detección se realiza con el objetivo (general) de que todo el personal pueda ser capaz de identificar expresiones, indicadores y/o conductas frente a vulneraciones de los derechos de los niños y niñas, basándose en 3 preguntas claves: ¿Qué?, ¿Cómo? Y ¿Dónde?.

¿Qué?

Explicará la temática de la situación, además de dar definiciones sobre la misma.

¿Cómo?

Expondrá las expresiones, los indicadores, las conductas no esperadas y las consideraciones sobre la temática expuesta.

¿Dónde?

Explicará quienes son los responsables y donde recurrir en caso de vulneración.

Como objetivos específicos, se busca evitar (prevención) que los niños y niñas sean vulnerados en sus derechos, evitando que los que ya son víctimas de vulneraciones, lo sigan siendo.

Realización

Para el desarrollo y ejecución del manual, se requieren 3 pasos:

- 1) Entrega de circular informativo práctico del manual a todo el personal
- 2) Instalación de recuadros informativos en toda la escuela
- 3) Desarrollo de charla informativa y de refuerzo de los puntos del manual (con duración de no más de 1 hora)

El concepto clave a trabajar es el Maltrato desde una perspectiva institucional, abordando 5 tipologías en concreto: Abuso Sexual, Maltrato físico, Maltrato psicológico, Negligencia parental y niño/niña testigo de violencia intrafamiliar (VIF).

Definiremos Maltrato Infantil como: “cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Desde la perspectiva institucional el Maltrato se define como: “toda conducta que por acción u omisión interfiera con el desarrollo físico, psicológico o sexual de los niños y jóvenes” (Proyecto Educación para la NO violencia, 2008).

¿Qué?

Abuso Sexual

“Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica”. (Barudy, 1998).

¿Cómo?

Expresiones del abuso sexual	
Con contacto físico	Sin contacto físico
<ul style="list-style-type: none"> • Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño(a). • Masturbación del niño(a) o estimulación genital directa. • Solicitar u obligar al niño(a) que estimule oralmente los genitales del adulto(a) o bien que se lo toque. • Incitar a los(as) niños(as) a participar en actividades sexuales con otras personas o animales. • Penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes (con partes del cuerpo, objetos, etc.). • Besos en la boca con introducción de lengua por parte de un adulto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Insinuaciones verbales con connotación sexual. • Relatos con contenidos de connotación sexual. • Conductas exhibicionistas (exhibirse desnudo o masturbarse frente a un niño(a)). • Conductas voyeristas (solicitar a un niño(a) que se desnude y/o asuma posiciones eróticas para observarlo). • Exponer al niño(a) a observar material pornográfico. • Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños y niñas. • Incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos personas o más personas o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños(as). • Utilizar al niño(a) en la producción de material pornográfico. • Promover la explotación sexual comercial infantil.

Referencias: PUC, Proyecto “Educación para la no violencia”, 2008 y UNICEF, “Mi sol, orientaciones para la prevención del abuso sexual infantil desde la comunidad educativa”, 2012.

¿Cómo?

Indicadores de sospecha de abuso sexual		
<p>Las sospechas de un abuso sexual se pueden detectar a través de indicadores que se manifiestan en conversaciones (relatos), señales físicas y/o comportamientos de un niño o niña.</p> <p>Cabe señalar que no existen comportamientos ni indicadores específicos que nos permitan identificar claramente si un niño está siendo víctima de abuso, sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta. En general, el criterio más importante para configurar la sospecha de abuso sexual infantil, es el relato parcial o total que es dado por un niño/niña a un tercero que dé cuenta de algún hecho con connotación sexual.</p>		
Área física	Área conductual y emocional	Área sexual
<ul style="list-style-type: none"> •Quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal. •Ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada. • Sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar. • Irritación en zona genital o anal. •Infecciones urinarias frecuentes. •Enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras). •Dificultades para andar y sentarse. •Pérdida de control de esfínter y/o vesical. • Somatizaciones que son signos de angustia (dolores abdominales, fatiga crónica, migraña, trastornos del sueño y apetito). 	<ul style="list-style-type: none"> •Cambios bruscos de conducta: <ul style="list-style-type: none"> -De introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. -De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso. •Aparición de temores repentinos e infundados. •Miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos). •Rechazo a alguien en forma repentina. •Rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo contacto físico. •Resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado. •Llantos frecuentes. •Angustia de separación. •Resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o escuela). •Trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/o alimentación. •Besos en la boca con introducción de lengua. 	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento sexual precoz, ya sea un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo de conocimiento detallado y específico en relación a conductas sexuales de los adultos o relato de historias de connotación sexual. •Interacción sexualizada con otras personas. •Dibujos sexualmente explícitos. •Conducta de autoestimulación compulsiva y frecuente. •Actitud seductora y/o erotizada •Erotización de relaciones y objetos no sexuales. •Agresión sexual hacia otros niños. •Involucración de otros niños(as) en juegos sexuales no esperados para la edad.

Referencia: "La Sexualidad en la primera infancia y las conductas sexuales no esperadas", DPPI-UPRI, 2014.



Dentro de los indicadores que se pueden presentar en una sospecha de abuso sexual infantil se encuentran **las conductas sexuales no esperadas para la edad**. En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños(as), juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros.

Es relevante por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface la curiosidad sexual natural del niño o niña, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de sospecha de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar.

Conductas sexuales NO esperadas para la edad entre niños y niñas en la primera infancia	
Imita conductas sexuales adultas con otros niños/niñas y/o muñeco.	Conocimiento sexual precoz.
Habla excesivamente sobre actos sexuales.	Inserta objetos en la vagina y/o ano.
Tiene contacto oral con los genitales de otro niño/niña.	Se autoestimula con aumento en intensidad y frecuencia produciéndose irritación o lesión en el área genital
Su interés se focaliza en los juegos sexualizados y/o autoestimulación del niño/niña.	

Referencia: "La sexualidad en la primera infancia y las conductas sexuales no esperadas", DPPI-UPRI, 2014

Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad. Estas conductas levantan la sospecha de que el niño(a) las reproduce, ya sea porque las vivenció y/o porque las observó. Cabe señalar que **la sola presencia de conductas sexuales no esperadas para la edad no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual**, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática.

Consideraciones para el equipo de la escuela al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de una develación:

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

¿Qué?

Maltrato físico

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Algunas expresiones de maltrato físico	
Empujar	Golpear con manos, pies y/o objetos
Quemar	Cortar
Zamarrear	Pellizcar
Morder	Amarrar
Lanzar objetos a otros	Tirar el pelo/orejar

¿Cómo?

Indicadores de sospecha de maltrato físico	
Con señal física en el cuerpo	Sin señal física
<ul style="list-style-type: none"> • Moretones • Rasguños • Quemaduras • Quebraduras • Cortes • Cicatrices anteriores • Lesiones accidentales reiterativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Quejas de dolor en el cuerpo. • Relatos de agresiones físicas por parte del niño(a). • Cambios bruscos de conducta: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso. • Temor al contacto físico, entre otros.

Consideraciones para el equipo de la escuela al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:
<ul style="list-style-type: none"> • Sea especialmente cuidadoso(a) al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño. • Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. • No haga preguntas, ni dé opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño o niña del maltrato. • Prestar atención a las consideraciones señaladas frente a sospecha de abuso sexual que pudiesen aplicarse en situaciones de maltrato físico.

¿Qué?

Maltrato Psicológico

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

¿Cómo?

Expresiones del maltrato psicológico	
Insultos	Descalificaciones
Manipulaciones	Exceso de control y/o exigencia
Agresiones verbales	Atemorizar
Culpar	Ridiculizar
Humillar	Amenazar
Falta de estimulación	Relación ambivalente/desapego

Indicadores de sospecha de maltrato psicológico
<ul style="list-style-type: none"> • Se muestra triste o angustiado. • Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño(a). • Autoagresiones. • Poca estimulación en su desarrollo integral. • Rechazo a un adulto. • Adulto distante emocionalmente. • Niño(a) relata agresiones verbales por parte de un adulto. • Se muestra preocupado cuando otros niños(as) lloran. • Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa. • Se autodescalifica. • Niño(a) no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal. • Problemas de atención y concentración. • Se observa hiperactivo/hipervigilante.

Consideraciones para el equipo de la escuela al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:
<ul style="list-style-type: none"> • Empatizar con la vivencia del niño o niña. • No cuestionar su comportamiento. • Generar un espacio de confianza que permita al niño o niña sentirse seguro. • Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva.

¿Qué?

Niño/Niña testigo de violencia intrafamiliar (VIF)

Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia.

Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

¿Cómo?

Expresiones de violencia intrafamiliar	
Violencia física: Empujar, tirar objetos, tirar el pelo, zamarreos, golpes, etc.	Violencia psíquica: Descalificar, gritar, insultar, menospreciar, ridiculizar, restringir amistades y/o familia, asedio, amenazas de quitar a los hijos, amenazas de muerte y/o suicidio, etc.
Violencia económica: Control sobre el dinero propio y de la víctima, presión para que entregue sus ingresos, restricción para que trabaje, prohibición de adquisición de bienes materiales.	Violencia sexual: Obligación para tener relaciones sexuales o contacto sexual humillante.

Referencia: Ley 20.066 art.14 Delito Habitual

Indicadores del niño/niña como posible testigo de VIF
<ul style="list-style-type: none"> • Niño(a) da relato de episodios de VIF. • Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar. • Niño(a) tiende a culparse cada vez que la madre u otro familiar está enojada(o). • Niño(a) se considera a sí mismo(a) como culpable de la violencia. • Se sienten responsables de la seguridad de su madre u otro familiar. • Somatizaciones. • Irritabilidad. • Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento. • Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta. • Niño(a) manifiesta miedo a la separación con su adulto cuidador. • Miedo de irse al hogar.

Consideraciones para el equipo de la escuela al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:
<ul style="list-style-type: none"> • Acoger al niño(a) validando su sufrimiento y su calidad de víctima. • Acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.

¿Qué?

Negligencia Parental

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores legales a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

¿Cómo?

Expresiones de Negligencia	
Enfermedades reiteradas sin tratamiento.	Sin controles de Niño Sano.
Escasa higiene y/o aseo.	Ropa sucia o inadecuada para el clima.
Atrasos reiterados en el retiro.	Niño/niña permanece sin presencia de adultos en el hogar.
Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.	Niño/niña circula solo por la calle.

Indicadores de sospecha de negligencia
<ul style="list-style-type: none"> • Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta. • Descuido en la higiene y/o presentación personal. • Retiro tardío o no retiro del niño o la niña de la escuela. • Niño(a) es retirado(a) en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas. • Niño(a) es retirado(a) por personas no autorizadas en su ficha de matrícula. • Niño(a) ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.). • Niño(a) duerme sin supervisión de un adulto en el establecimiento. • Niño(a) sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto, entre otras.

Consideraciones para el equipo de la escuela al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar comentarios asociados a situaciones de vulnerabilidad social. • Mantener una actitud de empatía con el niño y su familia. • Abordar las situaciones desde los recursos con que cuentan las familias y no desde las dificultades.



¿Dónde?

En caso de sospecha de abuso sexual y frente a cualquier tipo de señales físicas o signos de dolor, la legislación nos plantea, independientemente del manual de convivencia de la escuela que debemos actuar con estas mínimas consideraciones:

1. No se debe examinar al niño más de lo que se ve y/o detecta ni interrogar.
2. Informar (no solicitar permiso ni autorización) a la familia del menor que será trasladado a un centro asistencial para constatar lesiones.
3. Trasladar al menor al servicio de salud inmediatamente.
4. Dar aviso a Carabineros, PDI o Fiscalía. (Con un máximo de 24 horas)

En caso de las otras tipologías el comité de convivencia deberá aplicar manual de convivencia con los siguientes procedimientos:

Maltrato físico

Si el presunto maltratador es externo a la escuela:

- Se deriva el caso al Trabajado Social quien realizará una investigación de la situación, se reunirán los antecedentes y se realizará un informe.

Si el presunto maltratador es un integrante de la escuela:

- Tomar nota de la denuncia
- Informa a Dirección, Trabajador Social y a Sostenedora
- Se realizará un investigación con duración de una semana, con entrega de informe
- Dirección derivará al alumno a un centro médico para establecer la situación real del niño o niña afectado
- Se comunicará a los padres la situación
- Se realizará la denuncia en Carabineros
- Se desvinculará momentáneamente al integrante de la escuela, hasta que se aclara la situación

Maltrato Psicológico

Si el presunto maltratador es externo a la escuela:

- Se realizará una investigación de la situación junto al Trabajador Social, se reunirán antecedentes y se emitirá un informe
- Dirección deberá derivar al alumno a un especialista para que sea este quien establezca la situación real de niño/niña afectado
- Se comunicará a los padres y/o apoderados la situación
- Se realizará la denuncia a la entidad correspondiente



Si el presunto maltratador es un integrante de la escuela:

- Tomar nota de la denuncia
- Informar al encargado de convivencia escolar y a los directivos de la escuela y sostenedores
- Se realizará una investigación de la situación (con duración de 1 semana), se reunirán antecedentes y se realizara un informe
- La dirección deberá derivar al alumno a un especialista para que sea este quien establezca la situación real del niño o niña afectado
- Se comunicará a los padres y apoderados la situación
- Se realizará la denuncia a la entidad correspondiente (Mejor Niñez, Carabineros, PDI, etc)
- Se desvinculará momentáneamente al integrante de la escuela, hasta que se aclare la situación

Abuso Sexual

Si el presunto abusador es una persona ajena a la escuela

- Se realizará una investigación de la situación junto al asistente social, se reunirán los antecedentes y se realizará un informe
- La Dirección deberá derivar al alumno a un centro médico para que sea esta unidad entidad quien establezca la situación real del niño o niña afectado
- Se comunicará a los padres y/o apoderados la situación
- Se realizará la denuncia a carabinero

Si el presunto abusador es un integrante de la escuela

- Tomar nota de la denuncia
- Informar al encargado de convivencia escolar, trabajador social y a los directivos de la escuela
- Se realizará una investigación de la situación (con duración de una semana). Se reunirán los antecedentes
- La dirección deberá derivar al alumno a un centro médico para que sea esta entidad quien establezca la situación real del niño o niña afectado
- Se comunicará a los padres la situación
- Se realizará la denuncia a Carabineros
- Se desvinculará momentáneamente al integrante de la escuela hasta que se aclare la situación
- El inculpado tendrá derecho a apelar a las acusaciones y será una persona externa la encargada de llevar a cabo la investigación
- Establecida la culpabilidad del acusado por parte de los tribunales de justicia, se seguirán los conductos regulares para esta situación
- Establecida la inocencia del inculpado, se solicitara y/o realizará una disculpa pública.



Protocolo de abordaje MICEVD

1. Detección
 - 1.1. Entrevista con colaborador que detecta vulneración
2. Intervención
 - 2.1. Llamado telefónico para citación
 - 2.2. Entrevista con la familia, centrada en contexto familiar
 - 2.3. Identificar factores de riesgo y protectores
 - 2.4. Identificar redes familiares
 - 2.5. Entrevista en conjunto con educadora, si corresponde
3. Visita domiciliaria
 - 3.1. Sólo Trabajador Social
 - 3.2. En conjunto con educadora, si corresponde
4. Judicialización de casos
 - 4.1. Realización de estudio de caso
 - 4.2. Si existen lesiones físicas graves, abuso sexual infantil, VIF reiterado
 - 4.3. La denuncia la debe realizar Dirección con plazo máximo de 24 horas
5. Derivación
 - 5.1. Red familiar
 - 5.2. Red institucional
 - 5.3. Red de característica particular
6. Observación en aula
 - 6.1. Realizar observación participante ante sospechas de vulneración de derechos
 - 6.2. Desarrollo de vínculo con niños y niñas
7. Seguimiento
 - 7.1. Apertura de ficha de caso
 - 7.2. Llamados telefónicos a apoderados
 - 7.3. Visitas domiciliarias
 - 7.4. Entrevistas a educadores sobre retrocesos o avances del caso
8. Educar a la comunidad
 - 8.1. Realización de charlas y/o talleres
 - 8.2. Desarrollo de escuela abierta



Elaboración, evaluación y modificaciones al reglamento de convivencia escolar

La convivencia escolar es responsabilidad de todos. Es por ello que el presente manual de convivencia fue elaborado por los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela Especial de Lenguaje Belén.

Este trabajo se llevó a cabo mediante talleres en los que:

Se abordaron temas como: La ley de Convivencia Escolar; Derechos y Deberes de los integrantes de la comunidad escolar; y protocolos de acción frente a distintas situaciones que pueden suceder dentro o fuera de la escuela en el contexto de actividades propuestas por la escuela.

El manual se revisará, actualizará y modificará en forma anual.

El presente manual de convivencia escolar, será presentado a todos los integrantes de la comunidad escolar, mediante exposiciones en reuniones de apoderados, consejos técnicos y estará disponible todos los días y todo el año a través de nuestra página web institucional www.escueladelenguajebelen.cl, siendo responsabilidad de todos los padres y apoderados revisar y leer todos los procedimientos y protocolos implementados por la escuela.

Este manual fue elaborado tomando sugerencias de educadoras, asistentes de aula, asistentes de la educación realizadas en reuniones específicas de revisión de manual y/o de protocolos de actuación, sumado a las consultas permanentes realizadas a través de formatos formales de consulta durante el año escolar.

El cuerpo y los elementos que están presentados en este manual, fueron extraídos de un documento que ha sido elaborado por el Núcleo de Educación del Departamento de Sociología de la Universidad de Chile llamado “Elementos Básicos para la Elaboración de Manuales de Convivencia Escolar”, disponible en <http://www.facso.udechile.cl>.