



**"Reglamento Interno  
Plan Integral de Seguridad y  
Manual de Convivencia"**

Corporación Educacional El Penequita

# INDICE

<b>Presentación y fundamentación</b>	<b>5</b>
<b>Marco normativo.</b>	<b>6-7</b>
<b>Principios que inspiran al presente reglamento.</b>	<b>8-9</b>
<b>Marcos de valores de la comunidad educativa.</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo I: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.</b>	<b>10-34</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general.</li> <li>2. Modalidad de funcionamiento.</li> <li>3. Organigrama Institucional.</li> <li>4. Rol y Funciones.</li> <li>5. Admisión al establecimiento.</li> <li>6. Canales de comunicación.</li> <li>7. Procedimientos sobre entrevistas, reuniones y otros.</li> <li>8. Regulaciones referidas a la gestión pedagógicas.</li> <li>9. Planificación.</li> <li>10. Metodología de trabajo en pandemia.</li> <li>11. Evaluación.</li> <li>12. De los atrasos, inasistencias, permisos u otros.</li> <li>13. Normas de uso del uniforme escolar y presentación personal.</li> <li>14. De los materiales y útiles de aseo.</li> <li>15. Sobre las salidas pedagógicas.</li> <li>16. Del transporte escolar.</li> <li>17. Celebración de Cumpleaños.</li> <li>18. Alimentación.</li> <li>19. Reuniones técnicas mensuales.</li> </ol>	
<b>Capítulo II HIGIENE Y SALUD</b>	<b>35 –39</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevención de riesgos de higiene y seguridad. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Higiene y salud. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Uso de baños.</li> <li>b) Control esfínter y cambio ropa.</li> <li>c) Al momento de la alimentación de los párvulos.</li> <li>d) Del personal que atiende a los párvulos.</li> <li>e) Alimentación.</li> <li>f) Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.</li> </ol> </li> <li>1.2 Limpieza, desinfección y ventilación de los espacios en Educativos.</li> <li>1.3 Respecto a las condiciones de higiene en baños.</li> <li>1.4 Medidas de higiene y protección del personal.</li> <li>1.5 Prevención de enfermedades y recomendaciones de Autocuidado.</li> <li>1.6 Disposiciones para las funcionarias.</li> </ol> </li> </ol>	
<b>Capitulo III SEGURIDAD Plan Integral De Seguridad</b>	<b>40 – 100</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de la institución.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Antecedentes Generales.</li> <li>3. Descripción del establecimiento.</li> <li>4. Programa Operativo de Respuesta Ante Emergencias.</li> <li>5. Rol de Programa de Respuesta Ante la Emergencia.</li> <li>6. Riesgos en la rutina diaria y en el establecimiento.</li> <li>7. Programa de respuesta ante emergencia.</li> <li>8. Anexos.</li> </ol>	
<p><b>Capitulo IV</b>  <b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.</b></p> <p><b>De la Buena Convivencia Escolar.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de la buena convivencia.</li> <li>2. Encargados/as del Comité buena Convivencia.</li> <li>3. Comité de Buena Convivencia Escolar (CBCE).</li> <li>4. Acciones generales de la gestión para la sana convivencia.</li> <li>5. Medidas prevención o de promoción de la buena convivencia.</li> </ol> <p><b>De los deberes y Derechos.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deberes de la escuela.</li> <li>2. Derechos de las Educadoras.</li> <li>3. Deberes de las Educadoras.</li> <li>4. Derechos del Personal Docente, Asistentes de la Educación de la Comunidad Educativa de acuerdo con su función.</li> <li>5. Deberes del personal Docentes Asistentes de la Educación de la Comunidad Educativa.</li> <li>6. Derechos de los Alumnos y Alumnas.</li> <li>7. Deberes de los alumnos y alumnas.</li> <li>8. Padres y apoderados.</li> <li>9. Derechos de los Padres y Apoderados.</li> <li>10. Regulación y Restricciones al Ejercicio de estos derechos.</li> <li>11. Deberes de los Padres y Apoderados.</li> <li>12. Organización y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados.</li> <li>13. Procedimiento general frente a transgresiones al reglamento.</li> <li>14. Referente a las sanciones de niños y niñas, padres y apoderados y profesionales.</li> </ol> <p><b>Protocolos de actuación frente a situaciones de convivencia escolar.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Protocolo de Actuación ante situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas.</li> <li>16. Protocolo de Actuación Frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.</li> <li>17. Protocolo de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil y/o abuso sexual.</li> <li>18. Protocolo de acción ante maltrato, violencia o agresión entre adultos integrantes de la comunidad escolar.</li> <li>19. Protocolo ante situaciones de robos, de hurtos y falsificaciones en el establecimiento.</li> <li>20. Protocolos y procedimientos relacionados con las actividades Extraprogramáticas.</li> <li>21. Protocolo de actuación sobre identidad de género.</li> <li>22. Protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional de párvulos en el ámbito escolar (DES)</li> </ol>	<p><b>101 - 154</b></p>

**Anexos:**

- Plan de apoyo a la inclusión.
- Plan de formación ciudadana.
- Plan de Sexualidad, afectividad y género.
- Plan de Desarrollo profesional docente.

**155**



## **PRESENTACION Y FUNDAMENTACION DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA**

La Corporación Educacional El Penequita, Rol Base de datos N° 7397-0, es un Establecimiento Educacional particular subvencionado, se encuentra ubicado en calle Chillán #746, sector Rahue bajo, de la ciudad de Osorno. Nuestro Establecimiento imparte Educación prebásica, reconocido por el Ministerio de Educación Decreto Cooperador N°1737, del año 1984.

El presente Reglamento Interno y manual de Convivencia Escolar, aborda las directrices oficiales como marcos referenciales haciéndolas congruentes en todo momento con los elementos fundamentales del Proyecto Educativo: Misión, Visión y sellos institucionales.

Es un documento de apoyo técnico administrativo, donde se recopilan los aspectos fundamentales que regirán la vida escolar, estos aspectos se refieren a deberes, derechos, prohibiciones, sanciones técnicas, administrativas, participación, flexibilidad, coherencia, carácter formativo, objetividad, permanencia y funcionalidad. Contiene disposiciones explícitas que buscan construir en nuestra Comunidad Educativa un clima de sana convivencia que promueva relaciones fraternas, respetuosas y solidarias.

Las educadoras, directivos y asistentes de la educación velarán por que la disciplina sea el resultado de un proceso formativo permanente; las exigencias, normas y procedimientos, son elementos orientadores que al ponerlos en práctica en un ambiente educativo contribuyen al éxito de esta normativa.

**Excepción: Durante el tiempo de emergencia sanitaria, la mayoría de las normas y regulaciones que regularán la estructura y funcionamiento del establecimiento, serán las establecidas en el documento “Plan de funcionamiento 2022”, exigido por la autoridad educacional y de salud. Este documento, contiene las normas y regulaciones de la Comunidad Educativa, ajustadas a la situación sanitaria que estamos viviendo.**

## **APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN**

### **Aprobación del reglamento interno**

El Reglamento Interno de la escuela será aprobado por la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las consultas a la que puede ser sometido.

### **Actualizaciones y modificaciones al reglamento interno**

El Reglamento de la escuela se ajustará a inicio de cada año escolar por todos los estamentos de la comunidad Educativa. Sus modificaciones comenzarán a regir a partir del mes de abril de cada año escolar, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

Las modificaciones deberán ser consultadas al Comité de Convivencia Escolar, consejo de educación Parvularia instancia que podrá emitir su opinión sobre el particular, lo que no es vinculante para la escuela.

## **Difusión del reglamento interno, anexos y protocolos de actuación.**

El reglamento interno se publicará en la página web del establecimiento [www.jardininfantilpenequita.cl](http://www.jardininfantilpenequita.cl) y disponible, a lo menos un ejemplar para consulta, en las dependencias del jardín. Sin perjuicio de lo anterior, cada curso contará con una copia impresa en su sala de clase.

## **MARCO NORMATIVO**

### **Normativa Internacional**

a) Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

b) Convención Internacional de los Derechos del Niño: es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

### **Normativa Nacional**

a) Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

b) Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

c) Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

d) Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.

Corporación Educacional El Penequita

- e) Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.
- f) Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.
- g) Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.
- h) Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.
- i) DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
- j) Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones.
- k) Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.
- l) Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.
- m) Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

El presente reglamento interno se basa en la Ley N° 20.370 Art. 3° D.O. 12.09.2009, que señala:” El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza”. Se inspira, además, en los siguientes principios:

- **Interés Superior del Niños y Niñas.** Principio rector de la Convención sobre Derechos del Niño CDN, ratificada por el Estado de Chile el año 1990, ha sido entendido por la doctrina como “el conjunto de bienes necesarios para el desarrollo integral y la protección de la persona del menor de edad y, en general, de sus derechos, que buscan su mayor bienestar”.
- **Legalidad.** Principio bajo el cual los establecimientos educacionales deben ajustar su actuar de conformidad a lo establecido en la legislación vigente, lo que implica por una parte que lo dispuesto en el presente Reglamento Interno debe estar en plena concordancia con la normativa educacional que tengan la necesaria validez como norma legal, y por otra, que el establecimiento educacional encuentra en las disposiciones del Reglamento Interno, el marco regulatorio para aplicar medidas disciplinarias establecidas previamente en dicho instrumento, en base a los procedimientos establecidos en el mismo cuerpo reglamentario.
- **Dignidad del ser humano.** Orientado hacia el pleno desarrollo de la persona humana y del sentido de su dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República y otras fuentes normativas.
- **Participación.** También entendido como garantía para todos los miembros de la Comunidad Educativa, supone estar informados y ser partícipes en el proceso educativo, en concordancia con la legislación vigente. Así entendido, el derecho a participar es entendido como una facultad que les asiste a todos los actores de la una Comunidad Educativa, derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo y ser aporte en el desarrollo del proyecto educativo institucional.
- **Libre Asociación** La libertad de asociación es el derecho que tenemos todas las personas a organizar reuniones pacíficas y/o a crear organizaciones con otras personas, o integrarnos a las ya existentes, para trabajar en favor de nuestros intereses y el ejercicio de nuestros derechos. Así los padres, madres y apoderados tienen el derecho de asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, lo que podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados. (artículo 10, letra b), LGE.
- **No Discriminación Arbitraria.** Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.
- **Autonomía Progresiva de Niños y Niñas.** El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior” El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

- **Justo y Racional Procedimiento.** Conforme a este principio, las medidas disciplinarias que se determinan por el Establecimiento Educacional en el presente Reglamento, serán aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, entendido por tal, aquel que se encuentra establecido en forma previa a la aplicación de la medida, que considera como condición mínima, la comunicación al integrante de la Comunidad Educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar, así mismo respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado y formular los descargos que corresponda y en definitiva, contar con la instancia procesal para defensa, su resolución se efectúe de manera fundada y dentro de un plazo razonable, y por último, garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, como parte de los atributos fundamentales que deben caracterizar un debido proceso.
- **Transparencia.** Constituye uno de los principios rectores del sistema educativo chileno, consagrado en el Artículo 3, letra j) de la Ley General de Educación, que supone la entrega de información a las instancias que corresponda, resguardando en todo momento, el ejercicio pleno del derecho y deber de los actores de la Comunidad Educativa a contar con la información, como parte del atributo de la libertad de enseñanza.
- **Autonomía y Diversidad.** Principio en virtud del cual la base de las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa la constituyen el respeto y fomento de la autonomía de la Comunidad Educativa.
- **Responsabilidad.** En el cual se circunscriben como responsables de la educación como una función social, todos los actores que intervienen y participan del proceso educativo, sumados a la titularidad de derechos que les asiste en su calidad de miembros de la Comunidad Educativa.

## Marco de valores de la comunidad educativa

### Sellos educativos:

#### Aprender a vivir juntos

Promover una comunidad escolar donde puedan aprender con otros y del otro, potenciando la sana convivencia y fomentando un clima cálido y acogedor basado en la confianza y el respeto.

#### Autonomía de los párvulos

Desarrollar en los párvulos las habilidades necesarias que les permitan el buen desarrollo y desempeño en sus actividades diarias, proporcionándoles metodologías de trabajo activas participativas, que lleven al niño y niña a realizar por sí mismo aquellas tareas y actividades propias de su edad y de su entorno socio cultural.

#### Misión

La Corporación Educacional El Penequita tiene como misión entregar una educación pertinente, adaptable al cambio, promoviendo el desarrollo integral del niño y niña y la participación de la familia adecuándose a los tiempos y contexto en que nos encontramos. Desarrollando en los párvulos potencialidades y habilidades; preparándolos para la inserción escolar.

#### Visión

Promover una educación integral con participación de la familia, formar un niño y una niña autónomo(a), creativo(a), responsable, social, con valores que desarrolle destrezas y habilidades de acuerdo con sus fortalezas y pertenencia cultural, privilegiando un clima de seguridad, tanto físico como emocional.

## Valores y Competencias

Contribuir a formar en los niños y niñas los valores y competencias necesarias que persigue la educación chilena, enfatizando el desarrollar capacidades como el aprender, meta- cognición, trabajo en equipo, aprender a convivir, potenciar la creatividad, desarrollar actitudes como la solidaridad, la verdad, el respeto, la responsabilidad entre otros.

## CAPITULO I

### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

#### 1.-Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general.

##### 1.1 De los horarios de funcionamiento del establecimiento De los docentes:

Para funcionarios del establecimiento: El ingreso y salida se debe registrar en el Libro de Asistencia.

En 1° y 2° Nivel de transición: Las educadoras cumplirán horas aulas correspondientes a 60/40 según tabla de MINEDUC.

##### 1.2 Tramos Curriculares:

Prekínder y kínder: Tercer Tramo

##### 1.3 Matricula del establecimiento al mes de marzo 2023: Total niño/as: 51 niños/as

NIVEL	CANTIDAD DE NIÑOS/AS
Prekínder A	25
Prekínder B	10
Kínder A	7
Kínder B	9

##### 1.4 Número de Cursos: 2 cursos combinados

##### 1.5 Dotación del personal año 2023

NIVEL	Personal
Kínder A combinado	<b><u>Educadora:</u></b> María Isabel Leal <b><u>Técnicos:</u></b> Viviana Valenzuela Jeannette González.
kínder B combinado	<b><u>Educadora:</u></b> Ana María Silva

	<b>Técnicos:</b> Viviana Valenzuela Jeannette González.
Técnico de apoyo	Viviana Núñez en reemplazo Katherinne Barrientos
Profesionales de apoyo	<b>fonoaudióloga:</b> Camila Paquien
Establecimiento	Auxiliar de aseo
Administrativa	Secretaria
Cocina	Manipuladora de alimentos (empresa externa)

### 1.6 Suspensión de Actividades:

La suspensión de actividades de clases, por motivos administrativos, legales o ministeriales, será informada debidamente a lo menos **con 24 horas de anticipación** a los apoderados, vía circular, correo electrónico, WhatsApp o comunicación emitida por la directora.

## 2.-Modalidad de funcionamiento

**2.1** La Escuela está organizada en 2 cursos combinados, distribuidos en 2 jornadas, adecuadas a horarios flexibles y acotados los horarios de funcionamiento del establecimiento son:

### Periodo de adaptación

#### Inicio de año escolar

**Este periodo será y durará dependiendo de la adaptabilidad de cada párvulo al sistema escolar, se inicia con un horario el cual se extiende día a día hasta alcanzar el horario normal de clases.**

#### Jornada mañana

Inicio: 9:00 a 11:30 hrs.

#### Jornada tarde

Inicio: 13:00 a 15:00 hrs.

### Horario normal de clases

#### Jornada mañana

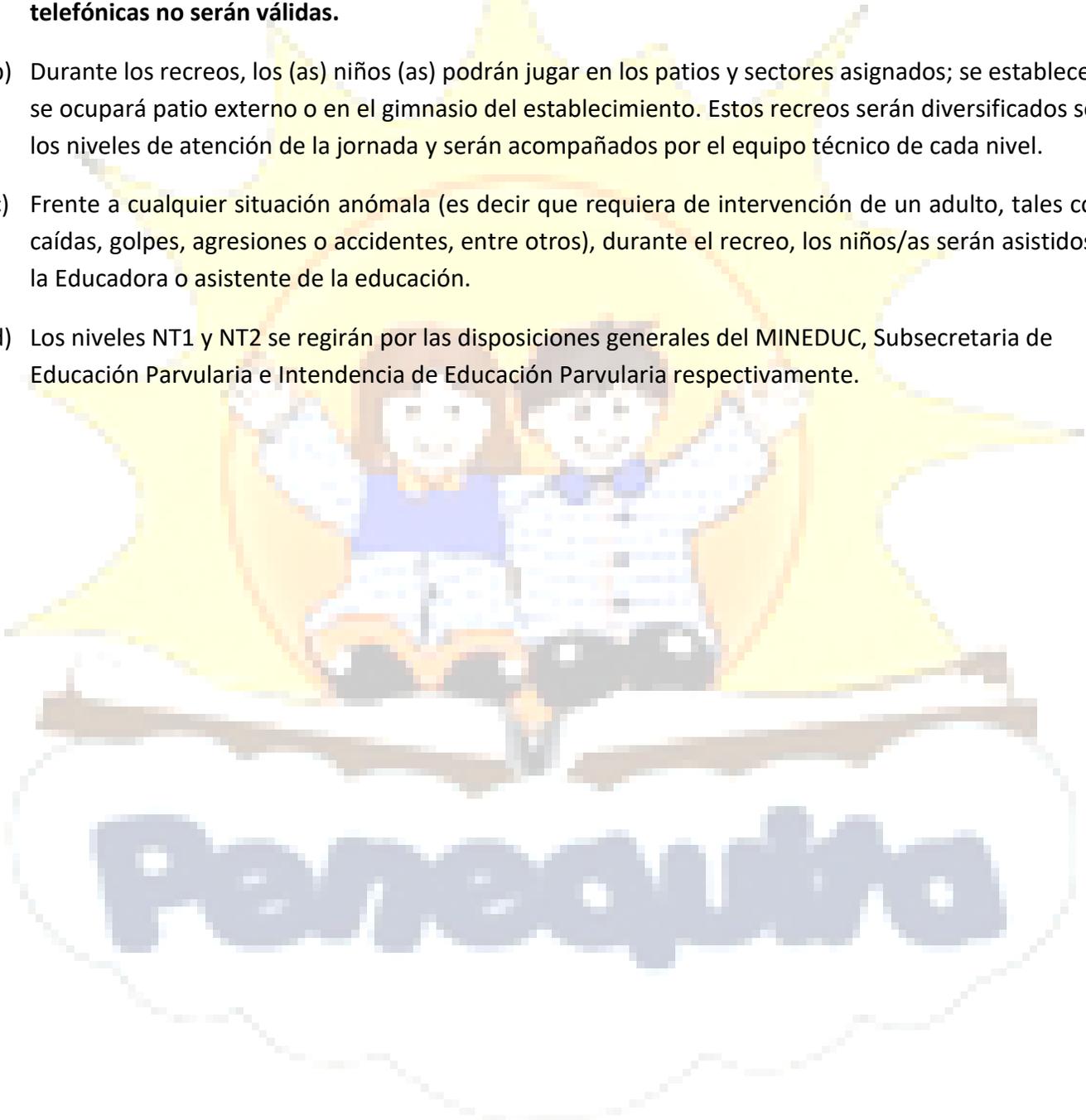
8:00 a 12:20 hrs.

#### Jornada tarde

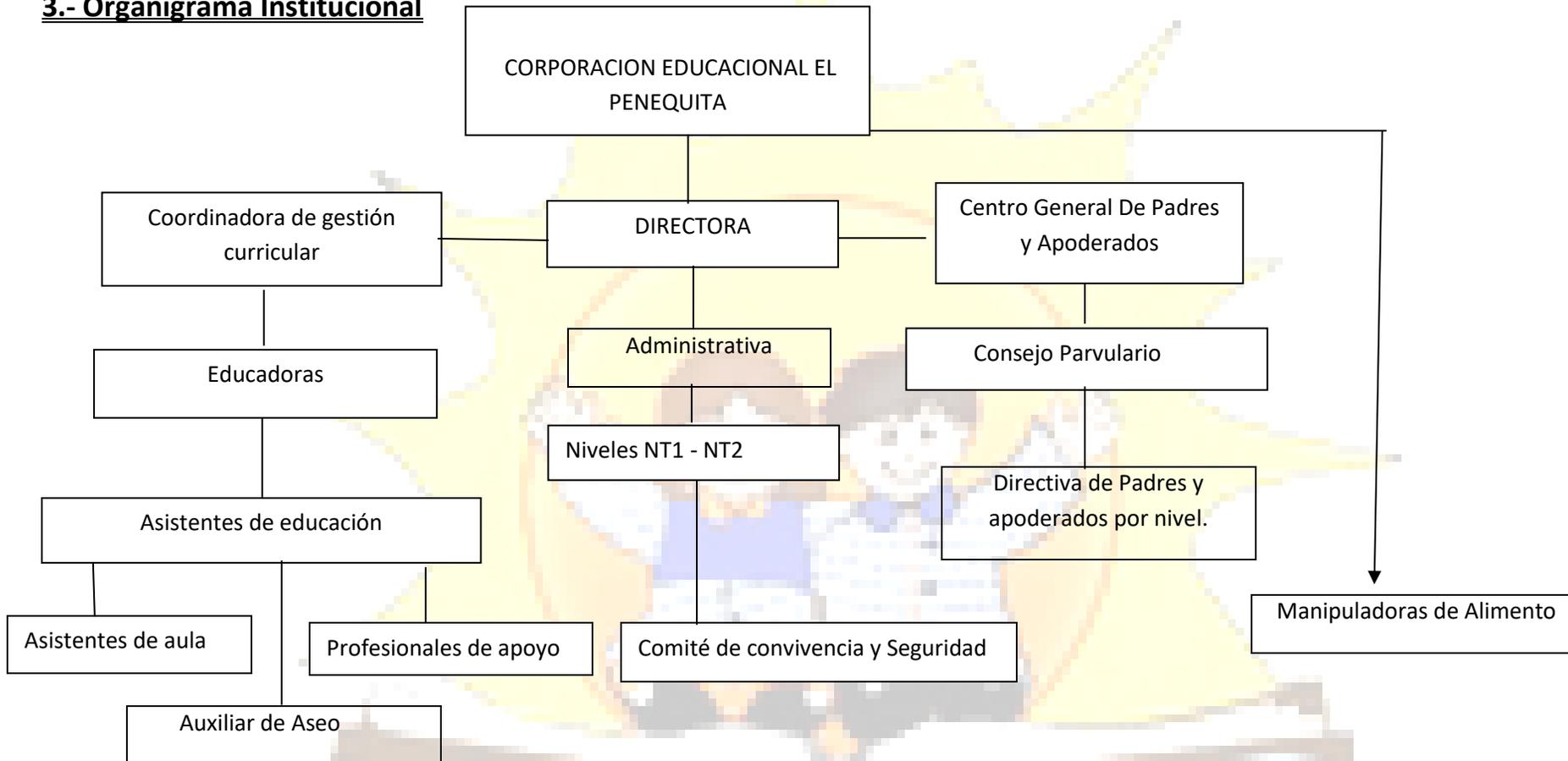
13:00 a 17:20 hrs. De lunes a jueves

13:00 a 17:00 hrs. Viernes

- a) En horario de clases, de acuerdo con la normativa del Ministerio de Educación, por razones de seguridad, los (as) alumnos (as) podrán salir de la escuela de párvulos sólo con autorización de sus padres, madres o apoderados. El padre, madre o apoderado debe retirar personalmente a su hijo (a). Si está impedido de hacerlo, podrá retirarlo otra persona responsable, previa comunicación escrita en la agenda escolar del niño/a, correo electrónico de la educadora o a la dirección de la escuela de párvulos indicando nombre y Rut del apoderado. **La persona que se retire deberá firmar documento de retiro. Las llamadas telefónicas no serán válidas.**
- b) Durante los recreos, los (as) niños (as) podrán jugar en los patios y sectores asignados; se establece que se ocupará patio externo o en el gimnasio del establecimiento. Estos recreos serán diversificados según los niveles de atención de la jornada y serán acompañados por el equipo técnico de cada nivel.
- c) Frente a cualquier situación anómala (es decir que requiera de intervención de un adulto, tales como: caídas, golpes, agresiones o accidentes, entre otros), durante el recreo, los niños/as serán asistidos por la Educadora o asistente de la educación.
- d) Los niveles NT1 y NT2 se regirán por las disposiciones generales del MINEDUC, Subsecretaria de Educación Parvularia e Intendencia de Educación Parvularia respectivamente.



### 3.- Organigrama Institucional





#### 4.-Rol y Funciones

<b>FUNCIONARIA</b>	<b>ROL</b>
María Isabel Leal	<b>Sostenedora – Directora- Educadora NT1-NT2</b>
Ana María Silva	<b>Coordinadora- Educadora NT2</b>
Viviana Valenzuela M.	<b>Técnico en párvulos NT1/NT2</b>
Viviana Núñez LL. en reemplazo Katherine Barrientos	<b>Técnico en párvulos DE APOYO</b>
Jeanette González B.	<b>Técnico en párvulos NT1/NT2</b>
Camila Paquien	<b>fonoaudióloga</b>
Rocío Sobarzo	<b>Secretaria/ Encargada de Convivencia escolar/seguridad</b>
Priscilla Corona	<b>Auxiliar de aseo</b>
Norma Obando	<b>Manipuladora de alimentos</b>

#### Sostenedor

**I.- Identificación del cargo: Sostenedora de Corporación Educacional El Penequita.**

**II.-Definición del cargo:** es quien se preocupa de mantener el reconocimiento oficial del establecimiento y percibir las diferentes subvenciones, toma las decisiones en torno al funcionamiento de establecimiento.

**III.- funciones del cargo:**

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Responsable del funcionamiento del establecimiento educacional y de su proyecto educativo.
- Pone su foco en el aprendizaje, sustentando procesos de mejora y cambio organizacional.
- Define presupuestos, estructuras y procesos alineados con la misión, visión y objetivos de la institución.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia, información que será de carácter público.
- Cultiva buenas relaciones interpersonales entre padres y apoderados, docentes, directores escolares y el Ministerio de Educación.



- Considera el diagnóstico educativo del establecimiento a su cargo, la capacitación del personal que trabaja en él y la supervisión de la implementación curricular.
- Apoya la labor docente y cumple un rol fundamental en el seguimiento de los planes de mejoramiento en función de los aprendizajes de los alumnos/as.

## **Directora**

### **I.- Identificación del cargo: Directora del Establecimiento**

• **Nombre del cargo: Directora de la Corporación educacional el Penequita.**

**II.- Definición del cargo:** La Directora, es responsable de la Dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales Reglamentarias vigentes y tendrá la calidad de titular.

### **III.- funciones del cargo:**

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Corporación Educacional el Penequita.
- Supervisar el trabajo pedagógico de las educadoras, técnicos y asistentes de la educación.
- Mantener permanente vínculos con la comunidad a fin de proyectar la institución.
- Como la función del establecimiento es Educar, por lo tanto, debe tener presente que esta función prevalece sobre la administración u otra en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos de la escuela de párvulos en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- Promover que en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se apliquen los métodos, las técnicas y los procedimientos que permitan el logro de los objetivos curriculares.
- Coordinar y proponer la estructura técnico-pedagógica del establecimiento.
- Favorecer y promover la convivencia en la comunidad educativa, garantizando la mediación en la resolución de los conflictos e imponiendo las medidas disciplinarias que correspondan.
- Procurar una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Prever las necesidades anuales de recursos humanos y materiales de la institución.
- Representar legalmente al establecimiento frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrumentos que emanan de ella.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice la supervisión y la inspección del Ministerio y/o Superintendencia de educación cuando corresponda.
  - Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto educativo, reglamento interno y demás planes de manera participativa.
  - Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia.
  - Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa.
  - Estimular el buen desempeño profesional estableciendo en la institución, prácticas y estrategias de reconocimiento profesional al trabajo efectivo y comprometido.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del centro general de padres y apoderados.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales de la institución.



## **Coordinadora**

### **I.- Identificación del cargo: Coordinadora de gestión curricular.**

#### **•Dependencia directa: Directora.**

**II.- Definición del cargo:** Coordinadora pedagógica es la encargada de organizar y monitorear el trabajo pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando, y evaluando las tareas y estrategias necesarias para el logro de los aprendizajes y mejoras de prácticas pedagógicas. Además, es la encargada de monitorear y guiar acciones del PME.

#### **III.- Funciones:**

- Supervisa el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa.
- Supervisa la implementación curricular.
- Facilita el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen los esfuerzos académicos, armonizando el trabajo en función del logro de los objetivos propuestos por el establecimiento.
- Detecta y analiza las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución.
- Revisa, monitorea, guía y retroalimenta el proceso de planificación.
- Elabora y monitorea el plan de mejoramiento educativo.
- Preside y elabora actas de reuniones del plan de mejoras.
- Preside reuniones y realiza acompañamiento en aula a los diferentes equipos de trabajo, orientando, retroalimentado practicas pedagógicas.
- Fortalece el trabajo en equipo, integrado y participativo entre las educadoras y técnicos.
- Organiza y dirige quincenalmente reuniones técnicas de los niveles NT1- NT2.
- Asiste a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia.
- En conjunto con la directora organiza los diferentes equipos de trabajo.
- Solicita y recepción de los planes de trabajo de sala y talleres de apoyo.
- Elabora pruebas semestrales de los niveles NT1- NT2 y vela por la correcta aplicación de estas. (cuando se requiera)
- Guía y orienta a educadoras, docentes y técnicos a desarrollar estrategias y métodos efectivos de aprendizaje.
- Monitorea la implementación de los planes de gestión de convivencia y seguridad escolar.
- Propiciar la aplicación de estrategias necesarias para la realización de todas las actividades en armonía.

## **Rol y funciones de la educadora de párvulos.**

### **I.- Identificación del cargo: Educadora**

**II.-Definición del cargo:** debe tener buena disposición para trabajar con niños pequeños, siendo ésta su mayor preocupación, así como también con adultos, teniendo que adecuar su trabajo educativo tanto al niño como al personal a su cargo, a los padres y a la comunidad en general.

#### **III.- Funciones del cargo:**

##### **En relación con los niños y niñas:**

Es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje de sus alumnos.

- Es responsable del desarrollo integral de sus alumnos.
- Hace uso permanente de su creatividad a fin de presentar experiencias significativas a los niños y niñas.
- Promueve la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje de los educandos.



- Promueve la formación de hábitos de aseo, puntualidad, respeto por la persona, cuidado del entorno y de los bienes ajenos.
- Resguarda el autocuidado y protección de niños y niñas en toda circunstancia.
- Resguarda el autocuidado y protección en relación de los posibles casos de Covid 19 en niños/as actuando según protocolo retorno seguro.
- Involucra colaborativamente a los niños en las actividades del establecimiento.
- Adecua estrategias de enseñanza para el aprendizaje, de acuerdo a los resultados e intereses de los párvulos.
- Monitorea, evalúa y registra los aprendizajes.
- Aplica criterio e iniciativa en distintas situaciones.
- Detectar y remediar tempranamente las debilidades y necesidades de los niños y niñas.

#### **En relación con padres y apoderados:**

- Informar a los padres y apoderados en forma oportuna de los avances y debilidades de los párvulos en el proceso educativo.
- Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones, talleres, recepción y entrega de niños y niñas, entre otras.
- Prepara y ejecuta las reuniones y talleres que se realizan con los padres y/o apoderados.
- Atiende oportunamente a los padres y/o apoderados de los niños y niñas bajo su responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes.
- Mantener informados a padres y/o apoderados de los niños y niñas, a través de la Libreta de Comunicaciones, informes, previa autorización de la Coordinadora Pedagógica del Jardín Infantil, según corresponda.
- Completa y entrega documentos de Aviso (circular N°1)
- Supervisa y monitorea la entrega de material educativo que traen los padres y/o apoderados.
- Registra reuniones y/o entrevistas personales con padres y apoderados.
- Monitorea y apoya a su directiva de curso, motivándolos, guiándolos al logro de actividades cotidianas y Extraprogramáticas.

#### **En relación con las prácticas pedagógicas:**

- Gestiona proyectos de innovación pedagógica.
- Planifica las clases y metodologías de aprendizaje respetando los tiempos destinados para ello.
- Elabora cooperativamente con sus pares los planes de trabajo, guías, planificaciones u otros materiales demandados para su práctica pedagógica.
- Presenta oportunamente a quien corresponda (coordinadora de gestión curricular) su Plan Anual, Planificaciones y guías del nivel a su cargo.
- Cumple oportunamente con todas las tareas que demande el ejercicio de su cargo.
- Participa en los Talleres y cursos de perfeccionamiento. (se exigirá a lo menos un perfeccionamiento o capacitación de manera anual).
- Favorece un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
- Facilita la búsqueda de soluciones a problemas individuales y grupales
- Coordina, organiza, retroalimenta, guía a su equipo de trabajo y alumnas en práctica de acuerdo a su rol cuando corresponda.
- Realiza labores administrativos docentes.
- Reporta y registra evolución académica de los estudiantes.



- Involucra colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
- Implementa planes de acción preventivos.
- Organiza un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
- Realiza clases efectivas.
- Posee buena disposición para trabajar con niños pequeños.
- Adecua su trabajo educativo tanto al niño como al personal a su cargo (adultos) y a los padres y a la comunidad en general.
- Informar a la dirección o a quien corresponda aviso de actividades extraprogramáticas, paseos, etc. con un mínimo de 20 días de anticipación cuando corresponda.
- Acordar el uso de artefactos tecnológicos (celulares) con el equipo de trabajo de manera de no entorpecer el trabajo diario.
- Informar oportunamente a la dirección de posibles debilidades y necesidades con sus posibles remediales de niños y niñas.
- Cumplir con los protocolos de la institución, utilizando las hojas de vida, registros de observaciones de equipo de trabajo, libros de firmas, entre otros.

#### **En relación con competencias conductuales:**

- Demuestra compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
- Demuestra Liderazgo pedagógico.
- Demuestra Responsabilidad.
- Demuestra Trabajo en equipo.
- Demuestra Iniciativa, organización e innovación.
- Demuestra un buen uso de vocabulario técnico y/o cotidiano.
- Mantiene relaciones laborales cordiales de acuerdo con su rol.
- Respeta jerarquía institucional, normas, acuerdos, compromisos y /u obligaciones laborales.
- Comprometida con el quehacer pedagógico.

### **Rol y funciones de técnico en educación Parvularia.**

**I.- Identificación del cargo:** técnico en educación Parvularia

**II.-Definición del cargo:** es una persona con conocimientos y habilidades que le permitan ser un colaborador eficaz de la educadora de párvulos y del equipo profesional en el trabajo con niños y niñas en edad preescolar, con los conocimientos del área biopsicosocial del párvulo, de las Bases Curriculares y objetivos priorizados de la Educación Parvularia , manejo de las plataformas educativas, tics y conocimiento del área artística y recreativa del niño y la niña del primer y segundo ciclo de la Educación Parvularia .

**III.-funciones del cargo:**

Relacionadas con los niños y niñas:

1. Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la educadora del Jardín Infantil, según corresponda.
2. Implementar el Programa Educativo de la institución, a través de diferentes experiencias y actividades que contribuyen a la formación personal y social de los niños y niñas, promoviendo su capacidad de comunicación y una relación activa y permanente con su medio natural y cultural, a través de los distintos momentos de la jornada diaria:



- Acogida
- Actividades permanentes
- Actividades variables
- Despedida

3. Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
4. Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el jardín infantil, así como también los tableros técnicos, diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento.
5. Mantener en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
6. Mantener diariamente las condiciones de higiene personal de los niños y niñas a su cargo, realizando cambio de ropa cuando sea necesario.
7. Registrar en forma diaria la asistencia de los niños y niñas a su cargo (virtual -presencial). Controlar el ausentismo de estos, informando oportunamente las ausencias de más de tres días, de modo de programar y apoyar a la Directora o Coordinadora Pedagógica del Jardín Infantil, según corresponda.
8. Recepcionar y revisar las licencias médicas de los niños y niñas del jardín infantil.
9. Mantener el registro diario de bitácoras respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad.
10. **En relación con las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud:**
  - Cuando corresponda, dar aviso a la educadora en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente.
  - Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica, informando oportunamente a su Educadora, directora o Coordinadora Pedagógica del Jardín Infantil, según corresponda.
  - Asistir según protocolo retorno seguro los casos de Covid 19 que pudieran presentarse en el nivel.
  - En caso de accidente escolar trasladar, si corresponde, a los niños y niñas al hospital o consultorio correspondiente.
11. Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
12. Participar en la Evaluación Formativa de los niños y niñas a su cargo, registrando los resultados para su respectivo análisis y diagnóstico, conforme a orientaciones Institucionales y Coordinadora del Jardín Infantil.
13. Realizar actividades educativas fuera del jardín infantil, conforme a la programación convenida con la Educadora, resguardando las condiciones de seguridad de los niños y niñas cuando corresponda.
14. Realizar junto a la Directora o Coordinadora Pedagógica del Jardín Infantil, según corresponda, el recorrido matutino por el establecimiento a niños y niñas nuevos, generalmente a comienzos de año.
15. Informar oportunamente a la Directora o Coordinadora Pedagógica del Jardín Infantil, según corresponda, situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento.
16. Resguardar el autocuidado y protección de niños y niñas siempre.
17. Aplicar criterio e iniciativa en distintas situaciones.
18. En relación con los tiempos de espera en el aula, deberá presentar iniciativa y motivar al grupo de niños y niñas con cuentos, canciones, entre otros.
19. El profesional técnico, deberá perfeccionarse o capacitarse a lo menos una vez al año.



### **Relacionadas con la familia:**

1. Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones, talleres, recepción y entrega de niños y niñas, entre otras.
2. Participar en la preparación y ejecución de las reuniones y talleres que se realizan con los padres y/o apoderados.
3. Atender oportunamente a los padres y/o apoderados de los niños y niñas bajo su responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes.
4. Mantener informados a padres y/o apoderados de los niños y niñas del jardín infantil, a través de la Libreta de Comunicaciones, previa revisión de la educadora o Coordinadora Pedagógica del Jardín Infantil, según corresponda.
5. Completar y entregar documentos de Aviso de Paseo de niños y de Suspensión de Actividades a padres y/o apoderados cuando corresponda.
6. Recepcionar y revisar el material educativo que traen los padres y/o apoderados.

### **Relacionadas con el equipo de trabajo:**

1. Asumir el rol que le corresponde al estar a cargo de un nivel.
2. Participar como co-educador con su grupo curso.
3. Sugerir y aportar ideas de actividades.
4. Colaborar con la educadora en la planificación y evaluación de los niños y niñas.
5. Colaborar en todo lo que la educadora solicite en el quehacer pedagógico.
6. Mantener un trato cordial y de respeto.
7. Demostrar compromiso frente a las actividades solicitadas.
8. Asumir responsablemente sus turnos y horarios.

### **Relacionadas con la institución:**

1. Conocer y poner en práctica PEI y programas de la institución.
2. Asumir y respetar los compromisos y responsabilidades que su cargo requiera.
3. Mantenerse informada de las normativas que rigen su labor.
4. Minimizar permisos y ausencias laborales.
5. Cumplir con obligaciones y horarios según lo estipulado en su contrato de trabajo.

### **Secretaria**

Debe caracterizarse por su responsabilidad, colaboración, eficiencia, respeto y buena disposición. Otorgar confianza, aceptación y equidad con las demás personas, mantener privacidad en asuntos del establecimiento. Respeto de las normas establecidas por el establecimiento.

- Cumplir con el horario de la Escuela y con el calendario de su trabajo conforme a disposiciones legales.
- Llevar correctamente cada uno de los archivos inherentes a los diferentes cargos.
- Dar cuenta a la directora y Coordinadora, según el caso de la correspondencia recibida.
- Responder por la conservación, organización y mantenimiento del mobiliario asignado a su cargo.



- Participar en todas aquellas actividades escolares en las cuales sea solicitado su presencia.
- Rendir cuenta diaria de sus labores al coordinador y/o dirección de la Escuela,
- Observar reserva sobre los asuntos del servicio y sobre los pormenores de los cuales tenga conocimiento en las funciones de su cargo.
- Realizar oportuna y eficientemente todas las labores inherentes de su cargo.
- Guardar durante el ejercicio de sus funciones un trato amable y cordial con todas las personas de la comunidad educativa.
- Responder correos administrativos de manera oportuna.
- Entregar mensajes (correo y WhatsApp) a las docentes de manera oportuna.
- Responder en forma oportuna y con fundamento dudas de temas administrativos que pueda tener el personal.
- Revisar diariamente el buzón de mensaje.
- Desempeñar sus funciones, manteniendo una relación cordial y de cooperación entre cada uno de los miembros de la Comunidad Escolar.
- Todo lo relativo a la redacción, reproducción y despacho de la correspondencia de la Escuela fuera y dentro de la misma.
- Velar por el despacho oportuno de los recaudos administrativos de la Escuela.
- Cuidar que las correspondencias emitidas por la Escuela, además de buena presentación no contengan errores ortográficos.
- Estar pendiente de que los libros y registros de asistencia, puntualidad y otros aspectos del personal de la Escuela sean debidamente firmados por los mismos en la casilla correspondiente.
- Actualizar la información de redes sociales del establecimiento (Facebook e Instagram).
- Actualizar e incorporación de información a la página web del establecimiento.
- Atender las llamadas telefónicas y solicitudes de las personas que visiten la Escuela.
- Mantener actualizada información de los párvulos y personal de la institución. (matriculas, pagos, liquidaciones de sueldo, contratos de trabajo, entre otros)
- Llevar a cabo y mantener actualizada plataforma del MINEDUC (SIGE, PAE,) entre otras que tienen relación con la administración y funcionamiento del establecimiento y a las cuales tenga autorización para su ingreso.
- Rendir en forma oportuna las subvenciones normal y SEP (sueldos, gastos comunes y otros)
- Realizar capacitaciones o talleres de perfeccionamiento.

#### **Auxiliar de servicios menores.**

Mantener las condiciones de **higiene y limpieza** de las dependencias interiores y exteriores del establecimiento y apoyar tareas operativas, de acuerdo con las definiciones institucionales y normativa vigente, para el desarrollo de las actividades y atención integral de niños y niñas.

#### **Funciones:**

- Asumir responsablemente sus horarios de trabajo.
- Asear las dependencias del establecimiento y sus anexos.
- Higiene y desinfección de todos los baños.
- Limpieza y desinfección del establecimiento.
- Utilizar sus utensilios de protección para la desinfección y limpieza.
- Limpiar vidrios cada vez que sea necesario.



- Ordenar y ventilar las salas de trabajo diariamente para que estén en óptimas condiciones para su uso.
- Vaciar los basureros, papeleros de manera diaria.
- Mantener sus materiales de trabajo fuera del alcance de los niños, niñas, comunidad educativa en general.
- Desempolvar, limpiar y desmanchar muebles de salas y oficina.
- Cuidar los materiales de aseo y solicitarlos cuando corresponda, a quién sea responsable de ellos.
- Resguardar la seguridad del establecimiento, mantener portones cerrados, estar atenta para atender el timbre.
- Aplicar criterio e iniciativa en distintas situaciones.
- Colaborar en el fortalecimiento de valores y actitudes de los alumnos de la escuela.
- Desempeñar sus funciones, manteniendo una relación cordial y de cooperación entre cada uno de los miembros de la Comunidad Escolar.
- Mantener reserva sobre los asuntos del servicio y sobre los pormenores de los cuales tenga conocimiento en las funciones de su cargo.
- Participar en todas aquellas actividades escolares en las cuales sea solicitada su presencia.
- Llevar inventario de útiles y materiales de aseo de niños y niñas.
- Hacer entrega de materiales de aseo a los diferentes niveles registrando la entrega.
- Realizar compra de materiales y/o entrega de documentos según necesidad del establecimiento.
- Colaborar en la atención de niños y niñas, en situaciones de emergencia o riesgo, para asegurar la continuidad de la atención y bienestar integral de los niños y niñas.
- Respetar acuerdos y compromisos asumidos con la institución.
- Llevar a cabo la limpieza del establecimiento según protocolo de medidas sanitarias por covid-19.
- Cuidar presentación personal y mantener un lenguaje acorde a su función.
- Respetar horarios (llegada, salida, alimentación, entre otros.)
- Minimizar permisos y/o salidas con asuntos personales.
- No entregar información a padres y apoderados referente a niños y niñas, ni de situaciones que no tengan relación con su función.

#### **Funciones de la manipuladora de alimentos:**

- Preparar la totalidad de los alimentos de acuerdo con la minuta que corresponda.
- Distribuir las diferentes raciones.
- Mantener las dependencias y utensilios de cocina en óptimas condiciones de higiene.
- Llevar control de entrada de los alimentos.
- Utilizar delantal blanco y una mascarilla para cocinar.
- Mantener presentación personal adecuada a su labor de trabajo.
- Solicitar con tiempo los implementos necesarios para preparar las diversas minutas.
- Informar oportunamente los cambios de minutas
- Entregar en la dirección la minuta mensual impresa
- Aplicar protocolo de Junaeb (Covid 19)
- Aplicar protocolo de alimentación según plan de retorno seguro del establecimiento.

#### **Docente de apoyo**

- Cumplir con los horarios establecidos, minimizando ausencias.
- Realizar talleres de apoyo en base a contenidos adecuados al nivel que atiende.
- Presentar plan de trabajo a coordinadora.
- Realizar talleres pertinentes, lúdicos, organizados coherentes al nivel que atiende.



- Realizar procesos de seguimiento, evaluación de niños y niñas a su cargo.
- Evidenciar procesos de evaluación a través de informes semestrales cuando corresponda.
- Responsabilizarse de la seguridad, sana convivencia del nivel a su cargo.
- Presentar planificaciones de los talleres de manera anticipada en panel técnico.
- Entregar planificaciones de manera semestral a coordinadora.
- Realizar informe pedagógico de los grupos una vez finalizado su taller.
- Solicitar materiales de manera anticipada.
- Respetar y apoyar las decisiones emanadas de los distintos estamentos de la escuela de Párvulos con una actitud tolerante con los demás miembros de ésta.
- Respetar las diferencias de opinión generando instancias de diálogo para la solución de conflictos siguiendo un conducto regular cuando estos no sean resueltos.
- Crear un clima de cordialidad entre pares compartiendo experiencias y conocimientos.
- Desarrollar y reforzar hábitos y valores de los alumnos en concordancia con la misión y visión del PEI creando un clima de cordialidad y respeto sin discriminación de los niños y niñas de la Escuela de Párvulos.
- Utilizar racionalmente los recursos existentes en la escuela de párvulos para optimizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- Mantener al día los documentos relacionados con los alumnos y su avance pedagógico.
- Mantener al día documentos administrativos que exige su profesión.
- En caso de permiso o salida extraordinaria por temas personales del establecimiento deberá dejar firmado un registro de esto y será descontado de su remuneración.
- Dar aviso con anticipación a quien corresponda de posible inasistencia laboral.
- No utilizar artefactos tecnológicos (celulares) mientras realiza su taller.
- Optimizar los tiempos de trabajo.
- Respetar y cumplir con el perfil profesional que persigue la escuela de párvulos.
- Interiorizarse del PEI, reglamento interno, PME y los diferentes planes educativos del establecimiento.
- No usar las redes sociales para menoscabar a colegas, padres, apoderados, niños y niñas del establecimiento.
- Dar a conocer a la dirección cualquier duda, evidencia de posible abuso sexual y /o maltrato físico psicológico del alumno(a).
- Denunciar de manera formal y autónoma cualquier sospecha y/o evidencia de posible abuso sexual y /o maltrato físico psicológico del alumno(a).
- Comportamiento que no atente contra la moral y las buenas costumbres.
- Asistir con la vestimenta adecuada y acordada a cada actividad planeada por la institución, en los horarios que corresponda.
- Cualquier situación de Convivencia Escolar no contemplada en este Reglamento, será resuelta por la dirección del establecimiento.
- Enviar las invitaciones de las clases online o talleres de manera oportuna.
- Manejo de TICS.
- Utilizar las estrategias necesarias en relación al trabajo diario con niños/as de manera virtual.

### **Técnico de aula de apoyo**

- Apoyar a niños y niñas para entregar una enseñanza personalizada.
- Participar como co-educador con el nivel.
- Sugerir y aportar ideas de actividades.



- Colaborar con la educadora en la planificación y evaluación de los niños y niñas.
- Colaborar en todo lo que la educadora solicite en el quehacer pedagógico.
- Mantener un trato cordial y de respeto con toda la comunidad educativa.
- Demostrar compromiso frente a las actividades solicitadas.
- Asumir responsablemente sus turnos y horarios.
- Conocer y poner en práctica PEI y programas de la institución.
- Asumir y respetar los compromisos y responsabilidades que su cargo requiera.
- Mantenerse informada de las normativas que rigen su labor.
- Minimizar permisos y ausencias laborales.
- Cumplir con obligaciones y horarios según lo estipulado en su contrato de trabajo.
- Cumplir con perfil profesional que persigue la institución.
- Manejo de Tics y plataforma.
- Asistir oportunamente como coayudante en clases online.
- Responsabilizarse en turno éticos en relación de entrega de guías y canastas según corresponda.
- Actualizar información virtual(asistencia) de los niños/as en relación con clases online.

### **Encargada de convivencia escolar**

Su rol es conocer y comprender el enfoque formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

La/s encargada/s de convivencia lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífica, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y el buen trato.

#### **Funciones:**

- Planificar y coordinar las actividades de convivencia escolar del establecimiento propuestas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Participar en la Actualización del reglamento Interno y de normas de convivencia escolar.
- Participar en reuniones de convivencia escolar comunal y del equipo de convivencia del establecimiento.
- Mantener carpeta con información pertinente párvulos derivados.
- Monitorear en patios y salas de clases la sana convivencia escolar.
- Reforzar la incorporación de los objetivos de aprendizaje transversales a través de la ejecución de talleres al interior del aula y en reuniones de padres.
- Realizar Informes Concluyentes asociados a la situación de Convivencia Escolar de los párvulos, requeridos por Superintendencia de Educación.
- Asesorar técnicamente a Educadoras y Docentes, cursos en materias de sana convivencia escolar.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas a través de videos, cartillas informativas u otros.
- Entrevistar a Padres y apoderados de los párvulos que requieren apoyo orientación familiar, cuando corresponda y derivados por educadora de nivel.
- Realizar estudios de casos a estudiantes con situaciones complejas de convivencia escolar.

### **Encargada de seguridad**

- Coordina a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.



- La encargada de seguridad, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

#### **Funciones:**

- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- Está a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados de Seguridad Escolar.
- Coordinar con el comité reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.
- Monitorear la implementación y ejecución de acciones preventivas declaradas en el PISE.
- Realizar informes concluyentes asociados a la situación de Seguridad escolar de manera semestral.

#### **Padres y apoderados**

Se denomina Apoderado Titular al padre, madre o tutor legal del estudiante que vive en la misma vivienda que su pupilo y/o que tiene un contacto diario o sistemático con el mismo. El Apoderado es el adulto responsable ante la escuela de la formación y educación de su pupilo.

Los padres y apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera. Se integren positivamente al proceso educativo, como uno de los protagonistas en la educación de sus hijos e hijas.

Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente y ejercer su Derecho a asociarse y conformar el Centro de Padres y Apoderadas/os. Con esta organización las y los apoderadas/os podrán participar y aportar significativamente de los procesos de aprendizaje, de Convivencia Escolar y el quehacer institucional.

#### **Niños y niñas**

La comunidad educativa sitúa al centro a los niños y niñas y a sus familias como el núcleo primario donde estos crecen y se desarrollan. En coherencia con la Convención de los Derechos del Niño y las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, la Corporación Educacional el Penequita concibe al niño y la niña como personas singulares y diversas entre sí, sujetos de derechos, en crecimiento y desarrollo de todas sus potencialidades (biológicas, psicológicas, socioculturales).

### **5.-Admisión al establecimiento:**

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**5.1** Nuestra institución dispone de cupos limitados para recibir nuevos integrantes de la Comunidad Educativa, para los niveles de transición hay un cupo disponible de 35 niños y niñas en jornadas alternas (mañana y Tarde).



**5.3** Los niveles de Educación Parvularia, en su proceso de Matricula, participan de una Jornada de adaptación, para los niveles de transición, oportunidad en la que se realizarán actividades especiales para reconocimiento del establecimiento, Educadoras y Técnicos del Nivel.

**5.4** Nuestro proceso de admisión comienza el 1° de agosto de cada año en ese momento los postulantes interesados retiran las fichas de matrículas para este efecto.

2º periodo de matrícula en el mes de diciembre en el establecimiento en caso de que hayan quedado cupos disponibles.

Horario de atención de oficina de admisión: lunes a viernes de 09:00 a 12.00 y 14.30 a 17.30 horas.

#### **5.5 Documentos solicitados para proceso de postulación.**

a) Certificado de Nacimiento, con nombre de los padres.

b) Certificado de Vacunas al día.

c) si el niño/a sigue algún tratamiento médico adjuntar certificado de acuerdo con el diagnóstico.

e) Si el niño/a es extranjero debe adjuntar un certificado de nacionalidad.

**5.6** El ingreso a este establecimiento es gratuito, por lo que la matricula no tiene costo.

Al solicitar matrícula para su pupilo, el apoderado acepta las disposiciones reglamentarias vigentes del Ministerio de Educación y las Normas Internas de la vida escolar de la CORPORACION EDUCACIONAL EL PENEQUITA, comprometiéndose a colaborar también en el hogar con la educación impartida por éste. La matrícula está disponible para toda la comunidad que cumpla con la edad establecida en la normativa vigente, Prekínder 4 años al 30 de marzo y Kínder 5 años al 30 de marzo. Se dará respuesta a las solicitudes de información de manera telefónica, correo y/o presencial.

#### **5.7 Retiro del párvulo del establecimiento**

Frente a la decisión de traslado del párvulo a otro establecimiento el padre o apoderado deberá dar aviso de manera presencial a la dirección del establecimiento para evitar colisiones en el sistema SIGE.

Los traslados que se efectúen en el transcurso del año se le hará entrega de un certificado tipo que se utilizan para estos efectos. Si el niño/a estuviera cursando un Semestre si y solo si lo amerita se le hará entrega del informe al hogar considerado para esto.

#### **5.8 Matricula en Pandemia**

La matrícula puede ser realizada por un adulto responsable, descargando ficha de matrícula publicada en redes sociales (Facebook, Instagram) o a través de la página web, una vez completada la información la debe enviar a correo institucional [penequita@gmail.com](mailto:penequita@gmail.com); también puede ser realizada de manera presencial, coordinando visita al establecimiento vía telefónica (64 2 318084). La responsable de realizar esta acción y monitorear la disponibilidad de cupos es la secretaria del establecimiento.

#### **5.9 CASOS ESPECIALES DE MATRICULA**



La escuela de párvulos Penequita actualmente (marzo2023) está postulando al Programa Especial de Integración Escolar PIE, por lo que Los casos de postulantes que presenten alguna necesidad educativa especial, será resuelto por la Escuela de párvulos con el propósito de evaluar si nuestra institución cuenta con los medios y recursos óptimos que den respuesta efectiva a dicha necesidad. Para ello, los padres, madres y/o apoderados deberán presentar toda la documentación médica y/o de especialistas correspondiente y requerida por la Escuela de Párvulos, siendo de su responsabilidad, la omisión de información relevante para el desarrollo escolar de sus hijos (as) además, deberán firmar carta compromiso según protocolo DES. (artículo 22 manual convivencia escolar)

El manual medico **DSM-5** ha sustituido cuatro subtipos de **autismo** por la categoría general “trastornos del espectro **autista**” (**TEA**) (trastorno **autista**, síndrome de Asperger, trastorno desintegrativo infantil o síndrome de Heller, Trastorno generalizado del desarrollo no especificado o TGD no especificado).

Parte del diagnóstico del DSM5 incluye la adición de grados de severidad (en 3 grados) tanto para los síntomas de la comunicación social como de comportamientos restringidos y repetitivos: grado 3 “necesita ayuda muy notable”; grado 2 “necesita ayuda notable”; y grado 1 “necesita ayuda”; de acuerdo con nuestra realidad la escuela de párvulos Penequita esta apta para recibir alumnos en **Grado 1**. Ya que se trata del trastorno del Espectro Autista más leve pues su sintomatología no le impide al niño llevar una vida autónoma, aunque en ocasiones necesite ayuda.

## **6.-Canales de comunicación**

Los procedimientos de comunicación oficial referida a procesos escolares:

**a)** La escuela de párvulos se compromete a dar información oportuna a los padres, madres o apoderados/as en los aspectos del proceso de formación, a fin de reforzar actitudes positivas y actuar oportunamente para corregir aquellas que afecten el desarrollo integral de sus hijos e hijas, tanto personal como socialmente. De igual forma, los padres, las madres o apoderados/as también deben pedir información a la escuela de párvulos cuando lo estimen necesario. La familia es la primera responsable de actualizarse respecto a la situación de su hijo (a).

**b)** Asimismo, La escuela de párvulos debe publicar a los padres, madres o apoderados, a través de la página web, al comenzar el año escolar, este Reglamento actualizado.

**c)** Las entrevistas personales son el medio de comunicación más directa entre la educadora y el apoderado (a). las entrevistas pueden ser solicitadas por: la dirección, educadoras, equipos pedagógicos o por los padres, madres y/o apoderados. El horario es el que corresponda al horario de atención de padres y/o apoderados de cada nivel o bien es coordinado según disponibilidad de cada educadora o profesional que corresponda.

**d)** Toda información de actividades propias de la escuela de párvulos, reuniones de apoderados u otros será a través de las circulares y comunicaciones, en caso excepcional se dará aviso a través de llamada telefónica.

**e)** El sitio web de la escuela de Párvulos, [www.jardininfantilpenequita.cl](http://www.jardininfantilpenequita.cl), está a disposición de toda la comunidad educativa donde podrá encontrar información relevante sobre la comunidad escolar. La escuela de párvulos tendrá facultad de publicar o informar a través de su página oficial, acerca de actividades pudiendo incluir registros audiovisuales donde participen miembros de la comunidad educativa (personal, estudiantes, padres y/o apoderados (as)).

**f)** Los conductos regulares de comunicación de acuerdo con la materia serán:

- **Asuntos administrativos:**



Dirección del establecimiento.

**- Asuntos pedagógicos:**

1° Educadora de párvulos

2° Directora

**- Asuntos Formativos: temas psicoeducativos.**

1° Educadora de párvulos.

2° Encargadas de convivencia.

## **7.- Procedimientos sobre entrevistas, reuniones y otros.**

- a) La inasistencia a reunión debe ser justificada previamente vía telefónica o correo institucional; en caso contrario, al día siguiente padre, madre o apoderado deberá justificar personalmente, con la educadora del nivel. Esta medida tiene por objeto cautelar que los padres, madres o apoderados asuman la responsabilidad de ser los primeros educadores de sus hijos, por lo tanto, responder a un compromiso adquirido.
- b) En el caso de dos citaciones a entrevista no concretadas y sin justificación, la Educadora o profesional que haya citado informara a la dirección del establecimiento, para que el apoderado (a), sea citado por esta instancia en forma perentoria.
- c) Los apoderados que requieran entrevista extraordinaria con la Educadora, u otra persona, podrán solicitar dicha entrevista por escrito, por correo institucional o en forma personal con la dirección del establecimiento.
- d) Cualquier situación relevante relacionada con los niños y niñas, debe ser comunicada a la Educadora a la brevedad. En ausencia, la comunicación se hará a la dirección del establecimiento vía correo electrónico o de manera presencial.
- e) La respuesta de circulares enviada a las familias debe ser remitida obligatoriamente a quien suscribe siguiendo el protocolo de nombre y firma.

### **Normas para el correcto y normal desarrollo de la actividad escolar diaria**

Dentro de nuestro panel de valores está presente la responsabilidad que se expresa en actitudes como la puntualidad, el cumplimiento, el orden y otros, es por esto por lo que hemos establecido un procedimiento para promover hábitos que son parte de competencias que nuestros niños y niñas necesitan para desempeñarse en distintos escenarios. Es deber básico de todo integrante de esta comunidad escolar asistir y cumplir puntualmente los horarios establecidos en todas las actividades programadas.

## **8.-Regulaciones referidas a la gestión pedagógicas:**

**8.1** La gestión pedagógica se organizará de la siguiente forma:

Se contará en cada nivel, con una Educadora de Párvulos y una asistente de aula, según indica la norma, para la atención adecuada y oportuna de los párvulos se contará en cada nivel con una profesional asistente de apoyo.

**8.2** Se trabajará en función de una planificación de acuerdo con los objetivos de aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvularia. La planificación del año curricular será anual y mensual por unidades, centro de interés, etc. Se trabajará con la priorización curricular según el contexto en que nos encontramos.



**8.3** Las actividades de evaluación serán de carácter formativo y buscarán principalmente la retroalimentación de aprendizajes de los párvulos para la mejora, informando a las familias a través de reuniones de apoderados o entrevistas individuales los avances y las necesidades de apoyo familiar. Al finalizar cada semestre, se entregará el Informe para la Familia (informe al Hogar), con el detalle de los logros obtenidos por los párvulos, por cada uno de los indicadores establecidos en las Bases Curriculares (Objetivos priorizados). utilizando la pauta de evaluación diagnóstica de educación Parvularia.

**8.4** La supervisión de las actividades técnico-pedagógicas, será responsabilidad de cada Educadora del nivel siendo monitoreadas por la Coordinadora del establecimiento.

**8.5** En cuanto a los procesos de capacitación de educadoras, serán provistos por el Sostenedor, en función de los recursos existentes y requerimientos de las profesionales.

**8.6** Con la finalidad de resguardar la adaptación de los párvulos en el traspaso de un nivel a otro (decreto N°373/2017 ETE.) se considerará un tiempo prudente de acuerdo con lo requerido por cada párvulo, además el establecimiento velará por visitas previas al nivel siguiente.

## **9.-Planificación**

Para responder de manera pertinente a las necesidades actuales es fundamental consensuar el para que de esta planificación y organizar el que y el cómo de la enseñanza.

Nuestras planificaciones se sustentan fundamentalmente en la propuesta de la priorización y bases curriculares de Educación Parvularia en función de la temporalidad, considerando los conocimientos, habilidades y actitudes que componen los objetivos de aprendizaje en cada tramo curricular en este contexto podemos decir que la planificación debe estar en función de los OA-OAT priorizados. Permitiéndonos adecuarnos y respetar las necesidades, intereses, motivaciones y características de los niños y niñas.

Sé trabaja con una planificación que se ira adecuando según su funcionalidad con un formato en común, flexible y pertinente, que pueden tener una duración de 1 periodo de trabajo, y por tanto constituirse en planificación mínima.

## **10.- Metodología de trabajo en pandemia**

Nuestra metodología de trabajo se destaca por ser activa, desafiante y constructiva, para ello, nuestra organización curricular dispone diariamente de experiencias de aprendizaje variables.

**10.1 Actividades variables:** corresponden a situaciones planificadas por las educadoras, basada en los objetivos de la priorización curricular en las cuales se trabaja un aprendizaje esperado específico. Estas actividades están distribuidas semanalmente de acuerdo con los distintos núcleos de aprendizaje, con el fin de abarcar todos los ámbitos de la priorización curricular.

De acuerdo con el plan de mejoras se cuenta con dos técnicos por nivel para atender y apoyar de mejor manera las necesidades y aprendizajes de niños y niñas.

La corporación educacional el Penequita no tiene programa de integración escolar (PIE), por lo que Los padres y apoderados deberán consultar profesionales externos, como psicólogos, neurólogos, y otros, accediendo oportunamente al diagnóstico y tratamiento, cuando recomiende la Dirección para un mejor desempeño del estudiante. Demostrar que han cumplido con esta petición presentando las indicaciones, tratamiento y sugerencias del profesional competente.

### **10.2 Organización del tiempo:**



Nuestra organización del tiempo pretende establecer un equilibrio y armonía entre la gama de experiencias que se pueden ofrecer diariamente. En cada periodo determinamos diferentes oportunidades de aprendizaje, donde cada uno de ellos posee una intención pedagógica clara y definida, con el fin de contribuir a prácticas pedagógicas de calidad.

## **11.- Evaluación**

La evaluación es un conjunto de actividades programadas para recoger información sobre la que las educadoras reflexionan y toman decisiones para mejorar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, e introducir en el proceso en curso las correcciones necesarias; La evaluación debe ser coherente con estos procesos formulando un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas para retro-alimentar y mejorar los procesos educativos, con el propósito que todos los niños y niñas, en igualdad de oportunidades, puedan aprender.

**11.1 Evaluación diagnóstica:** Se realiza al inicio del año escolar y tiene la finalidad de proporcionar información sobre los conocimientos previos de los alumnos para decidir la nivelación en la cual se desarrollará los nuevos contenidos de enseñanza y las relaciones que deben establecerse entre ellos. (pauta de evaluación diagnóstica integral de Educación Parvularia MINEDUC)

**11.2 Evaluación formativa:** Fue necesario ajustar las pautas de evaluación con el fin de flexibilizar su aplicación en los diferentes ámbitos de Educación Parvularia de modo que se pueda utilizar efectivamente esta herramienta formativa como una instancia de retroalimentación que nos permita guiar a los niños y niñas, integrando la asistencia presencial y remota a esta evaluación de los aprendizajes esenciales. Este proceso implica buscar e interpretar evidencias en función de los objetivos priorizados y principalmente considerando estrategias cotidianas, que promuevan la evaluación auténtica, donde los párvulos se encuentren en situaciones reales o en contextos similares a los que se dan en la vida real.

**11.3 Evaluación Sumativa:** Esta evaluación tiene como propósito determinar el logro de los objetivos propuestos para compartirlas con todos los participantes del proceso educativo (niños, niñas, familias y equipos pedagógicos); en este sentido, la evaluación Sumativa valora los resultados de aprendizaje con el fin de tomar decisiones y organizar las oportunidades de aprendizaje. Los objetivos de aprendizaje priorizados se plantean como objetivos terminales en cada núcleo, lo cual implica que éstos son alcanzados en un tiempo de dos años, respetando las formas y ritmos de aprendizaje de todos los niños/as. De esta manera la evaluación Sumativa permitirá planificar, focalizar y ajustar los procesos de diagnósticos del año entrante. Se realizan de manera semestral.

**11.4 Autoevaluación:** Valoración que realizan los niños de su propio aprendizaje y del proceso llevado a cabo para lograrlo. Este tipo de evaluación puede comenzar alrededor de los 3 años del niño o niña, edad a partir de la cual ya empiezan a manifestar las habilidades necesarias para la autovaloración, tales como el pensamiento reflexivo, la metacognición y la autorregulación. “La apropiación de la autoevaluación debe gestarse desde edades tempranas, por cuanto es en esta etapa donde se producen los mayores y más rápidos cambios en la persona y se cimientan las bases cognitivas, afectivas y sociales, fundamentales para su posterior desarrollo integral (Leseman, 2002; Peralta, 2002; Franco, 2006). Por otra parte, se espera que los párvulos desarrollen la capacidad para autoevaluarse de modo que puedan ser cada vez más reflexivos, autónomos y hábiles para gestionar su aprendizaje (MINEDUC,)

**11.5 Observación directa:** Da la espontaneidad con que los niños y niñas realizan todas sus actividades, basándose en los indicadores planteados para esta. Esta técnica será sistematizada lo que dará la confiabilidad, validez, precisión y objetividad a ella.



**11.6 Registro anecdótico:** será el instrumento para registrar las observaciones que incidentalmente pueda hacerse por las profesionales, en este se anotaran los hechos significativos protagonizados por los párvulos.

**11.7 Bitácora:** es un cuaderno donde se hará la descripción de la jornada diaria, registrando los hechos con claridad (dónde, cómo, etc.) ya que de la misma puedan surgir elementos para la superación de los problemas del párvulo.

**11.8 Lista de cotejo:** estará conformado por un listado de indicadores específicos a realizar por el párvulo, la educadora registrará la evaluación según el nivel de logro.

**11.9 Pauta de evaluación diagnóstica integral educación Parvularia:** identifica el nivel de logro que los párvulos han alcanzado en relación con los Objetivos de Aprendizaje priorizados para el Nivel de Transición. Con el fin de orientar la toma de decisiones, nos permite identificar tres niveles de logro:

- Inicial: corresponde a los aprendizajes que se esperan observar en los párvulos al ingresar a NT1.
- NT1: corresponde a los aprendizajes que se esperan observar en los párvulos al finalizar NT1.
- NT2: corresponde al logro del Objetivo de Aprendizaje definido para NT, es decir, lo que se espera observar en los párvulos al finalizar NT2.

**11.10 Informe al hogar:** es un instrumento técnico, que permite entregar la información a los padres y familia de la progresión de habilidades, conocimientos y actitudes alcanzadas por el párvulo, durante el año lectivo, se entrega de manera semestral (julio- diciembre)

**Excepción:** durante la pandemia se elabora informe al hogar utilizando priorización curricular covid 19 de educación Parvularia.

#### **Criterios de evaluación de los informes al hogar:**

**Logrado:** cuando el niño o niña muestra evidencias del 100% de logro de aprendizaje a través del cumplimiento del contenido, conductas o condiciones que expresan los indicadores de evaluación.

**Medianamente logrado:** El niño o niña evidencia el 50% del nivel de logro de aprendizaje o bien lo realiza con ayuda de un adulto.

**No observado:** no se observó el logro de aprendizaje, debido al ausentismo del niño o niña.

**11.11 Promoción de los alumnos:** Los párvulos de 1° y 2° Nivel de Transición, no poseen reglamento de Evaluación y promoción escolar emanada del Mineduc, por tanto, su promoción es automática considerando sólo su edad cronológica.

#### **11.12 Articulación enseñanza básica:**

Acorde al objetivo que plantea la priorización curricular de Educación Parvularia respecto a facilitar la transición de la niña y del niño a la Educación General Básica, desarrollando las habilidades y actitudes necesarias e implementando los procesos de enseñanza-aprendizaje que se requieran para facilitar la articulación entre ambos niveles.

#### **11.13 Contenidos a trabajar:**



Referente a los componentes de la priorización curricular de la Educación Parvularia, se propone vivenciar situaciones de aprendizaje a nivel de tres ámbitos: **Desarrollo personal y social, Comunicación integral, Interacción y Comprensión del entorno** con sus respectivos Núcleos.

#### **11.14 Procedimientos evaluativos diferenciados:**

Los procedimientos evaluativos diferenciados que se utilicen deben ser coherentes al diagnóstico previamente realizado y al tipo de necesidad educativa detectada, además esto implicará el uso de estrategias de aprendizaje diferenciado de modo tal de apoyar efectivamente los procesos de desarrollo y aprendizaje.

##### **a) Adaptaciones Metodológicas**

En este aspecto es fundamental analizar los factores y estrategias de la enseñanza que favorecen o dificultan el aprendizaje de los alumnos. es importante estar atento a sus modos de aprender, teniendo en cuenta su ritmo y estilo de aprendizaje, sus intereses y vías preferentes de acceso a la información, lo que permitirá programar actividades que contemplen la entrega de información por distintos canales sensoriales (visual, auditivo, kinestésico, táctil, etc.).

##### **b) Adaptaciones de la evaluación**

La evaluación es un aspecto fundamental que nos permite obtener información relevante sobre el niño al inicio, durante y al final del proceso de enseñanza aprendizaje. La educadora, deberá diseñar medios e instancias que permitan verificar y calificar el nivel de avance que presentan los estudiantes con NEE, de carácter permanente o transitorio, considerando las adecuaciones curriculares establecidas.

## **12.- De los atrasos, inasistencias, permisos u otros.**

**\*En contexto de pandemia**, mientras se requiera de acomodaciones en el funcionamiento, existirán ajustes relativos a este artículo acordados entre la madre, padre o apoderado y la educadora.

**a)** Para los niños y niñas que lleguen desde 10 minutos de atraso ingresarán a clases con la autorización de la dirección del establecimiento. Al sexto atraso, la educadora citará a entrevista a los apoderados. De presentar tres atrasos posteriores, se solicitará a los apoderados, firmar compromiso familiar por responsabilidad con su educadora.

**b)** Ante la inasistencia por motivos de salud, más de tres días, el apoderado (a) deberá justificar con Certificado Médico al momento de reincorporarse a la escuela de párvulos.

**c)** Para salir de la escuela de párvulos durante la jornada escolar, el niño niña debe hacerlo en compañía de su apoderado registrado en su ficha de matrícula o libro de clases con la que opera el establecimiento, o bien, una persona autorizada según sea solicitado, previa autorización de la educadora. Esta autorización debe quedar debidamente registrada y firmada por el apoderado en el libro establecido para ello. Para el caso de los niños/as que requieran ajuste de jornada temporalmente, contarán con un pase especial que será válido hasta el término del período que se autorice.

**d)** Toda ausencia que exceda los 7 días hábiles de asistencia a clases, deberá ser con solicitud a la dirección del establecimiento con copia a la Educadora del nivel, con al menos dos días de anticipación.



e) El establecimiento se rige por el calendario escolar anual del MINEDUC el cual involucra el funcionamiento en cuanto a horarios, vacaciones, suspensión de actividades y otros.

### **13.- Normas de uso del uniforme escolar y presentación personal.**

**13.1.-** Es responsabilidad de madres, padres o apoderados, la correcta presentación y uso de su uniforme escolar.

**13.2.-** Como parte de la formación de hábitos, se estima necesaria la exigencia de un uniforme común de uso obligatorio.

**13.3.-** Todos los niños y niñas deben usar el uniforme completo que la escuela de párvulos ha definido, en caso contrario deberá ser justificado por el apoderado. Quedan exentas aquellas ocasiones autorizadas por el establecimiento tales como aniversario, celebración de cumpleaños entre otros, en que pueda informarse el uso de ropa de otro color.

**13.4.-** TODAS LAS PRENDAS DEL UNIFORME DEBEN ESTAR MARCADAS CON NOMBRE Y APELLIDO DEL NIÑO Y NIÑA. El establecimiento no se hace responsable de la devolución económica o física de uniformes que se pierdan.

- Buzo oficial de la escuela de Párvulos Penequita.

-Polera blanca.

-Polerón.

-Delantal a cuadrille azul.

**13.5** Las prendas que componen el uniforme de la escuela de Párvulos podrán ser adquiridas en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El establecimiento no exige, marca, proveedor o tienda específica.

**13.6** Respecto el uso de accesorios como gorros, aros, pinches, cintillos, chapitas u otros, El establecimiento no se hará responsable de su devolución tanto monetaria como física. Por lo que el niño/a deberá ser autónomo/a en la conservación de estos además no deberán provocar riesgo en la integridad física y/o la higiene de él o la estudiante.

### **14-De los materiales y útiles de aseo.**

Cada apoderado deberá proveer aquellos materiales personales que el niño y niña necesite según los requerimientos solicitados.

Se dispondrá de dos listas de materiales por nivel (niña -niño) con los materiales necesarios para la realización de actividades individuales del año escolar, los útiles de aseo se solicitarán de manera semestral, el establecimiento no exige marcas, estas quedan a criterio del apoderado. Las listas de materiales serán entregadas o enviadas al apoderado en el momento de la matrícula.

Los materiales serán recepcionados y registrados a inicio de año escolar por los equipos técnico-pedagógicos de cada nivel.

Los párvulos del nivel de transición deberán usar en su mochila una toalla marcada y con tira para colgar, cepillo dental, pasta dental.

**Si por cualquier razón el niños o niña no contara con el material requerido, la educadora adaptará la actividad de manera que pueda ser partícipe de ella. El no llevar los materiales, no puede implicar la aplicación de medida alguna contra el niño o niña.**

Finalizado el año escolar se hará entrega de los materiales sobrantes por niño y niña, teniendo el apoderado como plazo máximo de retiro el último día hábil del mes de diciembre.

**Excepción:** Durante el periodo de pandemia cada niño niña que asista a clase debe incluir en su mochila un kit de prevención (sachet con mascarillas desechables en caso de encontrarse resfriado o con alguna enfermedad infecciosa o estacional, alcohol gel).

### **15-Sobre las salidas pedagógicas.**



Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que cada docente lleva a cabo en sus respectivas experiencias de aprendizaje, por lo que estas salidas son un complemento al trabajo realizado al interior del aula. En consecuencia, surge la necesidad de disponer de un protocolo, que las norme, cautelando que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso desarrollado en el aula y que se asuman las responsabilidades que le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su hijo/a fuera del establecimiento. (Revisar protocolo artículo 20 Manual de Convivencia).

## **16-Del transporte escolar.**

El transporte escolar es un servicio libremente contratado entre el padre o apoderado y las personas encargadas del transporte.

Los padres y apoderados deben responsabilizarse de avisar oportunamente los cambios de horario o calendario escolar a los encargados del transporte de sus hijos.

Es responsabilidad de los padres exigir puntualidad en las horas de ingreso y retiro de los alumnos por parte del transporte escolar, los párvulos serán recibidos y despachados en la entrada del establecimiento por una profesional.

Es responsabilidad de los Padres hacer cumplir los horarios y normas de la escuela de parte de los encargados del transporte escolar. Se solicitará al apoderado el cambio de furgón en caso de incumplimiento a estas normas.

## **17.- Celebración de Cumpleaños.**

Está permitido celebrar cumpleaños durante la segunda jornada de clases en la cual los padres y apoderados podrán traer diferentes alimentos que sean saludables pensados en la totalidad de niños/as del nivel. En caso de querer participar la familia solo podrá acompañar un familiar al niño/a festejado.

La entrega de invitaciones sólo será aceptada cuando sea para la totalidad de los niños y niñas del curso.

**Excepción:** Durante la pandemia se limita solo a la presencia de niños y niñas en esta celebración.

## **18.- Alimentación.**

El establecimiento actualmente (marzo 2023) recibe 68 raciones de alimentos por el Programa de Alimentación Escolar de Junaeb, estas raciones están divididas en ambas jornadas por lo que los niños y niñas beneficiados que asisten en jornada de mañana reciben desayuno y almuerzo y los de jornada tarde reciben almuerzo y onces.

## **19.-Reuniones técnicas mensuales**

Las Reuniones Técnico-Pedagógicas son la instancia que convoca a las educadoras, docentes y técnicos para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico del establecimiento. Es el organismo que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional, son instancias para la reflexión pedagógica, el trabajo colaborativo y la organización de actividades.

Sesionarán de manera semanal, quincenal y mensual, de preferencia en la jornada de mañana de manera online y/o presencial de acuerdo con el contexto, en horarios de 09:30 a 12:00 horas aproximadamente, las reuniones mensuales se realizarán el **último viernes de cada mes**, debido a que es una instancia donde se reúnen los equipos pedagógicos en su



totalidad, se reducirá la jornada de clases o habrá cambio de jornada de tarde a mañana de manera de asegurar los contenidos a trabajar con los párvulos.

## **CAPITULO II HIGIENE Y SALUD**

### **1.- Prevención de riesgos de higiene y seguridad.**

La ley N° 19.070, en el artículo 41 letra c, establece que deben existir Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad, normativa que en nuestra escuela de Párvulos está explicitada en el Plan Integral de Seguridad (Se encuentra oficialmente publicado en página web en forma extensa) y en el Reglamento Interno del Personal, el cual está normado por la ley N° 16.744.- sobre accidentes laborales y la legislación complementaria respecto de esta materia.

#### **1.1 Higiene y salud:**

La higiene y la salud constituyen dos elementos básicos para entregar una Educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos. Ambas son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.

##### **a) Uso de baños:**

- Los párvulos serán invitados al control de esfínter, indicándoles el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos.
- El grupo regresa con la educadora o técnico a la sala de actividades.
- Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo por parte de los párvulos se hace especial atención en su supervisión por parte de una de las personas del equipo pedagógico.
- Como norma de seguridad, estando presentes en el recinto madres, padres o apoderados, queda estrictamente prohibido llevar a su hijo o hija al baño, solo debe acompañar hasta la puerta, esto por resguardo a que otros niños se sientan intimidados con la presencia de un adulto extraño en dicho lugar.

**b) Control esfínter y cambio ropa:** El control de esfínter debe ser fomentado y acompañado desde el hogar previo al inicio del año escolar.

Se señalan a continuación las acciones que se adoptarán en el caso en que los niños del nivel se orinen o se defequen durante la jornada escolar, estableciéndose que ante una situación de esta índole se requerirá la presencia de dos adultos (en el baño que acompañen y asistan al niño). Si ocurre una situación de incontinencia, la educadora llamará al apoderado para que la asistencia al niño afectado (cambio de ropa limpia) sea realizada por parte de los padres, apoderados o algún familiar directo, velando de esta forma, por el bienestar y comodidad del niño.

En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la educadora y familia, las estrategias de manejo. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos,



estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al párvulo.

Especificaciones: en caso de que se orinen y los padres demoren su llegada luego del aviso, se le proporcionará al niño una muda de ropa para cambiarse bajo la supervisión de un adulto. Si por edad aún no estuviesen en condiciones de cambiarse solos, serán asistidos por el adulto a cargo. En caso de deposiciones y los padres no puedan ser contactados o demoren su llegada o no puedan acercarse al establecimiento, una integrante del equipo técnico acompañará al niño al baño prestando la primera atención. Esta consistirá en ayudar al niño a quitarse la ropa sucia, realizar luego un aseo superficial con toallas húmedas, si el niño puede hacerlo por sí mismo, lo hará solo y si necesita ayuda se le prestará el apoyo necesario, facilitándole una muda de ropa de recambio. Una vez que uno de los padres llegue, será este quien realice una higiene más prolija al niño o niña, se evaluará en conjunto la permanencia del niño en clases en lo que resta de la jornada.

La dirección del establecimiento proveerá a cada curso con una muda de ropa interior para niña y niño nueva y un par de calcetines nuevos. Padres/madres del niño/a que recibe cambio de muda deben reponer a la brevedad la ropa interior nueva que fue utilizada por su hijo e hija.

- c) Al momento de la alimentación de los párvulos:** El equipo de aula deberá resguardar la higiene y limpieza en la sala de alimentación, la educadora o asistente de aula comprobará que la temperatura de la alimentación sea adecuada. No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.

En las celebraciones escolares o días especiales ej. Aniversario, Semana del Párvulo, Muestras Gastronómicas, Finalización de cada semestre, podrán disfrutar de colaciones compartidas.

Los padres de los niños que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la educadora a cargo del grupo, enviando a la escuela los alimentos que sí se puedan consumir.

Se favorecerá la autonomía del niño al servirse la colación, dado que implica un fortalecimiento en la formación de hábitos. Lo anterior, sin perjuicio que sea monitoreada esta actividad por la educadora.

- d) Del personal que atiende a los párvulos (énfasis en el lavado de manos)** Los momentos previos a la alimentación se invitará a los párvulos al lavado de manos, supervisados por el equipo de aula.

- e) Alimentación** Por su parte; las educadoras, técnicos, auxiliares y administrativos que consuman alimentos en el establecimiento, deben cumplir con las siguientes medidas de prevención:

- Todo tipo de alimentación se deberá realizar solamente en las áreas definidas para este fin, casino del personal.
- Todo resto de comidas, restos de frutas, cajas, envoltorios, servilletas, vasos plásticos, etc.; deberán ser depositados en basureros con tapas de preferencia sin contacto.
- Mantener los espacios como mesa, lavaplatos limpios sin restos de comida ni utensilios de uso personal.

#### **Horario de colación del personal:**

se organizarán de la siguiente manera: personal de turno 12:25 hrs. a 13:00 hrs. Turnos voluntarios para el personal que desee quedarse en el establecimiento - 13:00 hrs. En adelante.

#### **Medidas orientadas a resguardar la salud.**

Los apoderados de los niños que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud o condiciones deberán avisar esta situación a la educadora a cargo del nivel. Para lo anterior, el apoderado tiene el deber de completar y mantener actualizada frente a cualquier cambio de circunstancia la ficha de matrícula del párvulo.



Si los niños presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria, La educadora o técnico dará aviso telefónico al apoderado para informarle de lo ocurrido, dándole la posibilidad de venir a ver al niño, o si es necesario, retirarlo. En este proceso estarán siempre en compañía de un adulto de la escuela. Si el niño requiriera de una observación más prolongada y no reviste una alteración en su estado de ánimo, este permanecerá en compañía de un adulto responsable. Si la gravedad de la emergencia lo justifica o los padres no fueran ubicados, el establecimiento hará el traslado inmediato al Hospital base de Osorno.

Los niños del nivel, al igual que todos los alumnos del Establecimiento cuentan con un seguro escolar. Será de conocimiento de toda la comunidad educativa que frente a un accidente ya sea en el trayecto o en el establecimiento se hará uso del Seguro escolar el cual cubrirá las necesidades del niño/a. En caso de que el apoderado decida optar por otro establecimiento de salud particular será de exclusiva responsabilidad de este quedando un registrado en el libro de clases.

Frente a toda situación de accidente calificado, la Encargada de seguridad o educadora del nivel deberá cursar Formulario de Accidente Escolar, debiendo ser firmado por el apoderado.

**Excepción:** en pandemia el Ministerio de Educación y Fonasa ponen en vigencia el **Seguro Escolar Covid-19** que garantiza la cobertura gratuita de Salud a párvulos y escolares en todas las prestaciones de salud asociadas a **coronavirus** en Red Pública de Salud. El seguro estará vigente durante la alerta sanitaria y cubrirá a todos los estudiantes, sin importar el tramo Fonasa al que pertenezcan.

**a) Promoción de actividades preventivas:** La escuela tiene como red de apoyo el consultorio Pedro Jáuregui, por lo que participa constantemente de los Planes de vacunación, establecidos por el Ministerio de Salud a través de este CESFAM.

**b) Acciones Especiales de Salud:** La escuela cuenta con prácticas preventivas de salud, como, por ejemplo, enseñanza de higienización de manos, utilización de alcohol gel, uso de mascarillas cuando sea necesario, higiene bucal, desinfección de ambientes y ventilación adecuada de espacios.

**c) Medicamentos:** El establecimiento no cuenta con medicamentos ni administra por regla general medicamentos. De modo excepcional, Si algún niño necesita tomar algún tipo de medicamento, se deberá presentar receta médica con toda la información pertinente, medicamento, dosis y duración del tratamiento, sólo entonces el medicamento será suministrado por la educadora o asistente.

La periodicidad para la administración de medicamentos no debería exceder las seis horas, aquellos medicamentos que son cada 12 horas o una vez al día, deben ser suministrados en el hogar. Si fuese un medicamento de difícil administración se flexibilizarán los horarios del niño para que este sea aplicado en el hogar. Al ser un medicamento de primera administración serán los padres y apoderados que administren este medicamento para observar la tolerancia u aceptación de este por lo niños/as.

**f) Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio:** En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio - ej. Conjuntivitis, amigdalitis, herpes, gastroenteritis, cuadros febriles - informar a la educadora en primera instancia, para adoptar las debidas medidas de resguardo. Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por el apoderado. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado. En el caso de pediculosis, se debe iniciar un tratamiento de inmediato en el hogar.

## 1.2 Limpieza, desinfección y ventilación de los espacios en Educativos.

Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento de acuerdo con los protocolos elaborados por la institución y que son de conocimiento de la comunidad escolar.

La escuela de Párvulos Penequita es desratizada de manera semestral por la empresa que determine la administración y finanzas del establecimiento. Además, se realiza fumigación y desinsectación cada tres meses.



### **Excepción:**

En pandemia la limpieza y desinfección de las dependencias del establecimiento será realizada por la auxiliar de aseo con los elementos de protección personal correspondientes: uso de mascarilla, guantes reutilizables, antiparras, buzo overol y zapatos de seguridad. - En el caso de aplicar amonio cuaternario, no puede haber colaboradores alrededor, ya que puede producir problemas a la piel.

### **Espacios comunes**

- Al menos una vez al día. - Limpieza y desinfección de pisos, manillas, llaves y superficies de contacto frecuente.

### **Salas de clases**

- Inicio y final de cada clase. - Ordenar sillas y mesas. - Limpieza y desinfección de pisos, sillas, mesas, manillas, teclados, en base a la cantidad de salas habilitadas - Realizar la debida ventilación o renovación de aire en los ambientes.

### **Oficina**

- Inicio y al final de la jornada. - Limpieza y desinfección de sillas, escritorios, teclados, mouses, lápices, artículos de oficina, etc. Todos los objetos y superficies de contacto frecuente. La desinfección de objetos electrónicos se deberá realizar de manera preferente con alcohol 75%.

### **1.3 Respecto a las condiciones de higiene en baños:**

- Limpieza diaria y constante de los espacios de baño, al menos cada 3 horas o después del uso de los diferentes niveles.

- Se utilizan diversos productos de limpieza, desinfección y químicos que permitan garantizar una adecuada higienización de todos los elementos y espacios (lavamanos, wc, pisos, espejos, papeleros, etc).

### **1.4 Medidas de higiene y protección del personal:**

#### **Excepcional:**

a) Personal educativo uso diario: Uso de mascarillas en caso de encontrarse con alguna enfermedad infecciosa o estacional o haya niños en con esa condición, uso de alcohol gel, toallas desinfectantes, jabón líquido, toallas de papel, protectores faciales, guantes desechables,

b) Personal de aseo uso diario: Uso de mascarillas en caso de encontrarse con alguna enfermedad infecciosa o estacional, uso de alcohol gel, toallas desinfectantes, jabón líquido, toallas de papel,

c) Personal administrativo de uso diario: Uso de mascarillas en caso de encontrarse con alguna enfermedad infecciosa o estacional, uso de alcohol gel, toallas desinfectantes, jabón líquido, toallas de papel, otros.

d) Manipuladoras de alimentos uso diario: uso de mascarilla y todo lo otorgado por la empresa concesionaria, velando por los protocolos del establecimiento.

### **1.5 Prevención de enfermedades y recomendaciones de Autocuidado.**

Una de las preocupaciones diarias de los padres, educadoras y personal de párvulos que cuidan a los niños son las enfermedades infecciosas. Cuando un alumno se enferma puede contagiar a otros niños, o a quienes lo cuidan y a sus familias. Hay algunas medidas muy simples que pueden ayudar a evitar algunas enfermedades infecciosas y reducir el riesgo de contagio.

#### **Tome las siguientes medidas:**

1. Solicitar y verificar que niños y adultos se laven las manos correctamente. (Utilice agua corriente, jabón líquido y toallas descartables de papel para el lavado de manos.)

2. Ventilar todos los ambientes donde los niños pasan el día y llévelos a espacios al aire libre con la mayor frecuencia posible.

3. Disponer de abundante espacio para que los niños jueguen, tanto en ambientes cerrados como al aire libre.



4. Limpiar y desinfectar superficies, baños y especialmente en donde comen los niños, así como los muebles y los juguetes.
5. Reduzca los gérmenes limpiando su entorno con agua y detergente, y luego desinfecte con cloro.
6. Enseñar a los niños y a quienes los cuidan a estornudar y toser lejos de otras personas: inclinando la cabeza hacia el piso, cubriendo nariz y boca con el codo, o contra su hombro. Cuando uno se cubre la nariz y la boca con las manos al toser o estornudar, esparce los gérmenes sobre todas las superficies que toca hasta que vuelve a lavarse las manos.
7. No permitir que se compartan los objetos de uso personal (toallas, peineta etc.)

#### **1.6. Disposiciones para las funcionarias:**

##### Otras Medidas Preventivas

- a) Será responsabilidad de cada educadora y asistente de la educación estar atentas a las condiciones y estado de salud que pueden presentar los párvulos.
- b) Al realizar las desinfecciones y limpieza de juguetes u otros elementos que tienen en contactos los niños/as, se deberá realizar con productos autorizados no dañinos a la salud, en preferencia con toallas húmedas desinfectantes de rápido secado.



**CAPITULO III**  
**SEGURIDAD**



**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD**  
**CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL PENEQUITA**

*Profesional encargada*

*Rocío Sobarzo H.*



2023

**Identificación de la Institución**

<b>ESTABLECIMIENTO</b>	Corporación Educacional el Penequita.
<b>LOCALIZACION</b>	Chillan N° 746 Rahue bajo.
<b>DEPENDENCIA</b>	Particular subvencionado.
<b>R .B. D</b>	7397.
<b>DIRECTORA</b>	María Isabel Leal Loaiza.
<b>MATRICULA DE NIÑOS/AS</b>	56 niños/as
<b>PAGINA WEB</b>	<a href="http://www.jardininfantilpenequita.cl">www.jardininfantilpenequita.cl</a>
<b>NIVELES</b>	Kínder A combinado, Kínder B combinado.
<b>JORNADA</b>	Mañana –tarde.
<b>HORARIO</b>	<b>Jornada mañana</b> 8:00 a 12:30 hrs. <b>Jornada tarde</b> 13:00 a 17:20 hrs. De lunes a jueves 13:00 a 17:00 hrs. Viernes
<b>EDUCADORA DE PARVULOS</b>	02
<b>PROFESIONALES DE APOYO</b>	01
<b>TECNICO EN PARVULOS</b>	03
<b>SECRETARIA</b>	01
<b>MANIPULADORAS DE ALIMENTOS</b>	01
<b>AUXILIAR DE ASEO</b>	01

REGION	PROVINCIA	COMUNA
X Región de los lagos	Osorno	Osorno



## Introducción

**El Plan Integral de Seguridad Escolar, constituye una metodología de trabajo permanente, tanto en salud como en seguridad en toda unidad educativa, la cual debe lograr una planificación y ejecución eficiente y eficaz para toda la comunidad escolar, considerando el contexto, realidad, riesgos y recursos de cada establecimiento.**

Como habitantes de un territorio con características sísmicas, riesgos de tsunami, desastres geológicos, explosión volcánica, desastres meteorológicos o climáticos, (temporal, tormentas eléctricas, inundaciones por lluvia etc.), es que estamos en constante acciones preventivas ante algún fenómeno natural, sin embargo, aun resultan de difícil previsión, y con los antecedentes históricos que tenemos debemos prepararnos y/o educarnos ante una catástrofe, para poder minimizar los daños que esta pueda provocar.

**Asimismo, existen numerosos riesgos que surgen debido a la actividad humana: eléctricos, químicos, incendios, accidentes de tránsito, entre otros, que pueden provocar daños a las personas y/o bienes de esta realidad nace la necesidad de trabajar en la prevención y manejo de situaciones de emergencia, por lo que en algunos de estos casos es necesario aplicar el plan de Francisca Cooper (operación Deyse), como un marco global de acción.**

Por otro lado a pesar que el estado de catástrofe respecto al SARS-CoV-2, conocido como COVID-19, terminó, a la fecha aún existen casos activos de este y puede estar propenso a expandirse con mayor frecuencia en el periodo de invierno por las características climáticas de nuestra zona, es por ello que aun debemos considerar y reorganizar el presente plan contextualizándolo en la realidad actual y tomando en cuenta la prevención necesaria para llevar a cabo las diferentes acciones siguiendo lineamientos del plan de acción de coronavirus

**Este plan ha sido elaborado de una manera flexible obedeciendo por una parte a la normativa de contar con un documento formal de estas actividades y también adaptándose a las características de la escuela de párvulo.**



## CONTEXTO HISTÓRICO

**Operación Deyse** : En el año 1977, en el Plan Nacional de Emergencia aprobado por D.S.N°155 del Ministerio del Interior, se asigna formalmente al Ministerio de Educación la tarea de disponer “Que en todos los establecimientos educacionales se aplique un Programa de Evacuación y Seguridad (Operación DEYSE), destinado a desarrollar hábitos de conducta y autocontrol de niños y jóvenes frente a emergencias o accidentes, así como para reaccionar positivamente prestando los primeros auxilios o medidas mínimas de protección personal a terceros”.

**Plan integral de seguridad escolar:** Posteriormente, en el año 2001, el Ministerio de Educación mediante la Resolución Exenta N° 51, deroga la Operación DEYSE y aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, avanzando en el diseño de metodologías con el objetivo de planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar aportando así a la formación de una cultura preventiva.

**\*Debido al contexto en que nos encontramos este plan debió ser readecuado a la realidad presente siendo flexible a cambios.**



## **Antecedentes Generales**

### **1.-Propósito del plan integral de Educación Parvularia**

El presente documento describe las bases y procedimientos del plan integral de seguridad para la escuela de párvulos Penequita, siendo un estamento particular subvencionado, en el contexto del plan integral de seguridad Escolar preparado por la ONEMI del ministerio del interior.

### **2.-DIAGNOSTICO FODA**

#### **FORTALEZAS**

- Contamos con redes de apoyo (Plan cuadrante, experto de prevención de riesgo de la ACHS, Bomberos, asistencia pública)
- Asistencia del seguro escolar para toda la comunidad educativa.
- Red húmeda en caso de emergencia.
- Utilización de video cámara en las diferentes salas para mantener el resguardo de niños/as y personal.
- Definición de roles en el PISE.
- Plan de seguridad escolar
- Áreas de seguridad definidas

#### **OPORTUNIDADES**

- Entrega de fichas de seguridad para padres y apoderados (contexto en que nos encontramos).
- Tríptico para padres y apoderados sobre protocolo de seguridad.
- Readección PISE al contexto en que nos encontramos.
- Preocupación de apoderados respecto a instalaciones seguras, señaléticas, aplicación de protocolos



### **AMENAZAS**

- Ubicación del establecimiento cerca de feria libre, focos de delincuencia y alcoholismo.
- Taller mecánico colindante con nuestro establecimiento vulnerable a posibles focos de incendio u explosión por alcance de líquidos inflamables.
- Frutería colindante con nuestro establecimiento posible foco de incendio y de roedores.

### **DEBILIDADES**

- Piso resbaladizo.
- Ubicación del establecimiento. (sector vulnerable).
- Falta de constancia en la ejecución de acciones preventivas.
- Poca claridad y falta de compromiso del personal de sus roles a seguir.
- Falta de estacionamiento para padres y apoderados.

### **3-ALCANCE**

El presente plan se basa en los riesgos detectados tanto al interior, como al exterior de la unidad educativa, considerando los efectos de fallas en los procedimientos internos, de la fuerza de la naturaleza, y actuación de personas ajenas a la unidad. Estos efectos pueden poner en riesgo la salud y la integridad de los niños /as, educadoras de párvulo, técnicos, personal de aseo, manipuladoras y apoderados que diariamente circulan en el establecimiento, por lo que, el presente plan entrega procedimientos de actuación frente a las probables contingencias del momento.

### **4.-OBJETIVOS GENERALES**

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad de todo el equipo frente a la seguridad y al contexto en que nos encontramos.
- Proporcionar al pre- escolar un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplan sus actividades formativas.
- Constituir un jardín infantil modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y comunidad tomando en cuenta las circunstancias en que nos encontremos (pandemia).

#### **a) Objetivos Específicos**

- Concientizar a la unidad educativa respecto a la autoprotección frente a situaciones imprevistas que afecten la integridad física.



- Entregar información y herramientas a padres y apoderados para implementar operación Daisy en los hogares y la prevención necesaria frente a la pandemia.
- Ejecutar, de manera eficiente y eficaz, los protocolos para proceder ante una emergencia.

## 5.- MATERIAL QUE SE REQUERIRÁ PARA UNA EMERGENCIA

- Botiquín implementado.
- Panorama grupal actualizado.
- Llaves del establecimiento al alcance del personal.
- Numero de emergencia ABC y plan cuadrante.
- Asistencia total de niños/as.
- Número total de niños/as que asisten a clases el día de la emergencia.
- Nombre de los niños/as que no asistieron a clases en este día.
- Aforo actualizado de niños/as por sala.

### a) -Material previo a la emergencia:

- Señaléticas de vía de evacuación en el lugar que corresponde.
- Zona de seguridad designada y marcada con el cartel correspondiente.
- Designar al personal los roles en caso de emergencia.

### b) -Material Post emergencia:

- Entregar la información al personal sobre el protocolo a seguir en caso de emergencia
- Llaves del establecimiento en un lugar fijo para que este alcance del personal en caso de emergencia
- Números de emergencia ABC y plan cuadrante actualizados
- Teléfono o celular al alcance de las profesionales encargadas para realizar las llamadas correspondientes en caso de una emergencia
- Panorama grupal actualizado con fono y dirección actualizada
- Número total de niños/as que asisten a clases el día de la emergencia
- Nombre de los niños/as que no asistieron a clases en este día
- Tener claridad quien retira a los niños/as del establecimiento (padres, familiar o furgón)
- Botiquín de sala ubicado en un lugar adecuado y al alcance de todo el personal.

## 6.-ANTECEDENTES del establecimiento

### a) Matricula del establecimiento 2023

**Total, niño/as: 56 niños/as**

NIVEL	CANTIDAD DE NIÑOS/AS
Prekínder A	25



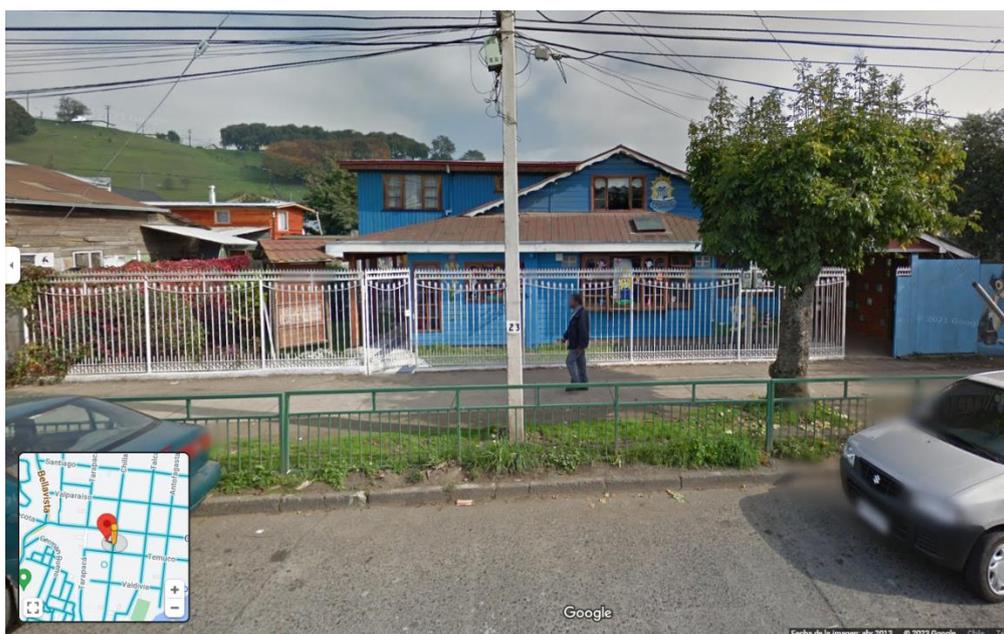
Prekínder B	11
Kínder A	7
Kínder B	9

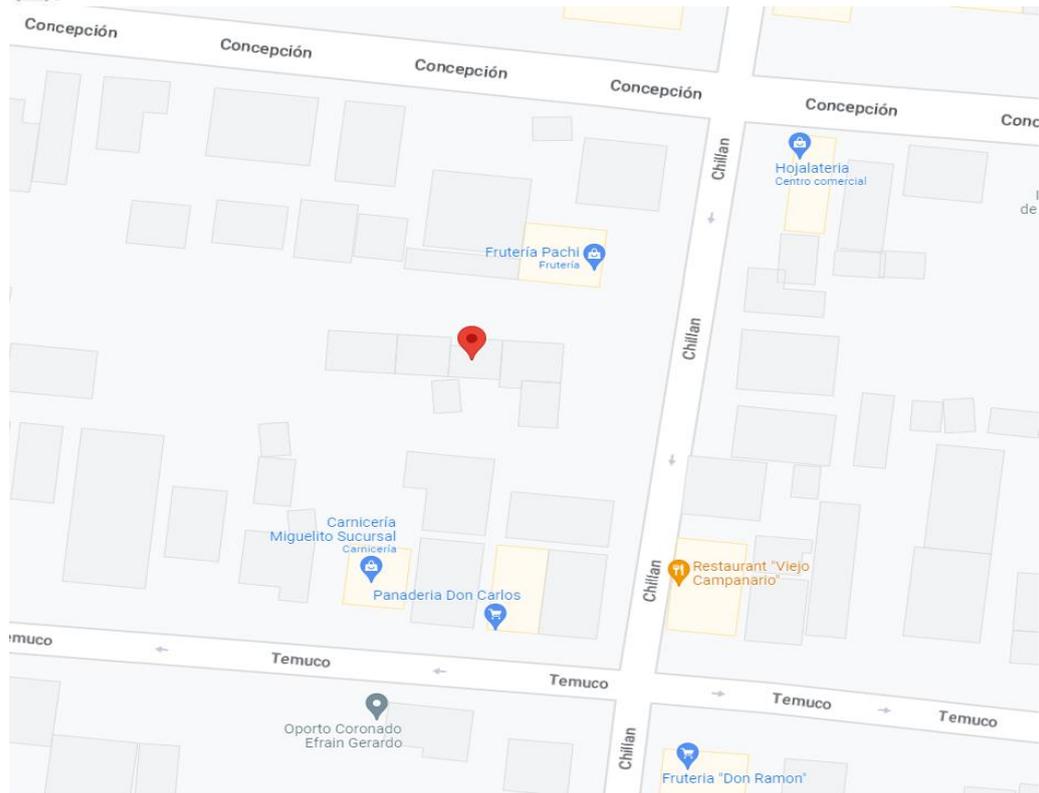
## B) - PERSONAL

NIVEL	Personal
Kínder A combinado	<b>Educadora:</b> María Isabel Leal Loaiza <b>Técnicos:</b> Viviana Valenzuela Jeannette González.
kínder B combinado	<b>Educadora:</b> Ana María Silva <b>Técnicos:</b> Viviana Valenzuela Jeannette González.
Técnico de apoyo	Viviana Núñez en reemplazo Katherine Barrientos

Numero Docentes	02
Numero Asistentes de la educación	07
Nº total personal	09

## Georreferenciación





Fuente: Google Maps.



## Descripción del establecimiento

### a).- Descripción del establecimiento

Construcción de material ligero (madera), recubierto de material incombustible y que retarda la propagación del fuego

- Espaciales: se cuenta con 2 salas para niños/as (kínder –Prekínder), 1 sala Covid 19, 1 sala alimentos, 1 sala multiuso(personal),1 gimnasio ,5 baños ,1 oficina ,1 patio exterior, sala de tías, 1 cocina con baño.
- Entorno: se encuentra ubicada calle Chillan Rahue Bajo, de la ciudad de Osorno
- Personal compuesto por: directora, coordinadora, educadoras, técnicos, secretaria, manipuladora de alimentos, auxiliar de aseo, alumnos, padres y apoderados.

### b) Descripción del entorno

El establecimiento está ubicado en Rahue bajo, un sector vulnerable, donde es común encontrarse con locales de expendido de bebidas alcohólicas, ejemplos de delincuencia, importante flujo de locomoción colectiva y particulares, significando todos estos antecedentes un riesgo tanto para el personal de la escuela de párvulos como para padres y/o apoderados y sus hijos /as.

Por otra parte, existen dos riesgos potenciales cercanos a la institución: un taller mecánico en el costado derecho y una frutería en el costado izquierdo ambos podrían llegar a ser focos de incendio o infecciones, siendo a fin de cuentas un peligro para toda la comunidad.

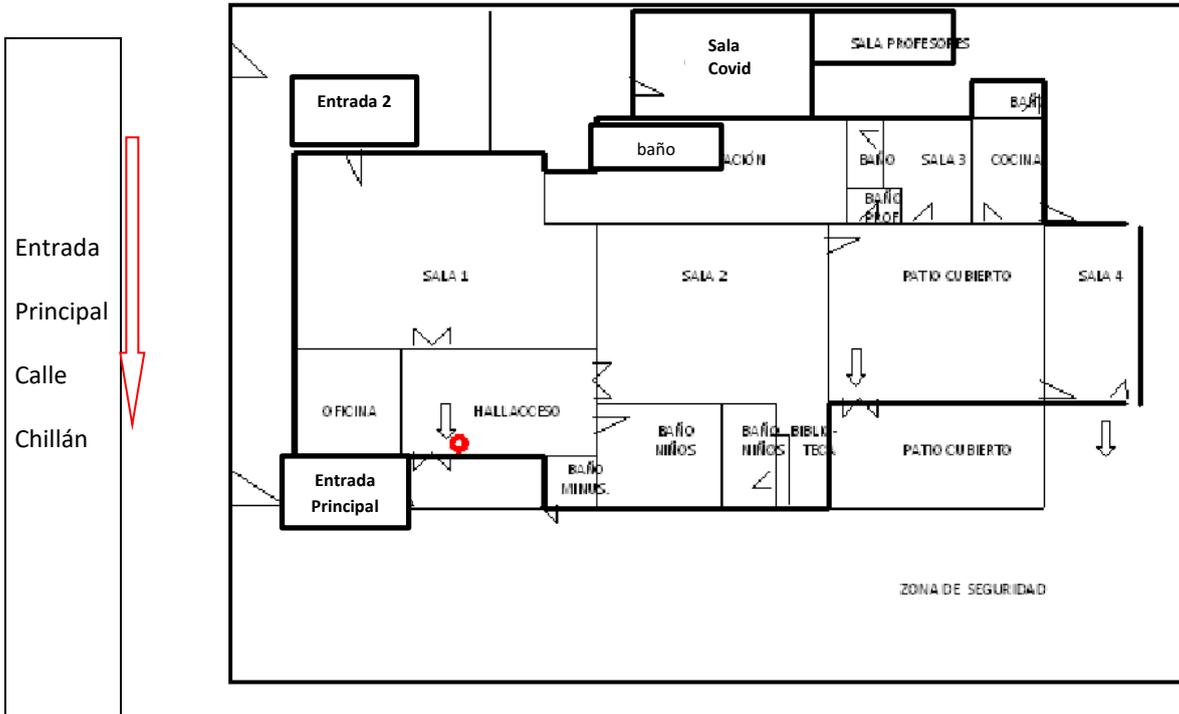
### c) Vías de acceso

Números de accesos al jardín: se tiene tres accesos al jardín, todos por calle Chillán #746. En caso de emergencia, la primera es la entrada principal donde hace su ingreso la comunidad educativa de la institución.

Debido al contexto en que nos encontramos (pandemia) y para evitar las aglomeraciones las entradas fueron organizadas de la siguiente manera:

- La entrada principal es la entrada de párvulos.
- Como segunda entrada es una puerta de acceso directo a la sala 1
- La tercera entrada está al lado derecho de la entrada principal, la cual es un portón que da acceso directamente al patio exterior, ésta es una entrada bastante amplia y expedita en caso de cualquier emergencia.
- Todas las puertas de acceso se abren hacia adentro siendo expeditas y amplias para nuestra comunidad educativa

### d) Plano establecimiento:



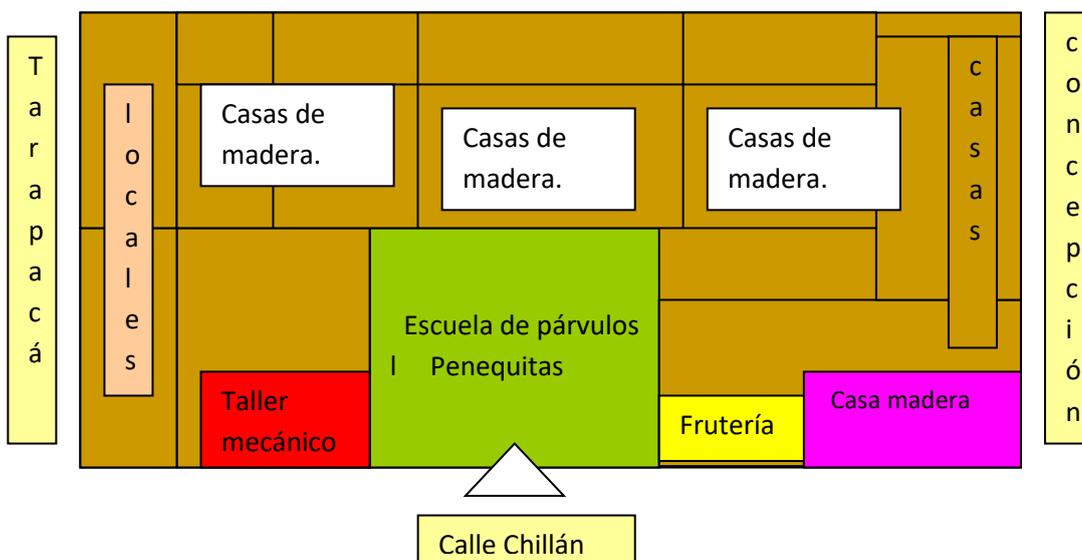
**Sala 1:** sala kínder A-B COMBINADO

**Sala 2:** sala de alimentación

**Sala 3:** sala multiuso

**Sala 4:** sala multiuso

**Sala 5:** sala Covid





## Simbología

	Casas de madera, alrededor del jardín.
	Taller mecánico.
	Escuela de párvulos Penequita.
	Frutería.
	Casa madera.
	Locales comerciales por el lado de la feria Rahue.
	Entrada principal por calle chillan.

## e) Coordinación con organismos

### Coordinación con organismos

#### **fonos de emergencia**

**131:** Ambulancia

**132: Bomberos**

**133:** carabineros

**1404 :**Rescate

**Plan cuadrante:** Suboficial Rodrigo Aspe Masilla

**Fono:** 9-976691852

#### **Experto en Prevención Pyme foco ACHS**

Sebastián Alejandro Villanueva Catalán

**Correo:** [savillanuevc@achs.cl](mailto:savillanuevc@achs.cl)



Fono: +56995385701

## **Programa operativo de Respuestas ante emergencia**

### **PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

#### **COMITÉ DE SEGURIDAD**

- Objetivo del comité de seguridad escolar:
  - Coordinar a la comunidad educativa, en el actuar en caso de una emergencia que se presente en el establecimiento educacional.
  - Identificar los riesgos que están presentes en el establecimiento educacional, mantener actualizada permanentemente.
  - Actualizar continuamente el plan integral de Seguridad Escolar y programar simulacros periódicos de los planes de respuesta frente a las diversas emergencias que se produzcan.
  - Crear programas específicos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

#### **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

<b>DIRECTOR:</b>	<b>: María Isabel leal Loiza</b>
ENCARGADA DE COMITÉ DE SEGURIDAD	: Rocío Sobarzo Huanquiao
ENCARGADA DE SEGURIDAD JORNADA MAÑANA	: Jeanette González
ENCARGADA DE SEGURIDAD JORNADA TARDE	: Rocío Sobarzo H.
REPRESENTANTE DIRECCION	: Ana María Silva
REPRESENTANTE PROFESORADO	: Viviana Valenzuela
REPRESENTANTE CENTRO DE PADRES	: Por confirmar.



**A) -ENCARGADA DE EVACUACION**

ENCARGADA	REEMPLAZO
Jeanette González (jornada de la mañana)	Rocío Sobarzo Huanquiao
Rocío Sobarzo H. (jornada de la tarde)	María Isabel Leal Loaiza

**B) -PARTIDA DE CORTE DE ENERGIA Y ARTEFACTOS**

ENCARGADA	REEMPLAZO
Secretaria	Auxiliar de aseo
Norma Obando	Auxiliar de aseo

**C)-PARTIDA DE ATAQUE DEL FUEGO (extintores)**

ENCARGADA	REEMPLAZO
Rocío Sobarzo	Jeanette González
María Isabel leal	Jeanette González
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Persona que se percate de la emergencia</u></b></li> </ul>	

**d)-PARTIDA PRIMEROS AUXILIOS**

ENCARGADA	REEMPLAZO
Rocío Sobarzo H	María Isabel Leal
María Isabel Leal	Ana maría Silva



**E) -PARTIDA DE AVISO Y TOQUE DE CAMPANA**

ENCARGADA	REEMPLAZO
Rocío Sobarzo H	Persona que se percate de la emergencia.
Jeanette González	Persona que se percate de la emergencia.

**F) -PARTIDA DE AVISO A TELEFONOS DE EMERGENCIA**

ENCARGADA	REEMPLAZO
María Isabel leal	Persona que se percate de la emergencia.
Secretaria	Persona que se percate de la emergencia.

**G) -PARTIDA DE AVISO A TELEFONOS PADRES Y APODERADOS**

ENCARGADA	REEMPLAZO
Secretaria	Tía Guía del nivel afectado

**ROL DE PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE LA EMERGENCIA**

**A) ROL: DIRECTOR Y ENCARGADA DE SEGURIDAD**

NOMBRE TITULAR	RESPOSABILIDADES PREVENTIVAS	RESPONSABILIDADES EN EMERGENCIA
-María Isabel leal Loiza	- Dirigir y resguardar el funcionamiento del comité de seguridad del establecimiento	- Coordinar las acciones del personal durante el desarrollo de emergencia. - Es responsable del contacto con las unidades de bomberos, carabineros y



- Rocío Sobarzo H	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ver que los programas de capacitación y de ejercicio (simulacros) se cumplan.</li> <li>- Motivar la participación de la comunidad en el plan de emergencia.</li> <li>- Abastecer al establecimiento de recursos que se necesiten para la prevención.</li> </ul>	salud que concurren al establecimiento durante la emergencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar las condiciones del establecimiento junto con los servicios de emergencia para ordenar el retorno.</li> </ul>
-------------------	--	--

**B) ROL: ENCARGADOS EN PRIMEROS AUXILIOS.**

NOMBRE TITULAR	RESPONSABILIDADES PREVENTIVAS	RESPONSABILIDADES EN EMERGENCIA
- Rocío Sobarzo H  - Viviana Valenzuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en comité de seguridad del establecimiento.</li> <li>- Crear programas de capacitación de manera online que orienten en el contexto que nos encontremos orientación frente al covid19, primeros auxilios u otro.</li> <li>- Revisar y mantener los botiquines con los insumos necesarios.</li> <li>- Mantener en buenas condiciones las vías de escape.</li> <li>- Revisar el estado y la mantención de los extintores.</li> <li>- Conocer y participar en los ejercicios de practica (simulacros) (en caso de volver a clases presenciales) .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar atención de primeros auxilios.</li> <li>- Delegar tareas en el personal capacitado.</li> <li>- Informar la cantidad de lesionados, tipos de lesiones, edades y sexo al director para la solicitud de apoyo médico .</li> </ul>

**\*Toda acción se debe realizar tomando los resguardos correspondientes de acuerdo con el contexto en que nos encontramos (uso de mascarilla –distanciamiento)**

**C) ROL: EMERGENCIAS Y COMUNICACIONES.**

NOMBRE TITULAR	RESPONSABILIDADES PREVENTIVAS	RESPONSABILIDADES EN EMERGENCIA
-María Isabel leal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar a conocer la voz de alerta en forma clara y rápida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con los números de emergencia carabineros,</li> </ul>



Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con las herramientas necesarias para señalar vías de evacuación expeditas.</li> <li>- Llamar a los padres o apoderado del niño/a afectado en caso de accidente.</li> </ul> <p>Contar con las vías telefónicas adecuadas y accesibles para realizar la llamada de manera rápida.</p>	<p>ambulancia, PDI, bomberos y plan cuadrante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con todos los números telefónicos al día que correspondan para un plan de evacuación, en pos de ayuda a la comunidad escolar y otros.</li> </ul>
------------	---	---

**D) ROL: EDUCADORAS Y TÉCNICOS DE PÁRVULO.**

NOMBRE TITULAR	RESPONSABILIDADES PREVENTIVAS	RESPONSABILIDADES EN EMERGENCIA
Educadoras y asistentes de aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar mediante herramientas pedagógicas la participación de los niños/as. (simulacros de emergencia en sala de clases).</li> <li>- Proponer y entregar contribuciones a los planes de capacitación de los niños/as.</li> <li>- Participar en los programas de capacitación.</li> <li>- Conocer y practicar los procedimientos según el plan de emergencia.</li> <li>- Participar en los simulacros.</li> <li>- Actualización de números telefónicos de niños/as.</li> <li>- Manejar el número de niños/as presentes y de los niños/as ausentes.</li> <li>- Contribuir en la seguridad de niños y niñas dando a conocer alguna debilidad que pueda provocar un accidente que no ha sido detectada por las encargadas de seguridad.</li> <li>- Orientar a los niños/as en el uso de mascarilla, distanciamiento social y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con las tareas asignadas en el plan de emergencia.</li> <li>- Conocer y practicar los procedimientos.</li> <li>- Llevar panorama grupal o libro de clases al día (Número telefónico de los apoderados, a quien llamar en caso de emergencia y quien los retira).</li> <li>- Claridad del número de niños/as presentes y de los ausentes.</li> <li>- Asegurarse que todos los niños/as salgan a la evacuación con su mascarilla.</li> <li>- Mantener el distanciamiento físico</li> <li>- Evitar aglomeraciones en el grupo de niños/as al momento de la evacuación.</li> </ul>



	para evitar aglomeraciones a la hora de la evacuación.	
--	--	--

**\*Toda acción se debe realizar tomando los resguardos correspondientes de acuerdo con el contexto en que nos encontramos (uso de mascarilla –distanciamiento)**

**E) ROL: CENTRO DE PADRES.**

NOMBRE TITULAR	RESPONSABILIDADES PREVENTIVAS	RESPONSABILIDADES EN EMERGENCIA
Apoderado del centro de padres	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en las acciones que genere el comité.</li> <li>- Conocer y difundir el plan de emergencia entre los apoderados.</li> <li>- Orientar en la importancia de la prevención frente a la pandemia y a la hora de la evacuación en caso de emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con las tareas asignadas en el plan de emergencia.</li> </ul>

**F) Rol: Manipuladoras de Alimentos y Auxiliar de aseo.**

NOMBRE TITULAR	RESPONSABILIDADES PREVENTIVAS	RESPONSABILIDADES EN EMERGENCIA
Manipuladora de alimentos y auxiliar de aseo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observar las zonas donde pueda ocurrir una emergencia eléctrica, gas o incendio.</li> <li>- Dar a conocer los riesgos a la directora.</li> <li>- Participar en los simulacros.</li> <li>- Conocer y practicar los procedimientos según el plan de emergencia.</li> </ul> <p>Responsabilizarse de mantener sus insumos de prevención designados por la empresa de alimentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cortar el suministro de gas.</li> <li>- Cortar el suministro de luz.</li> </ul> <p>Utilizar sus implementos de prevención frente a la evacuación. (mascarilla, distanciamiento social ).</p>

**\*Toda acción se debe realizar tomando los resguardos correspondientes de acuerdo con el contexto en que nos encontramos (uso de mascarilla –distanciamiento)**



## **Riesgos en la rutina diaria y Establecimiento**

### **1). RIESGOS EN LA RUTINA DIARIA**

Las diferentes actividades que se realizan de manera diaria en el establecimiento deben ser realizadas de manera correcta y adecuada de caso contrario pueden presentar algún riesgo para la comunidad educativa por lo que es necesario tomar en cuenta algunas indicaciones.

### **2). RESGUARDOS Y RIESGOS EN EL ACCESO ENTRADA Y SALIDA DE NIÑOS/AS**

La persona a cargo del acceso al Jardín Infantil, además de establecer una relación de cortesía con las familias y sus hijos e hijas, debe estar atenta a las siguientes situaciones:

- Impedir el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización.
- Impedir el ingreso de animales y/o mascotas.
- Mantener cerradas las puertas de ingreso durante toda la jornada.

#### **Entrada y Salida del Jardín riesgo de caídas u accidentes.**

- Asegurarse que las rejas de entrada de la calle de ambas entradas queden debidamente cerradas.
- Niños/as corriendo a la salida o entrada a clases.
- Suelos mojados y/o resbaladizos (exceso de cera, etc.).
- Falta de orden y limpieza.
- Pisos desnivelados o en malas condiciones.
- Falta de iluminación.
- Caminar mirando hacia adelante.
- Jugar en la espera de la persona encargado de ir a buscar al niño/a.

#### **Medidas preventivas:**

- Estar siempre alertas de lo que pueda suceder a su alrededor.
- Nómina de apoderados con números telefónicos actualizados.
- Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.
- Orden y aseo frecuente.
- Supervisar a los niños en todas sus actividades.
- Mantener los pisos secos y en buen estado.
- Pasillos sin apilamiento de objetos.
- Verificar que exista una correcta iluminación.
- Mantenerse tranquilo a la espera que lo vayan a buscar.
- Caminar mirando hacia adelante.
- Verificar que las puertas de acceso queden cerradas.

### **3). RIESGOS EN LAS SALAS DE CLASES:**



Las salas de clases son lugares habituales de niños/as, educadoras y técnicos por lo que requiere que las actividades estén siempre presentes con una visión de prevención frente a cada acción que se realice.

### **Causas de caídas u accidentes en niños/as y personal**

- Suelos mojados y/o resbaladizos (exceso de cera, etc.).
- Falta de orden y limpieza.
- Pisos desnivelados o en malas condiciones.
- Falta de iluminación.
- Apilamientos de cajas, cartulinas, rompecabezas etc.
- Lugar no habilitado para caminar cosas tiradas en el suelo, cables sueltos, mochilas etc.
- Subirse a sillas o mesas.
- Tazas de café o algún líquido caliente en la sala de clases o al alcance de los niños/as
- Correr o saltar por la sala de clases.
- Material para trabajar con niños/as inadecuado para su edad (lápices con mucha punta, sacapuntas afilados etc.).
- Uso de tijera, agujas u otro sin supervisión.
- Alargadores, pistolas de silicona al alcance de niños/as.
- Inadecuada forma de sentarse piernas estiradas por los pasillos de la sala, balancearse en la silla.
- Repisas al alcance de niños/as (golpes en la cabeza).
- Enchufes al alcance de niños/as.

### **Medidas de prevención**

- Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.
- Orden y aseo frecuente.
- Supervisar a los niños en todas sus actividades.
- Mantener los pisos secos y en buen estado.
- Verificar que exista una correcta iluminación.
- Correcta forma de sentarse.
- Mantener todas las cosas que entreguen algún peligro en un lugar seguro.
- Las tazas de café deben ser en un termo con tapa en un horario de no afluencia de niños/as. (recreos, hora de salida y entrada)
- Material de trabajo adecuado para niños/as (tijeras y agujas punta redonda).
- Material de trabajo personal guardado en el lugar que corresponde que no esté al alcance de niños/as (pistolas de siliconas, laminadoras etc.
- Enchufes, cables en altura adecuada.

### **4). RIESGOS EN EL GIMNASIO (SALA JUEGO INTERIOR):**

#### **Causas de caídas u accidentes en niños/as y personal**

- Suelos mojados y/o resbaladizos (exceso de cera, etc.).
- Falta de orden y limpieza.
- Pisos desnivelados o en malas condiciones.
- Falta de iluminación.



- Apilamientos de juguetes.
- Lugar no habilitado para caminar cosas tiradas en el suelo, cables sueltos, mochilas etc.
- Correr, saltar sin supervisión.
- Juguetes en mal estado.
- Subirse en ventanas, sillas o muebles.
- Alargadores, pistolas de silicona al alcance de niños/as.
- Enchufes al alcance de niños/as.

### **Medidas de prevención**

- Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.
- Orden y aseo frecuente.
- Supervisar a los niños en todas sus actividades.
- Mantener los pisos secos y en buen estado.
- Verificar que exista una correcta iluminación.
- Enchufes, cables en altura adecuada.
- Juguetes en buen estado.

### **5). RIESGOS EN EL PATIO DE JUEGO EXTERIOR:**

El patio de juego es un lugar utilizado en tiempos en que los días son más cálidos por ser un lugar al aire libre requiere de mucha precaución frente a las diferentes actividades que se lleven a cabo.

### **Causas de caídas u accidentes en niños/as y personal**

- Patio con malezas, vidrios etc.
- Cables de corrientes en el suelo.
- Juegos infantiles en mal estado.
- Juegos infantiles inadecuados para niños/as.
- Piedrecillas sueltas pueden provocar una caída.
- Piedras grandes sueltas y lanzar a otro niño/a.
- Falta de orden y limpieza.
- Apilamientos de cajas, sillas, mesas etc.
- Correr, saltar sin supervisión.
- Subirse en ventanas, árboles y resbalin de pie.
- Enchufes al alcance de niños/as.

### **Medidas de prevención**

- Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.
- Orden y aseo frecuente.
- Supervisar a los niños en todas sus actividades.
- Enchufes, cables en altura adecuada.
- Juguetes en buen estado.
- Cortes de malezas.



- Utilización de los juegos infantil de manera correcta resbalin sentado, rueda que gira con supervisión, casa de muñecas en buen estado y el uso de columpios sentados.
- Observar cualquier material corto punzante que pueda haber en el suelo y ser retirado de manera inmediata.

### **Consejos para evitar riesgos de caídas de igual o distinto nivel**

Es necesario supervisar las actividades de los niños/as: cuando se dirigen algún lugar no lo hagan corriendo o deslizándose por el suelo, que no se suban a los árboles, a las rejas, que no jueguen sobre las mesas o con las sillas, etc.

Si en el ambiente en el que se desenvuelven los niños hay juegos, tales como columpios, balancines u otros, se debe verificar periódicamente que estén en buen estado para que la diversión no se convierta en un accidente.

**Excepción:** En tiempos de pandemia los juegos deben ser higienizados y desinfectado de manera habitual cada vez que se usen.

### **6). RIESGOS AL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN:**

Este proceso es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.

#### **Importante:**

- Es importante que la familia conozca la alimentación que recibe diariamente su hijo, ya sea a través de la publicación en el diario mural del establecimiento, con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar. (esta información se encuentra en la página de JUNAEB)
- La manipuladora de alimentos es una persona capacitada para la realización de los alimentos contratada por una persona externa al establecimiento (concesionaria Departamental).
- En tiempos de pandemia nuestro establecimiento cuenta con una sala de alimentación con un aforo máximo, con un distanciamiento de 1mt<sup>2</sup> y horario diferido para los diferentes niveles.

#### **Causas de caídas u accidentes en niños/as y personal (atragantamiento, cortes etc.)**

- Suelos mojados y/o resbaladizos (exceso de cera, etc.).
- Falta de orden y limpieza.
- Pisos desnivelados o en malas condiciones.
- Falta de iluminación.
- Apilamientos de bandejas.
- Servicios para alimentación en mal estado (cucharas etc.)
- Servicios para la alimentación no adecuados para niños/as.
- Lugar no habilitado para caminar sin problema por la sala.
- Subirse a sillas o mesas.
- Correr por la sala de alimentación.
- Caminar o estar en movimiento a la hora de comer sin haber tragado su comida.



## Medidas de prevención

- Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.
- Orden y aseo frecuente.
- Supervisar a los niños en todas sus actividades.
- Mantener los pisos secos y en buen estado.
- Verificar que exista una correcta iluminación.
- Mantenerse sentado a la hora de comer.
- Comer y digerir con calma los alimentos.
- Ubicar las bandejas en un lugar estable sin apilamientos.
- Hablar sin comida en la boca.
- Mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- Observar que los utensilios para utilizar a la hora de comer sean los adecuados.
- comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas.

## 7). RIESGOS AL MOMENTO DE HÁBITOS DE HIGIENE (BAÑOS)

Se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes mientras dure la permanencia en el baño ya sea por prácticas inadecuadas por parte del niño como del adulto.

### Importante:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estarán limpios y desinfectados deberán contar con cantidad suficiente de: Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido), Toalla de papel para el secado, Papel higiénico, pasta dental.

### Causas de caídas u accidentes en la comunidad educativa (intoxicación u otro):

- Suelos mojados y/o resbaladizos (exceso de cera, etc.).
- Falta de orden y limpieza.
- Pisos desnivelados o en malas condiciones.
- Falta de iluminación.
- Apilamientos de insumos de higiene u otro que no corresponda al baño (chaquetas, paraguas etc).
- Elementos de aseo al alcance de niños/as. (cloro, desinfectantes u otros).
- Luz eléctrica en mal estado.
- Artefactos del baño en mal estado quebrados, trizados etc.
- Lugar no habilitado para caminar por el baño.
- Subirse a lavamanos, tazas de baño, ventanas del baño.
- Correr por la sala de higiene.
- Pestillos de las puertas al alcance de niños/as.

### Elementos de riesgo en la sala de hábitos o baño:

- Alargadores.
- Artículos electrónicos.
- Secadores de pelos.



- Alisadores de pelo.
- Pistola de silicona.
- Radios.
- Sobrecarga en enchufes.
- Enchufes al alcance de los niños/as.

### **Medidas de prevención**

- Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.
- Orden y aseo frecuente.
- Supervisar a los niños en todas sus actividades.
- Mantener los pisos secos y en buen estado.
- Mantener los artefactos del baño en buen estado (lavamanos, taza de baños etc.)
- Verificar que exista una correcta iluminación.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- El baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, paraguas etc.
- Enchufes que no estén al alcance de los niños/as.

### **8) RECOMENDACIONES PARA EL LAVADO DE MANOS:**

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al establecimiento, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación.

### **Indicaciones:**

#### **Periodicidad**

- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de las horas de alimentación.
- Antes y después control de esfínter de los párvulos.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños.
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

### **Procedimiento**

- Tanto el Personal como los niños/as deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas durante 20 segundos como mínimo)
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.



## **9). CEPILLADO DE DIENTES:**

La higiene bucal es una de las herramientas más eficaces para prevenir las caries dentales. Por ello, es importante que a la hora de la higiene bucal prevenir accidentes y tener en cuenta lo siguiente:

### **Importante:**

- La actividad de cepillado de dientes se realizará una vez durante la jornada de clases de los párvulos.
- Usaran en su mochila un estuche de uso personal con su cepillo de dientes, pasta dental y toalla personal con su nombre.

### **Causas de accidentes en niños/as**

- Suelos mojados y/o resbaladizos (exceso de cera, etc.).
- Falta de orden y limpieza.
- Pisos desnivelados o en malas condiciones.
- Falta de iluminación.
- Elementos de aseo al alcance de niños/as. (cloro, desinfectantes u otros).
- Artefactos del baño en mal estado quebrados, trizados, llaves etc.
- Lugar no habilitado para caminar por el baño.
- Subirse a lavamanos, tazas de baño, ventanas del baño.
- Correr por la sala de higiene.
- Cepillos en mal estado.
- Pasta de diente vencidas.
- Saltar, correr u otro con el cepillo de dientes en la boca.
- Pinchar o pegar con el cepillo de dientes.

### **Medidas de prevención**

- Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.
- Orden y aseo frecuente.
- Supervisar a los niños en todas sus actividades.
- Mantener los pisos secos y en buen estado.
- Mantener los artefactos del baño en buen estado (lavamanos, taza de baños etc.)
- Verificar que exista una correcta iluminación.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- El baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, paraguas etc.
- Enchufes que no estén al alcance de los niños/as.
- Cepillo y pasta de dientes en buen estado.
- Uso adecuado del cepillo y pasta de dientes.
- Cuidar que esta actividad se desarrolle en forma tranquila.



## **RIESGOS EN EL ESTABLECIMIENTO**

Las actividades que se realizan implican ciertos riesgos de accidentes que pueden afectar a quienes las llevan a cabo. Entre los riesgos más comunes podemos mencionar los siguientes: · Daño a la voz. · Cortes. · Contactos eléctricos. ·

### **10). Riesgos de daño a la voz**

Hablar en ambientes de mucho ruido o gritar permanentemente son causas que provocan daños a la voz entre otras actividades. Por lo que es importante prevenir estos riesgos. Es un instrumento muy valioso de trabajo en las actividades de enseñanza con los niños.

**Por lo que no debes ser descuidado al hablar, regule la velocidad del habla, inspire en forma nasal, respire sin elevar los hombros, adopte posturas que no propicien la tensión de los músculos del cuello.**

#### **Causas de daño a la voz**

- Descuido al hablar.
- Hablar en ambientes excesivamente ruidosos.
- Gritar en forma permanente.
- Consumir alcohol de manera excesiva.
- Hablar mientras efectúa trabajo muscular fuerte.

#### **Medidas de prevención**

- Adoptar posturas corporales que no tensionen los músculos, principalmente del cuello.
- Respirar sin elevar los hombros.
- Inspirar en forma nasal, para humedecer, entibiar y limpiar el aire.
- Regular velocidad del habla.

### **11). RIESGOS DE CORTES**

Siempre debe poner atención a sus labores, no se confíe en su experiencia ni en su habilidad, pues nadie puede hacer su trabajo en forma automática y la falta de concentración puede ocasionar cortes. En este sentido, no utilice tijeras o corta cartones que estén en malas condiciones y evite condiciones inseguras en su ambiente laboral, como la presencia de vidrios rotos.

**De igual modo, los niños pueden verse expuestos a estos riesgos al jugar con tijeras, al transportarlas en los bolsillos o hacer bromas que involucren elementos cortantes, etc.**

#### **Causas de cortes**

- Falta de concentración.
- Descuido.
- Usar elementos cortantes en malas condiciones (tijeras, corta cartones, etc.).
- Vidrios rotos.

#### **Causas de cortes en los niños:**

- Uso de tijeras con punta.



- Llevar las tijeras en los bolsillos.
- Jugar con las tijeras.
- Uso de tijeras en mal estado.
- Utilizar de tijeras en movimiento.
- Hacer bromas con elementos cortantes (tijeras).

### **Medidas de prevención**

- Utilizar tijeras sin punta.
- Permitir el uso de tijeras sólo en la sala de clases.
- Cambiar los vidrios que estén trizados o rotos.
- Supervisar a los niños en todas sus actividades.
- Capacitar al personal sobre la prevención.

### **12). RIESGOS DE CONTACTOS ELÉCTRICOS**

La electricidad nos permite hacer funcionar muchos equipos y maquinarias que nos ayudan en nuestras labores de enseñanza; sin embargo, es muy importante estar atentos a la correcta utilización de la corriente eléctrica. Por lo mismo, no se debe permitir instalaciones eléctricas defectuosas, el uso descuidado de triples o la sobrecarga de los circuitos. Actúe con seguridad y tome conciencia de los riesgos de contactos eléctricos para usted, sus compañeros de trabajo y los niños a los que está educando.

### **Causas de contactos eléctricos**

- Contacto directo: parte activa.
- Contacto indirecto: con masas (falta de puesta a tierra, deterioro de aislamiento).

### **Riesgos de contactos eléctricos:**

- Instalaciones eléctricas defectuosas (fuera de norma, intervenidas, etc.).
- Artefactos sin conexión a tierra (estufas, etc.).
- Sobrecarga eléctrica.

### **Medidas de prevención**

- Revisar periódicamente la instalación eléctrica.
- Cambiar interruptores, enchufes y conductores en mal estado.
- Evitar uso indiscriminado de triples.
- No intervenir máquinas, equipos ni instalación eléctrica.
- No utilizar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.
- Utilizar pistolas de silicona, cargadores etc. en buen estado.
- Avisar de manera inmediata a la dirección el establecimiento de cualquier desperfecto que observe.



### **13). RIESGOS DE GOLPES**

En sus actividades diarias de enseñanza existe la posibilidad de que se produzcan golpes, tanto para el personal como para los niños. En este sentido, muchas veces los niños en sus juegos se exponen al riesgo de golpes sin medir sus consecuencias, como, por ejemplo, cuando abren y cierran las puertas bruscamente, cuando se lanzan algún objeto, cuando corren en la sala de clases o utilizan una piedra como parte de un juego, etc. Por lo mismo, debemos actuar preventivamente y no creer que los accidentes son situaciones alejadas de nuestra realidad.

#### **Causas de golpes**

Golpearse por, con o contra objetos, materiales o estructuras:

- Objetos que se caen (estanterías, muebles, etc.).
- Falta de orden y aseo.
- Desconcentración.

#### **Causas de golpes en los niños:**

- Lanzarse piedras, objetos etc.
- Abrir puertas bruscamente.
- Jugar en la sala de clases.
- Chocar con mesas, sillas, muros, etc.

#### **Medidas de prevención**

- Mantener orden en el área de trabajo.
- Mantener la iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo.
- Ordenar en los lugares correspondientes.
- Eliminar las cosas innecesarias.
- Capacitar a los trabajadores.
- Supervisar a los niños en todas sus actividades.

### **14). RIESGOS DE INCENDIOS**

El fuego es un elemento al cual tenemos que respetar, pues puede ser un efectivo colaborador, así como también un peligroso enemigo. En virtud de lo anterior, es preciso estar alertas a los riesgos de incendios, revisando que las instalaciones eléctricas están en buen estado, manteniendo bajo control todas las fuentes de calor y los productos inflamables, realizando un correcto orden y aseo del ambiente laboral, etc. Asimismo, es de la mayor importancia supervisar todas las actividades de los niños, para evitar que éstas puedan ser causa de un incendio, como por ejemplo jugar con fósforos.

#### **Causas de incendios**

- Origen eléctrico (instalaciones eléctricas defectuosas o inadecuadas).
- Descuidos en el control de las fuentes de calor y/o productos inflamables.
- Falta de orden y aseo.



### **Causas de incendio en los niños:**

- Jugar con fósforos.

### **Medidas de prevención**

- Mantener bajo control todas las fuentes de calor.
- Mantener orden y aseo en todos los lugares de trabajo.
- Verificar el buen estado de las instalaciones eléctricas.
- No sobrecargar la instalación eléctrica.
- Observar que al término de la jornada este todo desenchufado (radios, estufas, etc.)
- Supervisar a los niños en todas sus actividades.

## **Programa de Respuesta ante Emergencia**

### **PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA**

#### **REGULAMIENTO DEL RETIRO DE NIÑOS/AS EN CASO DE EMERGENCIA:**

Los niños/as serán retirados del establecimiento solo si la emergencia lo requiere de caso contrario se volverá a la rutina de manera normal.

Si la situación lo amerita se llamará a los apoderados de los niños/as los que serán retirados por este o adulto del que se tenga registro en la ficha del niño/a y esta información debe estar presente en el panorama grupal de curso. Si la situación fuera de extrema emergencia el niño/a será retirado por el apoderado en la zona de emergencia o de encuentro con las tías del nivel o encargada de entrega del día.

#### **ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS**

La **administración de medicamentos** del alumno(a) será responsabilidad única y exclusiva del apoderado, madre y /o padre. Cuando sean medicamentos de emergencia que necesite el niño o niña por un periodo determinado de tiempo debe informar a la tía del nivel, el establecimiento puede garantizar solo la administración oral de estos medicamentos y siguiendo los protocolos que correspondan, en caso de que la administración sea por otra vía es el apoderado, madre y/o padre quien garantice esta administración.

- Todos los medicamentos que deban ser administrados de emergencia deben ser llevados al establecimiento por un adulto y entregados a otro adulto, los niños y niñas no deben portar medicamentos es responsabilidad de los padres velar por esta norma. Todos los medicamentos de receta o no recetados (tales como las vitaminas) que se administren en el establecimiento deben ser autorizados por escrito por el médico del niño o niña y como apoderado debe firmar consentimiento de ello. Todos los medicamentos deben ser llevados al establecimiento en su envase original etiquetado y preparado por el boticario, médico o compañía farmacéutica (por ejemplo, no se permite traerlos en sobres, bolsas o envueltos en papel aluminio). La etiqueta debe tener la siguiente información:



- Nombre del niño/a.
  - Nombre del medicamento/ razón por la que debe ser administrado.
  - Dosis del medicamento a ser administrado.
  - Hora y Frecuencia con la que se debe administrar.
  - Periodo de tiempo por el que debe ser administrado.
  - requisitos especiales tales como "tomarse con alimentos".
  - Nombre del médico que autoriza el medicamento.
  - Fecha de la receta médica/prescripción.
  - Fecha de vencimiento del medicamento.
- **En el establecimiento No se deben administrar medicamentos que se usan por primera vez. Por precaución, siempre debe supervisar de cerca la primera dosis de un medicamento nuevo, ya sea recetado o de venta libre, que su niño o niña no haya tomado antes por lo menos por 12 a 24 horas.**
  - El personal del establecimiento no está autorizado para decidir cuándo un medicamento debe ser administrado. son necesarias Instrucciones específicas (por ejemplo, cada 4 horas). Para los niños con enfermedades crónicas, esto puede ser confirmado con la asesoría de una enfermera por escrito.
  - El niño/a que presente algún síntoma que represente un posible contagio debe quedarse en su hogar (fiebre, tos entre otros).
  - Los niños/as que presenten alguna enfermedad crónica se le recomendará quedarse en su hogar por su propio bienestar y el de su familia. Presentando el certificado médico que corresponda.
  - **LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS SOLO SE REALIZARÁ SI LA SITUACIÓN EN QUE NOS ENCONTRAMOS VUELVE A LA NORMALIDAD .DE CASO CONTRARIO NO SE LLEVARÁ A CABO Y NO SE PODRA ADMINISTRAR NINGUN TIPO DE MEDICAMENTO A NIÑOS/AS.**

### **ZONA DE SEGURIDAD**

La **zona de seguridad** es un lugar con espacio suficiente y ubicación segura para que los alumnos y trabajadores permanezcan ahí luego de una evacuación producto de una emergencia.

Debido a la situación actual en que nos encontramos(pandemia) organizaremos nuestra zona de seguridad en dos lugares de esta manera resguardar la prevención necesaria como el distanciamiento social y aglomeraciones.

**Kínder y Prekínder: zona 1 En el patio exterior frente al gimnasio costado derecho o la zona 2 patio externo frente al gimnasio costado izquierdo.**



Zona de seguridad nº1



Zona de seeguridad nº2



Zona de seguridad nº1 y nº2





Existirá una tercera zona de seguridad la que servirá como zona de extrema emergencia (zona de seguridad n°3) ubicada al lado izquierdo de la entrada de la sala 1 o el frontis del establecimiento dependiendo del lugar en que ocurra la emergencia.



**Estas zonas de seguridad son flexibles a cambios según el aforo de niños/as por nivel, los avances que tenga la situación actual y la normativa del MINEDUC o MINSAL.**

**A) EMERGENCIA: SISMO**

**ALERTA: MOVIMIENTO CONSTANTE Y SOSTENDIDO**

**ALARMA: 3 TOQUES LENTOS, REPETIR LAS VECES QUE SEA NECESARIO**

ANTES DEL SISMO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tener claridad acerca del tipo de construcción y los riesgos inherentes.</li><li>- Conocer las zonas de seguridad.</li><li>- Corregir condiciones que puedan generar accidentes durante un sismo.</li><li>- Mantener las vías de evacuación despejadas siempre.</li></ul>
-----------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar conductas de autocontrol y autodisciplina.</li> <li>- Efectuar ejercicios de evacuación en diferentes días y horario.</li> <li>- Mantener salas sin cajas u otro apilados que puedan provocar un accidente.</li> <li>- En todo momento reforzar la prevención frente a la pandemia de esta manera llevarla a cabo en una evacuación.</li> </ul>
DURANTE EL SISMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las educadoras (lideres), deben mantener la calma guiando el comportamiento durante la evacuación (caminar rápido, sin correr, no gritar) y controlando situaciones de pánico que pudieran producirse.</li> <li>- Abrir completamente puertas.</li> <li>- Alejarse de las ventanas.</li> <li>- Cortar suministros.</li> <li>- Ubicarse en la zona de seguridad dentro de la sala (debajo de la mesa cubriéndose la cabeza con las manos).</li> <li>- Cada niño/a se colocará debajo de su mesa de manera individual la que está ubicada con el distanciamiento de acuerdo con el contexto actual. Siempre utilizando su mascarilla.</li> <li>- Personal colocarse de pie en el marco de la puerta.</li> <li>- Asegurarse que todos los niños y niñas estén en la zona de seguridad.</li> <li>- En todo momento la educadora deberá mostrar una actitud firme y segura dando instrucciones simples y cerciorándose del cumplimiento de esta.</li> <li>- De no detectarse nuevos riesgos, permanecer en la zona de seguridad hasta recibir instrucciones.</li> </ul>
Después DEL SISMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pasada la emergencia las tías acompañaran a los preescolares a la zona de seguridad externa. Todos con su mascarilla (colocándose en círculo arrodillados y se cubren la cabeza con ambas manos el personal los rodea respetando el distanciamiento que corresponde),</b> a su vez las tías verificaran el total de niño/as según su asistencia (llevar libro de clases).</li> <li>- Se verificará la existencia de heridos y daños al establecimiento. Se evaluará para resolver internamente o solicitar ayuda externa si fuese necesario.</li> <li>- Se procederá a revisar completamente el establecimiento para descartar la presencia de personas atrapadas.</li> <li>- De no detectar daños, es responsabilidad del director ordenar la reposición de suministros y reanudación de actividades habituales.</li> <li>- Si a juicio de la dirección, no es posible continuar con las actividades (por daños en la infraestructura, corte de suministros u otra situación de riesgo) los niños/as serán derivados a sus domicilios según la normativa interna.</li> <li>- Revisar exhaustivamente cada zona y lugares de almacenamiento de productos. Si es necesario, solicitar la ayuda de expertos.</li> </ul>
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La primera responsable será la educadora de la sala en conjunto con las técnicas del nivel y demás comunidad educativa.</li> </ul>

**\*Toda acción se debe realizar tomando los resguardos correspondientes de acuerdo con el contexto en que nos encontramos (uso de mascarilla –distanciamiento)**



**B) EMERGENCIA: INCENDIO**

**ALERTA** : HUMO, EXPLOSION DE SUMINISTROS ELECTRICOS, FUGA DE GAS

**ALARMA** : TOQUE DE CAMPANA POR 30 SEGUNDOS PERSISTENTE

<p>ANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quedan prohibidos el uso de fósforos, encendedores u otros materiales que puedan provocar quemaduras a quien los manipule o a terceros, o que puedan generar la inflamación o combustión de otros materiales.</li> <li>- Hacer uso racional de enchufes, no conectando equipos que puedan provocar sobrecarga y recalentamiento del sistema eléctrico.</li> <li>- Dar a conocer a la dirección del establecimiento el mal estado de enchufes, alargadores eléctricos u otro.</li> <li>- No utilizar objetos eléctricos en mal estado.</li> <li>- Almacenaje de material combustible alejadas de zonas de calor que pudieran provocar su inflamación.</li> <li>- Desenchufar los objetos que no van a utilizar para que no provoque un sobrecalentamiento (pistola de silicona. computadores, toyotomi entre otros).</li> <li>- Tener extintores al alcance del personal.</li> <li>- En todo momento reforzar la prevención frente a la pandemia de esta manera llevarla a cabo en una evacuación.</li> </ul>
<p>DURANTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a la encargada de seguridad o adulto más cercano para actuar lo más rápidamente posible con implementos como extintores.</li> <li>- Se procederá al corte del suministro eléctrico y de gas.</li> <li>- El coordinador de seguridad iniciara la evacuación de la zona afectada.</li> <li>- Se informará a la dirección del establecimiento y a bomberos vía telefónica.</li> <li>- De ser necesario, las educadoras o tías guías canalizarán la salida de los presentes hacia las zonas de seguridad externa, dependiendo de la ubicación del siniestro (los niños saldrán formando una fila, caminando de manera rápida sin correr, ubicándose en forma de escuadrón o rectángulo).</li> <li>- Verificar si están todos los niños y niñas (teniendo claridad en la asistencia y ausencia de estos).</li> <li>- Si el fuego se convierte en incendio, encargada de seguridad deberá dar paso al trabajo de especialistas.</li> <li>- Mantener a los niños/as en la zona de evacuación designada para cada nivel con la prevención necesaria frente a la pandemia.</li> </ul>
<p>DESPUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de daños.</li> <li>- Verificar que todos los niños/as estén bien y con su mascarilla.</li> <li>- Cambiar la mascarilla de ser necesario.</li> <li>- Volver a la sala de clases según decisión indicada por bomberos llevando a cabo la prevención necesaria frente a la pandemia.</li> <li>- Reinicio o suspensión de actividades.</li> </ul>
<p>RESPONSABLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de seguridad.</li> <li>- Comunidad educativa.</li> </ul>

**\*Toda acción se debe realizar tomando los resguardos correspondientes de acuerdo con el contexto en que nos encontramos (uso de mascarilla –distanciamiento)**



**C) EMERGENCIA:** ACCIONES DELICTUALES ROBOS O ASALTOS

**ALERTA:** INGRESO DE PERSONAS AJENAS AL ESTABLECIMIENTO EN ACTITUDES SOSPECHOSAS.

**ALARMA:** AVISO VERBAL A COMUNIDAD EDUCATIVA.

<p>ANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar las normas de seguridad establecidas por el establecimiento (mantener portón cerrado, revisar ventanas).</li> <li>- El ingreso de personas ajenas al establecimiento debe ser solo en caso de emergencia o un acuerdo con directora o educadora las que deben llevar toda la prevención requerida en el plan de retorno seguro COVID 19.</li> <li>- En caso de emergencia o de lo antes señalado debe tomarse la temperatura y registrarse en la hoja que se encuentra a la entrada del establecimiento.</li> <li>- Sala N°4 si alguna tía observa la presencia de una persona extraña debe dar aviso a dirección.</li> <li>- Las manipuladoras deben asegurarse de abrir y cerrar portones cada vez que vienen sus proveedores y seguir el protocolo correspondiente al plan retorno seguro COVID19.</li> </ul>
<p>DURANTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es posible dar aviso a parte del personal del establecimiento</li> <li>- Los alumnos y adultos del establecimiento conservaran la calma, manteniéndose en sus respectivas salas de clases o lugares donde se encuentran.</li> <li>- Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto, robo o agresiones.</li> <li>- No ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros.</li> <li>- Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.</li> <li>- Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.</li> <li>-</li> </ul>
<p>Después</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez que los delincuentes se retiran del lugar, la encargada de seguridad o directora dará aviso inmediato a carabineros, plan cuadrante y/o investigaciones.</li> <li>- Si existen lesionados se llamará inmediatamente a la <b>ACHS O SAMU</b>.</li> </ul>
<p>RESPONSABLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de seguridad.</li> <li>- Directora.</li> <li>- Comunidad educativa.</li> </ul>

**\*Toda acción se debe realizar tomando los resguardos correspondientes de acuerdo con el contexto en que nos encontramos (uso de mascarilla –distanciamiento).**

**D) EMERGENCIA:** ACCIDENTE ESCOLAR

**ALERTA:** ACCIDENTE ESCOLAR

**ALARMA:** SIN ALARMA



Accidente escolar todo accidente ocurrido dentro del establecimiento o en el trayecto directo de su domicilio al establecimiento ya sea de ida o de regreso.

<p>ANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No asumir riesgos que pongan en peligro la propia integridad o de los demás.</li> <li>- No correr en los pasillos.</li> <li>- No jugar con elementos punzantes (tijeras).</li> <li>- No levantar o trasladar objetos pesados, sin la ayuda necesaria.</li> <li>- Portar siempre credencial de seguridad. (entregado en el establecimiento)</li> <li>- Mantener actualizado el panorama grupal de cada nivel.</li> </ul>
<p>DURANTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quien detecte la situación deberá informar a las encargadas de seguridad.</li> <li>- Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue una educadora o la encargada de seguridad.</li> <li>- Si la situación permite que el alumno pueda caminar, debe conducirse a un lugar seguro donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.</li> <li>- En presencia de un caso de lesiones leve las encargadas de seguridad deben canalizar el traslado del alumno con la documentación que corresponda (seguro escolar) al hospital de Osorno. En compañía de una de las tías que corresponda al nivel afectado.</li> <li>- Se deben realizar 3 copias del seguro escolar de manera digital uno para el establecimiento, apoderado y centro asistencial.</li> <li>- En presencia de un caso de lesiones no leve, es decir de cierta complejidad, la encargada de seguridad escolar o secretaria canalizara la solicitud de una ambulancia correspondiente al servicio de salud respectivo con la documentación necesaria.</li> <li>- La secretaria comunicara a los padres y/o apoderado de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante.</li> <li>- La secretaria o la persona que se coloque en contacto con el apoderado debe mencionar que debe asistir al establecimiento con toda la prevención necesaria frente a la pandemia.</li> <li>- La educadora y/o técnico de sala elaborara toda la documentación correspondiente del tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el servicio de salud debe prestar dentro del marco del seguro de accidente escolar al cual todo alumno se encuentra afecto.</li> <li>- Una vez trasladado el niño o niña al centro de salud la encargada de seguridad esperara hasta que llegue los padres y/o apoderado del alumno afectado. Luego regresara al establecimiento y el afectado quedara con algún integrante de la familia y con la tía perteneciente al nivel del niño /a.</li> <li>- En caso contrario cuando el padre, madre o apoderado llega al establecimiento y decide llevar por sus medios al niño/a sin la compañía de la tía a cargo se registrará en el libro de clases con la firma del apoderado/a.</li> <li>- En caso de que el apoderado decida no asistir al centro asistencial aminorando el accidente debe quedar registro en el libro de clases con la firma correspondiente de igual manera se hace entrega del seguro escolar.</li> <li>- Si el accidente ocurre en el taller de inglés u otro la persona encargada de este debe dar a conocer lo ocurrido al padre, madre o apoderado y lo debe registrar en el libro de clases con la firma correspondiente.</li> </ul>



Después	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El padre madre o apoderado al día siguiente debe hacer llegar al establecimiento una copia del seguro escolar firmado y timbrado por el centro asistencial de salud al igual lo puede hacer llegar de manera online.</li> <li>- La educadora o la tía guía del nivel afectado debe estar en contacto con la familia del niño/a para saber la evolución de su estado.</li> <li>- El alumno o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento (trayecto).</li> <li>- La encargada de seguridad registrara el accidente en la bitácora de accidente escolar que se encuentra en la oficina del establecimiento.</li> <li>- El equipo de trabajo de sala debe registrar el accidente en bitácora o en libro de clases. (Detallando el hecho).</li> </ul>
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de trabajo del nivel.</li> <li>- Encargada de seguridad.</li> <li>- Profesionales de apoyo.</li> </ul>

**\*Toda acción se debe realizar tomando los resguardos correspondientes de acuerdo con el contexto en que nos encontramos (uso de mascarilla –distanciamiento)**

#### **E) EMERGENCIA: Atragantamiento por objeto extraño**

**ALERTA O ALARMA:** No puede respirar, jadea o boquea, esforzándose por respirar, no puede hablar, llorar ni emitir sonidos, se pone azul, se sujeta la garganta y/o agita los brazos, parece estar aterrado, se vuelve flácido o pierde la conciencia

ANTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No asuma que nunca sucederá.</li> <li>- Sea consciente de su entorno en todo momento junto con los posibles peligros.</li> <li>- Tener al alcance los números de emergencia.</li> <li>- Tener actualizado el panorama grupal del nivel.</li> <li>- Estar siempre atenta de las acciones que puedan realizar los niños/as.</li> <li>- Saber qué hacer en caso de esta ´ posible emergencia.</li> </ul>
Durante	<p><b>Si un niño se está asfixiando y tosiendo, pero puede hablar y respirar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Significa que la vía respiratoria no está completamente obstruida. Es mejor no hacer nada. Observe al niño atentamente y asegúrese de que se recupera por completo. El niño se encontrará bien después de un buen ataque de tos.</li> <li>• No intente sacarle el objeto de la garganta o de la boca ni le dé palmaditas en la espalda. Cualquiera de estas conductas podría empujar el objeto todavía más abajo en la vía respiratoria y empeorar la situación.</li> <li>• Acompañe al niño y mantenga la calma hasta que concluya el episodio.</li> </ul> <p><b>Si un niño está consciente pero no puede respirar, hablar ni emitir sonidos o se está poniendo azul:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La situación requiere de las compresiones abdominales.</li> <li>• Llame a EMERGENCIAS 131 o diga a alguien que esté cerca que llame de inmediato.</li> <li>• Inicie las compresiones abdominales si ha recibido la formación necesaria.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no ha recibido esta formación ni hay otra persona que sepa aplicar la maniobra de Heimlich, espere a que llegue la ayuda.</li> </ul> <p><b>Si el niño que se estaba asfixiando está ahora inconsciente y ha dejado de respirar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grite para pedir ayuda y llame a EMERGENCIAS, o diga a alguien que esté cerca que llame de inmediato.</li> <li>• Luego, aplique la RCP inmediatamente, si ha recibido la formación necesaria.</li> <li>• Si no ha recibido esta formación ni hay otra persona que sepa aplicar la RCP, espere a que llegue la ayuda.</li> </ul> <p>Si el niño/a debe ser dirigido al hospital siempre estar acompañado por la educadora o técnico del nivel acompañada por la encargada de seguridad. La que acompañara hasta la llegada del apoderado al servicio de urgencias.</p> <p>La dirección del establecimiento debe comunicarse con el apoderado y realizar el seguro escolar correspondiente al niño/a.</p> <p><b>*En cualquiera de los casos La dirección del establecimiento o la educadora o técnico a cargo debe llamar de manera inmediata al apoderado para dar a conocer la situación y en el lugar que se encuentra su hijo/a . (establecimiento, camino al hospital etc)</b></p>
Después	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El padre madre o apoderado al día siguiente debe hacer llegar al establecimiento una copia del seguro escolar firmado y timbrado por el centro asistencial de salud al igual lo puede hacer llegar de manera online.</li> <li>- La educadora o la tía guía del nivel afectado debe estar en contacto con la familia del niño/a para saber la evolución de su estado.</li> <li>- El alumno o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento (trayecto).</li> <li>- La encargada de seguridad registrara el accidente en la bitácora de accidente escolar que se encuentra en la oficina del establecimiento.</li> <li>- El equipo de trabajo de sala debe registrar el accidente en bitácora o en libro de clases. (Detallando el hecho).</li> </ul>
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de trabajo del nivel.</li> <li>- Encargada de seguridad.</li> <li>- Profesionales de apoyo.</li> </ul>

**\*Toda acción se debe realizar tomando los resguardos correspondientes de acuerdo con el contexto en que nos encontramos (uso de mascarilla –distanciamiento)**



## Maniobra de HEIMLICH Para caso de ATRAGANTAMIENTO en NIÑOS



1. Presenta cara de angustia y se lleva las manos al cuello



2. Colóquese por atrás



3. Ubique el ombligo con el dedo medio y agregue el dedo índice



4. Coloque el puño arriba de los dedos



5. Cubra el puño



6. Realice compresiones hacía dentro y hacia arriba.



**1** Párate detrás de la víctima con las piernas abiertas para formar un tripede, te ayudará a mantenerte estable y sostener a la persona.

**2** Identifica el ombligo de la víctima, tres dedos por encima, presiona con tus manos juntas apretando el abdomen de la víctima.

**3** La dirección es hacia adentro y arriba; y los movimientos deben ser rápidos y fuertes, como si estuvieras tratando de levantar a la víctima sobre sus pies.

**4** Repite las compresiones hasta que el objeto sea liberado y expulsado. Si la maniobra es exitosa la víctima toserá expulsando el objeto que obstruye sus vías respiratorias.

## RCP BÁSICA

### 30 COMPRESIONES

Con los brazos rectos, en la vertical del tórax, dejamos caer el peso de nuestro cuerpo deprimiendo el pecho de la víctima entre 5-6 cm. 100-120 veces por minuto.



### 2 RESPIRACIONES



Abrir la vía aérea.  
Pinzar la nariz de la víctima.  
Sellar su boca con los labios del reanimador.  
Insuflar aire suavemente durante aproximadamente 1 segundo.  
Comprobar que se eleva el pecho.  
Realizar la maniobra 2 veces.

### RCP 30 : 2

Hasta que disponga de un DESA y lo tenga colocado en el paciente



## SEGURO ESCOLAR

<b>¿A QUIENES PROTEGE?</b>	Todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el estado perteneciente a la educación Parvularia, básica y media.
<b>¿DE QUE PROTEGE?</b>	Todos los accidentes dentro del establecimiento o en el trayecto de ida y regreso de este.
<b>Duración DE LOS BENEFICIOS</b>	Hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas.
<b>¿Qué ES UN ACCIDENTE ESCOLAR?</b>	Toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios en la práctica o trayecto.
<b>¿QUE ACCIDENTES SE EXCEPTUAN?</b>	Aquellos producidos intencionalmente por la víctima o los ocurridos por una fuerza mayor.
<b>¿Quién ADMINISTRA ESTE SEGURO?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El ministerio de salud.</li> <li>- La SEREMI de salud.</li> <li>- Instituto de seguridad laboral (ISL).</li> </ul>
<b>¿Quién DENUNCIA EL ACCIDENTE?</b>	El director del establecimiento educacional  el médico o el accidentado.
<b>¿Cómo SE ACREDITA UN ACCIDENTE EN EL TRAYECTO?</b>	Mediante un parte de carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba.
<b>¿Cómo SE HACE LA DENUNCIA?</b>	Al servicio de salud con formulario “declaración Individual de Accidente escolar”.

\*Se entenderá como accidente escolar, toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica educacional, y que le produzca incapacidad o muerte (Decreto ley N° 16774).

### Seguro escolar COVID19

El Seguro Escolar Covid-19, a través de Fonasa asegurará la prestación gratuita y total a todos los alumnos de la educación Parvularia y escolar que deban ser atendidos por alguna situación vinculada al coronavirus. Sin importar el tramo de Fonasa en que se encuentren, todos tendrán cobertura gratuita de salud en la red pública.

**\*Importante:**

**Independiente de si el prestador de la Red Integrada es público o privado, el procedimiento será considerado como parte de la Red Pública de Salud, por tanto, bajo el nuevo Seguro Escolar Covid-19, el estudiante tendrá gratuidad en su atención.**



La cobertura de gratuidad a los escolares de todos los tramos estará vigente durante todo el periodo de la alerta sanitaria.

**F) EMERGENCIA: ACCIDENTE LABORAL**

**ALERTA Y ALARMA: SIN ALARMA**

<p>ANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No asumir riesgos que pongan en peligro la propia integridad o de los demás.</li> <li>- No correr en los pasillos.</li> <li>- No levantar o trasladar objetos pesados, sin la ayuda necesaria.</li> <li>- Portar siempre algún documento de identificación, cedula de identidad.</li> <li>- Dejar sus datos en el establecimiento.</li> <li>- Avisar si cambio de domicilio o número telefónico.</li> <li>- Firmar libro de asistencia.</li> <li>- Utilizar vestimenta y calzado adecuado a trabajo con niños y niñas.</li> <li>- Utilizar la prevención necesaria frente a la situación actual dado a conocer en el plan de retorno seguro 2021 COVID19.</li> </ul>
<p>Durante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la secretaria para informar a la dirección.</li> <li>- La persona encargada con toda la prevención necesaria frente a la pandemia debe evaluar si requiere atención.</li> <li>- Quien auxilia debe estar siempre con sus utensilios preventivos frente a la pandemia (mascarilla, si es necesario guantes, pechera) lograr que la persona permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue una educadora o la encargada de primeros auxilios.</li> <li>- Si la situación permite que la persona pueda caminar, debe conducírsele a la sala de tías donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.</li> <li>- En presencia de un caso de lesiones leve la dirección canalizara el traslado del afectado con la documentación que corresponde al hospital de Osorno o a la Achs.</li> <li>- En presencia de un caso lesiones grave, es decir de cierta complejidad, la encargada de seguridad escolar canalizara la solicitud de una ambulancia correspondiente al servicio de salud respectivo.</li> <li>- La encargada de seguridad escolar o la dirección, comunicará con el familiar o persona registrado en la hoja de emergencia y dará a conocer las circunstancias y el destino de la persona en ese instante.</li> <li>- El familiar del afectado(a) podrá acudir al establecimiento con toda la implementación de prevención necesaria.</li> <li>- Secretaria elaborara toda la documentación correspondiente (DIAT: DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DE TRABAJO) del tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el servicio de salud o Achs debe prestar dentro del marco del seguro de accidente al cual todo trabajador se encuentra afecto.</li> <li>- Un representante de la escuela de párvulos deberá mantenerse en contacto con el afectado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en el centro de salud derivado, hasta la llegada de un familiar de la persona afectada.</li> <li>- Si el accidente es de trayecto se debe avisar a su lugar de trabajo si esto es posible. De esta forma el establecimiento debe estar informado para realizar la documentación antes mencionada (DIAT).</li> </ul>



Después	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El colegio deberá informar del hecho a la ACHS por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio.</li> <li>- La persona afectada tiene la facultad de denunciar o apelar cuando el hecho no es aprobado como accidente de trabajo o de trayecto.</li> <li>- Encargada de seguridad deben registrar el accidente en su bitácora de accidentes.</li> <li>- La persona afectada debe hacer llegar la documentación firmada por la Achs y el diagnostico final.</li> <li>- Se realizará un seguimiento para estar informada del bienestar de la persona accidentada.</li> </ul>
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de seguridad.</li> <li>- Comunidad escolar.</li> </ul>

**\*Toda acción se debe realizar tomando los resguardos correspondientes de acuerdo con el contexto en que nos encontramos (uso de mascarilla –distanciamiento)**

### **Seguro Obligatorio Covid-19 para trabajadores.**

Seguro Covid-19 es un seguro que protege ante esta enfermedad, y cubre todos los gastos hospitalarios y de rehabilitación que se generen por esa patología. Además, incorpora un seguro de vida para entregar la tranquilidad que las personas necesitan.

Este seguro **debe ser contratado por empleadores** de empresas privadas para sus **trabajadores con contratos** sujeto al Código del Trabajo que realicen **funciones presenciales, totales o parciales**. Incluye a aquellos con contrato de aprendizaje, **trabajadores de casa particular**, empresas de servicios transitorios y **alumnos en práctica profesional**.

Se trata de la **nueva Ley N° 21.342, aprobada en el Congreso sobre el retorno gradual y seguro al trabajo presencial**, a la que los empleadores deben poner atención ya que implica una serie de medidas, entre ellas la contratación de un seguro individual obligatorio Covid-19 para cada trabajador.

### **G) EMERGENCIA: ACCIDENTE DE TRAYECTO**

#### **ALERTA Y ALARMA: SIN ALARMA**

Los accidentes de trayecto son los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, que correspondan a distintos empleadores.

<b>Pasos sugeridos en caso de sufrir un accidente de trayecto</b>	<p>Frente a un evento de este tipo y si las condiciones lo permiten, se deben dar aviso en forma inmediata al jefe directo. Luego se debe seguir el proceso que se detalla a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no requiere ambulancia, debes dirigirte al centro de atención ACHS más cercano a tu lugar de trabajo.</li> <li>- Si requiere ambulancia, debes llamar al 1404 desde red fija o celular.</li> </ul>
---	---



<p><b>Frente a una urgencia, se hará el traslado en los siguientes casos:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el trabajador no pueda movilizarse por sí mismo.</li> <li>- Cuando presente inconsciencia.</li> <li>- Cuando presente obstrucciones a la vía aérea o cualquier condición de salud compleja.</li> </ul>
<p><b>Al momento de la atención debes presentar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cedula de identidad.</li> <li>- Declaración individual de accidente de trabajo (DIAT).</li> <li>- En caso de urgencia puedes hacer una denuncia de accidente y tu empleador deberá enviar la DIAT debidamente firmado.</li> <li>- En caso de que llegues a un centro de atención ajeno a la ACHS, tú o tu empleador deberán comunicar de inmediato este hecho a alguno de los centros de atención ACHS, para coordinar el traslado.</li> <li>- La presentación deberá ser oportuna y deben existir <u>medios de prueba</u> para acreditar que el accidente se produjo durante el trayecto directo de ida o de regreso.</li> </ul> <p><b>algunos medios de pruebas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parte de carabineros.</li> <li>- Testigos.</li> <li>- Certificado de atención en el servicio de urgencia al que concurrió, con indicación de día y hora de ingreso.</li> <li>- Entre otros.</li> </ul>



<p><b>Estos antecedentes deben ser entregados en el centro de atención ACHS donde fuiste atendido</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la resolución acoge tu accidente como trayecto, tienes derecho a recibir las prestaciones que la ley Nro. 16744 contempla.</li> </ul> <p>La '<b>Ley 16744</b>', que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (conocida simplemente como <b>Ley</b> sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales), es una <b>ley</b> chilena que creó un seguro social obligatorio contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se determina que el siniestro que sufriste no es un accidente de trayecto, serás derivado a tu sistema previsional de salud común (Fonasa o Isapre).</li> <li>- En esta última situación, la Achs pone a tu disposición la red de salud de trabajador, que presta atenciones a toda la comunidad, especialmente a los trabajadores afiliados y sus cargas familiares.</li> </ul>
---	--

**G.1) CASOS QUE SE CONSIDERAN COMO UN ACCIDENTE DE TRAYECTO**

<b>CASO</b>	<b>CONDICIONES</b>
<b>BUSES DE ACERCAMIENTO</b>	El accidente debe ocurrir entre el bus de acercamiento y otro medio de transporte al viajar entre tu hogar y lugar de trabajo o viceversa.
<b>bicicleta</b>	El accidente debe ocurrir si viajas en bicicleta entre tu hogar y lugar de trabajo o viceversa.
<b>Entre dos lugares de trabajo</b>	El accidente debe ocurrir si viajas entre dos lugares de trabajo, aunque sea de diferentes empleadores.
<b>lugar de pernoctación</b>	El accidente debe ocurrir entre el lugar en que duermes (no necesariamente tu domicilio) y el lugar de trabajo o viceversa.
<b>Picadura de insecto</b>	Si te pica o muerde un insecto si viajas entre tu hogar y lugar de trabajo o viceversa, sin desvíos, especialmente si es que sufres una reacción alérgica.
<b>mordedura de perro</b>	El ataque o mordedura debe ocurrir entre tu hogar y lugar de trabajo o viceversa, sin desvíos.



al ir a buscar o dejar a tus hijos al colegio	El accidente debe ocurrir entre el colegio, sala cuna, jardín infantil etc. y el lugar de trabajo o viceversa, sin desvíos.
---	---

**G.2) Cuando no es considerado un accidente de trayecto**

caso	situación	¿por qué no?
<b>Desvíos</b>	Si acompañas a algún compañero /a al paradero u otro lugar antes de dirigirte a tu habitación.	No hubo un trayecto directo entre el domicilio y el lugar de trabajo o viceversa.
<b>Actividades después del horario de trabajo</b>	si vas al supermercado, consulta médica, reunión con amigos y no directamente a tu hogar.	No hubo un trayecto directo entre el domicilio y el lugar de trabajo o viceversa.

Números de utilidad en caso de emergencia:

**1404 ACHS**

**131 SAMU**

**H)-EMERGENCIA:** EMANACION DE GAS U OTRO.

**ALERTA Y ALARMA:** OLOR NO DETERMINADO

La emanación de gas u otro se refiere a cualquier liberación no prevista de una sustancia química peligrosa que provoque problemas en la salud de la comunidad (problemas para respirar, picazón de ojos, desmayos etc.)

ANTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observar en el ambiente si existe algún olor o lugar que pueda provocar este olor o daño a la comunidad educativa.</li> <li>- Revisar y limpiar las zonas de las que producir algún olor que cause daño a la comunidad educativa.</li> <li>- Cerrar las llaves del gas cada vez que no sea utilizado.</li> <li>- observar mangueras de gas o tubería de las cuales pueda emanar algún olor.</li> </ul>
-------	---



Durante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisar de manera inmediata a la encargada de seguridad o dirección del establecimiento.</li> <li>- Evacuar de manera inmediata todos con su mascarilla y manteniendo el distanciamiento se dirigen a la zona de seguridad interna o externa de cada nivel según sea el caso a fin de no exponer innecesariamente a la comunidad educativa. (niños/as y personal).</li> <li>- Llamar e informar la emergencia a Bomberos y Carabineros, detallando al menos el tipo de emergencia y característica general de la sustancia en fuga.</li> <li>- En caso de gases y líquidos, y siempre que no signifique un riesgo, intentar cortar el suministro.</li> </ul>
DESPUES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existen lesionados, llamar inmediatamente al número de emergencias.</li> <li>- Mantener a los trabajadores, niños/as lo más alejado posible de las áreas contaminadas.</li> <li>- Procure trasladar a las personas hacia la zona de seguridad definida.</li> <li>- Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, sólo cuando se tenga la respuesta final por parte de bomberos u otro encargado de la emergencia o de la dirección del establecimiento.</li> <li>- Todas las personas deben andar con su mascarilla y mantener el distanciamiento social.</li> </ul>
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de seguridad.</li> <li>- Comunidad escolar.</li> </ul>

**\*Toda acción se debe realizar tomando los resguardos correspondientes de acuerdo con el contexto en que nos encontramos (uso de mascarilla –distanciamiento)**

**I) EMERGENCIA:** Corte de suministros básicos.

**ALERTA O ALARMA:** Ausencia de luz o agua.

Los suministros de luz y agua son básicos para la vida del ser humano por lo que no debe faltar en el diario vivir.

ANTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantención eléctrica al día.</li> <li>- observar e informar de manera inmediata algún corte de luz que se produzca de manera repentina.</li> <li>- Informar a la dirección del establecimiento si observa alguna deficiencia en los enchufes o cableados de la dependencia educativa.</li> <li>- Mantención de baños, cañerías, llaves u otro al día.</li> </ul>
Durante	<p><b><u>Corte de luz en el establecimiento</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar las dependencias para verificar que el problema no sea en el establecimiento.</li> <li>- si el problema es en el establecimiento bajar los botones del medidor de electricidad.</li> <li>- Revisar que todos los aparatos electrónicos estén desenchufados para protegerlos de la alta tensión al regreso de la electricidad.</li> <li>- Mantener el celular del establecimiento con carga en caso de una emergencia.</li> <li>- En caso de que observe chipas en algunos de los cables debe alejarse y cortar el suministro eléctrico inmediatamente.</li> <li>- Si es necesario evacuar a la comunidad educativa con la prevención necesaria frente a la pandemia y llamar a la unidad de emergencia.</li> </ul> <p><b>Si el corte de luz es generalizado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dejar una luz encendida para saber cuándo regresa la electricidad.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que los artefactos electrónicos estén desenchufados.</li> <li>- Buscar un medio de comunicación red social, teléfono para estar informados del regreso de la electricidad.</li> <li>- sí el corte de luz es prolongado y afecta a que las clases sean con normalidad se debe suspender las clases.</li> </ul> <p><b><u>Corte de agua en el establecimiento</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar las dependencias del establecimiento para verificar en qué lugar está la problemática.</li> <li>- Revisar que las llaves de los baños u otros estén cerradas.</li> <li>- Mantener el celular del establecimiento con carga en caso de una emergencia.</li> <li>- Llamar a la entidad que sea necesaria para la solución de la problemática.</li> <li>- Si es necesario evacuar a la comunidad educativa con la prevención necesaria frente a la pandemia y llamar a la unidad de emergencia</li> </ul> <p><b><u>corte de agua generalizado</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informarse el porqué del corte de agua y cuanto se tardará en regresar.</li> <li>- cerrar las llaves de los baños u otros.</li> </ul>
DESPUES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de que la problemática fuera en el establecimiento llamar a los padres y apoderados para que retiren a su hijo/a informar que deben asistir con toda la prevención necesaria.</li> <li>- Según lo que indiquen los especialistas regresar a clases de manera ordenada manteniendo la prevención.</li> <li>- si la problemática es generalizada se debe suspender las clases según el horario en que regrese el suministro ausente.</li> </ul>
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de seguridad</li> <li>- Comunidad escolar</li> </ul>

**\*Toda acción se debe realizar tomando los resguardos correspondientes de acuerdo con el contexto en que nos encontramos (uso de mascarilla –distanciamiento)**

**J) EMERGENCIA: Portonazo**

**ALERTA O ALARMA:**

Este tipo de ilícitos se cometen comúnmente cuando el conductor es abordado por un grupo de delincuentes que lo interceptan, ya sea saliendo o llegando de un lugar indicado, mientras el automóvil aún se mantiene en marcha.

ANTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antes de salir observar el perímetro.</li> <li>- Observe que no haya personas extrañas o vehículos sospechosos.</li> <li>- Sí sientes que eres observado debes dar una vuelta más antes de ingresar a la dirección a la que te diriges.</li> <li>- No debes dejar el motor encendido.</li> </ul>
-------	---



Durante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No oponer resistencia.</li> <li>- Mantener la calma.</li> <li>- Si observas que hay menores de edad hazle saber el error que están cometiendo.</li> <li>- coloca atención a las características de las personas como tatuajes, color de pelo de ojos etc.</li> <li>- Si estas herido/a no corras ni intentes hacer algo para que te devuelvan tu auto.</li> </ul>
DESPUES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez que los delincuentes se hayan alejados llama de manera inmediata a carabineros o pide ayuda.</li> <li>- entrega todas las características posibles sobre los delincuentes.</li> <li>- recuerda los datos de auto patente características etc.</li> </ul>
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de seguridad.</li> <li>- Comunidad escolar.</li> </ul>

**\*Toda acción se debe realizar tomando los resguardos correspondientes de acuerdo con el contexto en que nos encontramos (uso de mascarilla –distanciamiento)**

**K) EMERGENCIA** : Balacera

**ALERTA O ALARMA:** Sonido de disparos

Incidente de violencia "empleando armas de fuego" donde se encuentran implicados una o más víctimas

ANTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No asuma que nunca sucederá.</li> <li>- Sea consciente de su entorno en todo momento junto con los posibles peligros.</li> <li>- Sepa dónde están ubicadas todas las salidas de emergencia.</li> <li>- Determine si el área donde se encuentra puede bloquearse.</li> <li>- Tenga un plan de escape, igual que en un incendio.</li> </ul>
Durante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al escuchar detonaciones en el perímetro del establecimiento, el docente de inmediato ordenará alumnos colocarse agazapado o pecho a tierra, dependiendo del lugar en donde se encuentre.</li> <li>- En lo posible la persona que tenga acceso de manera rápida algún teléfono llamar de manera inmediata al sistema de emergencia 133 o plan cuadrante y solicitar apoyo de caso contrario esperar que llegue el momento y evitar correr riesgos.</li> <li>- Si no puede hablar, deje la línea abierta y permita que el operador la escuche.</li> <li>- Educadora y tías técnicos calmará a los alumnos para que no entren en pánico.</li> <li>- No pueden salir del aula, hasta el encargado de seguridad o cuando la directora lo indique.</li> <li>- Evitar que por la curiosidad los niños/as se asomen a las ventanas.</li> <li>- Si hay apoderados en el establecimiento, protegerlos en el área más cercana a los alumnos.</li> <li>- Evitar contacto visual con los agresores.</li> <li>- No tomar video o fotografías (si la persona es vista haciendo esta acción puede provocar la furia del o los delincuentes).</li> <li>- Si existe un disturbio fuera de la institución educativa, el mejor lugar para resguardarse es en el interior de las salas, por ningún motivo podemos evacuar cuando el incidente está sucediendo.</li> <li>- si el disturbio es afuera de establecimiento bloquee las puertas ponga muebles, sillas etc.</li> <li>- No corra, no empuje, no grite, al oír los disparos.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- observar al tirador, su arma de fuego buscar detalles que después lo puedan identificar.</li> </ul> <p>Si el tirador está cerca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Silenciar su teléfono celular.</li> <li>- Apague cualquier fuente de ruido (es decir, radios, televisores).</li> <li>- Manténgase tranquilo.</li> </ul> <p>Pensar con claridad es lo más importante en esos momentos. “No se deje dominar por el pánico”.</p>
DESPUES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esperar a carabineros o al sistema de seguridad para que le den las instrucciones a seguir.</li> <li>- mantener la calma.</li> <li>- entregar toda la información sobre lo acontecido a las personas que corresponde.</li> </ul>
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de seguridad.</li> <li>- Comunidad escolar.</li> </ul>

**\*Toda acción se debe realizar tomando los resguardos correspondientes de acuerdo con el contexto en que nos encontramos (uso de mascarilla –distanciamiento)**

**L) EMERGENCIA :** Protesta social o manifestación

**ALERTA O ALARMA:**

La protesta social un medio para manifestar y expresar opiniones e ideas, pero también para evidenciar públicamente las problemáticas que afectan distintos ámbitos tanto de manera individual como colectiva para el ejercicio pleno de derechos.

Una **manifestación** o marcha es la exhibición pública de la opinión de un grupo activista (económica, política o social), mediante una congregación en las calles, a menudo en un lugar o una fecha simbólicos y asociados con esa opinión.

ANTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenga de forma visible teléfonos de carabineros (plan cuadrante y comisaria), ambulancia y bomberos.</li> <li>- Observar e informarse sobre la contingencia suspender clases o tener jornada de trabajo más cortos si es necesario.</li> <li>- Informar a padres y apoderados sobre las decisiones tomadas.</li> <li>- Ser oportuna con los comentarios que se les realizan a los niños/as.</li> <li>- Traspasar tranquilidad a niños/as durante los días de protestas o manifestaciones para que se sientan seguros en el establecimiento.</li> <li>- Observar la zona en que se encuentra que no exista peligro para poder escapar y que puedas mantenerte seguro dentro de esta en caso de no poder salir.</li> <li>- Mantener al día los números telefónicos de padre y apoderados.</li> <li>- Tener claridad en la asistencia diaria de niños/as.</li> </ul>
-------	---



Durante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenga a niños/as lejos de las ventanas.</li> <li>- traslade a los niños/as a un lugar seguro. Dentro de las dependencias en caso de que la protesta este en la parte externa del establecimiento. (manteniendo la prevención necesaria frente a la pandemia).</li> <li>- No dé a conocer sus temores frente a niños/as demuestre seguridad para que los niños/as estén tranquilos.</li> <li>- Contenga a los niños/as que entren en pánico por lo acontecido.</li> <li>- Si fuerzan puertas o ventanas para ingresar mantenga la distancia.</li> <li>- Si los protestantes ingresan no preste resistencia, no confronte, no profiera amenazas preocúpese de los niños/as y manténgalos a su lado en un lugar seguro. Si es posible salga de las dependencias.</li> <li>- No tome actitudes físicas desafiantes.</li> <li>- Aléjese del lugar en que actúa los protestantes.</li> <li>- No intenten grabar lo que está sucediendo la primera preocupación son niños/as</li> <li>- Manténganse unidos como equipo.</li> <li>- Durante la acción de terceros mantenga su teléfono celular sin sonido, seguro, posterior al hecho lo necesitara para coordinar apoyos.</li> <li>- Recuerde siempre llevar a cabo la prevención frente a la pandemia y utilizar la mascarilla en todo momento. (niños/as y adultos).</li> </ul> <p>Como cada colaborador actúa en ese momento, es como protege a su colega, niños/as y se protege así mismo.</p>
DESPUES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contactar de manera inmediata a carabineros, PDI.</li> <li>- Mantener la tranquilidad.</li> <li>- Explicar en palabras simples a niños/as lo vivido.</li> <li>- Observar si hay algún lesionado.</li> <li>- Continuar las clases de manera normal si es posible o suspenderlas de caso contrario.</li> <li>- llamar a los padres y apoderados si fuese necesario para retirar a los niños/as de las dependencias.</li> </ul>
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidad Educativa</li> </ul>

**\*Toda acción se debe realizar tomando los resguardos correspondientes de acuerdo con el contexto en que nos encontramos (uso de mascarilla –distanciamiento)**

**M) EMERGENCIA: PANDEMIA**

**ALERTA O ALARMA: SINTOMAS**

Para que se declare el estado de **pandemia** se tienen que cumplir dos criterios: que el brote epidémico afecte **a más de un continente** y que los casos de cada país ya no sean importados sino provocados por **transmisión comunitaria**.

**MEDIDAS DE LA OMS**

Ante esta situación, la OMS ha recordado lo que deben hacer todos los países.

- Activar y ampliar los **mecanismos** de respuesta a emergencias
- **Comunicarse** con las personas sobre los riesgos y cómo pueden protegerse



- Encontrar, aislar, probar y tratar cada caso de **Covid-19** y rastrear a las personas con las que haya estado en contacto.

## **MEDIDAS PARA UN RETORNO SEGURO.**

### **Personal docente y técnico**

<p><b>Antes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar las dependencias del establecimiento y observar si existe algún peligro ante la pandemia.</li> <li>- Informarse sobre la normativa que dicta el MINSAL frente a la pandemia.</li> <li>- Mantener información actualizada mediante entrevistas con el personal, respecto a si ha viajado fuera de Chile, ha tenido contacto con algún caso sospechoso o ha tenido contacto con personas que se hayan ausentado del país etc.</li> <li>- Informarse sobre la existencia de alguna enfermedad crónica que sea un peligro para la salud del trabajador.</li> <li>- Implementar las medidas para proteger la salud de sus trabajadores, incorporando las medidas de desinfección necesarias en sus procesos y labores diarias y evitando las aglomeraciones.</li> <li>- Capacitar a los trabajadores respecto a los riesgos a la salud y medidas preventivas respecto al riesgo de exposición al COVID-19 u otro tipo de pandemia.</li> <li>- Realizar reuniones con sus trabajadores para dar a conocer los avances y los protocolos seguir frente a la pandemia.</li> <li>- Confección de protocolos para el personal.</li> <li>- Confección de plan retorno seguro.</li> <li>- Adquisición de los insumos necesarios para la prevención de la pandemia.</li> <li>- Mantener distanciamiento social.</li> <li>- Tomar las decisiones adecuadas para él la seguridad de sus trabajadores y niños/as.</li> <li>- Pegar carteles de prevención en el establecimiento sobre los cuidados frente a la pandemia.</li> <li>- Organizar los horarios de los trabajadores de tal manera que no se produzcan aglomeraciones en el ingreso al establecimiento.</li> <li>- Se debe gestionar la vacunación del personal contra la influenza.</li> <li>- Esta informada con la información actualizada.</li> </ul>
<p><b>Durante</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otorgar facilidad de no asistir al trabajo a personas que sufran enfermedades crónicas o se encuentre embarazada, se recomienda realizar teletrabajo según la etapa del plan paso a paso.</li> <li>- Al llegar al establecimiento debe lavarse las manos de manera inmediata.</li> <li>- Establecer control y medición de temperatura (si es posible) y tomar las medidas de resguardo.</li> <li>- La mascarilla se utilizará siempre la que será cambiada cada cierto tiempo.</li> <li>- Una vez utilizado los guantes los deben desechar en un basurero con tapa y luego lavarse las manos.</li> <li>- Si es necesario utilizar protector facial, el cual será de uso personal el que debe desinfectar y dejar en el establecimiento una vez finalizada la jornada de trabajo.</li> <li>- Mantener la distancia social.</li> <li>- Evitar realizar saludos con contacto físico.</li> <li>- Priorizar el lavado de manos en forma periódica (de duración de por lo menos 20 segundos) por lo cual se deberá mantener agua y jabón en los lugares de trabajo en forma permanente.</li> <li>- Reforzar el aseo y limpieza de: baños, lugares de consumo de alimentos, escritorios, manillas de puertas, lápices y otros elementos de trabajo.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de no poder lavarse las manos disponer de alcohol gel, el cual deberá ser utilizado además cuando los trabajadores tomen contacto con superficies de alto tránsito (manillas de puertas, pasamanos, etc.).</li> <li>- No compartir artículos de higiene personal ni de alimentación con otras personas.</li> <li>- Limpiar de manera frecuente su celular con un pañuelo desechable con alcohol gel (dado que lo acerca a su cara)</li> <li>- Usar pañuelos desechables y eliminarlos en basurero con tapa o en WC.</li> <li>- Mantener las puertas abiertas para evitar el contacto con manillas.</li> <li>- Aumentar la ventilación abriendo las ventanas periódicamente.</li> <li>- En caso de estornudar o toser, cubrir la nariz y boca con pañuelo desechable o el antebrazo. Idealmente dar la espalda a otras personas.</li> <li>- Promover el uso de medios de pago electrónicos para limitar el manejo de dinero en efectivo.</li> <li>- Responsabilizarse frente a la prevención de la pandemia y sobre su autocuidado llevando a cabo las acciones antes conocidas.</li> <li>- Deben dar a conocer cualquier debilidad que encuentren en el retorno a clases que fortalezca la prevención y autocuidado.</li> <li>- Solo se podrán realizar reuniones con un mínimo de 5 personas manteniendo el distanciamiento (solo si es necesaria).</li> <li>- No se podrán realizar reuniones ni celebraciones en la que se reúna gran cantidad de personas.</li> <li>- Informar inmediatamente a la dirección del establecimiento en caso de presentar síntomas de: tos, fiebre sobre los 37,8 grados, dolor de garganta, secreción nasal (mucosidad), dificultad respiratoria.</li> <li>- Informar a la dirección del establecimiento si ha estado en contacto con una persona positiva de COVID19 o si es contacto estrecho para tomar el resguardo e informar a la autoridad pertinente y seguir el protocolo que corresponde.</li> <li>- <b>RECUERDA QUE SOLO LA AUTORIDAD SANITARIA PUEDE DAR A CONOCER SI ES CONTACTO ESTRECHO.</b></li> </ul> <p><b><u>Alimentación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El horario de alimentación del personal debe organizarse según el espacio y la cantidad de personal que se debe quedar a colación.</li> <li>- El personal ingresara a colación de manera individual y en horarios diferentes.</li> <li>- Cada persona que ingrese debe cumplir con todas las normas de higiene para la prevención y autocuidado.</li> <li>- Cada persona debe llevar sus utensilios personales para comer (cuchara, tenedor, café etc.)</li> <li>- Al término de la alimentación debe dejar la sala limpia y desinfectada.</li> <li>- La última persona que utilice la sala para colación debe abrir la ventana para ventilar .</li> </ul>
<b>Después</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez terminada la jornada de trabajo debe lavarse las manos y colgar su delantal para su ventilación.</li> <li>- Dejar todo ordenado en el lugar que corresponde.</li> <li>- Firmar el libro de asistencia.</li> <li>- Salir de manera inmediata del establecimiento.</li> <li>- Seguir las normas de prevención al llegar a su hogar.</li> </ul>

**\*Toda acción se debe realizar tomando los resguardos correspondientes de acuerdo con el contexto en que nos encontramos (uso de mascarilla –distanciamiento)**

**Este protocolo es flexible a cambios según reglamento entregado por el MINSAL O MINEDUC. Este protocolo está especificado de manera más amplia en el plan de retorno seguro COVID19 de nuestro**



establecimiento, sin embargo, al haber terminado el estado de excepción, aún estamos presentes en una pandemia de carácter mundial y existen casos activos de Covid-19, por ello en el caso de ser requerido o existiendo un brote en el establecimiento, el protocolo será utilizado.

## Niños/as

<p><b>Antes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar un registro diario de control de temperatura.</li> <li>- Realizar un protocolo para niños/as para el retorno a clases.</li> <li>- Compra del insumo de prevención para niños/as (mascarillas, protector facial, alcohol gel).</li> <li>- Pegar letreros en el establecimiento preventivos sobre la pandemia para niños/as.</li> <li>- Pegar letreros en la sala de clases de prevención frente a la pandemia.</li> <li>- Pegar letreros sobre el uso adecuado de los diferentes implementos de prevención (mascarilla, guantes, protector facial)</li> <li>- Pegar letreros en los baños sobre la importancia y el adecuado lavado de manos.</li> <li>- Organizar las salas de clases con el distanciamiento adecuada según normativa del MINEDUC.</li> <li>- Buscar cuentos o información adecuada y clara sobre la pandemia.</li> <li>- Buscar cuentos motivacionales para enfrentar esta pandemia.</li> <li>- Organización de horarios y grupo de trabajo de niños/as.</li> <li>- Se debe organizar lavado de manos de manera de no toparse con otro grupo de niños/as en el baño.</li> <li>- Horarios flexibles.</li> <li>- Debe estar vacunado contra la influenza.</li> <li>- Tener actualizado su plan de vacunas COVID.</li> </ul>
<p><b>Durante</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los niveles tendrán horarios flexibles y diferidos.</li> <li>- La recepción de los niños/as será la entrada principal del establecimiento.</li> <li>- Los niños/as llegaran desde su hogar con su mascarilla la que será cambiada una vez que ingrese al establecimiento.</li> <li>- Los niños/as se sentarán de manera individual en la sala de clases</li> <li>- Se deben lavar las manos con agua y jabón cada cierto tiempo.</li> <li>- Las actividades serán flexibles y se adecuarán según los objetivos priorizados para cada nivel.</li> <li>- Se motivará a los niños/as a través de videos u otra para que sigan su autocuidado.</li> <li>- A los niños/as que no asistan a clases por encontrarse en cuarentena se le entregara guías de trabajo y los cuadernos para que trabajen en casa.</li> <li>- <b>Si alguno de los niños/as se siente mal durante la jornada se debe aislar de manera inmediata (sala covid19), llamar al apoderado y trasladar al resto de los niños/as de sala para la desinfección de esta. (plan de retorno seguro)</b></li> <li>- <b>El niño/a debe ser trasladado/a por el apoderado al hospital para su atención.</b></li> <li>- <b>Esta situación debe quedar registrado en el libro de clases nombrando toda los síntomas y la prevención que se utilizó frente al caso.</b></li> <li>- El niño/a deberá seguir la cuarentena (asignada por el MINSAL) en su hogar con los cuidados que corresponda a su diagnóstico.</li> <li>- No podrán asistir a clases los niños/as que presenten algún síntoma tos, fiebre sobre los 37,8 grados, dolor de garganta, secreción nasal (mucosidad), dificultad respiratoria.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No podrán asistir a clases los niños/as infectados por el COVID 19, que tengan algún familiar contagiado o hayan tenido contacto con una persona contagiada del virus.</li> </ul>
<b>Después</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los niños/as deben arreglarse para irse a casa por turnos de manera de no ocasionar aglomeraciones y mantener el distanciamiento.</li> <li>- Los niños/as deben lavarse las manos y utilizar su mascarilla para irse a su casa.</li> <li>- La hora de salida se realiza en la entrada de cada nivel en horarios diferidos con respecto al otro nivel para evitar aglomeraciones de los padres y apoderados.</li> </ul>

### Padres y apoderados

<b>Antes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los padres y apoderados deben estar en contacto con el establecimiento a través de nuestra plataforma virtual, correos institucionales y/o WhatsApp de esta manera informarse y actualizarse sobre las medidas tomadas por el establecimiento para enfrentar la pandemia.</li> <li>- Debe dar a conocer si su hijo/a presenta alguna enfermedad crónica.</li> <li>- Debe estar informado de la normativa y de las decisiones que se tomaron para el retorno a clases.</li> <li>- Debe comprometerse con la educación de su hijo/a cuando no asista a clases y retirar las guías, cuadernos u otros en la fecha indicada por la profesional del nivel.</li> <li>- Debe ser responsable con su propia implementación y la de su hijo/a para la prevención de la pandemia.</li> <li>- Deben vacunar a su hijo/a contra la influenza y el plan de vacunación de COVID.</li> </ul>
<b>Durante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los padres y apoderados solo podrán ingresar al establecimiento en caso de necesidad o indicación del profesional a cargo del nivel o de la dirección del establecimiento cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.</li> <li>- La comunicación con la profesional encargada del nivel será a través de la libreta de comunicaciones, de manera telefónica o de manera online.</li> <li>- La recepción y entrega de los niños/as será en la entrada de cada nivel siguiendo el distanciamiento correspondiente.</li> <li>- Debe respetar la normativa entregada por el establecimiento para un retorno seguro de su hijo/a clases.</li> <li>- Debe informar al establecimiento si su hijo/a presenta algún síntoma tos, fiebre sobre los 37,8 grados, dolor de garganta, secreción nasal (mucosidad), dificultad respiratoria.</li> <li>- Debe informar de algún familiar que se encuentre contagiado con el virus o si ha tenido con tacto directo con este.</li> <li>- Si su hijo/a se siente mal durante la jornada debe acercarse de manera inmediata al establecimiento para llevarlos al centro asistencial más cercano.</li> </ul>
<b>Después</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El padre y apoderado debe ser puntual a la hora de entrega o salida de su hijo/a.</li> <li>- Su visita al establecimiento debe ser breve (entrega o recibe a su hijo/a y retirarse).</li> <li>- Llegar a casa y seguir la normativa correspondiente para la prevención de la pandemia.</li> </ul>

**\*Toda acción se debe realizar tomando los resguardos correspondientes de acuerdo con el contexto en que nos encontramos (uso de mascarilla –distanciamiento)**



Este protocolo es flexible a cambios según reglamento entregado por el MINSAL OMINEDUC.

Este protocolo está especificado de manera más amplia en el plan de retorno seguro COVID19 de nuestro establecimiento.

### Protocolo COVID 19 para personal administrativo

- Si presenta alguna enfermedad crónica debes avisar de manera inmediata a la dirección del establecimiento.
- Al llegar al establecimiento lavarse las manos de manera inmediata.
- Utilizar guantes cuando deba entregar o recibir algún documento.
- Usar mascarilla en todo momento, si es una mascarilla reutilizable la debe lavar de manera diaria.
- No tocar la mascarilla con sus manos para evitar contaminación.
- Si es necesario utilizar protector facial.
- Mantener distancia social, evitando contacto físico.
- Evitar dar la mano o saludar de beso.
- Al asistir a preparar un café lo debe hacer en un periodo corto y utilizando todas las medidas higiénicas posibles.
- En caso de estornudar, toser cubrir nariz y boca con pañuelo desechable o el antebrazo.
- Realizar higiene de manos frecuentemente al menos por 20 segundos (lavado con agua y jabón o con alcohol gel).
- Cada vez que utilice los baño deben dejar desinfectados (utilizando Lysoform u otro)
- Limpiar de manera frecuente su celular y todo artefacto tecnológico que utilice con un pañuelo desechable con alcohol gel.
- Desinfectar toda carpeta que va a utilizar y que pueda estar en contacto con otras personas.
- Desinfectar todo el material a utilizar durante su jornada computador, notebook, teléfono, lápices, carpetas, etc.
- No compartir artículos de higiene, personal ni alimentación con las colegas u otro.
- Todo lo que sea basura personal (pañuelos u otros deben ser desechados en un basurero con tapa y desechados finalizada la jornada a los contenedores del establecimiento).
- Mantener ambiente limpio y ventilado por lo que las puertas deben permanecer abiertas para no tener contacto con las manillas.
- Informar inmediatamente en caso de presentar síntomas de tos, fiebre sobre 37, 8, dolor de garganta, secreción nasal(mucosidad), dificultad respiratoria .
- Informar si tiene un familiar enfermo en casa, si sabe que ha estado en contacto con un caso positivo de covid19.
- Debe llevar un registro de todos los padres y apoderados que asisten a la oficina de manera presencial. De esta manera llevar un registro ante un posible contagio.
- Es la única encargada de la atención de padres y apoderados y por ende de abrir y cerrar portón, responder llamadas telefónicas.
- **Cada vez que ingrese un apoderado u otro al establecimiento debe usar obligatoriamente mascarilla.**
- **Cada vez que ingrese un apoderado u otro a la oficina este debe desinfectarse las manos.**
- **Una vez que el apoderado se retire de la oficina se debe desinfectar de manera inmediata (Lysoform)**
- **Si observa al padre o apoderado resfriado lo debe atender en el pasillo dando a conocer el porqué de la situación.**
- La atención a padres y apoderados debe ser en periodos cortos y manteniendo la puerta abierta.



- Una vez terminada su jornada de trabajo deben dejar su delantal colgado en algún lugar para que se ventile y pueda ser utilizado al otro día.
- Encargarse de entregar los salvoconductos al personal que lo necesite.
- Resguardar las medidas de seguridad en todo momento, tener a mano teléfonos de emergencia.
- El aforo en la oficina será de 2 personas de manera rotativa. (Estadía rápida)

**Este protocolo es flexible a cambios según reglamento entregado por el MINSAL O MINEDUC**

### **Protocolo COVID 19 para Personal de Aseo**

- Si presenta alguna enfermedad crónica debes avisar de manera inmediata a la dirección del establecimiento.
- Al llegar al establecimiento lavarse las manos de manera inmediata.
- Usar mascarilla en todo momento, Si utiliza mascarilla reutilizable la debe lavar de manera diaria.
- No tocar la mascarilla con sus manos para evitar contaminación.
- Si es necesario utilizar protector facial el cual será de uso personal el que debe desinfectar y dejar en el establecimiento una vez finalizada la jornada de trabajo.
- Utilizar pechera desechable o reutilizable.
- Utilizar guantes desechables o reutilizables. Si estos son reutilizables estos los debe dejar en algún lugar del baño colgado para que sea ventilados.
- Utilizar guantes desechables cuando deba entregar o recibir algún objeto o material y cuando realiza aseo de las dependencias debe utilizar guantes de látex que cubran hasta los codos.  
Si los guantes son desechables los deben botar en un basurero con tapa y luego lavarse las manos.
- Mantener distancia social, evitando contacto físico.
- Evitar dar la mano o saludar de beso.
- En caso de estornudar, toser cubrir nariz y boca con pañuelo desechable o el antebrazo.
- Realizar higiene de manos frecuentemente al menos por 20 segundos (lavado con agua y jabón o con alcohol gel)
- Cada vez que utilice los baños debe dejar desinfectados (utilizando Lysoform u otro)
- Limpiar de manera frecuente su celular o todo artefacto tecnológico que utilice con un pañuelo desechable con alcohol gel.
- No compartir artículos de higiene personal ni de alimentación con las colegas u otro.
- Todo lo que sea basura personal (pañuelos u otros deben ser desechados en un basurero con tapa y al finalizar la jornada dejarlos en los contenedores del establecimiento).
- Su trabajo debe ser constante y preocuparse de la limpieza y desinfección de manera diaria de pisos, interruptores de luz, sillas, baños, lavamanos, material didáctico, computadores, mesas, manillas de las puertas, escritorios y todo artefacto de uso diario en las diferentes salas de clases y dependencias del establecimiento.
- Debe ventilar de manera diaria las diferentes salas.
- Sacar la basura al término de cada jornada (mañana –tarde) utilizando guantes y con la bolsa cerrada para ser desechada en el contenedor que se encuentra en el patio exterior. De manera inmediata renovar bolsa de basura en los basureros.
- Asegurarse de que todos los basureros tengan su tapa de caso contrario avisar a la dirección del establecimiento.
- Debe responsabilizarse ante la falta de utensilios de aseo e informar de manera inmediata a la dirección del establecimiento para la debida compra.
- No puede estar en las salas de clases a no ser que sea necesaria su presencia.



- No puede salir de establecimiento en horario de trabajo por temas personales.
- Informar inmediatamente en caso de presentar síntomas de tos, fiebre sobre 37, 8, dolor de garganta, secreción nasal(mucosidad), dificultad respiratoria.
- Informar si tiene un familiar enfermo en casa, si sabe que ha estado en contacto con un caso positivo de covid19.

### **Procedimientos de Emergencias en Pandemia Covid-19**

Se determina que para todos nuestros Procedimientos de Emergencia se considerarán las siguientes acciones:

- Verificar uso correcto de mascarilla en estudiantes al momento de la evacuación y en zona de resguardo o zona de seguridad. (responsables: Educadora – asistentes de aula).
- Asegurar distanciamiento de al menos un metro entre niños/as al momento de la evacuación y en zona de resguardo o zona de seguridad. (responsables: Educadora –asistentes de aula).
- Indicar mensaje a través de megáfono “Mantener Distancia”. (responsables: Encargada de Emergencia –Educadoras – asistentes de aula).
- Verificar disposición de estudiantes en la Zona de Seguridad. (responsables:) Encargada de Emergencia –Educadoras – técnicos.

**\*Toda acción se debe realizar tomando los resguardos correspondientes de acuerdo con el contexto en que nos encontramos (uso de mascarilla –distanciamiento)**

**\*Los protocolos antes descritos son flexible a cambios según reglamento entregado por el MINSAL O MINEDUC.**

## **Anexos**

### **CRONOGRAMA DE ACCIONES A REALIZAR POR ENCARGADA DE SEGURIDAD 2023**

FECHA	ACCIONES QUE REALIZAR	RESPONSABLE
MARZO	-Evaluación de la infraestructura de la escuela. - Detección de zonas de riesgo de accidentes. -reevaluación zonas de seguridad. -Medidas de solución y corrección de zonas detectadas como riesgosas según prioridad. -Asignación de funciones a los integrantes del comité. -Confeción de cronograma de seguridad escolar para el año académico. -Reestructuración del PISE	Comité de seguridad



	<p>anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-capacitación uso de extintores.</li> </ul> <p>Presentación Plan de seguridad a la dirección.</p>	
ABRIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisión con prevencioncita, de zona de seguridad.</li> <li>-Elaboración de material para presentar a los alumnos y equipo de trabajo.</li> </ul>	
MAYO-JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sensibilización a los alumnos del auto Cuidado y la prevención de riesgos a través de láminas y afiches pegados en los diferentes lugares del establecimiento.</li> </ul>	
JULIO-OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evaluación del Plan de emergencia.</li> <li>-Reforzar actitud de auto cuidado y prevención.</li> <li>-Entrega de material de prevención y auto cuidado para las familias</li> <li>-Entrega de material de difusión para el cuidado del trabajador.</li> <li>-Realizar ejercicios de evacuación cada vez que sea necesario.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisión de zonas de seguridad, señalética y vías de evacuación.</li> </ul>	
NOVIEMBRE-diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evaluación anual del plan operativo de seguridad escolar.</li> <li>-Evaluación de la infraestructura y espacio físico.</li> <li>-Medidas de solución y corrección de zonas detectadas como riesgosas.</li> </ul>	



## ENFERMEDADES LABORALES

Una enfermedad laboral es la producida en forma directa por el trabajo no la agravada por este.

### Enfermedades profesionales más comunes:

- Fatiga visual. Ojos rojos, ardor y/o cansancio son los síntomas.
- Dolor de espalda.
- Estrés.
- El Síndrome de la Fatiga Crónica (SFC).
- Síndrome del túnel carpiano.
- Neurosis se ha detectado en el año 2018 con mucha frecuencia.

### ¿Qué debo hacer sobre el nuevo proceso para la calificación del origen de enfermedades denunciadas laborales?

<b>DENUNCIA</b>	Si usted sospecha que su dolencia es a causa del trabajo que realiza, entonces su empresa o usted mismo, debe hacer la denuncia de enfermedad profesional ante su mutualidad.
<b>7 DIAS</b>	Desde que Ud. hace esta denuncia, su mutualidad tiene un máximo de 7 días para que un médico lo atienda. El médico solicitara exámenes, para definir su diagnóstico y la evaluación de las condiciones de su trabajo.
<b>EVALUACION MEDICA</b>	En caso de las enfermedades musculo esqueléticas, su médico siempre deberá solicitarle una radiografía y una ecografía de la zona de la extremidad superior afectada. En caso de patología de salud mental, siempre deberán realizarle una evaluación médica y una psicológica.



En caso de disconformidad con el resultado de la calificación de origen

<b>COMITÉ DE EVALUACION</b>	Realizados los exámenes y la evaluación de las condiciones de trabajo, será un comité de evaluación el que califique el origen de una enfermedad como laboral o común.
<b>PLAZO MÁXIMO</b>	En 45 días de realizada la denuncia como plazo máximo la persona afectada debe ser informada de la calificación de su enfermedad (laboral o común)
<b>ENFERMEDAD LABORAL</b>	En caso de ser calificada como enfermedad laboral, su empleador deberá modificar las condiciones de su puesto de trabajo que genero la enfermedad laboral o cambiarlo de puesto de trabajo.

(laboral o común) ,o si considera que el proceso no se realizó de forma adecuada se puede realizar una denuncia a la superintendencia de seguridad social .

### ¿Dónde puedo reclamar o hacer consultas?

- Oficina de Santiago y regiones disponibles en [www.suseso.cl](http://www.suseso.cl)
- Ingresando directamente el reclamo o consulta en [www.suseso.cl](http://www.suseso.cl).

Formulando sus consultas al Call center (56 2 )26204500 –26204400



## **CAPÍTULO IV**

### **MANUAL DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

La pandemia por COVID-19 ha desafiado también a nuestra escuela de párvulos, respecto a la promoción de sana convivencia y la prevención en cuanto ocurrencia de situaciones que la alteren o afecten negativamente a los derechos de las personas de la comunidad.

Sin embargo, los principios de cuidado a la infancia son los mismos. Desde la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) se ha establecido que la convivencia se despliega en el dominio de la ética, porque el objetivo de esta es, precisamente, el discernimiento sobre las actividades humanas desde la perspectiva de la justicia y la búsqueda del bien común. Nuestra Escuela de Párvulos, se suma a esta ética del cuidado, que va en directa relación con nuestro proyecto educativo centrado en la persona, como ser único y que, en comunidad, logra su desarrollo y el de todas y todos. Nuestro trabajo desde Convivencia Escolar se centra en el enfoque Proactivo, desde ello, la normativa contemplada en este documento forma parte de la necesaria regulación que, como sistema social de nuestra comunidad escolar, requerimos, pero no es el fin de la gestión, sino que son la promoción de habilidades ciudadanas y prevención de comportamientos que dañen a otros y otras.

Nuestros objetivos, se han actualizado en base al nuevo contexto que nos interpela, por ello, para el año 2021, nos hemos propuesto:

#### **Objetivo General de la escuela de párvulos Penequita**

- Velar por la sana convivencia preescolar en la comunidad Penequita informando, apoyando y entregando herramientas necesarias para trabajar no solo con niño/as si no también con toda la comunidad educativa.

#### **Objetivo general extraído del documento “Plan retorno seguro”**

- Apoyar a los equipos de gestión en la generación de condiciones para el desarrollo de una convivencia escolar respetuosa y protectora, centrada en el autocuidado y el cuidado de los demás.

#### **Objetivos específicos:**

- Insertar y fortalecer una comprensión pedagógica de la convivencia escolar y el aprendizaje socioemocional.
- Planificar estrategias para el conocimiento y comprensión de la situación de los párvulos y sus familias, para la toma de decisiones de adecuaciones y apoyos a implementar.
- Desarrollar habilidades en todos los actores educativos basado en el buen trato, respeto, empatía y tolerancia que permitan una interacción positiva entre ellos mismos.
- Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar.
- Proporcionar material pedagógico físico y audiovisual de apoyo para los párvulos y las familias, en prácticas del autocuidado.

### **De la Buena Convivencia Escolar.**

#### **1. Concepto de la buena convivencia:**

Según la ley sobre violencia escolar N° 20.536, en su artículo 16 A define: la buena convivencia 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”.

En lo operativo, el Ministerio de Educación, en su sitio <http://convivenciaescolar.mineduc.cl/>, señala que “es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad, abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también, las que se producen entre grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también, la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.”

## **2. Encargados/as del Comité Buena Convivencia.**

Se denominará Encargado de Convivencia y buen trato a la persona que cuente con un contrato o anexo a este, especificando sus horas para esta función, En calidad de directora de esta Unidad educativa Sra.: María Isabel leal Loaiza, Nombra a Doña: Rocio Nicol Sobarzo Huanquiao, como encargada de CONVIVENCIA ESCOLAR, de la Corporación Educacional el Penequita año 2023.

La encargada deberá capacitarse en el área de convivencia escolar para así desempeñar una resolución pacífica de conflictos y/o en mediación en contextos educativos.

Existirá uno o más encargados de convivencia escolar, quienes deberán implementar y ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y plan de gestión de convivencia escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

La encargada tendrá a cargo el caso o problemática surgido durante el año escolar teniendo un seguimiento de este, aplicando el protocolo necesario para cada caso.

La encargada llevará un registro de los casos acontecidos durante el año.

La encargada de Convivencia Escolar será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Buena Convivencia Escolar, diseñando un Plan de Acción o de Gestión, en conjunto.

## **3. Comité de Buena Convivencia Escolar (CBCE).**

**3.1.-** El CBCE funcionará sistemáticamente y se reunirán de manera semestral a excepción de contingencias, cuya reunión extraordinaria será convocada por el/la encargado/a de convivencia designado por la dirección del establecimiento.

**3.2.-** El comité estará compuesto por: la directora, coordinadora, encargadas de convivencia eventualmente podrán participar otros miembros representantes de las educadoras y asistentes de la educación cuando la situación lo requiera y se les convoque.

**3.3.-** En cada reunión el comité llevará actas de sus decisiones y acuerdos adoptados; en la medida que sea necesario la encargada del comité, deberá informar por cualquier medio oficial a los docentes del establecimiento y eventualmente a los apoderados sobre situaciones relevantes que requieran conocimiento general.

**3.4.-** El P.G.C.E. (Plan de gestión de Convivencia Escolar) contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir las acciones de violencia, estableciéndose en esta planificación los responsables de su ejecución, sus objetivos, destinatarios, plazos de ejecución, recursos y formas de evaluación, todo lo cual será consignado en un formato denominado: “Plan de Convivencia Escolar año 2022”



2. Los responsables de elaborar el P.G.C.E. serán los miembros permanentes del Comité de Buena Convivencia Escolar. Al término de cada año escolar, el Comité de Buena Convivencia Escolar evaluará la aplicación de éste y dará a conocer sus resultados a la comunidad escolar. El P.G.C.E se encuentra anexo al final de este plan y se puede acceder a través de la página web del establecimiento. [www.Jardininfatilpenequita.cl](http://www.Jardininfatilpenequita.cl).

## **Del comité de buena convivencia escolar nace el Consejo de Educación Parvularia**

cada Consejo Parvulario debe estar constituido por:

- a) La directora, quien tiene como función liderar/presidir este consejo.
- b) Un/a educador/a de párvulos, elegida participativamente por sus pares (cuando corresponda)
- c) Un/a técnico de párvulos, elegida participativamente por sus pares (cuando corresponda).
- d) Encargada de seguridad del establecimiento.
- e) El/la presidente/a del Centro de Padres y Apoderados, o presidente/a curso.

## **Funciones y responsabilidades del presidente del Consejo Parvulario**

- \*Citar con anticipación a los miembros para sesionar en los Consejos Parvularios.
- \*Rendir cuenta una vez al año del funcionamiento del Consejo Parvulario a los otros miembros, acreditando en qué se utilizaron los recursos, las actividades realizadas, entre otros.
- \*Liderar el proceso de diseño, implementación y evaluación del funcionamiento del Consejo Parvulario, resguardando sus sentidos y rescatando la representación de la opinión de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- \*Liderar la organización y planificación del trabajo anual del Consejo Parvulario, orientando esta organización en el marco del Proyecto Educativo de su comunidad.
- \*Definir junto a los miembros del Consejo Parvulario, las responsabilidades y las estrategias de funcionamiento, las cuales deben ser socializadas a todos los integrantes de la comunidad educativa en la primera reunión de padres.
- \*Cautelar que en cada sesión se realice un acta que integre una reseña del proceso, acuerdos y desafíos que emerjan.
- \*Realizar en cada sesión una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al consejo.
- \*Considerar los requerimientos establecidos para el nivel por parte de la Subsecretaría de Educación Parvularia, Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación, como temas.

## **Antecedentes que corresponde al Consejo Parvulario**

La función del Consejo Parvulario se debe enmarcar en el PEI, específicamente en los temas de gestión y participación, con el objetivo de favorecer que la comunidad educativa avance hacia procesos educativos de calidad, para todos los niños y niñas del establecimiento.

El Consejo Parvulario tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, siendo la presidenta quien podrá darle el carácter resolutivo a este consejo.

## **Consultas que no deben hacerse al Consejo**

El Consejo no podrá intervenir en aspectos pedagógicos ya que el rol fundamental es apoyar la gestión para que se desarrollen los procesos de aprendizaje con mayor calidad. El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

## **Ámbitos de consulta esenciales por parte del Establecimiento al Consejo Parvulario:**



Proyecto educativo institucional.  
Metas del establecimiento.  
Proyectos de Mejoramiento.

Informe de gestión educativa del establecimiento, que realiza la directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

Ajustes al reglamento interno del establecimiento, Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. Se deberá dar la contestación en un plazo de 30 días por parte del Consejo a la Sostenedora.

### **El Consejo u órgano similar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones y/o funciones:**

- \* Calendarizar las actividades con su respectivo objetivo a realizar durante el año.
- \* Proponer medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- \* Velar por el cumplimiento del reglamento interno; mediante la sensibilización a todos los miembros de la comunidad educativa.
- \* Conocer los informes e investigaciones presentadas por la encargada de convivencia escolar.
- \* Proponer, alcance general, que tipo de faltas y medidas disciplinarias serán de su propia Competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por las educadoras u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- \* Sugerir medidas formativas en los casos fundamentados y pertinentes.
- \* Dejar constancia mediante un acta frente a cada gestión del Consejo de Educación Parvularia.

### **Participación de los niños y niñas en el Consejo Parvulario**

Dada las características y particularidades de este nivel educativo, la participación de los niños y niñas debe estar presente en aquellas temáticas que se consideren pertinentes, siendo los miembros del Consejo, educadoras y técnicos, las encargadas de llevar la voz de los niños y niñas a estas instancias.

### **Sesiones del consejo parvulario**

Cada una de las sesiones debe ser registrada en una bitácora de reuniones, lo que servirá para llevar el proceso de manera organizada y así darle consecución a los acuerdos, desafíos o necesidades que se visualicen en cada una de estas instancias de encuentro y reflexión.

En relación con el número de sesiones, se puede establecer a lo menos 4 sesiones durante el año, de acuerdo con los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.

## **4. Acciones generales de la gestión para la sana convivencia.**

**4.1.-** Capacitar al personal educativo (Educadoras de Párvulos, directivos y asistentes de la Educación) en relación con temáticas de la convivencia escolar tales como: prevención de abusos sexuales y maltrato infantil, equidad de género, inclusión y manejo efectivo de conflictos. Cualesquiera de estos temas serán abordados durante el año escolar a través de una capacitación online.

**4.2.-** Realizar un proceso de detección de necesidades anualmente, a partir de la prevalencia de situaciones asociadas a violencia escolar en cualquiera de sus formas y a través de distintas estrategias metodológicas que

permitan obtener la información. Posteriormente se socializarán los resultados en las instancias que corresponda. (Cuando la situación lo amerite)

**4.3.-** Concretar planes y estrategias de intervención focalizada en los niveles que presenten problemas de convivencia escolar, que serán planificados de acuerdo con la resolución del CBCE o bien, directamente por solicitud de las educadoras de párvulos o técnicos en educación.

**4.4.-** Gestionar con profesionales de la comunidad educativa para que se ejecuten entrevistas oportunamente, con los padres de niños/as con dificultades conductuales o daño emocional, a consecuencia de malos tratos, con el propósito de mantener una articulación entre familia y Escuela de Párvulos respecto de las líneas de acción conjunta. También gestionar con el equipo, los apoyos oportunos para la implementación de acciones de promoción o prevención.

**4.5.-** Aplicar oportunamente los protocolos diseñados para la prevención secundaria de problemáticas de convivencia y/o violencia escolar.

## **5. Medidas prevención o de promoción de la buena convivencia.**

Con el fin de mantener una buena convivencia escolar el establecimiento entrega algunas recomendaciones:

### **Recomendaciones para los y las educadoras:**

- Prestar atención a la forma en que se refiere a los y las párvulos: suprima todo de comparación entre párvulos, especialmente si ésta se basa en la diferencia de sexo.
- Erradicar toda forma de discriminación entre los y las párvulos: no pase por alto las bromas, apodos, acciones de discriminación o actos humillantes, basados en las supuestas y no reales diferencias entre hombres y mujeres.
  - Promover la conformación de grupos mixtos de trabajo: ello permitirá que los y las estudiantes se reconozcan en función.
  - Promover espacios o instancias de expresión de emociones y sentimientos: conversar con los párvulos acerca de la necesidad de expresar los sentimientos, no coartar la expresión de afectos y emociones de parte de los niños y niñas.
  - Evitar legitimar aspectos referidos a hombres y Mujeres que no son naturales, sino que culturalmente adquiridos: ponga atención sobre todo en aquellas prácticas y conceptos arraigados en las personas adultas y que se reproducen a través de la familia y la escuela.

### **Recomendaciones para las familias:**

- Distribuir equitativamente las tareas del hogar de acuerdo con la edad y las capacidades de sus hijos e hijas: frecuentemente, a las hijas, se les solicita que colaboren con las tareas del hogar, mientras los hijos ven televisión o juegan a la pelota. Hijos e hijas deben colaborar equitativamente en las tareas del hogar u otras, por el solo hecho de pertenecer a la familia, donde se debe fomentar la colaboración.

- 
- Demostrar altas expectativas tanto por sus hijos como por sus hijas: La sociedad ha cambiado y la mujer progresivamente se ha incorporado a la vida laboral, social, política, etc. Y este acceso debe ser motivado y estimulado especialmente por la familia.
  - No promover los estereotipos en la crianza de sus hijas e hijos: Los medios de comunicación tienden a resaltar la belleza física en las mujeres y la agresividad en los hombres, lo que en ocasiones también se repite en los hogares.
  - Educar por el ejemplo: Identificar e intentar eliminar cualquier forma de discriminación en sus propias relaciones sociales, ya sea en su vida personal y laboral, como entre sus amistades o familiares.

## **DE LOS DEBERES Y DERECHOS**

### **1.-Deberes de la Escuela**

El Establecimiento, con el objeto de dar cumplimiento a sus objetivos institucionales, se compromete a desarrollar las siguientes acciones que tienen relación con los aprendizajes, la labor formativa, las condiciones de la infraestructura y el resguardo de la seguridad integral de los integrantes de la comunidad escolar.

- 1.1** Orientar a cada uno de los alumnos en aquellos aspectos que guardan relación con su desarrollo personal y/o necesidades del proceso educativo a que está afecto.
- 1.2** Incentivar en el alumnado el espíritu de investigación, con el fin de trascender sus aprendizajes al ámbito familiar y a la sociedad en general.
- 1.3** Informar a los padres y/o apoderados sobre los niveles alcanzados por sus hijos/as, en cuanto a los procesos académicos, formativos y valóricos.
- 1.4** Citar oportunamente a los padres y/o apoderados a reuniones generales del Establecimiento, de curso o entrevistas individuales. Estas últimas estarán sujetas a la disponibilidad de atención de cada educadora.
- 1.5** Informar y establecer procedimientos eficaces (conducto regular) que permitan a los padres y/o apoderados, una expedita comunicación con el establecimiento, a fin de dar respuesta a sus inquietudes, verbales o escritas.
- 1.6** Informar oportunamente a la comunidad escolar, sobre las actividades presentes y futuras del Establecimiento.
- 1.7** Velar por la seguridad e integridad y por el fomento del autocuidado de los miembros de la comunidad educativa, manteniendo un plan de seguridad escolar.
- 1.8** Contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, que se encuentre a disposición de los padres, y/o apoderados para su consulta. Se deberán además gestionar las medidas tendientes a la difusión del respectivo Reglamento entre todos los actores educativos.
- 1.9** Velar por una adecuada infraestructura y los medios necesarios para que los alumnos desarrollen sus aptitudes intelectuales y físicas.

**1.10** Mantener el orden y la limpieza del Establecimiento.

**1.11** Velar por establecer relaciones con otras instituciones y organismos de la comunidad a objeto de favorecer el desarrollo formativo/integral y de seguridad de los estudiantes; manteniendo un permanente contacto con los organismos que forman parte de ella, tales como Carabineros, Bomberos, Centros de Salud, grupos culturales, sociales, educacionales, entre otros.

**1.12** Denunciar todas aquellas situaciones que pudieran afectar a algún párvulo en situaciones relacionadas con violencia física intrafamiliar y/o de abuso sexual. Del mismo modo, el establecimiento dispondrá de medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado y la prohibición de ingreso al establecimiento.

**1.13** Ejecutar todas las disposiciones que emanen de los tribunales de la familia y que se relacionen con el beneficio de nuestros párvulos.

**1.14** Resguardar la identidad y proteger a quién denuncie actos de acoso sexual, maltrato, contra algún integrante de la comunidad escolar durante todo el proceso. No se impondrá de una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

**1.15** Mantener reserva de toda situación personal y familiar de los alumnos y sus familias, en la medida que tal sigilo no atente contra los derechos del niño y el debido proceso.

**1.16** Velar porque los alumnos(as) representen públicamente a la Escuela toda vez que la convocatoria haya seguido conductos formales y que la Dirección así lo determine.

**1.17** Publicar y actualizar, todos los documentos que integran el manual de convivencia escolar (Reglamento Interno y Manual de Convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación).

**1.18** Dar a conocer los instrumentos de gestión y mantenerlos en lugar de fácil acceso, para toda la comunidad escolar.

## **2. Derechos de las Educadoras**

### **Tendrán derecho a:**

**2.1** Realizar su trabajo en un clima organizacional adecuado a los requerimientos de un profesional de la educación.

**2.2** Expresar opiniones e ideas que contribuyan a un mejor quehacer educativo.

**2.3** Desarrollar al máximo sus aptitudes, habilidades y capacidades para contribuir así a una optimización del proceso educativo dentro de la escuela de párvulos.

**2.4** A ser tratado acorde a su condición de profesional de la educación, respetando su libertad docente.

**2.5** A ser informado de asuntos escolares de su competencia en las fechas y plazos que corresponde.

**2.6** A ser informado sobre cursos de perfeccionamiento.

**2.7** En caso de accidente laboral o de trayecto la profesional tendrá derecho a ser atendida por la asociación chilena de seguridad quien evaluará su situación.

**2.8** A que se le respeten los espacios y horarios asignados.

**2.9** A que se le informe del perfil profesional que persigue la escuela de párvulos.

**2.10** En caso de fallecimiento de un hijo, cónyuge, madre y /o padre tendrá derecho a una semana de permiso pagado, independiente de tiempo de servicio. En caso de fallecimiento de un familiar (abuelos, tíos, primos, sobrinos, nietos,

suegros, cuñados) tendrá permiso a dos días hábiles pagados, estos permisos se harán efectivos a partir del día de fallecimiento. Podiendo ser modificados de acuerdo con los antecedentes familiares que maneje la dirección.

**2.11** En caso de celebrar un compromiso matrimonial tendrá derecho a cinco días hábiles de permiso pagado, dicho permiso podrá hacerse efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho o antes.

**2.12** Feriado legal.

**2.13** A recibir estímulos y/o bonos por realizar su labor de manera destacada y alcanzar las metas propuestas en PME.

**2.14** Las educadoras que cumplan con 44 horas de contrato tendrán derecho a días administrativos de manera mensual considerando años de servicio y acuerdo con directora.

**2.15** En periodo de cuarentena tendrá derecho a realizar turnos éticos en los cuales se prevalecerá los pasos a seguir de acuerdo con el plan de retorno seguro y ley de teletrabajo.

**2.16** Mientras dure el tiempo de pandemia el personal que presente enfermedad de base tendrá derecho a realizar teletrabajo presentando respectivo certificado que acredite esta condición.

**2.17** Recibir apoyo de instancias superiores frente a situaciones que signifiquen un desmedro a su función o dignidad. Frente a cualquier situación de agresión psicológica verbal o física, se realizarán todas las acciones legales y de apoyos internos correspondientes y se aplicará protocolo pertinente.

**2.18** Conocer y ser informado por la dirección del Establecimiento cuando exista alguna situación que lo/la afecte. Lo relativo a derechos laborales, se encuentran incluidos en el Reglamento de Higiene y Seguridad Institucional.

### **3. Deberes de las Educadoras:**

**3.1** Respetar y apoyar las decisiones emanadas de los distintos estamentos de la UE, con una actitud tolerante con los demás miembros de ésta.

**3.2** Respetar las diferencias de opinión minimizando las diferencias.

**3.3** Crear un clima de cordialidad entre pares, compartiendo experiencias y conocimientos.

**3.4** Generar instancias de diálogo entre dirección y docentes para tomar decisiones.

**3.5** Desarrollar y reforzar hábitos y valores en los alumnos, en concordancia con la misión, visión de la Unidad Educativa.

**3.6** Utilizar racionalmente los recursos existentes en la U.E., para optimizar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

**3.7** Mantener al día los documentos relacionados con los alumnos y su avance pedagógico.

**3.8** Evaluar a los alumnos de acuerdo con reglamentos vigentes y reglamentos internos de evaluación.

**3.9** Respetar y cumplir con cada uno de los estamentos del perfil profesional que persigue la escuela de párvulos.

**3.10** Interiorizarse de PEI, reglamento interno, plan de mejoras y otros planes/proyectos que posea la institución.

**3.11** Dar a conocer a la dirección cualquier duda, evidencia de posible abuso sexual y/o maltrato físico psicológico del alumno(a).

**3.12** En caso de que el establecimiento no siga el protocolo indicado se otorga la facultad de denunciar de manera formal y autónoma cualquier sospecha y/o evidencia de posible abuso sexual y /o maltrato físico psicológico del alumno(a).

**3.13** No menoscabar a funcionarias del establecimiento, padres, apoderados, niños y niñas a través de redes sociales, comentarios u otras instancias.

**3.14** El uso de WhatsApp entre padres y apoderados, educadoras, técnicos, docentes, administrativa queda estrictamente prohibido, solo podrá realizarlo la educadora o tía guía a cargo del nivel con la directiva de curso durante el año académico.

**3.15** Mantener un comportamiento que no atente contra la moral y las buenas costumbres.

**3.16** Cualquier situación de Convivencia Escolar no contemplada en este Reglamento, será resuelta por el Consejo Directivo.

**3.17** El Establecimiento posee un Reglamento interno donde esta explícito el manual de convivencia con el que se rige. El cual año a año se va actualizando de acuerdo con las políticas educacionales y normas vigentes.

**3.18** La Escuela cuenta con un Plan de Gestión Comité en convivencia Escolar el cual está a cargo de una profesional y Asistente de la Educación.

**3.19** La prevención de los accidentes y seguridad están a cargo de una Educadora y Asistente de la Educación, el plan de Seguridad con el que se cuenta fue asesorado por la ACHS.

- 
- 3.20** Es responsabilidad del personal tanto técnico, profesional y administrativo seguir el protocolo del plan de retorno seguro del establecimiento.
- 3.21** Es responsabilidad del personal tanto técnico, profesional y administrativo de instruirse del plan retorno seguro del establecimiento.
- 3.22** No publicar imágenes o registros audiovisuales de actividades con estudiantes, en sus redes sociales personales considerando el respeto a la vida privada y/o intimidad de las personas (Considerar Ley 19423)

#### **4. Derechos del Personal Docente, Asistentes de la Educación de la Comunidad Educativa** **DE ACUERDO CON SU FUNCION:**

- 4.1** A realizar un trabajo en un clima organizacional adecuado a los requerimientos de un profesional de la Educación.
- 4.2** Expresar opiniones e ideas que contribuyan a un mejor quehacer educativo.
- 4.3** Desarrollar al máximo sus aptitudes, habilidades y capacidades para contribuir así a una optimización del proceso educativo dentro de la escuela de párvulos.
- 4.4** A ser tratado acorde con su condición de profesional de educación, respetando su creatividad e iniciativa que favorezca la calidad Educativa.
- 4.5** A ser informado (de asuntos escolares de su competencia) en las fechas y plazos que correspondan.
- 4.6** A ser tratado con amabilidad, respeto, dignidad y sin discriminación.
- 4.7** A ser informado sobre cursos de perfeccionamiento.
- 4.8** A ser reconocido por su labor efectiva y buena convivencia por sus pares y dirección del establecimiento.
- 4.9** En caso de accidente laboral o de trayecto la profesional tendrá derecho a ser atendida por la asociación chilena de seguridad (ACHS) quien evaluará su situación.
- 4.10** A que se le respeten los espacios y horarios asignados.
- 4.11** A que se le informe del perfil profesional que persigue la escuela de párvulos.
- 4.12** En caso de fallecimiento de un hijo, cónyuge, madre y /o padre tendrá derecho a una semana de permiso pagado.
- 4.13** En caso de fallecimiento de otro familiar (tíos, abuelos, primos, suegros, entre otros) tendrá derecho a dos días hábiles de permiso pagado.
- 4.14** En caso de celebrar un compromiso matrimonial tendrá derecho a cinco días de permiso pagado, dicho permiso podrá hacerse efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho o antes.
- 4.15** A recibir estímulos y/o bonos por realizar su labor de manera destacada y alcanzar las metas propuestas en PME.
- 4.16** El personal asistente de aula que cumpla con 44 horas de contrato tendrá derecho a ½ día administrativo (jornada mañana), de manera mensual de abril a noviembre, según su situación contractual. Considerando para ello años de servicio; dar aviso con anticipación y firma de planilla con coordinadora.
- 4.17** Para efectos legales, todos los trabajadores de la Corporación educacional el Penequita se rigen por el Código del Trabajo, el Estatuto Docente en lo que corresponde y, el Reglamento Interno del mismo Centro Educativo y su Proyecto Educativo.
- 4.18** Conocer y ser informado por la dirección del Establecimiento cuando exista alguna situación que lo/la afecte. Lo relativo a derechos laborales, se encuentran incluidos en el Reglamento de Higiene y Seguridad Institucional.

## **5. Deberes del personal Docentes Asistentes de la Educación de la Comunidad Educativa.**

### **DE ACUERDO CON SU FUNCION:**

- 5.1** Respetar y apoyar las decisiones emanadas de los distintos estamentos de la escuela de Párvulos con una actitud tolerante con los demás miembros de ésta.
- 5.2** Respetar las diferencias de opinión generando instancias de diálogo para la solución de conflictos siguiendo un conducto regular cuando estos no sean resueltos.
- 5.3** Crear un clima de cordialidad entre pares compartiendo experiencias y conocimientos.
- 5.4** Cada miembro de la comunidad Educativa deberá resguardar su integridad física y la de los demás generando instancias de diálogo entre dirección y los integrantes de esta comunidad para tomar decisiones.
- 5.5** Desarrollar y reforzar hábitos y valores de los alumnos en concordancia con la misión y visión del PEI creando un clima de cordialidad y respeto sin discriminación de los niños y niñas de la Escuela de Párvulos.
- 5.6** Utilizar racionalmente los recursos existentes en la escuela de párvulos para optimizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- 5.7** Mantener al día los documentos relacionados con los alumnos y su avance pedagógico.
- 5.8** Informar a los apoderados en forma oportuna de los avances y debilidades en el proceso educativo de su pupilo (a) como también de posibles afecciones motoras, psicológicas que afecten al alumno.
- 5.9** La utilización de WhatsApp entre la profesional se sostendrá solamente con la directiva del nivel, durante el año lectivo y en horarios del establecimiento.
- 5.10** Asegurar y velar por la matrícula de los alumnos que permanecen en el establecimiento, en un plazo determinado.
- 5.11** En caso de permiso o salida extraordinaria por temas personales del establecimiento deberá dejar firmado un registro de esto y será descontado de su remuneración.
- 5.12** En caso de ausencia deberá comunicarlo con la persona correspondiente, presentando certificado médico dentro de las 48 horas hábiles al establecimiento.
- 5.13** Cada miembro de la comunidad educativa deberá pasar por procesos de evaluación con el fin de mejorar el clima laboral y las prácticas pedagógicas.
- 5.14** No utilizar artefactos tecnológicos (celulares) en la sala de clases. (consensuar con el equipo de trabajo)
- 5.15** Todos los medicamentos de receta o no recetados (tales como las vitaminas) que se administren en el establecimiento deben ser autorizados por escrito por el médico del niño o niña, así como tener un consentimiento por escrito de los padres. NO se debe administrar medicamentos sin cumplir los protocolos para ello.
- 5.16** Optimizar los tiempos de trabajo.
- 5.17** Realizar cambio de ropa a niños y niñas cuando corresponda.
- 5.18** Cumplir con los horarios establecidos y acordados en su contrato de trabajo.
- 5.19** Respetar y cumplir con cada uno de los estamentos del perfil profesional que persigue la escuela de párvulos.
- 5.20** Interiorizarse del PEI, reglamento interno, PME y los diferentes planes educativos del establecimiento.

- 
- 5.21** No publicar imágenes o registros audiovisuales de actividades con estudiantes, en sus redes sociales personales considerando el respeto a la vida privada y/o intimidad de las personas (Considerar Ley 19423)
- 5.22** Dar a conocer a la dirección cualquier duda, evidencia de posible abuso sexual y/o maltrato físico psicológico del alumno(a).
- 5.23** Denunciar de manera formal y autónoma cualquier sospecha y/o evidencia de posible abuso sexual y /o maltrato físico psicológico del alumno(a). Comportamiento que no atente contra la moral y las buenas costumbres.
- 5.24** Asistir con la vestimenta adecuada y acordada a cada actividad planeada por la institución, en los horarios que corresponda.
- 5.25** La corporación se reserva el derecho de asignar dentro las funciones laborales el pertenecer a los diferentes cargos de los diferentes planes y programas que facilitan el funcionamiento de la institución y que son parte del quehacer diario.
- 5.26** Cualquier situación de Convivencia Escolar no contemplada en este Reglamento, será resuelta por la dirección del establecimiento.
- 5.27** Resguardar y cuidar de manera directa o indirectamente material visual, pedagógico, grabaciones entre otros perteneciente al resguardo ligado a la Institución.

## **6. Derechos de los Alumnos y Alumnas.**

Todos los estudiantes del Establecimiento como individuos pertenecientes a una organización tienen derechos y deberes que deben cumplir. Las normas que explicita y regula nuestro Reglamento Interno y Manual de Convivencia están en concordancia con los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional; con las normas morales, de trato social y de orden público que permitan el desarrollo personal e integral de nuestros párvulos. Dentro de este contexto, se enmarcan las acciones y normas que regulan las interrelaciones con sus propios compañeros(as), con los demás estamentos y actores y su comportamiento en clases.

- 6.1** Ser matriculados en el establecimiento una vez que haya adjuntado documentación solicitada.
- 6.2** Recibir educación de calidad en un ambiente físico y humano favorable y afectivo.
- 6.3** A recibir una atención respetuosa y digna por parte del personal de la Escuela de Párvulos
- 6.4** Ser escuchados, en un ambiente de paz, respeto, solidaridad y justicia.
- 6.5** Ser ubicados en el nivel que corresponda de acuerdo con la edad cronológica y/o antecedentes académicos.
- 6.6** Recibir apoyo profesional, si es detectado alguna dificultad que impacte su aprendizaje y recibir orientación y derivación a especialista en caso de ser necesario.
- 6.7** A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que me ofrece la Escuela en los tiempos previstos para ellos.

6.8 Recibir atención médica en el establecimiento de salud más cercano en caso de accidente de trayecto o en el establecimiento.



6.9 Recibir protección y cuidado permanente y oportuno.

6.10 Recibir alimentación de acuerdo con la disponibilidad de raciones asignadas por Junaeb.

6.11 Ser estimulados por sus logros y aciertos.

6.12 Ser tratado con respeto, comprensión y justicia, sin consideración o prejuicios respecto de su etnia, nacionalidad, sexo, género, religión, edad, estrato socioeconómico, situación académica o disciplinaria o cualquier otra consideración de minoría.

6.13 Participar de las actividades lectivas propias del currículo y extraprogramáticas.

6.14 A la solución de mis conflictos a partir de la práctica de la **NO VIOLENCIA**, a saber, de la negociación y el dialogo sustentado en la fuerza de la verdad y el amor.

## **7. Deberes de los alumnos y alumnas.**

7.1 Cumplir con los requisitos para el ingreso al establecimiento.

7.2 Respetar las normas y acuerdos establecidos en el Reglamento Interno y normas de convivencia escolar.

7.3 Aceptar con buena voluntad las observaciones, sugerencias y correcciones que se hagan por parte de sus educadores y demás funcionarios del establecimiento educativo.

7.4 A cuidar presentación personal (correcto uso de uniforme del establecimiento)

7.5 A ser responsable con tareas y compromisos asignados.

7.6 Presentar siempre buen comportamiento en las actividades propias del establecimiento, especialmente en los actos comunitarios.

7.7 A respetar a toda la comunidad educativa.

7.8 A cuidar y responsabilizarse por sus pertenencias.

7.9 No traer al establecimiento juguetes ni objetos de valor, la escuela no responde por la pérdida ó daño de dichos objetos ya que no son parte del proceso educativo del alumno/a.

7.10 A desarrollar y aplicar prácticas de autocuidado, protección y respeto hacia otros y a resolver conflictos de manera pacífica, empleando el diálogo.

7.11 Contribuir al aseo, conservación, mejoramiento y embellecimiento de la planta física, del mobiliario y del medio ambiente del establecimiento.

7.12 Que las actividades y clases donde participa comiencen y terminen a la hora prevista y no sean interrumpidas, a excepción de casos especiales.

7.13 Los recursos didácticos del establecimiento deben permanecer en él, en caso de que algún párvulo lo lleve equivocadamente a su hogar, es responsabilidad de la familia devolverlo a la escuela.

- 7.14** Recibir una educación oportuna para su edad y características propias de cada nivel, permitiendo el recreo y descanso necesario para el desarrollo de sus potencialidades y capacidades.
- 7.15** Traer diariamente la agenda escolar.
- 7.16** Cualquier situación de Convivencia Escolar no contemplada o emergente en este Reglamento, será resuelta por la dirección del establecimiento.



## **8. Padres y Apoderados.**

El establecimiento entrega junto a la familia una formación dirigida al desarrollo personal, valórico y académico de excelencia. En consecuencia, la unidad educativa cuenta con el apoyo y la participación comprometida y efectiva de los Padres y/o Apoderados. Es deber de La Familia y la Escuela enseñar a los niños(as) sus derechos, sus deberes y respetar las normas que los rigen con el objeto de vivir en un ambiente de armonía, respeto, orden, disciplina y sana convivencia.

- 8.1** Los padres y madres, o quienes gocen de la tuición o tengan la representación legal del alumno o alumna de preferencia deben designar a una persona para que ejerza la condición de Apoderado del establecimiento; El apoderado tiene derecho natural de representación pudiendo designar a otra persona natural o mayor de edad que viva con el alumno (a) de manera escrita y legal, sin perjuicio de que, en aquellos casos en que no se formalice esta designación, ambos padres pueden ejercer este derecho.
- 8.2** Los padres y madres que **no tienen la tuición de sus hijos/as** tienen los mismos derechos a ser escuchados, informados y a participar, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que estos se encuentren, el establecimiento no podrá restringir estos derechos mencionados a uno de los padres, por no tener el cuidado personal de su hijo o hija, a **menos que exista una resolución judicial que lo ordene.**

### **La condición de apoderado se pierde por:**

- a) Incumplimiento al reglamento interno, manual de convivencia o PEI del establecimiento.
- b) Atentar contra la buena y sana convivencia; agresión física o verbal (insultos, gritos, agresividad, menoscabo, chantajes, etc.) contra el personal o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Reiterada actitud negativa en las reuniones de Apoderados, (No acatar decisión de la mayoría o permanente negativismo) etc.
- d) Desacreditar públicamente a la Institución sostenedora y /o al personal de esta.
- e) En el caso de inasistencias injustificadas del alumno (a) por períodos prolongados de tiempo (más de un mes) se caducará la matrícula.

## **9. Derechos de los Padres y Apoderados.**

- 
- 9.1** Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Manual de Convivencia de la Corporación educativa Penequita.
- 9.2** Los padres, madres y apoderados, podrán ejercer el **derecho a ser escuchado** y atendidos por el personal directivo, docente y asistente de la educación de la escuela, en los horarios establecidos para tal fin, o en otro momento que se acuerde previamente entre ambos.
- 9.3** Recibir un trato respetuoso, cortés y amable por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 9.4** Los padres, madres y apoderados podrán ejercer el **derecho a ser informados**, solicitando mediante los conductos formales informes y /o otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo /a.
- 9.5** Los padres, madres y apoderados podrán ejercer el **derecho a participar** a través de su asistencia a las distintas actividades que el establecimiento organice, tales como reuniones de padres y apoderados del nivel, reuniones del centro general de padres y apoderados, reuniones de consejo parvulario, actividades extraprogramáticas. A ser elegidos para integrar Directiva del Centro General de Padres y Apoderados y /o formar parte del consejo parvulario.
- 9.6** Los padres tienen la obligación de elegir responsable y libremente la institución escolar que ha de participar en la educación de sus niños, conforme a sus creencias, necesidades y expectativas.
- 9.7** Tendrán la libertad de organizarse como curso, en actividades tales como: Pago de cuotas, salidas de fin de año o actividades socio recreativas.
- 9.8** A recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones a eventuales dificultades académicas, valóricas, conductuales que afecten a su pupilo.
- 9.9** Como Apoderado se resguardará el derecho a decidir quién será la persona que retire a su pupilo del Establecimiento, siguiendo conducto regular. (circular número 1)
- 9.10** A recibir oportunamente las autorizaciones de participación de alumnos/as en salidas pedagógicas, muda de ropa, página web y evaluaciones externas con fines pedagógicos.
- 9.11** Tomar conocimiento y cumplir con las Circulares, resoluciones y directrices, que emanen de la Escuela de párvulos como resultado de su organización interna. Devolver al Establecimiento, cuando proceda las colillas-respuestas en la fecha exigida para cada situación.

## **10. Regulación y Restricciones al Ejercicio de estos derechos.**

Constituyen un límite al ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumno o alumna, como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno o alumna, en el ámbito escolar.

En el mismo orden de ideas, es dable hacer presente que las resoluciones que se pronuncian sobre la relación directa y regular de los padres y madres no custodios respecto de sus hijos e hijas en tanto no referencia a situaciones de contexto escolar, **no obligan** al establecimiento en ningún caso, y **no pueden** ser invocadas por los interesados para hacer efectivo el cumplimiento de dicha resolución judicial, es decir, el padre o madre **no podrá**

**solicitar al establecimiento consideraciones especiales** para el cumplimiento del régimen de visitas en tanto no estén expresadas en la respectiva resolución judicial.



Toda resolución judicial para ser considerada como documento oficial debe contener el timbre del tribunal y firma del funcionario responsable, además de certificación de ejecutoría (dicha certificación implica que contra la resolución judicial no existen recursos pendientes de resolver por el tribunal y por tanto, se encuentra firme o ejecutoriada) que éste emite, y se considerara como vigente en tanto no exista otra, que cumpliendo con los requisitos señalados, la deje sin efecto.

**En caso de que el padre, madre o apoderado informe de alguna de estas medidas, adjuntando una copia de la resolución judicial, se deberá:**

1. Apoderado/a o persona a cargo del menor deberá Informar a la dirección del establecimiento sobre su situación familiar actual.
2. Solicitar mayores antecedentes que deben quedar registrados con fecha y firma del apoderado o quien proporciona la información.
3. Solicitar fotocopia de la resolución judicial. (medida cautelar o medida de protección)
4. Se deberá informar las medidas cautelares o de protección a favor del niño o niña a todo el personal del jardín, con el fin de comunicar las medidas que se deberán tomar al interior del establecimiento para colaborar en el cumplimiento de la resolución judicial.
5. En el caso de recibir cualquier funcionario/a del jardín infantil hostigamientos, amenazas u otra forma de presión de parte de la persona que le afecte la medida cautelar, de protección o el régimen de relación directa y regular (visitas) respecto del niño o niña, se deberá solicitar el apoyo de Carabineros de Chile, exhibiéndole la resolución judicial ya señalada.

## **11. Deberes de los Padres y Apoderados**

- 11.1 Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de sana convivencia y a las normas de funcionamiento establecidas en el presente reglamento interno.
- 11.2 Respetar la normativa interna del establecimiento y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 11.3 Cumplir con los compromisos o acuerdos adquiridos, en relación con su desempeño dentro y fuera del establecimiento.

- 
- 11.4** Supervisar diariamente la Presentación y el Aseo Personal de su pupilo(a), cuidando que el uso del uniforme corresponda al declarado oficialmente por el establecimiento, velar por el buen estado del uniforme formal y deportivo, asimismo, supervisar responsablemente hábitos de higiene y aseo personal y el corte de pelo, en varones y el peinado de las niñas.
- 11.5** Enviar a su pupilo (a) al establecimiento con su uniforme, libre de pediculosis, sarna, impétigo y/o cualquier enfermedad contagiosa que pueda afectar a la comunidad educativa.
- 11.6** A informar y demostrar legalmente cuando uno de los progenitores no pueda acercarse al alumno/a, ni recibir información de este (juicio de tuición, medidas cautelares, entre otros).
- 11.7** Solucionar las diferencias de padres o apoderados en conflictos personales no judiciales, no podrán involucrar al establecimiento, ni a su personal en la resolución de estos.
- 11.8** Velar porque la asistencia a clases de su pupilo(a) sea diaria y puntual. A justificar las inasistencias oportunamente mediante Licencias Médicas o avisos personales.
- 11.9** Comprometerse a dar aviso oportuno, cuando decida trasladar al niño o niña de este Establecimiento.
- 11.10** Matricular en forma oportuna a su pupilo(a), presentando toda la documentación requerida y cumplir con los requisitos y tiempos para ello.
- 11.11** Conocer las regulaciones de los seguros escolares.
- 11.12** Cumplir con los horarios, especialmente la hora de ingreso y salida de los alumnos.
- 11.13** Asistir puntualmente a reuniones del nivel, entrevistas, reuniones generales, escuela para padres, talleres, entre otros. En caso de no concurrir a reunión del nivel deberá informarse con la directiva de curso según corresponda. En reuniones de curso se solicita asistir sin niños, en caso contrario avisar con anticipación la permanencia del párvulo en el Establecimiento Educativo. Siendo responsabilidad exclusiva del apoderado dejar a su pupilo(a) en la escuela, mientras se desarrolla la reunión, ya que éstos no se encontrarán supervisados por ningún adulto.
- 11.14** El apoderado es el encargado de informar a la familia de las normas y reglas del establecimiento.
- 11.15** Respetar el horario de atención de padres y apoderados y horario del establecimiento.
- 11.16** Acudir a citaciones realizadas por la Dirección del establecimiento, en caso de inasistencias no justificadas y problemas de adaptabilidad escolar. Estas entrevistas tienen como objetivo la participación y compromiso del Apoderado en la solución de problemas que inciden en el buen desarrollo integral del estudiante. Esta citación tiene carácter de obligatoria. En caso de no asistencia se citará al apoderado instándolo a que cumpla con sus deberes.
- 11.17** Marcar toda la implementación escolar de su pupilo/a.
- 11.18** Hacer devolución inmediata de todo el material y uniforme que no corresponda a su pupilo(a), y que llegue a su hogar, aunque éste sea insignificante.

- 
- 11.19** Consultar profesionales externos, como psicólogos, neurólogos, y otros, accediendo oportunamente al diagnóstico y tratamiento, cuando recomiende la Dirección para un mejor desempeño del estudiante. Ya que el establecimiento no posee PIE. El apoderado debe comprometerse a realizar un seguimiento, entregando un informe trimestral o semestral según diagnóstico por el especialista a la educadora del nivel.
- 11.20** Informar al establecimiento la existencia de enfermedades y condiciones de salud que pudiera padecer el alumno, realizar el tratamiento indicado y administrar el medicamento recetado por el profesional competente personalmente.
- 11.21** Independizar a su pupilo o pupila en mediano plazo iniciado el año escolar en el control y limpieza de esfínter.
- 11.22** Facilitar un ambiente de estudio en el hogar apoyando a su hijo o pupilo en el logro de sus metas académicas.
- 11.23** Reforzar las prácticas de autocuidado y prevención de su pupilo (a).
- 11.24** A reforzar normas de cortesía, urbanidad, etc., a sus hijos verificando que las cumplan.
- 11.25** Estar atentos al comportamiento, vocabulario, expresiones y actitudes de los párvulos, garantizando así las bases que permitan al Jardín Infantil complementar el proceso de formación.
- 11.26** No agredir física o verbalmente tales como: groserías, amenazas, hostigamiento, etc. a alumnos(as), docentes, asistentes de la educación o a otros apoderados dentro y fuera del Establecimiento, en sus inmediaciones
- 11.27** No usar las redes sociales para solicitar información personal del alumno o alumna, resolución de conflictos, informar situaciones personales o para menoscabar al establecimiento y/o funcionarias de este, padres, apoderados, niños y niñas.
- 11.28** Mantener actualizada información referente al niño o niña (Nº telefónicos, registros médicos, dirección, etc.)
- 11.29** Acusar oportuno recibo mediante firma, de todos los comunicados enviados por el Establecimiento, grupo de WhatsApp del curso. Los medios deberán ser revisados a diario por el apoderado, ya que constituyen una forma oficial de comunicación escrita entre el Establecimiento y el apoderado.
- 11.30** No interrumpir, el normal funcionamiento en las horas de clases. Evitar trámites o consultas médicas que involucren a su pupilo durante el horario de clases, para no interferir y perjudicar el proceso de aprendizaje.
- 11.31** En casos de emergencia o catástrofe, retirar a los alumnos de la zona de seguridad externa y en ningún caso durante el procedimiento de evacuación, situación en la cual se pide que los padres acompañen a todos los niños a las zonas de evacuación. Se exigirá actuar con serenidad y espíritu de colaboración, acatando las instrucciones emanadas de los docentes o asistentes de la educación responsables de la maniobra.
- 11.32** Cualquier situación de Convivencia Escolar no contemplada o emergente en este Reglamento, será resuelta por la dirección del establecimiento.

## **12. Organización y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados**



- 12.1** Es la organización representativa de todos los padres y apoderados del establecimiento y que contará con una directiva que estará conformada por: presidente/delegado. - secretario. – Tesorero, actuando de manera autónoma.
- 12.2** Subcentro de Padres y Apoderados correspondiente a la organización interna de cada curso que tendrá la misma estructura directiva que la del centro general de padres y apoderados.
- 12.3** El Centro General de Padres y apoderados, orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen en forma exclusiva al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros.
- 12.4** Apoyará organizadamente la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno y alumna.
- 12.5** Mantendrá comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento, como para plantear, cuando corresponda las inquietudes, motivaciones y sugerencias de la comunidad educativa relativas al proceso educativo.
- 12.6** Respetará el quehacer educativo del establecimiento en lo referente a métodos pedagógicos, disciplina y cumplimiento de horarios. Participando cuando se requiera en las actividades formativa e informativas que se realicen, manteniendo siempre actitudes de respeto, sencillez y responsabilidad.
- 12.7** Asistirá puntualmente a reuniones, asambleas y actividades acordadas, en horarios establecidos por el establecimiento.
- 12.8** Las reuniones o asambleas se realizarán única y exclusivamente en el establecimiento siguiendo la estructura antes señalada.
- 12.9** Presentaran un plan de trabajo anual, el cual será visado por el equipo directivo del establecimiento.

### **FUNCIONES DEL PRESIDENTE:**

- a.-** Es el representante autorizado del Centro General de Padres y Apoderados ante las autoridades del establecimiento, es el interlocutor válido para las opiniones y respuestas oficiales.
- b.-** Da a conocer acuerdos, proyectos u otras decisiones al centro General de Padres.

### **FUNCIONES DEL SECRETARIO:**

- a.-** Tomar actas de las reuniones del consejo, de las asambleas y de otras reuniones importantes, llevando un libro de registro de actas.

- b.- Mantener un sistema de archivo de correspondencia y documentos, cuando corresponda.
- c.- Preparar junto al presidente las tablas para asambleas y reuniones, así como las circulares informativas.



#### **FUNCIONES DEL TESORERO.**

- a.- Preparará un presupuesto anual en que incluya los gastos fijos y probables en que se incurrirá, y un proyecto para recaudar los fondos necesarios para su funcionamiento.
- b.- Recaudará y administrará los fondos de Centro PP y AA. Está autorizado para depositar en un Banco en cuenta de ahorro bipersonal del Centro de PP y AA con representación de la dirección del establecimiento.
- c.- Anualmente o a requerimiento del presidente y o establecimiento deberá dar cuenta de su gestión.
- d.- El tesorero será el único autorizado para designar en caso de su ausencia a otro miembro de la directiva que lo pueda suplantar en su función.

**DISPOSICIONES GENERALES.** Cabe Señalar que la directora del Establecimiento se hará participe en cada una de las reuniones y decisiones del Centro General de Padres y apoderados.

### **13.-Procedimiento general frente a transgresiones al reglamento**

#### **MANEJO DE FALTAS A LA CONVIVENCIA.**

En el quehacer cotidiano, pueden surgir diversos problemas de convivencia y/o de violencia que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. Por ello, es necesario que todos los estamentos de la comunidad educativa sepan los pasos a seguir frente a la ocurrencia de comportamientos que vulneran la buena convivencia, a fin de que conozcan los mecanismos de resolución y evitar arbitrariedades en la aplicación de las sanciones.

- Tanto el reporte, como el procesamiento del hecho informado deben realizarse conforme a los requerimientos del justo procedimiento: - Presunción de inocencia del alumno acusado, - Derecho a conocer por qué se le acusa, - Derecho de hacer sus descargos y realizar su defensa, - Derecho de apelación. - Ello también es válido en cuanto a garantizar en estos procedimientos los derechos del afectado, como el de la protección frente a supuestas agresiones y apoyo para reparar el daño sufrido.
- La denuncia inicial de algún conflicto puede realizarse por cualquier miembro de la comunidad ante un Asistente de la educación, educadora o Directivo del Establecimiento. Este funcionario debe de inmediato transmitir la denuncia al ECE quien informará a la educadora y derivará o se hará cargo del proceso de investigación y recopilación de información de acuerdo con el carácter de la denuncia y lo indicado previamente en este documento.

• El proceso de recopilación de información asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra del o los afectados.



• De cada actuación y hechos ocurridos se debe dejar registro escrito en el libro de clases.

• Se debe brindar protección en todo el proceso al o los afectados, sean estos alumnos, apoderados, o funcionarios, y se tomarán todas las medidas para que se puedan desempeñar normalmente.

• Toda sanción o medida será impuesta conforme a la gravedad de la conducta y se respetará en todo momento la dignidad de los involucrados.

• Las sanciones por faltas a la convivencia serán determinadas de acuerdo con la calificación de la falta por las instancias definidas en este documento. Cuando ellas involucren a adultos siempre deberán ser tomadas por el CBCE y la instancia de apelación final será Direccional.

### **PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS Y SANCIONES**

Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los niños y niñas, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en nuestra escuela. Lo anterior implica la obligación de un efectivo resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad.

En el ámbito de la convivencia, aplicamos el enfoque de la convivencia positiva que implica ayudar a los niños desde sus primeros años a resolver, a través del diálogo, los conflictos como parte de su proceso formativo. Principios al que debe ajustarse el Reglamento Interno. Al nivel parvulario se aplican, en su totalidad, todos los principios que deben respetar los reglamentos internos, como, por ejemplo: la dignidad del ser humano; el interés superior del niño; el de no discriminación arbitraria, etc., pero debemos considerar muy particularmente el de "Autonomía Progresiva". Entendemos por Autonomía Progresiva la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños que permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Esto se encuentra vinculado al "autogobierno", en la medida que su capacidad se lo permita. Le corresponde al Estado, a la escuela y a las familias del Establecimiento apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, la plena autonomía para el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con la evolución de sus facultades.

**El primer conductor de este Proceso** es la educadora responsable del nivel, quien puede contar con el apoyo y el trabajo en equipo con las siguientes instancias: Encargada de Convivencia Escolar y Dirección. Será necesario adoptar medidas formativas que lleven al alumno(a) a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Por lo cual la Escuela ha instaurado medidas educativas, entre las cuales se contemplan las siguientes:

- Conversación y reflexión con el alumno.
- Entrevista con apoderado.

▪ Espacios de reflexión con Educadora u encargada de convivencia escolar.

▪ Instancias de aprendizaje colaborativo.



Se podrán adoptar las siguientes medidas disciplinarias:

**a) Medidas de resolución de conflictos:** consisten en la aplicación de estrategias de diálogo, mediación y negociación como forma de resolver situaciones constitutivas de faltas a la buena convivencia. Ejemplo: mediación en conflictos menores a través de talleres, intervención individual, negociación para lograr acuerdos y compromisos ante una falta reiterada, etc.

**b) Medidas Formativas:** son sanciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Ejemplo: limpiar algún espacio del establecimiento, ordenar su sala de clases, servicio a la comunidad educativa, etc.

**c) Medidas reparatorias:** consideran gestos de amabilidad y atención que un alumno arrepentido por agresión(es) cometida(s), puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Ejemplo: enriquecer las relaciones, cerrar los conflictos, por lo tanto, liberar a las partes involucradas, reparar el vínculo, reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos, etc.

**d) Medidas restrictivas:** son medidas que conllevan restricciones relativas a los derechos y/o privilegios del alumno en la Escuela, o en su defecto, que anticipan la posibilidad que ello ocurra. Ejemplo: suspensión de actividades recreativas.

**e) Por último,** se podrá modificar la jornada escolar del estudiante en forma extraordinaria para casos fundamentados, previo conocimiento y autorización de los padres y apoderados (as) del estudiante que lo requiera, ya sea por motivos de salud, emocionales u otros.

### **ENFOQUE FORMATIVO: LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

La escuela propondrá a la resolución de conflictos desde un enfoque colaborativo entre los involucrados.

Podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este procedimiento incluirá la intervención de estudiantes, educadoras, otros miembros de la comunidad educativa. Las dificultades y diversos problemas que pueden surgir en la vida cotidiana de la comunidad y que afectan las relaciones interpersonales o el clima escolar, el desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje.

El primer esfuerzo son las estrategias de resolución pacífica de conflictos, incorporando medidas de prevención, medidas pedagógicas reparatorias, de esa forma propiciar en los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado. El o los estudiantes pueden proponer medidas reparatorias que consideren gestos y acciones que el responsable de la dificultad pueda tener con la persona agredida y que acompañe el reconocimiento de haber infligido un daño, tales como:

- 
- a) Reconocimiento de la situación de daño.
  - b) Solicitud de disculpas privadas o públicas.
  - c) Arreglo o reparación del destrozo causado.
  - d) Servicio comunitario.

**Mediación:** Es el procedimiento mediante el cual la educadora y /o técnico, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias. El proceso de mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir mediación:

- a) Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- b) Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de este.
- c) Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria, siempre que se trate de una conducta que puede alterar la convivencia, pero no se tipifique como falta (ej. conflicto entre pares).
- d) Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

**Mediadores:** los miembros de la escuela que pueden aplicar medidas de mediación son la educadora, consejo EP, encargadas de Convivencia Escolar. Consideración especial: las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos en que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta).

### De la clasificación de las Medidas

#### **ATENUANTES Y AGRAVANTES PARA TENER EN CUENTA AL ASIGNAR UNA SANCIÓN A UNA FALTA**

Las faltas en que pudieren incurrir estudiantes de la Escuela serán sancionadas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Se tomarán en cuenta como atenuantes o agravantes, al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
  - El carácter humillante del maltrato;
  - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;

- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
- Haber agredido a un profesional o funcionario de la Escuela;
- La conducta anterior del responsable;
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- La discapacidad o indefensión del afectado.

#### **14. Referente a las sanciones de niños y niñas, padres y apoderados y profesionales.**

Estas se clasificarán en faltas leves, graves y gravísimas, según art. 16 ley 20.536 convivencia escolar.

**Faltas leves:** se considerará faltas leves actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

- Amonestación verbal de esta.
- medidas de apoyo por la educadora del nivel de acuerdo con el manual de sana convivencia.

**Faltas graves:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común.

- Amonestación verbal de esta.
- Medidas de apoyo por la educadora del nivel de acuerdo con el manual de sana convivencia.

**Faltas gravísimas:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la comunidad educativa, falta a la ética profesional.

- Será la acción de las amonestaciones anteriores:
- Niños y niñas: entrevista con padres y apoderados, sugerencia de evaluación por especialista, seguimiento de conducta problema por parte de la profesional y /o educadora todo esto reflejado en el libro de clases.
- Funcionarias/os: despido inmediato, denuncia; carta a inspección del trabajo.
- Padres y apoderados: perder la condición de apoderado, denuncia.
  - Frente a la duda, relato, evidencia de maltrato y/o abuso sexual se hará la denuncia inmediata.

**Derechos de apelación:** el afectado(a) podrá realizar la apelación por escrito a la dirección del establecimiento quien evaluará la situación de los hechos

Clasificación de la falta	Conducta observada	Paso del seguimiento formativo
LEVE 	Sin tarea, agenda, cuaderno, texto de trabajo, delantal. Cuadernos o carpetas incompletas. atrasos, olvidar materiales. Quitar juguetes o materiales a otros. inasistencia a clases por 3 días consecutivos sin justificación del apoderado.	Conversación personal. Reenvío de tarea no realizada.
GRAVE	Realizar o propiciar juegos bruscos que atenten contra la integridad propia o ajena. Esconder pertenencias de compañeros con riesgo de daño o pérdida. Retener indebidamente bienes materiales del Establecimiento, tales como libros de biblioteca, implementos, material didáctico. Destruir o dañar material del establecimiento. Atrasos reiterados, uso de vocabulario indecoroso. Conductas disruptivas. Reiteración de faltas leves.	Citación y/o entrevista apoderado(a). Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.
Gravísima	Reiteración de faltas graves. Conductas disruptivas reiteradas.	Citación y /o entrevista apoderado(a). sugerencia de evaluación por especialista,

**GRADUACIÓN DE LAS FALTAS Y PASO DEL SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO ASOCIADO A PADRES, MADRES, APODERADOS, APODERADAS, FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Clasificación de la falta	Conducta observada	Paso del seguimiento disciplinario
---------------------------	--------------------	------------------------------------

<p>LEVE</p> 	<p>Proferir insultos verbales y escritos.</p> <p>Dar solución a conflictos estudiantiles entre apoderados y apoderadas sin respetar el protocolo de actuación.</p> <p>Demostrar faltas de respeto a la auxiliar del establecimiento.</p> <p>Ingresar a cualquier actividad del establecimiento perros de razas peligrosas o cualquier animal que provoque daño físico o emocional a los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>Hacer gestos groseros o amenazantes y ofender.</p> <p>Ingresar sin permiso al área de cocina u otra dependencia.</p> <p>Retirarse sin conocimiento de un adulto miembro de la comunidad educativa desde el establecimiento educacional.</p> <p>Atrasos a reuniones, entrevistas. presentarse en forma no deseada o indecorosa,</p> <p>No justificar inasistencia a clases de su pupilo/a</p>	<p>*Citación por escrito a reunión con equipo de gestión.</p> <p>*Registro de situación en el cuaderno de bitácora y/o libro de clases.</p>
<p>GRAVE</p>	<p>Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia física a miembros de la comunidad escolar, incluyendo toda acción u omisión que pongan en riesgo la integridad personal o de otros.</p> <p>Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Discriminar a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica,</p>	<p>*Cambio de apoderado.</p> <p>*Anotación en Hoja de vida del funcionario o funcionaria.</p> <p>*Denuncia a organismo correspondiente (Carabineros, PDI).</p> <p>*Presentación de disculpa para quien haya resultado afectado por la falta.</p>



	<p>nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.</p> <p>Atrasos reiterados.</p> <p>acciones deshonestas que afecten la convivencia: dañar el bien común, vocabulario indecoroso, robar material o cualquier especie perteneciente a otro miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Porte o consumo de drogas, en el establecimiento (salvo ocasiones que lo ameriten, siempre y cuando no sean en presencia de alumnos)</p> <p>Reiteración de faltas leves.</p>	
<p>Gravísima</p>	<p>Realizar acosos o ataques connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.</p> <p>Vender o distribuir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas en el interior establecimiento educacional o en las inmediaciones del Establecimiento.</p> <p>Alterar documentos y/o datos en libros de clases u otro.</p> <p>Intervenir o borrar información audiovisual, escrita perteneciente al establecimiento.</p> <p>Incumplir parcial o totalmente los deberes de los apoderados señalados en el presente reglamento u otras normativas presentes acorde con la legalidad vigente.</p> <p>No respetar la privacidad y/o confidencialidad propia de las entrevistas, reuniones y documentos oficiales.</p> <p>Dañar el ambiente de la comunidad divulgando información infundada.</p> <p>Reiteración de faltas graves.</p>	<p>*Citación por escrito a reunión con equipo de gestión.</p> <p>*Registro de situación en el cuaderno de bitácora.</p> <p>*Entrega de antecedentes al sostenedor.</p> <p>*Cambio de apoderado.</p> <p>*Anotación en Hoja de vida del funcionario o funcionaria.</p> <p>*Denuncia a organismo correspondiente (Carabineros, PDI)</p> <p>*Despido inmediato, denuncia; carta a inspección del trabajo.</p>



Cualquier otro acto que a juicio del consejo directivo justifique corrección disciplinaria.

### **EN CASO DE DESESTIMACIÓN DE UNA FALTA**

En caso de que luego de la investigación y el debido proceso se determine que un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa no tiene responsabilidad en una falta que inicialmente se consideró como suya, se procederá a dejar por escrito el sobreseimiento de este, lo que quedará consignado en su hoja de vida. Si quien investigó la denuncia estima necesario que la parte acusadora presente excusas a quien acusó inicialmente, deberá ser parte en una reunión privada en que esto se ejecute y deberá dejar consignadas las disculpas por escrito y firmadas por ambos participantes.

## **Protocolos de actuación frente a situaciones de convivencia escolar.**

### **15.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS**

1.-La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y al Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño.

2.-Las niñas, niños son titulares de los siguientes derechos, indicados de manera meramente enunciativa y no limitativa:

- a.- Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo
- b.- Derecho a la identidad
- c.- Derecho a vivir en familia
- d.- Derecho a la igualdad sustantiva
- e.- Derecho a no ser discriminado
- f.- Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral
- g.- Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal
- h.- Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social
- i.- Derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad
- j.- Derecho a la educación
- k.- Derecho al descanso y al esparcimiento
- l.- Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura
- m.- Derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información
- n.- Derecho de participación
- ñ.- Derecho a la intimidad

Se conceptualizan los siguientes elementos:

1.- Buen Trato: "Relaciones e interacciones con uno mismo, los otros y el entorno, que promueven prácticas de mutuo reconocimiento y valoración y favorecen el desarrollo pleno de los Involucrados, ya sean niños, niñas, trabajadores y familias."

2.- Prácticas inadecuadas: “Conductas u omisiones de los(as) adultos(as) responsables del cuidado y educación de los niños y niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales”.

3.- Vulneración de Derechos: las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

4.- Maltrato: “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”

5.- Negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores 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.

Expresiones de negligencia son: Enfermedades reiteradas sin tratamiento, sin controles niño sano, escasa higiene y/o aseo, ropa sucia o inadecuada para el clima, atrasos reiterados en el retiro, Niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar, Intoxicación por ingesta de productos tóxicos, Niño(a) circula solo por la calle, entre otras.

En el establecimiento educacional, se considerará una vulneración derechos a los niños y niñas, cuando haya acciones u omisiones que puedan configurarse como maltrato, descuido o trato negligente de sus padres, apoderados, o terceros responsables de su cuidado, y con ello se vulneren sus derechos, especialmente cuando:

1.- Existe maltrato sexual, físico y/o psicológico al niño(a).

2.- No se atiendan las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda del niño(a).

3.- No se proporciona atención médica básica al niño(a).

4.- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro, o a presenciar episodios de violencia intrafamiliar.

5.- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales del niño (a).

6.- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso o consumo de drogas.

7.- Incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento educacional sin el justificativo correspondiente.

8.- Trabajo infantil.

El procedimiento para aplicar ante situaciones de vulneración de derechos es el siguiente:

a.- Si el equipo o personal del EE (directora, educadoras, asistentes, auxiliares, etc.), detecta y/o toma conocimiento de sospechas de negligencia parental, que pueda configurar una vulneración de derechos de un niño o niña de la escuela debe informar por escrito y a la brevedad a la Dirección.

b.- Dependiendo de la gravedad de la denuncia, la directora una vez que tome conocimiento de la posible vulneración de derechos, podrá:

- Citar al padre, madre y apoderado del alumno a una entrevista para conversar del tema, que debe llevarse a cabo en un plazo máximo de 3 días hábiles. En dicha citación se informará el motivo de la reunión y la importancia de su asistencia.

- Derivar la denuncia a dirección correspondiente, quien deberá citar a una entrevista al padre, madre o tutor legal, para conversar del tema, que debe llevarse a cabo en un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde la notificación. En dicha citación se informará el motivo de la reunión y la importancia de su asistencia.



c.-Llegado el día de la entrevista, la directora indagará en la o el tipo y causas de la negligencia, con el propósito también de que el padre, madre y/o apoderado adquiera compromisos de protección a los derechos de los niños.

d.-Si el padre, madre y/o apoderado no asiste a la entrevista sin causa justificada, o los compromisos adquiridos no son cumplidos, y el niño o niña nuevamente presenta señales de ser vulnerado en sus derechos por negligencia parental, el EE pondrá la situación en conocimiento de la Oficina de Protección de Derechos (OPD) o del Tribunal de Familia respectivo a más tardar en un plazo de 5 días hábiles a contar de la inasistencia injustificada o de ocurrida la nueva vulneración, sin más trámite.

### **En caso de maltrato infantil:**

Se entiende por maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual provoca a un niño o niña, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. El maltrato puede ser de dos tipos:

- a) 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 son: empujar, golpear con manos, pies y/o con objetos, quemar, cortar, zamarrear, pellizcar, morder, amarrar, lanzar objetos al niño(a), tirar el pelo/orejas.
- b) Maltrato psicológico:** Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. 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.

Si un párvulo se presenta en el establecimiento educacional con lesiones físicas evidentes, como moretones o hematomas, rasguños, marcas de golpes, etc., se procederá de la siguiente manera:

- 1.-El profesional o funcionario que se percate de las condiciones físicas del alumno o alumna, deberá indagar en el origen de las lesiones, con la cautela necesaria, revisar si en la libreta de comunicaciones registra el origen de las lesiones y/o el padre presentó alguna explicación acerca de las mismas. Si no puede determinarse el origen de las lesiones, se deberá llevar al alumno a la constatación de lesiones en el Centro de Salud más cercano, comunicando vía teléfono a sus padres y/o apoderados.
- 2.-Si el hecho es constitutivo de delito el establecimiento educacional interpondrá la denuncia respectiva en un plazo máximo de 24 horas, ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI, y/o Juzgado de Garantía, sin perjuicio de poner en conocimiento al padre, madre y/o apoderado en el menor plazo posible.
- 3.-La directora o profesional encargado, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente al niño/a, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.
- 4.-La directora o profesional encargado debe estar dispuesto a colaborar con la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) u otras instituciones como la Oficina de Protección de Derechos, durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo, etc.

El establecimiento realizará el proceso de Judicialización del caso, en dos tipos de situaciones:

- 1.-En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar reiterada.



Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros o Juzgado de Garantía) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentar la denuncia desde que se toma conocimiento de los hechos.

2.-En los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del niño o niña, como pueden ser: ausencia de un(a) adulto(a) que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el niño(a). Ante la presencia de estos indicadores, la Escuela presentará oportunamente un requerimiento de medida de protección a favor del niño(a) en la Oficina de Protección de Derechos (OPD) o en el Tribunal de Familia correspondiente. La solicitud de una medida de protección puede generar que el Tribunal de Familia adopte de manera inmediata medidas apropiadas y oportunas destinadas a proteger al niño o niña, como por ejemplo: derivación a una evaluación psicológica a niño(a), derivación a evaluación de competencias parentales a padres o adultos responsables, derivación a programas para la reparación del daño, obligación de asistencia del niño o niña al establecimiento, obligatoriedad de tratamiento por consumo de alcohol o droga a los adultos responsables, alejar al presunto agresor(a) del niño(a), el ingreso a una casa de acogida para niños, entre otras.

## **16.- Protocolo de Actuación Frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.**

### **16.1 Definición de maltrato escolar.**

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir o no menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, Las siguientes conductas:
- Expresar insultos o garabatos, hacer gestos groseros u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse en forma reiterada a un niño o niña o cualquier miembro de la comunidad educativa
- Discriminar a un niño o niña o cualquier miembro de esta comunidad educativa, ya sea por su condición física, religión, socioeconómica, sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia. Entendiéndose también en que el adulto no responde a las necesidades o requerimientos de niños y niñas en forma oportuna.

- Tomar medidas formativas que atenten contra la integridad física y psicológica de los niños y niñas.
- Amenazar, atacar, hostigar, injuriar o desprestigiar a un niño o niña o cualquier otra persona que integre la comunidad educativa a través de chats, blogs, Facebook, mensajes de textos, correos electrónicos, servidores que almacenan fotografías o videos, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio virtual o tecnológico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutiva de delitos
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios, u otros objetos punzantes aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

### **16.2 Medidas pedagógicas:**

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas pedagógicas en caso de los alumnos/as y formativas en caso de los adultos:

#### **Alumnos**

- a) Dialogo personal pedagógico y correctivo;
- b) Dialogo grupal reflexivo;
- c) Dejar por escrito en bitácora y libro de clases el acontecimiento.
- D) Comunicación al apoderado;
- E) Citación del apoderado
- F) Derivación al comité de sana convivencia escolar.
- g) Derivación a especialista (psicólogo, terapeutas ocupacionales entre otras)

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente, en caso de que fuese necesario se desvinculará de sus funciones durante el tiempo que dure la investigación.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

### **16.3 Criterios de aplicación.**

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Sera impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida formativa, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:

- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un funcionario del establecimiento.

## **17.-Protocolo de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil y/o abuso sexual.**

La Corporación Educacional el Penequita propone el presente protocolo de detección e intervención en situación de maltrato infantil como plan de acciones a seguir en caso de evidenciar alguna situación de maltrato infantil, negligencia y/o vulneración de derechos.

Los objetivos que alcanzan con el presente protocolo son los siguientes:

- Aclarar y motivar a toda la comunidad educativa sobre su papel en la prevención y detección del maltrato infantil.
- Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre maltrato infantil.
- Definir los procesos de detección y notificación indicando cuando, como y a quien debe comunicarse la situación observada.
- Promover respuestas coordinadas entre las diferentes instituciones implicadas en la atención de los niños y niñas y sus familias facilitando el trabajo en red con un enfoque de gestión territorial.

El maltrato infantil se entenderá como **“cualquier acto, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres, madres, apoderados o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico de niños y niñas”**

### **Tipología del maltrato.**

**17.1 Maltrato físico:** cualquier acto, no accidental, ocasionado por su padre, madre, cuidador o tercero que le provoque daño físico o enfermedad o en riesgo de padecerlo. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso, aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditos, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

**17.2 Maltrato psicológico / emocional:** Cualquier persona adulta que rodea al niño o niña que manifieste de forma reiterada una hostilidad verbal a través de insultos, desprecios, crítica o amenaza de abandono burlas, ridiculizaciones, ser testigo de violencia y discriminación sufrida en razones de raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso de prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

**17.3 Maltrato por abandono y/o negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado o la protección tanto física como psicológica que los niños

y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil aplica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo entre otros.



**17.4 Agresión de carácter sexual:** Definidas como cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, vaginal o anal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros, con un niño o niña que se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener. Las agresiones sexuales incluyen el abuso sexual y la violación.

#### 17.5 Descripción del maltrato infantil

- **Maltrato Leve:** Se da cuando la conducta de maltrato no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños a la vista en el niño o niña.
- **Maltrato moderado:** Cuando la conducta se puede evidenciar en variadas ocasiones y ha provocado daños en los niños y niñas o se prevé que esto puede producirse en su futuro desarrollo.
- **Maltrato Grave:** Se da cuando los efectos del maltrato recibido pueden hacer peligrar la integridad física o emocional de niños o niñas o provoca daños significativos en su desarrollo. O bien si el niño o niña presenta algún grado de discapacidad que lo hace particularmente vulnerable.

#### 17.6 Clasificación del abuso sexual

**El abuso sexual a niños y niñas es un tipo de maltrato que se da en todas las sociedades, culturas y niveles educativos, económicos y sociales se entenderá como abuso sexual infantil al involucramiento de un niño, niña en actividades sexuales no acordes a su nivel evolutivo, es decir, el desarrollo, emocional, cognitivo o social esperado para la edad.**

El abuso sexual puede ocurrir con o sin contacto físico, mediante conductas que van desde provocaciones verbales hasta violencia con penetración anal, vaginal u oral.

Específicamente, las actividades sexuales involucradas en el abuso sexual infantil pueden consistir en:

Contacto físico sexual en forma de penetración, vaginal, oral o anal utilizando para ello cualquier parte del cuerpo del abusador, algún objeto o animal.

El tocamiento intencionado de los genitales o partes íntimas, incluyendo los pechos, área genital, parte interna de las nalgas o las ropas que cubren estas partes, por parte del perpetrador hacia el niño o niña.

Alentar, forzar o permitir al niño o niña que toque de manera inapropiada las mismas partes del perpetrador.

Exponer los órganos sexuales a un niño o niña con el propósito de obtener excitación, gratificación sexual, agresión, degradación o propósitos similares.

Realizar el acto sexual intencionalmente en la presencia de un niño o niña con el objeto de buscar la excitación o la gratificación sexual, agresión, degradación u otros propósitos semejantes: Auto masturbación en la presencia de un niño o niña, forzar la pornografía.

#### 17.7 Tipos de abuso sexual

- **Abuso sexual propio:** Es una acción que tiene sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor o agresora pero inducidas por el mismo.

- 
- **Abuso sexual impropio:** Es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como Exhibición de genitales, Realización del acto sexual, Masturbación, sexualización verbal, Exposición a pornografía.
  - **Violación:** Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral que se realiza sin el consentimiento a una víctima, la que puede ser un niño o niña menor de 12 años (según establece el Código Penal) En la atención cotidiana posiblemente pueden ocurrir que se observen acontecimientos graves o que sea necesario judicializar un caso para proteger a niños y niñas. Se entenderá por “Judicializar” poner en conocimiento del maltrato abuso a los sistemas judiciales, Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Ministerio Publico o Policía de Investigaciones.

**“En los casos de agresión sexual basta que ocurra una vez y se debe judicializar”**

### **Procedimiento del protocolo.**

#### **Paso 1: Identificación y comunicación de la situación**

Cualquier persona que integre la comunidad educativa de la Corporación Educacional el Penequita inmediatamente tome conocimiento directo de los hechos, deberá informar, por la vía más expedita a la directora del establecimiento, lo cual debe realizarse no más allá de 24 horas conocido el hecho. La persona que recibe el primer relato, al momento de dar cuenta de los acontecimientos, debe entregar por escrito lo señalado por el niño o niña, lo más fidedigno posible a lo que este dijo.

#### **Paso 2: Denuncia**

La denuncia se debe realizar a Carabineros, Ministerio Publico, Tribunales de Familia, Policía de Investigaciones, OPD. Esta denuncia debe realizarla la directora del establecimiento.

#### **Paso 3: Constatación de lesiones**

De acuerdo con el lugar donde se haya realizado la denuncia, será derivado a constatar lesiones, en caso de que existan signos visibles o que permitan sospechar que ha sido maltratado o agredido sexualmente, al centro de salud más cercano (CESFAM, SAPU O SERVICIO MEDICO LEGAL)

#### **Paso 4: comunicación a la familia**

Una vez realizado el procedimiento, la directora del establecimiento deberá tomar contacto con la familia y comunicar lo acontecido. Haciendo énfasis en el cuidado y protección a niños y niñas.

**Paso 5:** En el caso de detectarse alguna filtración de información asociada a cualquiera de los involucrados, el establecimiento tomará las medidas internas o legales que corresponda.

#### **Sospecha de abuso sexual**

En estos otros casos, frente a una sospecha de abuso sexual sin señales, ni molestias físicas, en el niño niña, en donde es posible obtener un relato o conductas que se pueden atribuir a síntomas de abuso sexual.

Se debe informar de manera oportuna y por escrito a Dirección del establecimiento.

Al momento de obtener algún tipo de relato por parte de niños y niñas se debe mantener y respetar gestos, palabras, términos que estos utilizan para referirse a los supuestos hechos.

En ninguna circunstancia se debe interrogar o preguntar al niño o niña por lo sucedido, debiendo limitarse a recoger lo que espontáneamente haya manifestado.

En caso de que el niño o niña presente evidencias físicas de abuso sexual se debe tomar el primer relato, realizar la denuncia a Carabineros, PDI o Ministerio Público en un plazo máximo de 24 horas. Todo esto previo aviso a Dirección del establecimiento educativo.



### **Maltrato Infantil o abuso sexual por parte de algún miembro de la comunidad educativa.**

En caso de maltrato infantil o abuso sexual por parte de algún miembro de esta comunidad educativa hacia algún niño o niña de esta misma se seguirá el mismo procedimiento descrito con anterioridad.

No obstante, se debe realizar denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile y mientras dure la investigación de los acontecimientos la persona denunciada será apartada de sus labores. La denuncia no puede exceder las 24 horas desde que se tomó conocimiento de la situación.

### **Seguimiento y/o evaluación**

En todos los casos de maltrato o abuso haya sido o no necesaria la intervención de entidades externas al establecimiento educativo, el equipo directivo realizara un seguimiento de la situación y condiciones en que se encuentre el niño o niña afectados.

Por lo cual se realizará periódicamente un análisis en conjunto con su educadora y equipo pedagógico basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuese necesaria. De volver a detectarse alguna situación de vulneración de derechos, se volvería a iniciar el proceso, pero siempre en este caso notificando a las autoridades correspondiente y entidad pertinente.

### **Pasos a seguir:**

Ante la sospecha o relato del niño/a de hechos actuales o pasados de haber sido víctima de abuso sexual o maltrato físico, fuera del establecimiento:

- A.** Informe a la Dirección del establecimiento.
- B.** La directora o quien se designe para estos fines, junto al funcionario informante, deben Denunciar los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Fiscalía o en Carabineros.
- C.** La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos. También podrían acompañar al niño/a al Servicio de Urgencia del Hospital San José, para que revisen al niño tal como si se tratara de un accidente escolar. No se debe solicitar explícitamente la constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento, ejemplo “vengo a que revisen a (nombre) ya que presenta molestias en (...) o señala haber sido víctima de abuso sexual o maltrato”. Posteriormente deben efectuar la denuncia con el Carabinero de Turno.
- D.** Paralelo a ello se debe informar al apoderado que se efectuará la denuncia o que, el niño/a será llevado al centro asistencial. No se requiere autorización del apoderado, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente ésta puede oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación. Junto con efectuar la denuncia es necesario que la directora informe mediante oficio o



correo electrónico, al Tribunal de Familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde.

**Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño o niña y denunciar los hechos. Tanto la investigación y como la reparación está a cargo de instituciones especializadas. Denunciar, tampoco implica identificar al culpable, se debe denunciar el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación del agresor y aplicar las sanciones, es tarea del Ministerio Público y los carabineros y no del establecimiento educacional.**

***¡Ante la duda, actúe, si duda de actuar, consulte!!!!***

## **18.-PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ADULTOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

El presente documento busca proteger la vida común de la comunidad escolar, protocolizar aquellas situaciones irregulares relacionadas con la violencia entre adultos dentro del establecimiento y permitir que el Establecimiento Educacional cumpla su misión educativa y formativa. Por tanto, se espera que todo integrante de la comunidad escolar: directivos, educadoras de párvulos, asistentes, padres y/o apoderados, como también los alumnos y alumnas, tengan una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento.

Quien rompa la sana convivencia, está atentando contra los derechos de los demás. Toda falta de respeto, descortesía, malos tratos, sobrenombres, burlas, groserías o golpes, dirigidas hacia cualquier miembro de la comunidad, ya sea física, verbal o escrita, de manera directa, indirecta, implícita o explícita, será considerado una falta grave, la que debe ser informada a la brevedad por quien la observe a la educadora de párvulos, Encargada de Convivencia Escolar o Dirección del E.E.

Este Protocolo estará a disposición de toda la Comunidad Educativa, ya sean directivos, docentes, educadora de párvulos, asistentes, estudiantes, apoderados y apoderadas.

Objetivos:

1. Establecer acuerdos que faciliten la buena convivencia en el E.E.
2. Fortalecer los lazos afectivos y de respeto entre la Comunidad Escolar.
3. Potenciar la buena convivencia entre todos los estamentos de la Unidad Educativa.
4. Actuar con rapidez para proteger en forma inmediata y permanente a las posibles víctimas.
5. Apoyar a las víctimas.

### **Definición de Maltrato.**

Se entenderá como maltrato, cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita o verbal, en contra de cualquier adulto integrante de la comunidad educativa dentro del E.E.; siempre que:

- a. Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- b. Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c. Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo afectivo, intelectual, espiritual o físico.

### **Se consideran conductas constitutivas de maltrato, entre otras, las siguientes conductas:**

- Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a adultos integrantes de la comunidad educativa. 
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de adultos integrantes de la Comunidad Educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de adultos integrantes de la comunidad educativa (por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, entre otras).
- Discriminar a adultos integrantes comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Falta de respeto de la familia de los niños o niñas (abuela, abuelo, tías, tíos, entre otros) hacia el personal de la Corporación Educacional el Penequita.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blog spot, Twitter y otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso con relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Levantar falso testimonio entre apoderados, funcionarios y otros.
- Adulterar material visual, fotográfico, gráfico y otros por cualquier funcionario del establecimiento.

### **Sobre la denuncia en casos de violencia o agresión entre adultos.**

Se espera de todo integrante de la comunidad escolar (directora, educadoras de párvulos, asistentes de la educación, padres, apoderados y apoderadas) mantenga una conducta de respeto hacia su par.

Los padres, madres, apoderados, apoderadas, profesionales, asistentes de la educación, docentes, educadora de párvulos y directivos del establecimiento, que se encuentren en conocimiento sobre algún hecho de violencia cometido hacia algún adulto integrante de la comunidad educativa, tienen el deber de informar a las autoridades del establecimiento. Es por esto que es de suma relevancia establecer procedimientos a seguir para intervenir en el caso de que se presente violencia entre ellos.

### **Pasos para seguir:**

De la denuncia en casos de violencia o agresión. Los padres, madres, apoderados, apoderadas, alumnos, alumnas, docentes, educadora de párvulos, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar a la Encargada de Convivencia Escolar o directora, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados entre adultos de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al Reglamento Interno:

- a) El docente, educadora de párvulos, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica entre adultos, deberá de manera inmediata informar a la Encargada de Convivencia Escolar o directora para que registre la situación, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió.
- b) En relación con la participación de padres, madres y/o apoderados(as) en caso de denuncia de hechos de agresión entre adultos, deberán informar a la Encargada de Convivencia Escolar, educadora de párvulos o directora.

### **Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión entre adultos.**

- a) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, a la Encargada de Convivencia Escolar, comunicará en el menor plazo

posible la situación a la Dirección del Establecimiento. Con todo, este plazo, en ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.

b) La Dirección pondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados, realizada dentro de los 15 días hábiles luego de ocurrida la situación. Si alguno de los involucrados se niega a que se dé curso al procedimiento que el establecimiento ha previsto para manejar la situación de maltrato sufrida, entonces deberá señalar por escrito su decisión de no abordarlo o abordarlo externamente. En caso de que la última fuera la decisión elegida, deberá entregar evidencia de forma tangible de modo de verificar que se está cumpliendo y, así, mantener informado al establecimiento de las medidas tomadas.

c) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

d) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito con nombre y firma del entrevistado.

e) En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el miembro del establecimiento encargado de investigación, la Encargada de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Carabineros, PDI, Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

f) Un miembro del Equipo Directivo será quien esté a cargo de la investigación, éste deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos del hecho de violencia para recabar antecedentes. Los cuales deben ser entregados de forma escrita a la Encargada de Convivencia Escolar.

g) Para la aplicación de sanciones, la Encargada de Convivencia Escolar deberá presentar por escrito a la Dirección del Establecimiento una propuesta de medidas a seguir, considerando la graduación de las sanciones y lo mencionado más adelante (punto 3: medidas a tomar y sanciones).

h) Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por el equipo directivo del establecimiento y/o el sostenedor de acuerdo con las herramientas legales de que disponga.

i) La Dirección del Establecimiento, deberá dejar constancia en la bitácora del E.E., de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra otro adulto.

j) En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes, en un plazo no mayor a 24 horas.

k) El E.E. realizará talleres con todos los adultos pertenecientes a la comunidad educativa con el fin de entregar herramientas de resolución de conflictos con el fin de mantener la buena convivencia escolar en la Comunidad Educativa.

### **Medidas a tomar y sanciones.**

#### **Procedimiento ante agresión de un apoderado(a) hacia un(a) funcionario(a) del establecimiento:**

a) Al producirse esta situación dentro de un contexto de entrevista dentro E.E., el afectado(a) debe dar por terminada la entrevista y solicitar al apoderado(a) su retiro del establecimiento.

b) Luego de realizada la denuncia, y en caso de ser necesario, la Dirección o Encargada de convivencia se contactará con el servicio de atención primaria más cercano (Hospital o SAMU) para que el(la) funcionario(a) agredido(a) reciba la atención de salud correspondiente. Además, si fuera el caso, se darán las facilidades de acompañamiento o traslado por parte del E.E. al funcionario(a) agredido(a).

c) Tras la investigación realizada y de acuerdo con la tabla de graduación de faltas estipulada en el Reglamento Interno, por un miembro del Equipo Directivo designado por la directora, se decidirán las medidas a tomar, las cuales pueden ser:

1. En caso de agresión verbal, se solicitará al apoderado(a) dar disculpas verbales en entrevista con el(la) funcionario(a) agredido(a). Si existe reincidencia de la actitud por parte del apoderado(a) denunciado(a) hacia el(la) mismo(a) u otro funcionario(a) del E.E., el hecho ameritará la pérdida de calidad de apoderado(a) del alumno(a) debiendo buscar un reemplazante.

2. En caso de agresión física,

El E.E. informará de forma escrita a las autoridades superiores (Departamento de Educación o Superintendencia de Educación), en nota suscrita por el funcionario(a) agredido(a), avalada por la firma de la directora, con el fin de dar a conocer la situación.

Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

El apoderado(a) perderá su calidad de tal, solicitándose inmediatamente un cambio de apoderado(a) para el(la) alumno(a)

3. Si existiera una actitud positiva por parte del apoderado(a) y transcurrido un tiempo prudente, mínimo de dos meses, la dirección del establecimiento podrá levantar la medida, siempre que el(la) funcionario(a) este de acuerdo. Todo lo anterior deberá quedar constancia escrita, firmando dicha constancia el funcionario(a) agredido(a).

d) El(la) funcionario(a), puede solicitar por medio de carta escrita, dirigida a la Dirección del Establecimiento, la solicitud de no relacionarse con el(la) agresor(a) dentro del E.E.

e) La situación ocurrida, quedará por escrito en la hoja de vida, Debe quedar firmado además por el(la) funcionario(a) agredido(a).

f) En caso de que el(la) funcionario(a) agredido(a) necesite atención psicológica será él o ella quien busque apoyo por sus propios medios. (Achs)

g) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Equipo Directivo.

### **Procedimiento ante agresión de funcionario(a) a apoderado(a) del establecimiento:**

Si se diera esta situación se procederá de la siguiente forma:

a) Luego de realizada la denuncia, en caso de ser necesario, la Dirección o Encargada de convivencia se contactará con el servicio de atención primaria más cercano (Hospital o SAMU) para que el(la) apoderado(a) agredido(a) reciba la atención de salud correspondiente. Además, si fuera el caso, se contactará con sus familiares para que la acompañen.

b) Se concretará una investigación interna realizada por la Dirección o la Encargada de Convivencia Escolar, de acuerdo con lo estipulado en páginas anteriores.

c) Según los resultados de la investigación realizada y de acuerdo con la tabla de graduación de faltas estipulada en el Reglamento Interno, se procederá a sugerir al funcionario(a):

En caso de agresión verbal, se solicitará al funcionario(a) dar disculpas verbales en entrevista con el apoderado(a) agredido(a). Si existe reincidencia de la actitud por parte del funcionario(a) denunciado(a) hacia el(la) mismo(a) u otro apoderado(a) del E.E., el hecho ameritará la entrega de información directa al sostenedor.



En caso de agresión física, el E.E. informará de forma escrita al sostenedor acerca de la situación, quien impondrá las medidas a seguir dentro de lo que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda. Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

d) Toda la situación ocurrida, quedará por escrita en la hoja de vida del funcionario/a, a cargo de la coordinadora. Debe quedar firmado además por el(la) funcionario(a) agresor(a).

e) En caso de que el(la) apoderado(a) agredido(a) necesite atención psicológica será él o ella quien busque apoyo por sus propios medios.

f) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Equipo Directivo.

### **Procedimiento ante agresión entre funcionarios del establecimiento.**

a) Luego de realizada la denuncia, en caso de ser necesario, la Dirección o Encargada de convivencia se contactará con el servicio de atención primaria más cercano (Hospital o SAMU) para que el(la) apoderado(a) agredido(a) reciba la atención de salud correspondiente. Además, si fuera el caso, se darán las facilidades de acompañamiento o traslado por parte del E.E. al funcionario(a) agredido(a).

b) Se concretará una investigación interna realizada por el directivo inmediatamente superior del funcionario que hubiere cometido la agresión, de acuerdo con lo estipulado en páginas anteriores.

c) Según los resultados de la investigación y de acuerdo con la tabla de graduación de faltas estipulada en el Reglamento Interno, se procederá a sugerir al funcionario(a) agresor(a):

En caso de agresión verbal, se realizará mediación con las partes involucradas (miembro del equipo directivo), además se solicitará al funcionario(a) dar disculpas verbales en entrevista con funcionario(a) agredido(a). Si existe reincidencia de la actitud por parte del funcionario(a) denunciado(a) hacia el(la) mismo(a) u otro funcionario(a) del E.E., el hecho ameritará la entrega de información directa al sostenedor.

En caso de agresión física, el E.E. informará de forma escrita al sostenedor acerca de la situación, quien impondrá las medidas a seguir dentro de lo que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.

Si es constitutivo de delito, se realizará la denuncia a organismos pertinentes. Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

g) Toda la situación ocurrida, quedará por escrita en la hoja de vida de los funcionarios, a cargo de la coordinadora o directora. Debe quedar firmado además por ambos funcionarios(as) involucradas.

h) En caso de que el(la) funcionario(a) agredido(a) necesite atención psicológica será él o ella quien busque apoyo por sus propios medios (Achs).

i) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Equipo Directivo.

### **Procedimiento ante agresión entre apoderados(as) del establecimiento.**

a) Una vez que la Encargada de Convivencia Escolar toma conocimientos de los hechos, deberá citar a los(las) apoderados(as) involucrados(as) y mediar en el conflicto, haciéndoles ver los deberes y derechos de los apoderados que establece el Reglamento Interno.

b) La Dirección del establecimiento podrá investigar lo ocurrido (de acuerdo con lo estipulado en páginas anteriores) y en caso de perjudicar la imagen de la comunidad educativa deberá intervenir aplicando las

sanciones que establece el Reglamento Interno, en cuanto al incumplimiento de deberes por parte de apoderados.



c) La sanción máxima aplicada a la agresión física entre apoderados será la pérdida de la condición de apoderados.

d) Si la agresión física es constitutiva de delito o como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

e) Toda la situación ocurrida, quedará por escrita en el cuaderno de bitácora o libro de clases, a cargo de la educadora de párvulos del nivel. Debe quedar firmado además por ambos(as) apoderados(as) involucrados(os).

f) En caso de que el(la) apoderado(a) agredido(a) necesite atención psicológica será él o ella quien busque apoyo por sus propios medios.

g) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Equipo Directivo.

**Acciones Preventivas:** Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de padres y apoderados, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

- Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
- Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.
- Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

## **19.-PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBOS, DE HURTOS Y FALSIFICACIONES EN EL ESTABLECIMIENTO**

**I Principios institucionales:** La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver la falta que ordena y colaborar en el establecimiento de un clima de “sana convivencia escolar” desde dos pilares fundamentales: Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional el cual que regulará las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.

**II Definición de la falta:** Ante el extravío de alguna de las pertenencias que el establecimiento solicita y autoriza, el apoderado puede acercarse a la educadora de párvulos informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación, a partir de este modo, se pondrá en marcha el protocolo.

En el caso de que el afectado sea un Docente, educadora de párvulos, Directivo o Asistente de Educación, si procede, será la Encargada de Convivencia quien recoja el relato o un Directivo. Por otra parte, el Comité de Sana Convivencia ha consensuado en conjunto con Directivos, Docentes y Asistentes de Educación, la siguiente definición de Robo y de Hurto:

- ROBO: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidaría y de violencia en contra del afectado.
- HURTO: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.
- FALSIFICACIÓN: Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como libreta de comunicaciones, libros de clases, actas u otros.

**III Normativa Legal:** El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536 Ley sobre violencia escolar, la que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo o un hurto son hechos que alteran la buena convivencia. Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus leyes complementarias.

**IV Procedimiento:** Ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, entre estudiantes:

1.- Acoger el relato del afectado/a.

2.- La persona encargada de acoger el relato, deberá ser la Encargada de Convivencia; y/o en su defecto, la directora. La persona que recibe la denuncia debe proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados en el cuaderno de bitácora. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.

3.- Quien acoge el relato, se deberá comunicar con la directora, para informarle del hecho, posteriormente citar a los/as apoderados/as para informarles de la situación.

**Si la situación afecta** a un docente o asistente educativo, se debe informar a la directora, si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.

4.- Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos.

5.- Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso: - Constancia escrita del hecho.

6.- Se citará al Comité de Sana Convivencia, para dar a conocer la situación y en conjunto garantizar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en la Normativa de Sana Convivencia Escolar.

7.- Si el resultado de la investigación interna determina culpabilidad de un estudiante en el hecho, se iniciarán inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho y al establecimiento de acciones reparatorias.

8.- Si los resultados de la investigación arrojan pruebas y el posterior reconocimiento del causante del hurto y este fuese un Docente, educadora de párvulos o Asistente de Educación, se procederá a dejar constancia laboral en [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl), será el Director en conjunto al Equipo de Gestión, determine acciones reparatorias y sanciones. En el caso de que el denunciado Docente, Asistente de Educación u otro funcionario cometiese robo, situación refrendada por las evidencias correspondientes, se procederá a dejar constancia y a presentar al Departamento de Educación de la ciudad de Osorno, el caso para que se considere su despido inmediato.

9.- Será considerado un atenuante, en el caso de hurto, el que el denunciado reconozca su falta.

10.- La ECE deberá dejar por escrito en acta los acuerdos establecidos y las acciones a seguir.



11.- Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado/a de las acciones señaladas en la normativa para una sana convivencia. Del mismo modo quedará en hoja de vida del docente, educadora de párvulos o asistente las situaciones de hurto o robo.

12.- Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el establecimiento haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 Iera e) del Código Procesal Penal. El establecimiento, a petición del interesado, y solo en caso de denuncia formal, procederá a realizar los trámites previos a la investigación penal.

El establecimiento exige que los alumnos no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas.

## **20.-PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

El presente protocolo establece los procedimientos necesarios para cumplir con las adecuadas acciones de seguridad en caso de realizar actividades que impliquen el desplazamiento de los estudiantes y/o educadoras fuera de la escuela de párvulos. Las salidas a terrenos son consideradas como un cambio en las actividades cotidianas. Se trata de una actividad administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en la que las clases regulares o actividades dentro de la jornada escolar son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

Este protocolo tiene por objetivo establecer normas que regulen las salidas a terreno que organice la escuela de párvulos, con el fin de que se realicen con la máxima garantía de eficiencia y los resguardos de seguridad necesarios. Y se aplica a todos los niveles y trabajadores.

### **Responsables**

Directora: es la responsable de exigir el cumplimiento de este procedimiento al momento de realizar salidas a terreno.

Educadoras: son responsables del cumplimiento, instrucción y respaldo de este procedimiento en terreno y de verificar su ejecución. Es la responsable de planificar, implementar y aplicar este procedimiento; además de explicar a todos los participantes en una breve charla la obligatoriedad de este documento, verificando su ejecución y cumplimiento.

Coordinadora: Es la encargada de verificar que todo el personal que trabaja bajo su cargo haya recibido la instrucción de este procedimiento, con firma y registro, el que será entregado a la Dirección para su archivo.

Trabajador/alumnado: son los responsables de cumplir íntegramente las exigencias de este procedimiento.

### **Definición de conceptos**

A continuación, se definen los tipos de salida a terreno, según su objetivo:

- Pedagógicas o académicas: corresponden a las salidas a terreno cuyo propósito busca incrementar los conocimientos de los estudiantes y/o funcionarios. Pueden tener como finalidad asistir a jornadas al aire libre, retiros de funcionarios, teatros, museos, muestras culturales, cine, parque de diversiones, ferias, zoológico, parque natural, lugares o monumentos históricos, instituciones varias, empresas o industrias, etc.
- Recreativas: su organización tiene por objetivo específico proporcionar un momento de esparcimiento a los alumnos y/o funcionarios, como paseos de fin de año a centros recreacionales o celebraciones de cumpleaños, entre otros.
- Salidas Artístico-Musicales: su finalidad es participar en muestras, encuentros, veladas artísticas, licenciaturas, concursos o festivales de tipo artístico o musical.
- De participación en eventos relacionados con las disciplinas del conocimiento: ferias científicas, entre otros etc.

- Deportivas: corresponden a salidas a terreno con el fin de participar en encuentros y competencias en alguna disciplina deportiva, olimpiadas u otros similares.
- De acción social o solidaria: visita a un asilo de ancianos, hogar de menores, centros asistenciales, escuelas con pocos recursos materiales, etc.

### **Personas acompañantes**

- El curso será siempre acompañado por personas adultas, de las cuales al menos uno debe ser la educadora que organiza la salida.
- Se debe considerar, a lo menos, la siguiente estructura de acompañantes en salidas a terreno por un día, pero siempre supliendo la cantidad de adultos mínimos mencionada: dos educadoras y otros dos adultos que podrán ser apoderados y asistentes por curso.

Sin perjuicio de lo anterior, para las salidas pedagógicas además se debe:

- Identificar a todos los adultos y niños participantes con una credencial que señale su nombre y el del establecimiento.
- Distribuir los niños por subgrupos y asignar adulto responsable.
- Llevar una carpeta que contenga: la lista de asistencia, datos de los niños (nombre, cédula de identidad, nombre de sus padres y número de teléfono, seguro de accidentes, si tuviera), y la lista con las autorizaciones.
- Llevar una bolsa con materiales de botiquín (parches curitas, árnica, suero fisiológico, gasa, tela adhesiva).
- Acordar ruta a seguir durante la visita e identificar puntos de encuentro.
  - Nunca perder de vista a los niños, mantener siempre el control del grupo

### **Disposiciones específicas**

1) Para las salidas de los párvulos del recinto con fines educativos, las educadoras deben presentar en su plan anual de trabajo, “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares” a la Dirección, quién aprueba las actividades.

2) El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

3) Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito de la directora, quien las tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

4) La secretaria deberá informar al Departamento Provincial respectivo, con la anticipación que se señale en el calendario escolar publicado para el año y región, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso.

5) Las actividades con desplazamiento de los párvulos y educadoras fuera del establecimiento educacional, deberán contar además de la autorización por escrito de los padres, madres o apoderados, con el registro de asistencia y un instructivo de este procedimiento.

6) Con las normas de seguridad para los participantes. Las autorizaciones deberán ser adjuntadas a la solicitud que se envíe al Departamento Provincial. En caso de que el alumno no cuente con la autorización del padre o apoderado para la actividad, éste no podrá participar de ella, debiendo permanecer en el establecimiento, realizando el trabajo pedagógico que se le indicará en este caso. Esta situación debe ser avisada a los padres o apoderados.

7) Es muy importante que el establecimiento registre la asistencia de los párvulos para efectos de seguridad y control y también para poder acceder al seguro escolar.

8) En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del establecimiento, se procederá conforme con lo establecido en el protocolo de seguro y accidentes escolares.

10) Las salidas pedagógicas siempre serán dentro de la ciudad, y dentro de la jornada normal. Las actividades programadas fuera del año lectivo y/o del horario lectivo por parte de apoderados no obedecen a las actividades

descritas antes y la Dirección del establecimiento no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

### **Organización previa a las salidas a terreno**

- La educadora es la responsable de organizar la salida a terreno.
  - La secretaria por disposición de la dirección del establecimiento es la encargada de contratar los servicios y supervisar que se cumplan las condiciones estipuladas (bus adecuado, control de documentos del conductor, etc.).
  - La Dirección de la escuela está facultada para no permitir la salida de los alumnos del establecimiento si las condiciones de transporte, de seguridad pública u otra causa pudiese lesionar la integridad de los alumnos y del personal. En dicho caso se debe comunicar a los apoderados la decisión tomada. Además, sólo se pueden autorizar las salidas si cumplen con todo exigido por el Ministerio de Educación.
  - Al momento de la salida, el equipo técnico debe formar a los párvulos al interior del establecimiento y revisar la concordancia de los permisos y el listado de salida. Se debe disponer a los párvulos a la salida del establecimiento, quienes se subirán al bus en compañía de la educadora. Se revisa uniformes de los párvulos y se informa de cualquier anomalía a la directora.
    - La educadora en salida es quien se ocupa de todos los detalles que pide el procedimiento, debe dejar registro de la salida del grupo en el libro de salida y conservar las colillas de permisos y documentos. Luego se comunica los listados para dejar presente a los párvulos que salen.
    - Con antelación debe señalarse el destino, el lugar de la actividad, la hora de salida y de regreso al Establecimiento. Adjuntando la lista de los alumnos participantes y los nombres del equipo pedagógico responsables acompañados de sus números de teléfonos móviles.
    - Se debe mantener informado a la escuela de párvulos de cualquier situación anómala ocurrida en la salida.
    - Al momento del retorno es fundamental responsabilizarse por la entrega de todos los párvulos a sus apoderados.
    - Finalmente, debe entregarse un Informe de Desarrollo a la Coordinadora Pedagógica.
    - Para el caso de los paseos que organizan los cursos a fin de año, la organización y responsabilidad será exclusivamente de los apoderados, aunque asistan los equipos pedagógicos en calidad de invitados. Si un trabajador acepta una invitación a este tipo de salidas, debe considerar que no hay cobertura laboral en caso de accidentes.

### **Conductas disciplinarias básicas**

- Durante las salidas a terreno rigen las mismas normas de convivencia contempladas en el Reglamento del establecimiento.
- Serán además causales de sanciones, las siguientes manifestaciones de indisciplina:
  - La desobediencia a equipo pedagógico o generar situaciones de desorden.
  - Dañar la propiedad del recinto y/o los bienes de sus compañeros de curso.
  - La agresión verbal o física hacia otras personas del recinto. -
  - El no permanecer en el lugar que se indicó al inicio de cada actividad, salir del recinto sin previo aviso, realizar acciones indebidas como subir árboles, saltar muros, cruzar ríos, bañarse en lugares no habilitados o ponerse en situación de peligro, entre otros.

Es responsabilidad de los párvulos

- Cuidar el material académico, didáctico y/o deportivo facilitado por el establecimiento.

- Mantener el respeto, orden y disciplina con las personas del lugar visitado y cuidar las instalaciones y dependencias del lugar.

- Queda establecido que las educadoras responsables del grupo estarán facultadas por la respectiva dirección para enviar al alumno de regreso en caso de alguna enfermedad o desobediencia cuando corresponda. Los padres deberán retirar al alumno.
- Además, las educadoras podrán decidir y determinar situaciones, en función del bien común y velando por el éxito de la actividad.

### **Riesgos y medidas preventivas**

- Para asistir a algún párvulo en caso de una emergencia de carácter simple, la educadora a cargo es la responsable de llevar un kit de primeros auxilios. Este debe ser retirado de Secretaría, registrando el retiro y la devolución de este.
- Frente a una emergencia que requiera la atención de un profesional, la educadora a cargo debe llevar una carpeta con formularios de atención médica del Seguro Escolar Obligatorio.
- En caso de accidente, la educadora a cargo o, en el caso de estar imposibilitada, otro adulto acompañante dará aviso de inmediato a Secretaría del accidente, informando de los párvulos involucrados y de los hechos más relevantes, tales como: consecuencias del accidente, lugar, medios de traslado y lugar de atención médica.
- Quien reciba un aviso de accidente debe informar de inmediato a un integrante del Equipo Directivo, quien arbitrará las medidas a adoptar, así como también la oportuna información a los apoderados de los involucrados. La directora del establecimiento debe informar al apoderado sobre esa situación. En el caso de los trabajadores se avisará a la directora de manera inmediata a través de contacto telefónico y con un correo de respaldo.
- En caso de que la situación del párvulo no permita esperar, deberá ser llevado por un integrante del equipo pedagógico al cesfam de urgencia o al hospital más cercano al establecimiento educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud y, en casos de accidentados de gravedad, al centro de salud más cercano.

### **Trabajadores**

La Ley 16.744 define como accidentes del trabajo cualquier lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. También se incluyen los accidentes que ocurran en el trayecto de ida o regreso entre la casa y el lugar de trabajo. Lo que se debe hacer en caso de un accidente laboral, y tal como lo indica el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, es avisar al jefe inmediato (Dirección de la escuela de párvulos), evaluar si requiere o no ambulancia (1404 o al teléfono 800 800 1404) y ser trasladado a algún centro del Organismo Administrador o si la urgencia lo amerita, al centro de salud más cercano, indicando esto a la Dirección de la escuela.

### **ACTIVIDADES SOCIOAFECTIVAS.**

Se entiende como Actividad de Convivencia la que permite el esparcimiento, mejora las relaciones interpersonales entre los alumnos, educadora de párvulos y apoderados, propicia un ambiente de camaradería, se fortalecen los lazos de amistad, haciendo vida los valores propuestos por el Establecimiento. Convivencia de la educadora de párvulos con su curso dentro del establecimiento.

- Queda estrictamente prohibido el tabaco y el consumo de bebidas alcohólicas.
- Para realizar una convivencia de curso, es la educadora de párvulos quien se responsabiliza de esta actividad.
- La educadora de párvulos, en primer lugar, solicita por escrito la autorización a Dirección para la realización de esta actividad, indicando los objetivos formativos, cuándo y dónde se desarrollará la convivencia, entre otros datos pertinentes, para el buen desarrollo de esta actividad.

- La educadora de párvulos es quien organiza la convivencia, junto con su directiva de curso.
- La educadora de párvulos y su directiva de curso son responsables por el buen uso de los espacios utilizados y en caso de daño, los alumnos asumirán los costos de reparación, reposición.
- Al finalizar la convivencia, el equipo pedagógico supervisará que su curso deje limpio y ordenado el espacio e implementos utilizados.
- Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Establecimiento se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.

Convivencia de apoderados en los recintos el Establecimiento.

- Queda estrictamente prohibido el consumo de tabaco y de bebidas alcohólicas.
- La directiva de curso se responsabiliza por el buen uso del espacio y de la implementación respectiva.
- Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Establecimiento se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.
- Al término de la convivencia, debe quedar todo limpio, ordenado.

## **21.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO**

### **I. CONCEPTOS GENERALES**

Art 1. El presente documento es un ajuste a nuestro protocolo de reconocimiento de identidad de género de niños, niñas trans en la comunidad escolar, producto de la entrada en vigencia de la resolución exenta n°812 del 21 de diciembre de 2021 de la Superintendencia de Educación y que sustituye al ordinario N° 768 de esta misma institución con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”

Art 2. Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas trans mediante una serie de medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

### **II. DEFINICIONES**

Art 3. Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a la falta de ellas, las oficialmente adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Art 4. **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Art 5. **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Art 6. **Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

Art 7. **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

Art 8. En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

### **III. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS**

Art 9. En la Corporación El Penequita, las niñas y niños trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas. sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Art 10. En la Corporación El Penequita, las niñas y niños trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en este establecimiento, de acuerdo a lo establecido en legislación chilena vigente.

### **IV. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCACIONAL.**

Art 11. El padre, madre o tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños trans, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante interesado.

a. La entrevista deberá ser solicitada de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, directora quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

b. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de la resolución 812 de la SUPEREDUC, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los estudiantes transgénero en el establecimiento.

c. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

d. De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con el equipo pedagógico y profesionales de apoyo de la institución.

Art 12. Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, la directora informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 cuya materia indica "Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación" es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre

o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud,

### **COMISIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS TRANS.**

Art 13. Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, la directora podrá de así requerirse conformar una mesa de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: directora, Coordinadora, Encargado de Convivencia Escolar, educadora del nivel al que pertenece el estudiante. Esta mesa de trabajo sesionará en un plazo no mayor a 10 días hábiles luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género al que se refiere el artículo 11, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña en la comunidad escolar.

#### **Acuerdos y coordinación**

Art 14. Una vez que la directora haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal. En dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá también la educadora del nivel y/o algún otro miembro del equipo de trabajo mencionado en el artículo 13 de este protocolo.

Art 15. Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

### **V. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.**

Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia

Art 16. Las autoridades del establecimiento velarán por que exista un diálogo permanente y fluido entre la educadora del nivel y la niña, niños o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados por Decreto Supremo N°3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

#### **Orientación a la comunidad educativa**

Art 17. La escuela promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

#### **Uso del nombre social**

Art 18. Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia.

La ley N°21.120 o llamada simplemente como “Ley de identidad de género”, contempla un procedimiento administrativo mediante el cual una persona **mayor de 18 años** y soltera podrá solicitar en oficinas del Servicio de Registro Civil e Identificación el cambio de su nombre y su sexo registral, en caso de ser mayor de 14 años deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal.

## **Presentación personal**

Art 20. El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre y de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar.

## **Utilización de servicios higiénicos**

Art 21. Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. La escuela en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

## **Resolución de diferencias**

Art 22. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña trans, la escuela de párvulos solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

## **VI. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

Art. 23. Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans, así como conocer el presente protocolo y dar cumplimiento en su totalidad.

Art. 24. La dirección del establecimiento abordará la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

## **22.- PROTOCOLO SOBRE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES**

En el contexto escolar cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su vida. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulso.

La intervención que se realiza cuando un niño se desregula emocional y conductualmente, tiene por objetivo que éste pueda restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediato de un profesional, el cual va a reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren. Es por esta razón, que es esencial promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en nuestros niños, para fortalecer la convivencia escolar y el bienestar de todos los integrantes de nuestra comunidad Penequita, a través de estrategias e instancias formativas y/o acompañamiento que involucren a toda la comunidad educativa.

La regulación emocional es una de las habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de cada niño y joven de forma adecuada, ya que permite tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser humano, por ende, nos permite expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales.

Por lo tanto, en la prevención de la desregulación emocional y conductual se debe considerar que los factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición en particular (Trastorno del Espectro Autista, Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad, Trastorno de Ansiedad, Trastornos del sueño, Depresión u otros), sino que también a factores estresantes del entorno físico y social.

## Objetivos

- Entregar orientaciones y acciones a seguir en caso de desregulación conductual y emocional en párvulos de nuestro establecimiento, enfatizando en la contención, apoyo y seguimiento a los casos que se presentan.
- Trabajar con transparencia, a modo de asegurar la confianza y bienestar de los alumnos y apoderados de nuestro establecimiento.

## Conceptos claves

**Desregulación emocional y conductual (DEC):** La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

**Regulación emocional (RE):** es el proceso a través del cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.

**Trastorno del Espectro Autista (TEA):** Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

**Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH):** Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración.

**Trastorno de Ansiedad:** Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.

**Trastornos del sueño:** son problemas relacionados con dormir. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.

**Depresión Infantojuvenil:** es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.

**Niños severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos:** podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

### **Marco legal**

- Ley General de Educación (2009)
- Ley de Inclusión Escolar (2015)
- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)
- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008)
- La Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)
- Ley TEA 21.545

### **Prevención desregulación emocional y conductual de estudiantes**

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC)
2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.
3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Es importante reiterar que hay factores que

pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico y social.



4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad.
5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual (cuando sea pertinente) tiempos de descanso.
7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
8. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual)
9. Diseñar con anterioridad normas de sana convivencia escolar en el aula.

**Plan de intervención Desregulación emocional y conductual de estudiantes**

Etapa del proceso	Acciones	Responsables	Tiempos	Medios de verificación
<p><b>Etapa 1:</b> Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros</p>	<p>Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividad para lograr el mismo objetivo.</li> <li>• Permitir al estudiante llevar objetos de apego, si los tiene.</li> <li>• Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia</li> </ul>	<p>-1 integrante de equipo pedagógico de sala.</p> <p>-Encargada de convivencia.</p> <p>-secretaria.</p>	<p>Durante la jornada escolar</p>	<p>-Informar al apoderado vía teléfono y por escrito.</p> <p>-Registro en libro de clases</p>



de apoyo inicial a la autorregulación.

- Contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar o mantenerse en silencio.

**Quien presencie y contenga esa desregulación, debe informar al equipo pedagógico de sala. Asimismo, debe comunicarlo a su apoderado/a a través de correo electrónico y registrar lo ocurrido en el libro de clases.**

**Todo esto durante la jornada en que ocurrió la desregulación.**

<p><b>Etapas:</b></p> <p><b>Etapas 1:</b></p> <p><b>Aumento de la desregulación emocional y conductual:</b> No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar</p>	<p>Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, pues durante esta etapa de desregulación el niño no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.</p> <p>Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. Permitir, cuando la</p>	<p>-1 integrante del equipo pedagógico de sala.</p> <p>-Encargada de convivencia.</p> <p>-secretaria (contacta a apoderado).</p>	<p>Durante la jornada escolar</p>	<p>-Informar al apoderado vía teléfono y por escrito.</p> <p>-Registro en libro de clases</p> <p>-Bitácora DEC</p>
---	--	--	-----------------------------------	--

<p>con su entorno de manera adecuada. No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros</p>	<p>intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.</p> <p>Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso.</p> <p>Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).</p> <p>Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, sillas, entre otros. Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que observan.</p> <p>Al finalizar la intervención se recomienda dejar</p>			
---	---	--	--	--

	<p>registro del desarrollo en la Bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada.</p> <p>Las bitácoras se encuentran disponibles en la oficina para ser solicitadas.</p> <p>Posteriormente, se guardan en la carpeta correspondiente a desregulaciones a carga de encargada de convivencia.</p> <p>Dar aviso apoderado/a.</p>			
<p><b>Etapa 3:</b> Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.</p>	<p>Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.</p> <p>Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él es una situación que no desea repetir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 integrante de equipo pedagógico de sala</li> <li>-Encargada de convivencia</li> <li>-secretaria (contacta a apoderado</li> </ul>	<p>Durante la jornada escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informar al apoderado vía teléfono y por escrito Para que asista al ESTABLECIMIENTO a contener al estudiante.</li> <li>-Registro acta de entrevista con apoderada/o.</li> <li>-Registro en libro de clases.</li> <li>-Bitácora DEC</li> </ul>

	<p>No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.</p>			
---	--	--	--	--

**Consideraciones Importantes:**

- El apoderado al momento de realizar la matrícula debe informar de manera obligatoria antecedentes o situaciones de desregulación presentadas por el alumno- a en otras instancias (jardin anterior).
- En casos en que el estudiante se desregule por segunda vez durante un mismo día, se llamará a su apoderado/a para que se acerque al establecimiento y, siempre en acuerdo con él/ella, se sugiere el retiro del estudiante por la jornada escolar, considerando su bienestar.
- En situaciones en que ocurran desregulaciones emocionales de forma frecuente, se sugiere activar el contrato de contingencia, de modo que se identifique su necesidad, siempre con respeto a su dignidad y en acuerdo con él/la apoderado/a. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el niño generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.
- En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos) es importante que los profesionales encargados del equipo pedagógico tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de una desregulación emocional y conductual.
- En circunstancias extremas puede trasladarse al estudiante a un centro de salud más cercano, activándose el seguro escolar de nuestro establecimiento educacional.
- Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.
- Cuando se está realizando una contención y acompañamiento al estudiante durante una desregulación emocional y conductual, es importante no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, ni intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.
- Durante el apoyo a estudiantes en situación de crisis es importante: Mantener la calma, ajustar su nivel del lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio niño o joven y para su entorno inmediato.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo

las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.



- El apoderado debe velar por la implementación de medidas de apoyo que brinde el equipo pedagógico para el hogar (calendarios de conducta, rutinas, reforzamiento positivo, entre otros.)
- Corresponderá derivación externa (siendo responsabilidad del apoderado los costos) en aquellas situaciones en las que el alumno/a requiere intervención clínica o psicoterapéutica. En un plazo no superior a 72 horas.
- El establecimiento solicitara al apoderado documentos que acrediten la atención medica del párvulo, ya sean informes de avance, estrategias de apoyo entre otros.
- En caso de que el apoderado rechace la intervención clínica, no asista a entrevistas con educadora, no respete contrato de contingencia y acuerdos se considerara una vulneración de derecho por lo que se procederá según este protocolo.
- El apoderado deberá restituir o pagar los daños ocasionados en objetos personales de las profesionales a cargo de la contención por un episodio DEC del niño- niña (lentes ópticos, delantal, polerón, entre otros)

#### Definiciones claves:

- **Contrato de contingencia:** documento en el cual se establece por escrito la intervención que se llevará a cabo con el niño o niña, cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes (interno y externo) y estipular indicadores en los que el párvulo muestre señales de desregulación conductual o emocional.
- **Contención:** refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.

## ANEXO

### BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):

Etapas 2 y 3 Plan de Intervención

1.- Contexto inmediato Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:

-Sala de clases

-Patio del colegio

-Otro \_\_\_\_\_

La actividad que estaba realizando el estudiante fue:

-Conocida

-Desconocida

-Programada Improvisada

El ambiente era:

-Tranquilo

-Ruidoso

N° aproximado de personas en el lugar: \_\_\_\_\_



2.- Identificación del niño:

Nombre del estudiante:
Edad:
Curso:
Educadora:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento que intervienen:

Nombre	Rol que desempeña
1.	
2.	
3.	

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

Autoagresión  Agresión física a otros estudiantes

Agresión hacia docentes

Agresión hacia asistentes de la educación

Destrucción de objetos/ropa Gritos/agresión verbal Fuga

Otro: \_\_\_\_\_

5.- Nivel de intensidad observado:

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

**Etapas 3**, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la Necesidad de contener físicamente.

6.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

---

---

---

---

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):



7.- Probable funcionabilidad de la DEC:

Demanda de atención

Como sistema de comunicar malestar o deseo

Demanda de objetos

Frustración Rechazo al cambio Intolerancia a la espera

Incomprensión de la situación

Otra: \_\_\_\_\_

8.- Observaciones:

---

---

---

---

---

---

---

---

Nombre y Firma del Profesional que Informa

### **APOYO AL EQUIPO A CARGO DE LA CONTENCIÓN**

Producto de la intensidad del episodio o de la carga emocional que puede generar para el equipo pedagógico el abordaje y/o consecuencia de este tipo de situaciones, el establecimiento realizará las siguientes acciones:

- 1.- Favorecer que las profesionales cuenten con un espacio de diálogo y contención.
- 2.- Brindar un espacio de tiempo diario para uso personal (15 minutos).
- 3.- En caso de ser necesario, serán acompañadas a constatar lesiones y se realizará derivación a centro asistencial o ACHS según corresponda.
- 4.- Favorecer y entregar espacios de formación y acompañamiento que les permitan adquirir herramientas de apoyo que faciliten la inclusión y el acompañamiento en la trayectoria educativa de los párvulos con trastorno del espectro autista.



\*El presente Reglamento será publicado en la página web institucional ([www.jardininfantilpenequita.cl](http://www.jardininfantilpenequita.cl)), consignándose la fecha de la versión actualizada.

## ANEXOS