



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

Corporación Educacional El Penequita

INDICE

Presentación y fundamentación	4
Marco normativo.	5-6
Principios que inspiran al presente reglamento.	6-8
Marcos de valores de la comunidad educativa.	8
Capítulo I: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.	9-33
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general. 2. Modalidad de funcionamiento. 3. Admisión al establecimiento. 4. Canales de comunicación. 5. Procedimientos sobre entrevistas, reuniones y otros. 6. Regulaciones referidas a la gestión pedagógicas. 7. Planificación. 8. Metodología de trabajo. 9. Evaluación. 10. De los atrasos, inasistencias, permisos u otros. 11. Normas de uso del uniforme escolar y presentación personal. 12. De los materiales y útiles de aseo. 13. Sobre las salidas pedagógicas. 14. Del transporte escolar. 15. Celebración de Cumpleaños. 16. Alimentación. 17. Suspensión de clases y/o cambio de actividades. 18. Situaciones de emergencia. 19. Reuniones técnicas mensuales. 20. Funcionarias del establecimiento. 21. Organigrama Institucional. 22. Rol y Funciones. 	
Capítulo II HIGIENE Y SALUD	34 –39
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevención de riesgos de higiene y seguridad. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Higiene y salud. <ol style="list-style-type: none"> a) Uso de baños. b) Control esfínter y cambio ropa. c) Al momento de la alimentación de los párvulos. 1.2 Medidas orientadas a resguardar la salud y el bienestar de los párvulos. 1.3 Procedimiento para abordar accidentes escolares. 1.4 Adhesión a campañas de vacunación. 1.5 Prevención de enfermedades y recomendaciones de Autocuidado. 1.6 Medidas orientadas a garantizar la higiene del personal, párvulos y establecimiento. 1.7 Prevención de enfermedades y recomendaciones. 1.8 Medidas de higiene y protección del personal. 	

<p>Capitulo III SEGURIDAD Plan Integral De Seguridad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de la institución. 2. Antecedentes Generales. 3. Descripción del establecimiento. 4. Programa Operativo de Respuesta Ante Emergencias. 5. Rol de Programa de Respuesta Ante la Emergencia. 6. Riesgos en la rutina diaria y en el establecimiento. 7. Programa de respuesta ante emergencia. 8. Anexos. 	<p>40 – 103</p>
<p>Capitulo IV MANUAL DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.</p> <p>De la Buena Convivencia Escolar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de la buena convivencia. 2. Encargados/as del Comité buena Convivencia. 3. Comité de Buena Convivencia Escolar (CBCE). 4. Acciones generales de la gestión para la sana convivencia. 5. Medidas prevención o de promoción de la buena convivencia. <p>De los deberes y Derechos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De los padres y apoderados. 2. De los alumnos. 3. De las educadoras. 4. De los asistentes de la educación. 5. De la directora y equipo directivo. 6. Procedimiento general frente a transgresiones al reglamento. 7. Referente a las sanciones de niños y niñas, padres y apoderados y profesionales. <p>Protocolos de actuación frente a situaciones de convivencia escolar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo de Actuación ante situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas. 2. Protocolo de Actuación Frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. 3. Protocolo de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil y/o abuso sexual. 4. Protocolo de acción ante maltrato, violencia o agresión entre adultos integrantes de la comunidad escolar. 5. Protocolo ante situaciones de robos, de hurtos y falsificaciones en el establecimiento. 6. Protocolos y procedimientos relacionados con las actividades Extraprogramáticas. 7. Protocolo de actuación sobre identidad de género. 8. Protocolo para el caso de fallecimiento de un miembro de la comunidad escolar. 9. Protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional de párvulos en el ámbito escolar (DES) 	<p>104 - 172</p>
<p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de apoyo a la inclusión. - Plan de formación ciudadana. - Plan de Sexualidad, afectividad y género. - Plan de Desarrollo profesional docente. 	

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.

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 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.

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 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 lo 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 2025: Total niño/as: 31 niños/as

NIVEL	CANTIDAD DE NIÑOS/AS
Prekínder A	11
Prekínder B	6
Kínder A	8
Kínder B	6

1.4 Número de Cursos: 2 cursos combinados

1.5 Dotación del personal

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

Profesionales de apoyo	
Establecimiento	Auxiliar de aseo
Administrativa	Secretaria
Cocina	Manipuladora de alimentos (empresa externa)

1.6 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.

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 15:30 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)** Previa coordinación entre el equipo y el apoderado se pueden convenir horarios diferidos de entrada y/o salida del establecimiento (siempre dentro del horario de funcionamiento de párvulos) ya sea de forma transitoria o para situaciones excepcionales.

- b) Recepción de los párvulos: Al inicio de la jornada, el apoderado u otro adulto responsable debe acompañar a su pupilo hasta que haga ingreso en la puerta de entrada del establecimiento y quede a cargo del equipo educativo correspondiente. Si el alumno se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso y/o quede a cargo del equipo educativo correspondiente. El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del/la transportista al equipo del establecimiento.
- c) Retiros anticipados: Si el apoderado o la persona autorizada para retirar al párvulo NO se presenta en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo); o bien llega a retirarlo una persona NO autorizada por el apoderado. El equipo del establecimiento intentará contactar telefónicamente o por otra vía a las personas autorizadas para su retiro para que lo autorice o bien venga a retirarlo.
- d) El retiro durante la jornada de clases, 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 dar aviso previo vía correo institucional, personalmente a equipo pedagógico de sala o dirección del establecimiento. **La persona que retire al párvulo deberá firmar documento de retiro. Las llamadas telefónicas no serán válidas.**
- e) 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.
- f) 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.
- g) Los niveles NT1 y NT2 se regirán por las disposiciones generales del MINEDUC, Subsecretaría de Educación Parvularia e Intendencia de Educación Parvularia respectivamente.
- h) Los llamados telefónicos se atenderán de lunes a viernes de 8:30 a 12:30 hrs. y de 14:00 a 18:00 hrs. (los mensajes serán recibidos por la secretaria y se harán llegar a quien corresponda).
- i) A inicio de año escolar se enviará a padres ya apoderados la circular nº1 donde se detallará la modalidad general de la escuela de párvulos.

3.-Admisión al establecimiento:

DISPOSICIONES GENERALES:

3.1 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).

3.2 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.

3.3 Nuestro proceso de admisión comienza el 1° de agosto de cada año desde esta fecha en adelante los postulantes interesados retiran las fichas de matrículas para este efecto, este periodo se extiende hasta que se completen los cupos.

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

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 Matrícula

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; 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.

3.8 CASOS ESPECIALES DE MATRICULA

La escuela de párvulos Penequita actualmente no tiene Programa Especial de Integración Escolar PIE, por lo que no cuenta con un equipo multidisciplinario de profesionales de apoyo, por lo que los casos de postulantes que presenten alguna necesidad educativa especial, será de exclusiva responsabilidad de los padres quienes deben evaluar si nuestra institución cuenta con los medios y recursos óptimos que den respuesta efectiva a dicha necesidad. Para ello, deberán considerar al momento de la matrícula presentar de manera obligatoria 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), deberán firmar carta compromiso según protocolo DES. (artículo 22 manual convivencia escolar).

Los padres y apoderados deberán consultar profesionales externos, como psicólogos, neurólogos, y otros, accediendo oportunamente al diagnóstico y tratamiento del estudiante. Demostrar que han cumplido con esta petición presentando las indicaciones, tratamiento y sugerencias del profesional competente.

4.-Canales de comunicación

El sitio Web de la institución es un canal oficial de comunicación de noticias y actividades del establecimiento para la comunidad escolar. Toda información que deba ser conocida por los padres será publicada en dicha plataforma o enviada a través del correo electrónico institucional.

a) 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 educadora.

b) 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.

c) Cada grupo curso podrá utilizar como medio de comunicación WhatsApp para información del nivel, este grupo será administrado por un apoderado/a quien recibirá la información de la educadora y reenviara al curso, la educadora podrá responder dudas en un horario definido y acordado con padres que no podrá exceder de las 17:45 hrs.

d) 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.

5.- Procedimientos sobre entrevistas, reuniones y otros.

El padre o apoderado tendrá derecho a conocer las circunstancias académicas y conductuales de su pupilo, y/o informar algún aspecto de su incumbencia o relevancia a la escuela, para ello deberá seguir el conducto regular estipulado.

Por su parte, se podrá citar a los apoderados para darle a conocer la conducta, avances y retrocesos de sus pupilos, cuando se han producido situaciones que deben estar en conocimiento de estos, o cuando se debe realizar seguimiento a los compromisos asumidos. Las citaciones las podrán realizar las educadoras y Directivos.

DE LAS REUNIONES DE APODERADOS

a) La asistencia a reuniones de apoderados es de carácter obligatorio y sin el acompañamiento de menores de edad. Éstas se efectuarán en forma regular, informado por la Educadora de Párvulos en la primera reunión del año.

b) Toda inasistencia quedará registrada en la Hoja de Vida del párvulo, tomándose como elemento importante para evaluar su compromiso con el proceso educativo de su hijo(a).

c) La inasistencia debe justificarse a través de la Libreta con anticipación o al día siguiente de ésta y, posteriormente, informarse y responsabilizarse de los acuerdos y temas tratados.

d) Si un/a apoderado/a falta dos veces a reunión, la Educadora de Párvulos debe informar a encargada de Convivencia, quien lo citará para acordar remediales.

e) Está prohibido consumir alcohol o fumar en reuniones de apoderados o en cualquier otra actividad dentro del establecimiento.

DE LAS ENTREVISTAS

f) Los apoderados/as tienen derecho a solicitar entrevista a la Educadora de Párvulos como primer canal de comunicación, en el horario establecido a inicio de año, vía libreta o correo electrónico, resguardando así el normal funcionamiento de las clases.

b) Frente a situaciones emergentes, será atendido por la secretaria quien canalizará la información a quien corresponda.

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.

La respuesta de circulares enviada a las familias debe ser remitida obligatoriamente a quien suscribe siguiendo el protocolo de nombre y firma.

6.-Regulaciones referidas a la gestión pedagógicas:

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

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

6.5 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.

6.6 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.

7.-Planificación

La planificación es fundamental en el proceso de desarrollo curricular, a través de ellas coordinamos, nos orientamos, seleccionamos, jerarquizamos y ordenamos de manera gradual los aprendizajes esperados que deseamos obtener.

Sé trabaja con una planificación diversificada donde se evidencian los principios del DUA es elaborada desde un comienzo para responder a la diversidad de estudiantes presentes en el aula se ira adecuando según su funcionalidad con un formato en común, flexible, adecuándose a los diferentes estilos de aprendizaje, motivaciones, características e intereses de los niños y niñas.

Nuestras planificaciones se sustentan fundamentalmente en la propuesta de las 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. Cada planificación incluye tres momentos o fases: **inicio** donde se plantea la meta de la clase a los párvulos, es decir lo que se espera que aprendan y cuál es el sentido del aprendizaje. Se debe buscar captar el interés de los alumnos y que visualicen como se relaciona lo que ya saben con lo que aprenderán, **desarrollo** donde llevaran a cabo las actividades o situaciones de aprendizaje contempladas para la clase. Finalmente, el **cierre** que es breve de 5 a 10 minutos para ver que aprendieron y promover nuevos aprendizajes.

8.- Metodología educativa:

Nuestra metodología educativa se centra en como los párvulos adquieren conocimientos y habilidades, a través de experiencias de aprendizaje flexibles y adaptables a sus necesidades, pueden incluir enfoques como el aprendizaje colaborativo que enfatiza la importancia de que los párvulos trabajen en conjunto para resolver problemas, completar tareas y aprender los unos de los otros, el aprendizaje autodirigido o el aprendizaje experiencial es aquel proceso mediante el cual el alumno aprende y desarrolla capacidades a través de la experiencia en el mundo real.

8.1 Metodología de Intervención Educativa:

El Plan de mejoramiento Educativo propicia la organización de un profesional, quien evalúa, intercambia experiencias y encausa sus acciones terapéuticas a través del equipo pedagógico y los padres del alumno/a, preparando a ambos en sus técnicas profesionales. La atención de esta profesional que puede ser fonoaudióloga y/o terapeuta ocupacional se realizará semanalmente en base a una calendarización, con una duración de 30 minutos en forma grupal y luego de manera individual o en grupo de hasta tres niños.

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.

8.2 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.

9.- 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.

9.1 Informe al hogar: es un instrumento de carácter informativo que se entrega de manera semestral, elaborado por la Educadora con el fin de cumplir dos propósitos principales, por un lado, informar a los padres sobre los avances que ha experimentado el párvulo y, eventualmente de ser necesario, servir de insumo para que un especialista pueda diagnosticar, sugerir o iniciar un tratamiento, a partir de las conductas susceptibles de potenciar en el niño o niña.

Criterios de evaluación de los informes al hogar:

Logrado (L)

Medianamente logrado (ML)

No observado(N/O)

9.2 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.

9.3 Articulación enseñanza básica:

Acorde a los objetivos que plantean las Bases curriculares 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.

9.4 Contenidos a trabajar:

Referente a los componentes de las BCEP, 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.

9.5 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.

9.6 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.).

Transición Educativa: Principio que favorece la transición de la niña y niño a la educación básica, propiciando el desarrollo y aprendizaje de las actitudes, habilidades y conocimientos necesarios para esta trayectoria educativa e implementando los procesos pedagógicos que la facilitan.

Trayectoria Educativa: Es el recorrido de los niños y niñas a lo largo de todo el proceso educativo, en su paso por los distintos tramos y niveles del sistema escolar, el que se inicia en Educación Parvularia. Referida a la necesidad de resguardar la trayectoria formativa de los niños y niñas, reconociendo que la base y solides de su desarrollo y aprendizaje integral se construye en los primeros años de vida.

10.- De los atrasos, inasistencias, permisos u otros

*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 y firmando libro de atrasos. 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; Lo mismo se da para el horario de salida de clases.

b) Es muy importante la asistencia a clases. Es un aspecto fundamental para la consecución de los aprendizajes de los niños y niñas, por ende, es de vital importancia y necesario que ésta sea al menos de un 85%. En caso de ausencia, el apoderado debe justificar por medio del correo institucional o en forma presencial, el motivo de la falta a clases; en el caso de que sea por enfermedad, es importante que presente la licencia médica.

c) 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.

d) 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.

11.- Normas de uso del uniforme escolar y presentación personal.

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

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

11.3.- 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.

11.4.- 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.

- Polar azul.

- Delantal institucional.

11.5 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.

11.6 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.

12-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: 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).

13-Sobre las salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que cada educadora 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).

14-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.

15.- Celebración de Cumpleaños.

El último viernes de cada mes se celebrarán los cumpleaños correspondientes al interior de la sala de clases, sin presencia de apoderados. Esta celebración se realizará solo con una torta sencilla, jugos y sin cotillón.

Está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños siempre y cuando sea para todo el curso.

En caso de querer participar la familia solo podrá acompañar un familiar al niño/a festejado.

16.- Alimentación.

El establecimiento recibe 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.

17.- Suspensión de clases y cambio de actividades

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los estudiantes no asistan a la escuela, (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, y otro motivo que la justifique), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión será informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho, junto a un plan de recuperación de clases.

Los apoderados serán informados a través de: una publicación en la página Web institucional, correo electrónico y/o comunicación escrita. Si aquello fuera imposible desde un punto de vista técnico, operará la cadena telefónica institucional y eventualmente el WhatsApp.

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares. El establecimiento informará al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso.

18.- Situaciones de emergencia

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, Protocolo para casos de Emergencias y un Comité de Seguridad Escolar. En los eventuales casos de emergencia, la no colaboración y desordenes intencionados realizados por miembros de la comunidad escolar, podrá derivar en las sanciones contempladas en los protocolos internos, esto también se aplicará en los distintos simulacros y/o ejercicios que realicen el curso, nivel o todo el establecimiento. (revisar PISE)

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.

20.-Funcionari@s del establecimiento

Los funcionari@s del establecimiento educacional se rigen por lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Protocolos, Instructivo y Circulares adicionales; y en la normativa laboral y educacional.

El estamento de funcionarios está compuesto por Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación. A los funcionarios Directivos en general y a la directora en particular, les corresponde la tarea de dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. El Equipo Directivo debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes.

21.- Organigrama Institucional





22.-Rol y Funciones

FUNCIONARIA	ROL
María Isabel Leal	Sostenedora – Directora- Educadora NT1-NT2
Ana María Silva	Coordinadora- Educadora NT2
Viviana Valenzuela M.	Técnico en párvulos NT1/NT2/Encargada de Convivencia
Katherinne Barrientos	Técnico en párvulos DE APOYO
Jeanette González B.	Técnico en párvulos NT1/NT2 y Encargada de Seguridad
Marcela Alvarado	Secretaria/ Encargada de Seguridad
Guisela Corona	Auxiliar de aseo
Norma Obando	Manipuladora de alimentos

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 con 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 con 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, avisar 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).



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, cuidado personal y muda: Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad y de enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo (cepillo y pasta de dientes, por ejemplo) y ropa de cambio si lo estimare conveniente.

El equipo pedagógico del establecimiento realizará acciones diarias destinadas al fortalecimiento de los hábitos de higiene y cuidado personal (ej. lavado de manos, cepillado de dientes).

Los funcionarios están preparados para realizar tareas procesos de muda e higiene, en un contexto de cuidado y protección. Si el apoderado no desea que el personal del establecimiento realice este proceso cuenta con la opción de hacerlo él mismo o quien autorice de manera oportuna, previa coordinación con el equipo y envío de una solicitud escrita y firmada a educadora a cargo.

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. Desde su ingreso a Pre-Kínder los niños y niñas deben desenvolverse en forma autónoma en relación a su higiene personal. Ningún educador tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña, salvo situaciones de excepción, previamente autorizado por escrito por el apoderado y previamente acordado con la Educadora de Párvulos del curso en entrevista personal.

En caso de que un niño o niña accidentalmente no haya controlado esfínter urinario o se haya mojado en otra circunstancia, deberá cambiarse de ropa solo, siendo supervisado por la Asistente de Párvulos o la Encargada de Convivencia. En caso de incontinencia fecal del niño o niña se dará aviso al apoderado quien deberá dar la



autorización para el cambio o asistir al establecimiento y realizar el aseo pertinente, 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. 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 prestándole 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.

1.2 Medidas orientadas a resguardar la salud y el bienestar de los párvulos

El establecimiento es el responsable de abordar de manera oportuna, planificada y coordinada la atención de un accidente escolar. Sin embargo, prevenir accidentes escolares es misión de todos los miembros de la comunidad escolar, es por ello por lo que es de suma importancia que la comunidad educativa en su conjunto se involucre, participe e informe sobre qué aspectos deben ser aplicados cada vez que este tipo de situaciones se presenten.

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.

Los niños del nivel, al igual que todos los alumnos del Establecimiento cuentan con un seguro escolar.

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.



Normativa general en torno a Accidentes Escolares. Los alumnos cuentan con el beneficio que otorga la ley 16.744 y DS 313 y corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud, no en clínicas privadas. En caso de que el apoderado decida optar por otro establecimiento de salud particular será de exclusiva responsabilidad de este quedando un registro en el libro de clases.

- Ante un accidente ocurrido en la escuela o en el trayecto, se hace una denuncia en formularios oficiales, que son presentados en la posta o servicio asistencial. Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio.
- Al mismo tiempo, la funcionaria a quien se le encomiende la labor se comunicará telefónicamente con el apoderado para informar los detalles del accidente y consultar, en caso de ser necesario, sobre las acciones que se realizarán: envío a la posta u hospital, retiro del alumno por el apoderado, ambulancia o servicio especial.
- En caso de requerirse el traslado urgente a un servicio de salud, el alumno será acompañado por una funcionaria de la escuela designada especialmente para ello, aun cuando no haya existido comunicación previa con el apoderado o persona a cargo del niño. En el servicio de salud debe hacerse cargo el apoderado.
- El seguro escolar cubre la atención recibida por el alumno, mientras dure el tratamiento y recuperación.
- Los alumnos que participen en actividades extraescolares o salidas pedagógicas estarán cubiertos por el seguro escolar estatal.

1.3 Procedimiento para abordar Accidentes Escolares de los párvulos:

Los accidentes escolares, se abordarán de conformidad a la gravedad de la lesión sufrida por el alumno:

-Atenciones en caso de lesiones o enfermedades de poca gravedad: Se considerarán atenciones de accidentes leves, heridas menores de la piel con curación menor o cualquier atención de apoyo a niños que impliquen una atención con un riesgo menor (ejemplo: dolor de cabeza o estomago leve, etc.). En estos casos, después de ser atendidos los alumnos serán derivados a sus respectivas salas de clases. Se informará al apoderados o adulto responsable en horario de salida.

-Atenciones respecto de lesiones o enfermedades que sean consideradas de mediana gravedad: vómitos, diarreas, fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal fuerte, etc.

Se procederá a entregar las atenciones de primeros auxilios en casos indispensables y se comunicará a los apoderados o personas responsables, quién deberá presentarse en la escuela y efectuar el procedimiento de retiro del alumno afectado para trasladarlo a un centro médico.

-Atenciones en caso de accidentes graves: como convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos, paro cardiorrespiratorio, crisis severas de asma, vómito con presencia de sangre, cuerpos extraños en las vías respiratorias, hemorragias, fracturas de diagnóstico visual y otros estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud.

El funcionario a quien se le encomiende la labor determinará las acciones que se realizarán:

a) Retiro del párvulo la ambulancia (SAMU) o su apoderado, que se encargará del traslado del alumno al centro hospitalario.

b) Sólo en casos excepcionales, en que no haya sido posible comunicarse con la ambulancia o ésta demore excesivamente, el alumno podrá ser trasladado en vehículo particular o de alquiler al centro asistencial, acompañado por un funcionario hasta que se presente su apoderado. Además, deberá extender el certificado de accidentes correspondiente.

Dentro de la ambulancia irá acompañado del propio apoderado o de un funcionario de la escuela a quien se le encomiende la labor, que permanecerá en el recinto hasta que el apoderado o adulto responsable del niño llegue. Una vez que llegue, será de responsabilidad del apoderado si decide trasladarlo a otro centro de atención particular de su elección, asumiendo los costos de atención.

Comunicación con el apoderado: Luego de un accidente que haga necesario el traslado de un alumno al centro asistencial, será contactado el apoderado o adulto responsable designado por la funcionaria a quien se le



encomiende la labor, a través de vía telefónica, mensaje de texto, WhatsApp o correo electrónico, con la finalidad de que conozca de la atención y acciones a efectuar. Si de la atención de primeros auxilios que brinda la encargada en su momento se determina que la urgencia lo requiere, la escuela pedirá los servicios de una ambulancia del SAMU (Servicio de Atención Médica de Urgencia) para trasladar al afectado a la Posta de Primeros auxilios, Hospital, independientemente que se haya podido concretar la comunicación con el apoderado. Sino ha sido posible la comunicación con el apoderado por no estar sus datos de contacto debidamente actualizados o por no encontrarse habido, será la escuela quien determine el traslado o la derivación del alumno a un centro asistencial.

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.

1.4 Adhesión a campañas de vacunación

Cada vez que el Ministerio de Salud decreta una campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestra escuela facilitará al CESFAM las dependencias y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por las Educadoras de Párvulos. Todo estudiante debe vacunarse, en caso contrario debe presentar certificado médico.

1.5 Prevención de Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas. En caso de uso de calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta. Todas las salas cuentan con alcohol gel, toallas desinfectantes, desinfectantes en spray, fomentando su uso cada vez que sea necesario, además del lavado de manos frecuente.

En caso de pediculosis, conjuntivitis u otras enfermedades contagiosas, se comunicará a los apoderados a fin de realizar los tratamientos correspondientes erradicando completamente la enfermedad antes de que se reintegre a clases. Es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar del alumno.

Requerimientos para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencia por enfermedad.

Es deber de los apoderados informar a la Educadora de Párvulos en caso de que su hijo presente enfermedades de tipo contagioso, de manera que se puedan gestionar las acciones y resguardos necesarios. En temas académicos, estarán disponibles los materiales para ser retirados por los apoderados, previo acuerdo con la Educadora de Párvulos.

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.

Antecedentes de salud de los alumnos.

Obligación de informar del apoderado:

Es obligación y responsabilidad de los apoderados informar al momento de la matrícula:



- 1.- los datos vigentes de contacto del apoderado y de los adultos responsables que puedan hacerse cargo del menor. El apoderado deberá consignar en la ficha del alumno, los nombres, números de teléfono celular, del hogar y laboral, direcciones de correo electrónico y particular. Además, se encuentran obligados de informar de inmediato al equipo pedagógico, a través de correo electrónico, de cualquier cambio de dichos contactos.
- 2.- Si el alumno cuenta con una condición especial de salud (física o mental) que le dificulte o impida participar normalmente en el desarrollo del proceso educativo.
- 3.- Es de responsabilidad del apoderado mantener actualizados los antecedentes de salud los alumnos, así como la presentación de todo antecedente médico que pudieran ayudar a la toma de decisiones en caso de urgencia. Cualquier circunstancia nueva debe ser comunicada a través de correo electrónico dirigido a educadora del nivel.

1.6 Medidas orientadas a garantizar la higiene del personal, párvulos y del establecimiento.

Se tendrá especial consideración a la mantención de la higiene de los espacios en que habitan los párvulos (salas de clases, baños y áreas comunes); de los elementos que utilizan de manera cotidiana (material didáctico, mobiliario, juguetes, etc.); y también de las condiciones referidas a su cuidado, procurando su aseo, ventilación diaria y desinfección, con sustancias que no sean nocivas para los seres humanos, evitando así la entrada de posibles vectores y plagas.

Dichas acciones serán de responsabilidad del personal de aseo y mantención destinado a párvulos y serán fiscalizadas de forma semanal por su superior jerárquico. Así mismo el establecimiento realiza sanitización y desratización de los espacios de la escuela de manera semestral.

Por su parte, el personal que atiende párvulos estará provisto de un delantal y hará especial énfasis en su higiene personal y lavado de manos.

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%.

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).

1.7 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.)

1.8 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.

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.

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.

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.



CAPITULO III
SEGURIDAD



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD
CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL PENEQUITA

Profesionales encargadas

Jeanette González

Marcela Alvarado



Identificación de la Institución

ESTABLECIMIENTO	Corporación Educacional el Penequita.
LOCALIZACION	Chillan N° 746 Rahue bajo.
DEPENDENCIA	Particular subvencionado.
R .B. D	7397.
DIRECTORA	María Isabel Leal Loaiza.
MATRICULA DE NIÑOS/AS	31 niños/as
PAGINA WEB	www.jardininfantilpenequita.cl
NIVELES	Kínder A combinado, Kínder B combinado.
JORNADA	Mañana –tarde.
HORARIO	Jornada mañana 8:00 a 12:30 hrs. Jornada tarde 13:00 a 17:20 hrs. De lunes a jueves 13:00 a 17:00 hrs. Viernes
EDUCADORA DE PARVULOS	02
PROFESIONALES DE APOYO	0
TECNICO EN PARVULOS	03
SECRETARIA	01
MANIPULADORAS DE ALIMENTOS	01
AUXILIAR DE ASEO	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 ciñéndose 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.
- Readequación 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 2025

Total, niño/as: 31 niños/as

NIVEL	CANTIDAD DE NIÑOS/AS
Prekínder A	11



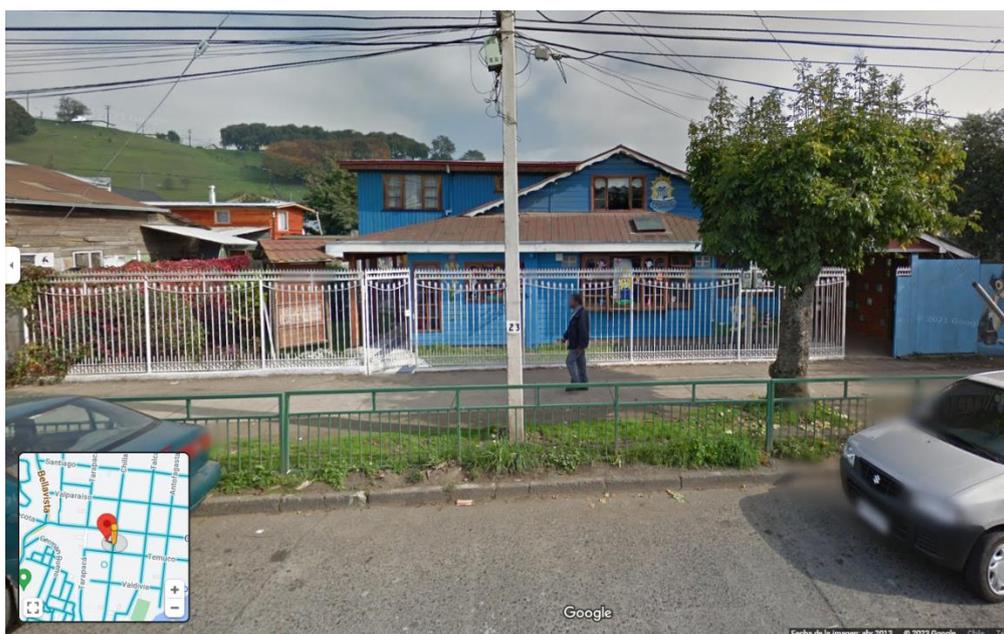
Prekínder B	6
Kínder A	8
Kínder B	6

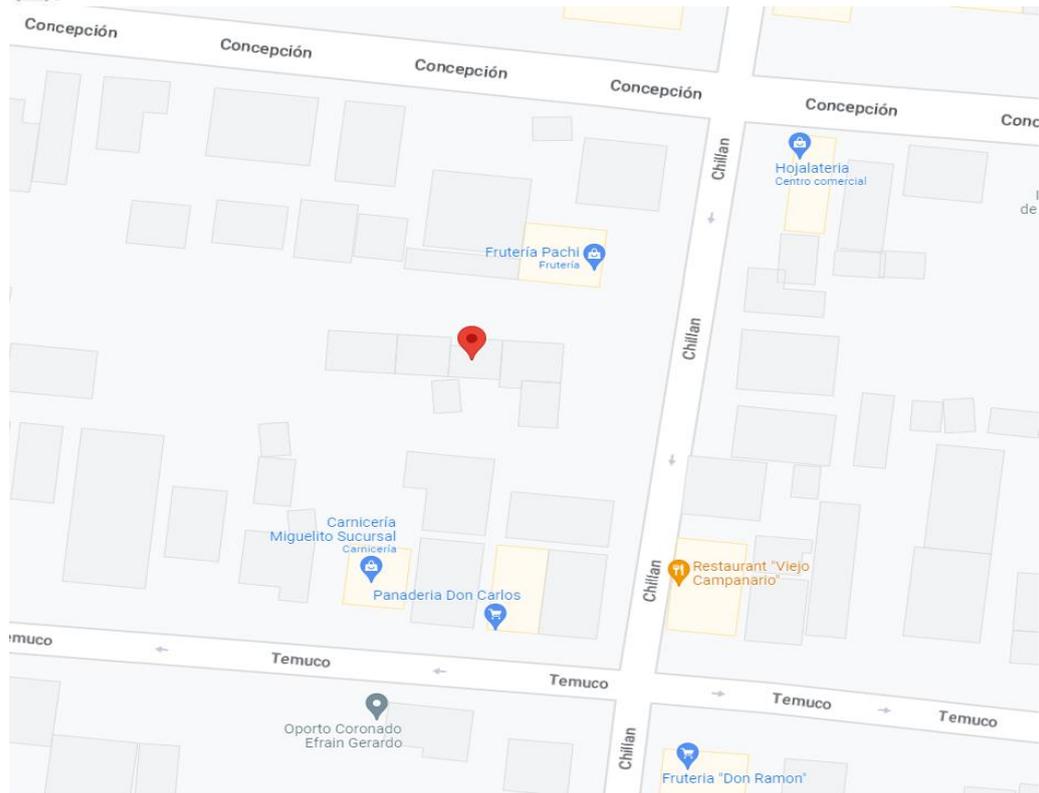
B) - PERSONAL

NIVEL	Personal
Kínder A combinado	Educadora: María Isabel Leal Loaiza Técnicos: Viviana Valenzuela Jeannette González.
kínder B combinado	Educadora: Ana María Silva Técnicos: Viviana Valenzuela Jeannette González.
Técnico de apoyo	Katherine Barrientos

Numero Docentes	02
Numero Asistentes de la educación	06
Nº total personal	08

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.

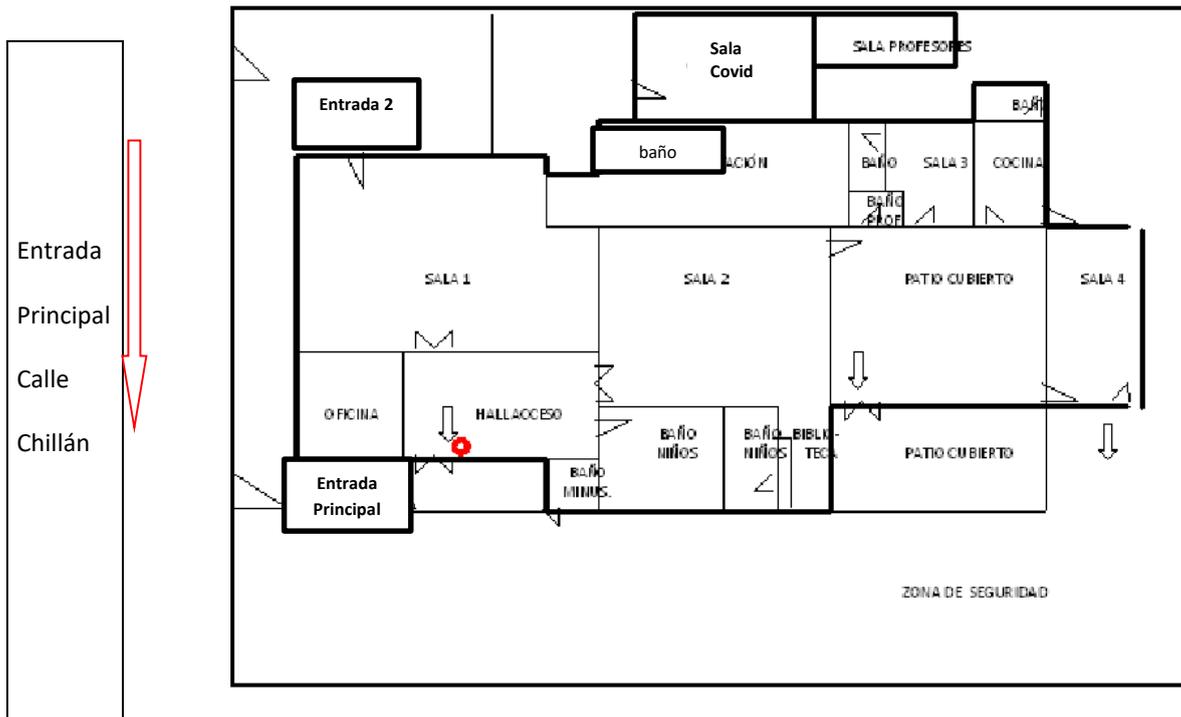
c) Vías de acceso

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:



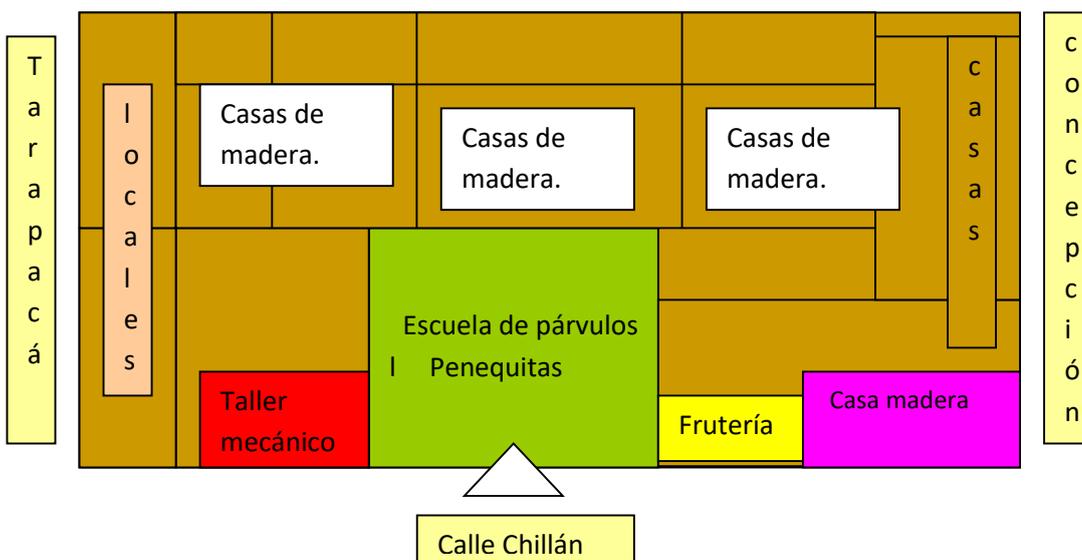
Sala 1: sala kínder A-B COMBINADO

Sala2: sala de alimentación

Sala3: 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



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

DIRECTOR: : **María Isabel leal Loiza**

ENCARGADA DE COMITÉ DE SEGURIDAD :

ENCARGADA DE SEGURIDAD JORNADA MAÑANA : Jeanette González

ENCARGADA DE SEGURIDAD JORNADA TARDE : REPRESENTANTE

DIRECCION : Ana María Silva

REPRESENTANTE PROFESORADO : Viviana Valenzuela

REPRESENTANTE CENTRO DE PADRES : Por confirmar.



A) -ENCARGADA DE EVACUACION

ENCARGADA	REEMPLAZO
Jeanette González	Marcela Alvarado

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
Jeanette González	Marcela Alvarado
María Isabel leal	Jeanette González
<ul style="list-style-type: none">• <u>Persona que se percate de la emergencia</u>	

d)-PARTIDA PRIMEROS AUXILIOS

ENCARGADA	REEMPLAZO
Marcela Alvarado	María Isabel Leal
María Isabel Leal	Jeanette González



E) -PARTIDA DE AVISO Y TOQUE DE CAMPANA

ENCARGADA	REEMPLAZO
Marcela Alvarado	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	RESPONSABILIDADES PREVENTIVAS	RESPONSABILIDADES EN EMERGENCIA
-María Isabel leal Loaiza	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y resguardar el funcionamiento del comité de seguridad del establecimiento - Ver que los programas de capacitación y de ejercicio (simulacros) se cumplan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las acciones del personal durante el desarrollo de emergencia. - Es responsable del contacto con las unidades de bomberos, carabineros y salud que concurren al establecimiento durante la emergencia.



- Marcela Alvarado	<ul style="list-style-type: none"> - Motivar la participación de la comunidad en el plan de emergencia. - Abastecer al establecimiento de recursos que se necesiten para la prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar las condiciones del establecimiento junto con los servicios de emergencia para ordenar el retorno.
--------------------	---	--

B) ROL: ENCARGADOS EN PRIMEROS AUXILIOS.

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

***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"> - Dar a conocer la voz de alerta en forma clara y rápida. - Contar con las herramientas necesarias para señalar vías de evacuación expeditas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con los números de emergencia carabineros, ambulancia, PDI, bomberos y plan cuadrante.



Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Llamar a los padres o apoderado del niño/a afectado en caso de accidente. <p>Contar con las vías telefónicas adecuadas y accesibles para realizar la llamada de manera rápida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
------------	--	--

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"> - Generar mediante herramientas pedagógicas la participación de los niños/as. (simulacros de emergencia en sala de clases). - Proponer y entregar contribuciones a los planes de capacitación de los niños/as. - Participar en los programas de capacitación. - Conocer y practicar los procedimientos según el plan de emergencia. - Participar en los simulacros. - Actualización de números telefónicos de niños/as. - Manejar el número de niños/as presentes y de los niños/as ausentes. - 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. - Orientar a los niños/as en el uso de mascarilla, distanciamiento social y para evitar aglomeraciones a la hora de la evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las tareas asignadas en el plan de emergencia. - Conocer y practicar los procedimientos. - 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). - Claridad del número de niños/as presentes y de los ausentes. - Asegurarse que todos los niños/as salgan a la evacuación con su mascarilla. - Mantener el distanciamiento físico - Evitar aglomeraciones en el grupo de niños/as al momento 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"> - Participar en las acciones que genere el comité. - Conocer y difundir el plan de emergencia entre los apoderados. - Orientar en la importancia de la prevención frente a la pandemia y a la hora de la evacuación en caso de emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las tareas asignadas en el plan de emergencia.

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"> - Observar las zonas donde pueda ocurrir una emergencia eléctrica, gas o incendio. - Dar a conocer los riesgos a la directora. - Participar en los simulacros. - Conocer y practicar los procedimientos según el plan de emergencia. <p>Responsabilizarse de mantener sus insumos de prevención designados por la empresa de alimentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cortar el suministro de gas. - Cortar el suministro de luz. <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 1mt2 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 seguridad 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

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



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

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

***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"> - Aplicar las normas de seguridad establecidas por el establecimiento (mantener portón cerrado, revisar ventanas). - 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. - Si alguna funcionaria observa la presencia de una persona extraña debe dar aviso a dirección. - Las manipuladoras deben asegurarse de abrir y cerrar portones cada vez que vienen sus proveedores y seguir el protocolo. - Estar siempre atento. Examinar su entorno, informar inmediatamente cualquier situación sospechosa.
<p>DURANTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procure actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación. - No intente actos heroicos, tu seguridad es lo primero y lo más importante. - Respire profundamente - Si es posible avisar a parte del personal del establecimiento - Los alumnos y adultos del establecimiento conservaran la calma, manteniéndose en sus respectivas salas de clases o lugares donde se encuentran. - Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto, robo o agresiones. - No ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros. - Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento. No oponga resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas. - 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. - Si lo toman como rehén, no se resista, ni trate de escapar. No toque ningún objeto que haya sido tocado por los asaltantes. En caso de disparos tírese al suelo y cúbrase la cabeza. Si el atacante tiene una pistola y no lo tiene sometido no intente la posibilidad de correr. Las probabilidades de dar en un blanco son en extremo riesgosas. Utilice su intuición y sus instintos de supervivencia para tomar esta decisión. Por ningún motivo persiga a los asaltantes.
<p>Después Una vez que los delincuentes se retiran del lugar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la calma; Controlar y atender a niños y niñas. - Cerciorarse de la vía de escape de los asaltantes para informar en forma acertada a autoridades policiales. - Encargada de seguridad o directora deberá avisar inmediatamente a carabineros, plan cuadrante y/o policía de investigaciones. Dependiendo de la magnitud de los hechos, se avisará a los apoderados para el retiro de los alumnos /as con el fin de aminorar posibles traumas. - Si existen lesionados se llamará inmediatamente a la ACHS O SAMU. - No tocar nada que pueda servir para obtener el rastro de huellas u otros indicios sobre los autores. Mantener libre la línea telefónica hasta que llegue carabineros, plan cuadrante y/o policía de investigaciones. Fíjese en las características físicas



	<p>de los ladrones y en los detalles que puedan ayudar a la policía a identificarlos posteriormente: vestimenta, dirección de la huida, matrícula de vehículos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar cámaras de seguridad y entregar evidencias a carabineros o PDI. - Directora realiza denuncia y seguimiento de la causa.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de seguridad. - Directora. - Comunidad educativa.

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.

ANTES	<ul style="list-style-type: none"> - No asumir riesgos que pongan en peligro la propia integridad o de los demás. - No correr en los pasillos. - No jugar con elementos punzantes (tijeras). - No levantar o trasladar objetos pesados, sin la ayuda necesaria. - Portar siempre credencial de seguridad. (entregado en el establecimiento) - Mantener actualizado el panorama grupal de cada nivel.
DURANTE	<ul style="list-style-type: none"> - Quien detecte la situación deberá informar a las encargadas de seguridad. - 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. - Si la situación permite que el alumno pueda caminar, debe conducírsele 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. - 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. - Se deben realizar 3 copias del seguro escolar de manera digital uno para el establecimiento, apoderado y centro asistencial. - 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. - La secretaria comunicara a los padres y/o apoderado de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante. - 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.



	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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. - 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. - 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.
Después	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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). - La encargada de seguridad registrara el accidente en la bitácora de accidente escolar que se encuentra en la oficina del establecimiento. - El equipo de trabajo de sala debe registrar el accidente en bitácora o en libro de clases. (Detallando el hecho).
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de trabajo del nivel. - Encargada de seguridad. - Profesionales de apoyo.

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"> - No asuma que nunca sucederá. - Sea consciente de su entorno en todo momento junto con los posibles peligros. - Tener al alcance los números de emergencia. - Tener actualizado el panorama grupal del nivel. - Estar siempre atenta de las acciones que puedan realizar los niños/as. - Saber qué hacer en caso de esta ´ posible emergencia.
-------	--



<p>Durante</p>	<p>Si un niño se está asfixiando y tosiendo, pero puede hablar y respirar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Acompañe al niño y mantenga la calma hasta que concluya el episodio. <p>Si un niño está consciente pero no puede respirar, hablar ni emitir sonidos o se está poniendo azul:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La situación requiere de las compresiones abdominales. • Llame a EMERGENCIAS 131 o diga a alguien que esté cerca que llame de inmediato. • Inicie las compresiones abdominales si ha recibido la formación necesaria. • Si no ha recibido esta formación ni hay otra persona que sepa aplicar la maniobra de Heimlich, espere a que llegue la ayuda. <p>Si el niño que se estaba asfixiando está ahora inconsciente y ha dejado de respirar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grite para pedir ayuda y llame a EMERGENCIAS, o diga a alguien que esté cerca que llame de inmediato. • Luego, aplique la RCP inmediatamente, si ha recibido la formación necesaria. • Si no ha recibido esta formación ni hay otra persona que sepa aplicar la RCP, espere a que llegue la ayuda. <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>*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)</p>
<p>Después</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.



	<ul style="list-style-type: none">- 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).- La encargada de seguridad registrara el accidente en la bitácora de accidente escolar que se encuentra en la oficina del establecimiento.- El equipo de trabajo de sala debe registrar el accidente en bitácora o en libro de clases. (Detallando el hecho).
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">- Equipo de trabajo del nivel.- Encargada de seguridad.- Profesionales de apoyo.

***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 tripode, 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

¿A QUIENES PROTEGE?	Todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el estado perteneciente a la educación Parvularia, básica y media.
¿DE QUE PROTEGE?	Todos los accidentes dentro del establecimiento o en el trayecto de ida y regreso de este.
Duración DE LOS BENEFICIOS	Hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas.
¿Qué ES UN ACCIDENTE ESCOLAR?	Toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios en la práctica o trayecto.
¿QUE ACCIDENTES SE EXCEPTUAN?	Aquellos producidos intencionalmente por la víctima o los ocurridos por una fuerza mayor.
¿Quién ADMINISTRA ESTE SEGURO?	<ul style="list-style-type: none"> - El ministerio de salud. - La SEREMI de salud. - Instituto de seguridad laboral (ISL).
¿Quién DENUNCIA EL ACCIDENTE?	El director del establecimiento educacional el médico o el accidentado.
¿Cómo SE ACREDITA UN ACCIDENTE EN EL TRAYECTO?	Mediante un parte de carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba.
¿Cómo SE HACE LA DENUNCIA?	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"> - No asumir riesgos que pongan en peligro la propia integridad o de los demás. - No correr en los pasillos. - No levantar o trasladar objetos pesados, sin la ayuda necesaria. - Portar siempre algún documento de identificación, cedula de identidad. - Dejar sus datos en el establecimiento. - Avisar si cambio de domicilio o número telefónico. - Firmar libro de asistencia. - Utilizar vestimenta y calzado adecuado a trabajo con niños y niñas. - Utilizar la prevención necesaria frente a la situación actual dado a conocer en el plan de retorno seguro 2021 COVID19.
<p>Durante</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - La persona encargada con toda la prevención necesaria frente a la pandemia debe evaluar si requiere atención. - 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. - Si la situación permite que la persona pueda caminar, debe conducirse 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. - 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. - 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. - 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. - El familiar del afectado(a) podrá acudir al establecimiento con toda la implementación de prevención necesaria. - 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. - 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. - 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).



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

***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.

Pasos sugeridos en caso de sufrir un accidente de trayecto	<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"> - Si no requiere ambulancia, debes dirigirte al centro de atención ACHS más cercano a tu lugar de trabajo. - Si requiere ambulancia, debes llamar al 1404 desde red fija o celular.
---	---



Frente a una urgencia, se hará el traslado en los siguientes casos:	<ul style="list-style-type: none">- Cuando el trabajador no pueda movilizarse por sí mismo.- Cuando presente inconsciencia.- Cuando presente obstrucciones a la vía aérea o cualquier condición de salud compleja.
Al momento de la atención debes presentar	<ul style="list-style-type: none">- Cedula de identidad.- Declaración individual de accidente de trabajo (DIAT).- En caso de urgencia puedes hacer una denuncia de accidente y tu empleador deberá enviar la DIAT debidamente firmado.- 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.- 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. <p>algunos medios de pruebas</p> <ul style="list-style-type: none">- Parte de carabineros.- Testigos.- Certificado de atención en el servicio de urgencia al que concurrió, con indicación de día y hora de ingreso.- Entre otros.



<p>Estos antecedentes deben ser entregados en el centro de atención ACHS donde fuiste atendido</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si la resolución acoge tu accidente como trayecto, tienes derecho a recibir las prestaciones que la ley Nro. 16744 contempla. <p>La 'Ley 16744', que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (conocida simplemente como Ley sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales), es una ley chilena que creó un seguro social obligatorio contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - 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.
---	--

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

CASO	CONDICIONES
BUSES DE ACERCAMIENTO	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.
bicicleta	El accidente debe ocurrir si viajas en bicicleta entre tu hogar y lugar de trabajo o viceversa.
Entre dos lugares de trabajo	El accidente debe ocurrir si viajas entre dos lugares de trabajo, aunque sea de diferentes empleadores.
lugar de pernoctación	El accidente debe ocurrir entre el lugar en que duermes (no necesariamente tu domicilio) y el lugar de trabajo o viceversa.
Picadura de insecto	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.
mordedura de perro	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?
Desvíos	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.
Actividades después del horario de trabajo	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"> - Observar en el ambiente si existe algún olor o lugar que pueda provocar este olor o daño a la comunidad educativa. - Revisar y limpiar las zonas de las que producir algún olor que cause daño a la comunidad educativa. - Cerrar las llaves del gas cada vez que no sea utilizado. - observar mangueras de gas o tubería de las cuales pueda emanar algún olor.
-------	---



Durante	<ul style="list-style-type: none"> - Avisar de manera inmediata a la encargada de seguridad o dirección del establecimiento. - 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). - Llamar e informar la emergencia a Bomberos y Carabineros, detallando al menos el tipo de emergencia y característica general de la sustancia en fuga. - En caso de gases y líquidos, y siempre que no signifique un riesgo, intentar cortar el suministro.
DESPUES	<ul style="list-style-type: none"> - Si existen lesionados, llamar inmediatamente al número de emergencias. - Mantener a los trabajadores, niños/as lo más alejado posible de las áreas contaminadas. - Procure trasladar a las personas hacia la zona de seguridad definida. - 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. - Todas las personas deben andar con su mascarilla y mantener el distanciamiento social.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de seguridad. - Comunidad escolar.

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



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

***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"> - Antes de salir observar el perímetro. - Observe que no haya personas extrañas o vehículos sospechosos. - Sí sientes que eres observado debes dar una vuelta más antes de ingresar a la dirección a la que te diriges. - No debes dejar el motor encendido.
-------	---



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

***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"> - No asuma que nunca sucederá. - Sea consciente de su entorno en todo momento junto con los posibles peligros. - Sepa dónde están ubicadas todas las salidas de emergencia. - Determine si el área donde se encuentra puede bloquearse. - Tenga un plan de escape, igual que en un incendio.
Durante	<ul style="list-style-type: none"> - Al escuchar detonaciones en el perímetro del establecimiento, el docente de inmediato ordenará a los alumnos colocarse agazapado o pecho a tierra, dependiendo del lugar en donde se encuentre. - 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. - Si no puede hablar, deje la línea abierta y permita que el operador la escuche. - Educadora y tías técnicas calmará a los alumnos para que no entren en pánico. - No pueden salir del aula, hasta el encargado de seguridad o cuando la directora lo indique. - Evitar que por la curiosidad los niños/as se asomen a las ventanas. - Si hay apoderados en el establecimiento, protegerlos en el área más cercana a los alumnos. - Evitar contacto visual con los agresores. - No tomar video o fotografías (si la persona es vista haciendo esta acción puede provocar la furia del o los delincuentes). - 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. - si el disturbio es afuera de establecimiento bloquee las puertas ponga muebles, sillas etc.



	<ul style="list-style-type: none"> - No corra, no empuje, no grite, al oír los disparos. - observar al tirador, su arma de fuego buscar detalles que después lo puedan identificar. <p>Si el tirador está cerca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Silenciar su teléfono celular. - Apague cualquier fuente de ruido (es decir, radios, televisores). - Manténgase tranquilo. <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"> - esperar a carabineros o al sistema de seguridad para que le den las instrucciones a seguir. - mantener la calma. - entregar toda la información sobre lo acontecido a las personas que corresponde.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de seguridad. - Comunidad escolar.

***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"> - Mantenga de forma visible teléfonos de carabineros (plan cuadrante y comisaria), ambulancia y bomberos. - Observar e informarse sobre la contingencia suspender clases o tener jornada de trabajo más cortos si es necesario. - Informar a padres y apoderados sobre las decisiones tomadas. - Ser oportuna con los comentarios que se les realizan a los niños/as. - Traspasar tranquilidad a niños/as durante los días de protestas o manifestaciones para que se sientan seguros en el establecimiento. - 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. - Mantener al día los números telefónicos de padre y apoderados. - Tener claridad en la asistencia diaria de niños/as.
-------	---



Durante	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenga a niños/as lejos de las ventanas. - 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). - No dé a conocer sus temores frente a niños/as demuestre seguridad para que los niños/as estén tranquilos. - Contenga a los niños/as que entren en pánico por lo acontecido. - Si fuerzan puertas o ventanas para ingresar mantenga la distancia. - 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. - No tome actitudes físicas desafiantes. - Aléjese del lugar en que actúa los protestantes. - No intenten grabar lo que está sucediendo la primera preocupación son niños/as - Manténganse unidos como equipo. - Durante la acción de terceros mantenga su teléfono celular sin sonido, seguro, posterior al hecho lo necesitara para coordinar apoyos. - Recuerde siempre llevar a cabo la prevención frente a la pandemia y utilizar la mascarilla en todo momento. (niños/as y adultos). <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"> - contactar de manera inmediata a carabineros, PDI. - Mantener la tranquilidad. - Explicar en palabras simples a niños/as lo vivido. - Observar si hay algún lesionado. - Continuar las clases de manera normal si es posible o suspenderlas de caso contrario. - Llamar a los padres y apoderados si fuese necesario para retirar a los niños/as de las dependencias.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> - Comunidad Educativa

***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>Antes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar las dependencias del establecimiento y observar si existe algún peligro ante la pandemia. - Informarse sobre la normativa que dicta el MINSAL frente a la pandemia. - 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. - Informarse sobre la existencia de alguna enfermedad crónica que sea un peligro para la salud del trabajador. - 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. - 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. - Realizar reuniones con sus trabajadores para dar a conocer los avances y los protocolos seguir frente a la pandemia. - Confección de protocolos para el personal. - Confección de plan retorno seguro. - Adquisición de los insumos necesarios para la prevención de la pandemia. - Mantener distanciamiento social. - Tomar las decisiones adecuadas para él la seguridad de sus trabajadores y niños/as. - Pegar carteles de prevención en el establecimiento sobre los cuidados frente a la pandemia. - Organizar los horarios de los trabajadores de tal manera que no se produzcan aglomeraciones en el ingreso al establecimiento. - Se debe gestionar la vacunación del personal contra la influenza. - Esta informada con la información actualizada.
<p>Durante</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Al llegar al establecimiento debe lavarse las manos de manera inmediata. - Establecer control y medición de temperatura (si es posible) y tomar las medidas de resguardo. - La mascarilla se utilizará siempre la que será cambiada cada cierto tiempo. - Una vez utilizado los guantes los deben desechar en un basurero con tapa y luego lavarse las manos. - 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. - Mantener la distancia social. - Evitar realizar saludos con contacto físico. - 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. - Reforzar el aseo y limpieza de: baños, lugares de consumo de alimentos, escritorios, manillas de puertas, lápices y otros elementos de trabajo.



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

***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>Antes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un registro diario de control de temperatura. - Realizar un protocolo para niños/as para el retorno a clases. - Compra del insumo de prevención para niños/as (mascarillas, protector facial, alcohol gel). - Pegar letreros en el establecimiento preventivos sobre la pandemia para niños/as. - Pegar letreros en la sala de clases de prevención frente a la pandemia. - Pegar letreros sobre el uso adecuado de los diferentes implementos de prevención (mascarilla, guantes, protector facial) - Pegar letreros en los baños sobre la importancia y el adecuado lavado de manos. - Organizar las salas de clases con el distanciamiento adecuada según normativa del MINEDUC. - Buscar cuentos o información adecuada y clara sobre la pandemia. - Buscar cuentos motivacionales para enfrentar esta pandemia. - Organización de horarios y grupo de trabajo de niños/as. - Se debe organizar lavado de manos de manera de no toparse con otro grupo de niños/as en el baño. - Horarios flexibles. - Debe estar vacunado contra la influenza. - Tener actualizado su plan de vacunas COVID.
<p>Durante</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los niveles tendrán horarios flexibles y diferidos. - La recepción de los niños/as será la entrada principal del establecimiento. - Los niños/as llegaran desde su hogar con su mascarilla la que será cambiada una vez que ingrese al establecimiento. - Los niños/as se sentarán de manera individual en la sala de clases - Se deben lavar las manos con agua y jabón cada cierto tiempo. - Las actividades serán flexibles y se adecuarán según los objetivos priorizados para cada nivel. - Se motivará a los niños/as a través de videos u otra para que sigan su autocuidado. - 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. - 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) - El niño/a debe ser trasladado/a por el apoderado al hospital para su atención. - Esta situación debe quedar registrado en el libro de clases nombrando toda los síntomas y la prevención que se utilizó frente al caso. - El niño/a deberá seguir la cuarentena (asignada por el MINSAL) en su hogar con los cuidados que corresponda a su diagnóstico. - 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.



	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Después	<ul style="list-style-type: none"> - Los niños/as deben arreglarse para irse a casa por turnos de manera de no ocasionar aglomeraciones y mantener el distanciamiento. - Los niños/as deben lavarse las manos y utilizar su mascarilla para irse a su casa. - 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.

Padres y apoderados

Antes	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Debe dar a conocer si su hijo/a presenta alguna enfermedad crónica. - Debe estar informado de la normativa y de las decisiones que se tomaron para el retorno a clases. - 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. - Debe ser responsable con su propia implementación y la de su hijo/a para la prevención de la pandemia. - Deben vacunar a su hijo/a contra la influenza y el plan de vacunación de COVID.
Durante	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - La comunicación con la profesional encargada del nivel será a través de la libreta de comunicaciones, de manera telefónica o de manera online. - La recepción y entrega de los niños/as será en la entrada de cada nivel siguiendo el distanciamiento correspondiente. - Debe respetar la normativa entregada por el establecimiento para un retorno seguro de su hijo/a a clases. - 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. - Debe informar de algún familiar que se encuentre contagiado con el virus o si ha tenido con tacto directo con este. - Si su hijo/a se siente mal durante la jornada debe acercarse de manera inmediata al establecimiento para llevarlos al centro asistencial más cercano.
Después	<ul style="list-style-type: none"> - El padre y apoderado debe ser puntual a la hora de entrega o salida de su hijo/a. - Su visita al establecimiento debe ser breve (entrega o recibe a su hijo/a y retirarse). - Llegar a casa y seguir la normativa correspondiente para la prevención de la pandemia.

***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.**

Primeros auxilios en caso de ataque cardíaco

Un ataque cardíaco es una emergencia. Llame al 131 o al número local de emergencias si cree que usted u otra persona están teniendo un ataque cardíaco.

La persona promedio espera 3 horas antes de buscar ayuda por los síntomas de un ataque cardíaco. Muchos de los pacientes con ataques cardíacos mueren antes de llegar a un hospital. Cuanto más rápido llegue la persona a la sala de emergencias, mayor será su probabilidad de sobrevivir. El tratamiento médico oportuno reduce la magnitud del daño al corazón.

Causas

Un ataque cardíaco ocurre cuando el flujo de sangre que lleva oxígeno al corazón se bloquea. El miocardio queda privado de oxígeno y comienza a morir.

Síntomas

Los síntomas de un ataque cardíaco pueden variar de una persona a otra. Asimismo, pueden ser leves o intensos. Las mujeres, los adultos mayores y los diabéticos tienen mayores probabilidades de presentar síntomas sutiles o inusuales.

Los síntomas en los adultos pueden incluir:

- **Cambios en el estado mental, particularmente en adultos mayores.**



- **Dolor torácico** que se siente como presión, compresión o llenura. Más a menudo, el dolor se ubica en el centro del pecho. Se puede sentir en la mandíbula, el hombro, los brazos, la espalda y el estómago. Puede durar más de unos cuantos minutos o ser intermitente.
- Sudor frío.
- Mareos.
- Náuseas (más común en las mujeres)
- Indigestión.
- Vómitos.
- Entumecimiento, dolor u hormigueo en el brazo (por lo general el izquierdo, pero el brazo derecho puede verse afectado individualmente o en conjunto con el izquierdo).
- **Dificultad para respirar.**
- Debilidad o fatiga, particularmente en adultos mayores y mujeres.

Primeros auxilios

Si usted cree que alguien está teniendo un ataque cardíaco:

- Procure que la persona se siente, descanse y trate de mantener la calma.
- Afloje cualquier prenda de vestir ajustada.
- Pregúntele si toma medicamentos para el dolor torácico, como nitroglicerina por una enfermedad cardíaca conocida y ayúdele a tomarlos.
- Si el dolor no desaparece rápidamente con el reposo o al cabo de 3 minutos después de haber tomado la nitroglicerina, solicite ayuda médica urgente.
- Si la persona está inconsciente y no reacciona y no respira o no tiene pulso, llame al 131 o al número local de emergencias, luego inicie la RCP.
- Si un bebé o un niño está inconsciente y no reacciona y no respira o no tiene pulso, administre la RCP durante 1 minuto, luego llame al 131 o al número local de emergencias.
- Muchos expertos recomiendan masticar y tragar una aspirina de dosis completa (325 mg), después de llamar al 131 o al número local de emergencias. Solo haga esto si no es alérgico a la aspirina y no tiene ninguna afección que pueda hacer que tomar aspirina sea peligroso para usted. El operador del 131 puede ayudarlo a decidir si debe tomar aspirina o no.

No se debe

- NO deje a la persona sola, excepto para pedir ayuda de ser necesario.
- NO permita que la persona niegue los síntomas y lo convenza a usted de no solicitar ayuda de emergencia.
- NO espere a ver si los síntomas desaparecen.



- NO le dé nada a la persona por vía oral, a menos que le hayan recetado un medicamento para el corazón (como la nitroglicerina).

Cuando contactar a un profesional médico

Llame al 131 o al número local de emergencias inmediatamente si la persona:

- No reacciona a los estímulos que usted le brinda
- No está respirando
- Presenta un dolor torácico súbito u otros síntomas de un ataque cardíaco

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 anterior. -capacitación uso de extintores. Presentación Plan de seguridad a la dirección.	Comité de seguridad



ABRIL	-Revisión con prevencioncita, de zona de seguridad. -Elaboración de material para presentar a los alumnos y equipo de trabajo.	
MAYO-JUNIO	-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.	
JULIO-OCTUBRE	-Evaluación del Plan de emergencia. -Reforzar actitud de auto cuidado y prevención. -Entrega de material de prevención y auto cuidado para las familias -Entrega de material de difusión para el cuidado del trabajador. -Realizar ejercicios de evacuación cada vez que sea necesario.	
	-Revisión de zonas de seguridad, señalética y vías de evacuación.	
NOVIEMBRE-diciembre	-Evaluación anual del plan operativo de seguridad escolar. -Evaluación de la infraestructura y espacio físico. -Medidas de solución y corrección de zonas detectadas como riesgosas.	

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?

DENUNCIA	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.
7 DIAS	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.
EVALUACION MEDICA	En caso de las enfermedades musculoesqueléticas, 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

COMITÉ DE EVALUACION	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.
PLAZO MÁXIMO	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)
ENFERMEDAD LABORAL	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
- Ingresando directamente el reclamo o consulta en www.suseso.cl.

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



CAPÍTULO IV

MANUAL DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

El Manual de Convivencia y buen trato busca fomentar aquellas conductas de convivencia aceptadas y promovidas por la institución, para el buen desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, así como cautelar los derechos de cada uno de sus miembros, además de sancionar aquellas acciones u omisiones que atenten con la sana convivencia. También tiene por objetivo regular las relaciones entre los diversos actores de la comunidad educativa, entregando un marco normativo que oriente el comportamiento de los diversos individuos del establecimiento.

Entendemos la disciplina como el conjunto de normas, reglas, acuerdos y límites que nos aseguran una sana convivencia entre los diferentes miembros de nuestra comunidad.

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.

Para ello requerimos del apoyo de la familia para asumir la formación disciplinaria como una tarea compartida. Asumimos que, en la medida en que el estudiante perciba una mayor coherencia entre la disciplina del hogar y de la escuela, interioriza con menor dificultad el respeto por las normas de convivencia. Por su parte, educadoras, técnicos y otros funcionarios asumimos nuestro rol para los párvulos. En la medida en que somos capaces de demostrar con el ejemplo, la coherencia potencia nuestro trabajo como formadores.

En este nivel educativo dando cumplimiento a lo establecido por la Superintendencia de Educación Parvularia en la Circular1 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia las cartas de acuerdo y/o compromiso se aplican directamente a los papás, de este modo, las normas sobre convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la intención que estos propicien que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos y sean espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera respetuosa y de buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Para todo lo no especificado en este MANUAL DE CONVIVENCIA se regirá por las normas, procedimientos y protocolos establecidos en el REGLAMENTO INTERNO de la corporación educacional el Penequita del cual este manual es parte.

DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Este Manual de Convivencia Escolar debe darse a conocer a todos los educandos y miembros del establecimiento educacional y debe encontrarse publicado en su integridad, en la página web www.jardininfantilpenequita.cl para que de esta manera esté a disposición de los miembros del establecimiento educacional, para su conocimiento apropiación y cumplimiento.



Objetivos del Manual de convivencia escolar y buen trato

- Facilitar el desarrollo de actividades y las relaciones de las personas que interactúan.
- Explicar los derechos, deberes y compromisos de los diferentes estamentos del centro educativo; y presentar modos para conciliar intereses, necesidades, asegurar el logro de los objetivos establecidos, dentro de un ambiente armónico, pacífico y productivo.
- Orientador de las acciones individuales de los integrantes de la Comunidad Educativa al interior del establecimiento, en beneficio de una adecuada Convivencia Escolar.
- Brindar protocolos de acción a los miembros de la institución para fortalecer la sana convivencia.

Responsabilidad y participación de la comunidad educativa en la construcción del clima y la convivencia escolar.

Art.1°. El presente MANUAL DE CONVIVENCIA DE EDUCACION PARVULARIA será aplicado a y por todos los estamentos de la escuela de párvulos Penequita sin excepción.

Art.2°. La COMUNIDAD EDUCATIVA está integrada por todos los estudiantes, padres y apoderados, directivos, educadoras, profesionales de apoyo, asistentes de la educación.

Art.3°. CONCEPTO DE EDUCADORES: Son educadores TODAS las personas que trabajan en nuestra Escuela de párvulos, es decir, directivos, docentes, profesionales de la educación, administrativos y auxiliares, sin excepción. Por lo tanto, en el marco del contexto de la convivencia escolar, son agentes formadores, todos son educadores correspondiéndoles velar por el cumplimiento de las normas y principios establecidos en este Manual.

Art.4°. Toda actitud social que compromete la responsabilidad de los apoderados será controlada y sancionada por la instancia que considera este reglamento. Se entiende por actitud social negativa todo acto u omisión que importe una trasgresión, atropello a las obligaciones, deberes y disposiciones que establezcan las normas, decretos, resoluciones y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad educativa, ya sean de título general, o de estricto orden académico interno.

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: Viviana Valenzuela Manzanarez, como encargada de CONVIVENCIA ESCOLAR, de la Corporación Educacional el Penequita.

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.



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 la responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Buena Convivencia Escolar, diseñando un Plan de Acción o de Gestión, siendo guiada por la coordinadora de la institución.

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"

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.Jardininfantilpenequita.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 de 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.

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.** 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 6.** Informar oportunamente a la comunidad escolar, sobre las actividades presentes y futuras del Establecimiento.
 - 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.
 - 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.
 - 9.** Velar por una adecuada infraestructura y los medios necesarios para que los alumnos desarrollen sus aptitudes intelectuales y físicas.
 - 10.** Mantener el orden y la limpieza del Establecimiento.
 - 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.
 - 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.
 - 13.** Ejecutar todas las disposiciones que emanen de los tribunales de la familia y que se relacionen con el beneficio de nuestros párvulos.

**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.

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.

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.

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).

DERECHOS Y DEBERES

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad escolar contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir ciertas obligaciones. Para que la escuela de párvulos Penequita cumpla su función, en términos de favorecer una formación integral, es necesario que desarrolle alianzas y trabaje conjuntamente con los padres y apoderados. La colaboración y participación familia-escuela se refiere a un proceso en el cual ambas partes construyen criterios para apoyar el desarrollo de los párvulos.

1.- DE LOS PADRES Y APODERADOS

Consideramos a los padres y apoderados como los primeros educadores de sus hijos. Estimulamos su participación activa en la escuela. Se requiere que los padres y apoderados adhieran a nuestro PEI y Reglamento de Convivencia Escolar expresando su interés por mantenerse informados respecto al progreso de sus hijos, supervisando el trabajo escolar, respetando los conductos regulares de comunicación para encauzar sus inquietudes, participando en múltiples actividades de carácter formativo y apoyando las iniciativas emprendidas por la escuela.

Cuando surjan problemas o dificultades, los apoderados deben colaborar en la búsqueda de soluciones y responsabilizarse por el desarrollo integral de sus hijos. La experiencia nos ha demostrado que la participación comprometida de los padres y apoderados mejora el aprendizaje de los párvulos, la disciplina, la identificación que desarrollan con la escuela, entre otros aspectos centrales.

1.1. Derechos de los padres y apoderados



- El presente reglamento tiene por reproducidos todos los derechos y deberes de los padres y apoderados contenidos por el Decreto 327 de 28 de febrero de 2020 del Ministerio de Educación que aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.

- **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.
- Autonomía y diversidad: elegir responsable y libremente la institución escolar que ha de participar en la educación de sus niños, conforme a sus creencias, necesidades y expectativas.
- Esperar que el establecimiento imparta el tipo de educación definida en el Proyecto Educativo, dentro del marco de las leyes vigentes.
- Conocer el funcionamiento del establecimiento en cuanto al desarrollo pedagógico y el modo como se aplica el Proyecto Educativo.
 - No ser discriminados, ser informados y consultados, si procediere, de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos.
 - Ser recibido atendidos y escuchados oportunamente por las educadoras y Directivos en los horarios establecidos, para plantear sus dudas, inquietudes y/o sugerencias, previa entrevista concertada.
 - Transparencia; Recibir información periódica sobre la situación de su hijo, en los aspectos académicos y en observaciones correspondientes a su desarrollo integral, a través de los canales de comunicación asignados por la institución.
- 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. Además de ser informados del funcionamiento en general y los distintos procesos del establecimiento.
 - Conocer de las actividades desarrolladas por la escuela a través de los canales de comunicación dispuestos con este objeto y a través de la página Web de la institución.
 - 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.

- Tendrán la libertad de organizarse como curso, en actividades tales como: Pago de cuotas, actividades socio recreativas.
- Aportar en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento, proponiendo iniciativas.
- Derecho a ser escuchados, informados y participar del proceso educativo de sus hijos de conformidad a la normativa vigente art. N°3 letra h) y 10 letra a) LGE.
 - El padre que no sea apoderado ni tenga la tuición de sus hijos, podrá participar de todas las instancias correspondientes, siendo estas; tener acceso a los informes educativos de su hijo; derecho a participar en actividades escolares y extraescolares organizadas por la escuela; así como solicitar entrevistas con los funcionarios de la escuela de párvulos, salvo disposición judicial en contrario.
 - Legalidad: a que las normas establecidas en el reglamento interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional.
 - Y todos los demás derechos consagrados en la Ley General de Educación y normativa educacional.

1.2. 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.

1.3 Deberes de los padres, apoderados y/o tutores

- Es deber del apoderado y de las familias conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con la escuela y respetar su normativa interna, especialmente lo concerniente a su reglamento escolar.
- Conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir a su pupilo las normas establecidas en el presente Reglamento.
- No lesionar el prestigio de la escuela, ni de ninguno de los miembros de la comunidad educativa, de palabra o a través de cualquier medio. Se prohíbe la expresión de comentarios inoportunos o difamatorios en contra de la escuela o de cualquier miembro de la comunidad escolar. En este contexto el apoderado no podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con otro estudiante, apoderado o miembro de la comunidad escolar.
- Responsabilizarse de que su pupilo sólo permanezca en la escuela durante la jornada escolar o actividades recreativas organizadas por el establecimiento, retirándolo puntualmente.
- Supervisar el cumplimiento de tareas y deberes escolares, además de revisar y acusar recibo diariamente las comunicaciones y citaciones enviadas desde la escuela.
- El apoderado no puede ingresar a las dependencias del establecimiento durante el desarrollo de la jornada escolar y actividades recreativas, salvo que hubiese sido citado.
- Respetar el horario de atención de padres y apoderados y horario del establecimiento.



- Asistir puntualmente a las citaciones o reuniones convocadas por la Dirección, educadoras, encargado de convivencia, reuniones de apoderados u otras instancias al interior de la escuela, así como también responder oportunamente a las comunicaciones y circulares enviadas para su conocimiento. Asimismo, es deber del apoderado visitar la página Web del establecimiento con el objeto de conocer toda información que por este medio entregue la institución, inclusive las modificaciones al Reglamento de Convivencia Escolar. En reuniones de curso se solicita asistir sin niños, en caso contrario avisar con anticipación la permanencia del párvulo en el Establecimiento Educacional. 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.
- 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.
 - Velar por la puntualidad y asistencia a clases de su pupilo, justificando oportunamente inasistencias y/o atrasos cuando sea necesario. Entregar certificados médicos cuando el estudiante se reincorpore a clases.
 - Controlar que su hijo-hija no porte dinero u objetos de valor, teniendo en consideración que la escuela no se hace responsable por la pérdida, por cualquier causa, de los mismos. Ej. hurto de objetos dejados dentro del establecimiento escolar.
 - Mantener actualizado los datos de contacto del apoderado, padres y de cualquier encargado del menor, siendo esencial mantener vigente el número telefónico de la casa, trabajo, celular, e mail y domicilio donde la escuela pueda contactarlos, así como nombrar un apoderado suplente en el momento de la matrícula, indicando sus datos.
 - 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.
 - Entregar informes, diagnósticos o certificados médicos inmediatamente después de ser emitido dicho documento. De igual forma, el apoderado debe comunicar de inmediato a la escuela, cualquier antecedente médico que afecte a su pupilo en su salud o integridad física o psicológica propia o de otro miembro de la comunidad escolar. A su vez, comunicar, dentro de los plazos, los avances y/o la continuidad del tratamiento médico, psicopedagógico o psicológico en que se encuentra el estudiante.
 - Informar a través de la documentación pertinente de cualquier padecer físico o fisiológico del estudiante que le impida desarrollar en mayor o menor medida y de forma habitual su jornada de clases.



- Poner inmediatamente en antecedente a la escuela de cualquier situación ocurrida en el ámbito personal y/o familiar del estudiante que pueda afectar su comportamiento, rendimiento escolar, alterar sus condiciones psicológicas o estado de salud.
- Estar atento al desempeño académico y conductual de su hijo, accediendo oportunamente a los canales de comunicación establecidos para tales efectos.
- Responsabilizarse por la participación activa o pasiva de sus hijos en acciones tendientes a impedir el normal desarrollo de las actividades escolares.
- Reponer todo daño causado por su pupilo a equipos, instalaciones, dependencias del colegio, material educativo y objetos vulnerados de sus compañeros o del establecimiento.
- El apoderado de la escuela autoriza al momento de incorporar al estudiante al establecimiento a que su pupilo sea evaluado, en caso de ser necesario, por los profesionales fonoaudióloga y/o terapeuta ocupacional con que cuente o pueda contar la escuela en su caso, quienes podrán aplicar los test y medios de evaluación que se estimen pertinentes. Por su parte, el apoderado deberá respetar y cumplir, dentro de los plazos requeridos, las indicaciones que dichos especialistas y docentes le hagan para el mejor desarrollo de las habilidades y capacidad del niño.
- 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.
- Dar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad escolar, No enfrascarse en peleas físicas u orales.
- Ser honestos en su actuar en el trato con otros miembros de la comunidad, así como con los bienes de los mismos, se prohíbe engañar, robar o hurtar objetos del colegio o de otros miembros de la comunidad escolar.
- Denunciar a Dirección toda situación de que se percate, que atenten contra los derechos o la seguridad personal de los estudiantes.
- Cumplir dentro de plazo, con los compromisos contraídos con la escuela, en lo que respecta a las obligaciones impuestas para superar una sanción disciplinaria de su pupilo. Será responsabilidad del apoderado velar porque el estudiante cumpla con las actividades de aprendizajes sugeridas durante el tiempo de aislamiento domiciliario. Una condición central es que el estudiante cuente con el texto escolar. Para ello, cada estudiante cuenta hoy con acceso al texto escolar digital, a través de <https://aprendoenlinea.mineduc.cl> en la sección de Biblioteca Digital Escolar. Con respecto al texto escolar

en físico, en caso de que los estudiantes no lo tuviesen en el domicilio, deberán retirarlo en el establecimiento.



- 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.
- 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.
- Independizar a su pupilo en mediano plazo iniciado el año escolar en el control y limpieza de esfínter.
- Facilitar un ambiente de estudio en el hogar apoyando a su hijo o pupilo en el logro de sus metas académicas.
- Reforzar las prácticas de autocuidado y prevención de su pupilo (a).
- A reforzar normas de cortesía, urbanidad, etc., a sus hijos verificando que las cumplan.
- 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.
- 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 intermediaciones.
- 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.
- Conocer las regulaciones de los seguros escolares.
- El apoderado es el encargado de informar a la familia de las normas y reglas del establecimiento.
- Enviar toda la implementación escolar de su pupilo/a marcada y/o etiquetada con nombre.
- Hacer devolución inmediata de todo material y/o uniforme que no corresponda a su pupilo(a), y que llegue a su hogar.
- En casos de emergencia o catástrofe, se exigirá actuar con serenidad y espíritu de colaboración, acatando las instrucciones emanadas de las educadoras o asistentes de la educación responsables de la maniobra.
- Cualquier situación de Convivencia Escolar no contemplada o emergente en este Reglamento, será resuelta por la dirección del establecimiento.

1.4 Cambio de Tutor y/o Prohibición de ingreso al establecimiento escolar



Si el apoderado transgrede las obligaciones establecidas en este reglamento, o bien a través de su actuar no promueve el desarrollo integral de su pupilo, pudiendo causarle algún tipo de perjuicio físicos, emocional o psíquico, en su desarrollo académico, psicológico o integral, la escuela de párvulos tendrá la facultad de aplicar la medida de CAMBIO DE TUTOR O APODERADO, designando al otro progenitor o persona con quien viva el estudiante, o bien, aquel que la Dirección estime como más conveniente en términos de responsabilidad o adecuación al interés superior del niño.

El establecimiento educacional podrá determinar el cambio de apoderado y/o prohibición de ingreso al establecimiento, en las siguientes situaciones:

- a) Falta a citas, sin la justificación previa correspondiente.
- b) No leer ni firmar comunicaciones que se les envíen y requieran.
- c) No firmar las hojas de entrevistas o libro de clases, luego de haber participado en una entrevista.
- d) No respetar las normativas del establecimiento educacional e incurrir en actitudes o acciones que dañen la imagen, el clima organizacional y/o el desarrollo de las actividades de la escuela.
- e) Agredir física o verbalmente, en forma personal o por la web o cualquier medio de comunicación, a otro miembro de la comunidad escolar, particularmente si se encuentra dentro de la escuela o en sus inmediaciones.
- f) Actos deshonestos como son a modo ejemplar: hurto y robo de objetos de la escuela y/u otros miembros de la comunidad, venta de estupefacientes y/o alcohol, planear y/o faltar a la verdad, engañando conscientemente.
- g) Actos reñidos con la moral y buenas costumbres, como es a modo ejemplar la provocación o el desarrollo de actividades de connotación sexual en la escuela o en la web, consumo de drogas o alcohol en la escuela o inmediaciones, o en actividades de este, etc.
- h) Haber sido condenado por crimen o simple delito.
- i) Actos que afecte la convivencia del curso y de la comunidad escolar en general.
- j) Actos de discriminación arbitraria a miembros de la comunidad escolar.
- k) No cumplir los compromisos asumidos con el personal de la escuela de párvulos para el apoyo de su pupilo o convivencia con el resto de la comunidad educativa.

1.5 Organización y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados

- 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.



- 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.
- 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.
- Apoyará organizadamente la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno y alumna.
- 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.
- 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.
- Asistirá puntualmente a reuniones, asambleas y actividades acordadas, en horarios establecidos por el establecimiento.
- Las reuniones o asambleas se realizarán única y exclusivamente en el establecimiento siguiendo la estructura antes señalada.
- Presentaran un plan de trabajo anual, el cual será visado por el equipo directivo del establecimiento.

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.

1.6 Directivas de Apoderados de Curso:

Por su parte, en cada curso de la escuela, se formará una Directiva de apoderados que los representará, y será constituida en la primera reunión de apoderados y en presencia de la educadora del nivel a través de votación directa. La directiva electa representará en las instancias con la Dirección de la escuela, a la totalidad de los apoderados del curso.

2.- Derechos y deberes de los Alumnos y Alumnas.

2.1 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.

- Ser matriculados en el establecimiento una vez que haya adjuntado documentación solicitada.
- Derecho a la no discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes en actividades escolares.
- Recibir educación de calidad en un ambiente físico y humano favorable y afectivo.
- A recibir una atención respetuosa y digna por parte del personal de la Escuela de Párvulos.
- Ser escuchados, en un ambiente de paz, respeto, solidaridad y justicia.
- Ser ubicados en el nivel que corresponda de acuerdo con la edad cronológica y/o antecedentes académicos.
- Recibir apoyo profesional, si es detectado alguna dificultad que impacte su aprendizaje y recibir orientación y derivación a especialista en caso de ser necesario.
- A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que me ofrece la Escuela en los tiempos previstos para ellos.
- Recibir atención médica en el establecimiento de salud más cercano en caso de accidente de trayecto o en el establecimiento.
- Recibir protección y cuidado permanente y oportuno.
- Recibir alimentación de acuerdo con la disponibilidad de raciones asignadas por Junaeb.
- Ser estimulados por sus logros y aciertos.
- 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.
- Participar de las actividades lectivas propias del currículo y extraprogramáticas.
- 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.

2.3 Deberes de los alumnos y alumnas.

Es deber de los alumnos respetar las normas de Convivencia establecidas en el reglamento interno de la escuela de párvulos.



- Cuidar Presentación Personal: El establecimiento educacional determinó el uso obligatorio del uniforme escolar, tal como se estipula a continuación: Los alumnos utilizarán como uniforme el buzo de La escuela y delantal institucional.
- Uniforme de Educación Física Damas y Varones: Buzo, polera blanca, zapatillas deportivas, no de lona.
- Cumplir con los requisitos para el ingreso al establecimiento.
- Aceptar con buena voluntad las observaciones, sugerencias y correcciones que se hagan por parte de sus educadores y demás funcionarios del establecimiento educativo.
- Ser responsable con tareas y compromisos asignados.
- Presentar siempre buen comportamiento en las actividades propias del establecimiento, especialmente en los actos comunitarios.
- Respetar a toda la comunidad educativa.
- Cuidar y responsabilizarse por sus pertenencias.
- 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.
- Desarrollar y aplicar prácticas de autocuidado, protección y respeto hacia otros y a resolver conflictos de manera pacífica, empleando el diálogo.
- Contribuir al aseo, conservación, mejoramiento y embellecimiento de la planta física, del mobiliario y del medio ambiente del establecimiento.
- Que las actividades y clases donde participa comiencen y terminen a la hora prevista y no sean interrumpidas, a excepción de casos especiales.
- 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.
- 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.
- Cualquier situación de Convivencia Escolar no contemplada o emergente en este Reglamento, será resuelta por la dirección del establecimiento.

2.4 Derechos y deberes de alumnos con necesidades educativas especiales (NEE)

Antecedentes:



Las Necesidades Educativas Especiales son esencialmente de carácter transitorio y, por tanto, se evaluarán año a año. El que un niño- niña presente una NEE no impide su acceso y/o permanencia en el establecimiento educacional. Tampoco puede implicar ninguna forma de discriminación y/o maltrato en su contra, pero requiere del compromiso permanente, responsable y eficaz del propio alumno, sus padres, tutores y profesionales externos, que le permitan superar aquella condición. El diagnóstico diferencial debe ser realizado exclusivamente por un profesional idóneo, neurólogos o psiquiatras infantiles, que deben estar registrados en la Superintendencia de Salud, y por Psicólogos, Psicopedagogos que se encuentren registrados en el Registro de Profesionales para la Evaluación y el Diagnóstico del Ministerio de Educación. Se deja constancia que es deber del apoderado y no de la escuela, velar porque el profesional cumpla con dicha condición.

Coordinación con el establecimiento escolar frente a un caso de NEE:

- El plazo máximo para acompañar certificados de profesionales del área que sugieran evaluaciones será informado al inicio del año escolar por medio de la página Web del establecimiento o correo institucional, salvo para el caso de los alumnos que ingresen con posterioridad a dicha fecha a la escuela.
- Los alumnos con Necesidades Educativas Especiales acreditadas por el profesional idóneo tendrán la posibilidad de acceder a Adaptaciones Curriculares.
- La escuela de párvulos Penequita podrá determinar el uso de diversas estrategias para el apoyo de sus alumnos con NEE, tales como: Adaptar la metodología del currículo, regular a las necesidades y capacidades del niño; de ser necesario, realizar una evaluación diferenciada; utilizar la mediación, utilizar técnicas de manejo conductual sugeridas por especialistas y todas aquellas adaptaciones que permitan mejorar la condición del niño- niña.
- Se buscará implementar una coordinación con los padres y especialistas, respecto del manejo y tratamiento del alumno y se estimulará entre sus compañeros la aceptación e integración de todos los niños con NEE, evitando que sean víctimas de discriminación y/o maltrato.
- No obstante, lo anterior, el alumno y la familia perderán esa opción sino se cumplen con las normas y compromisos de colaboración pactadas con la escuela e indicaciones de profesionales externos entregadas a los padres.

3. Derechos y deberes de las Educadoras

3.1 Derechos de las educadoras:

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

- Expresar opiniones e ideas que contribuyan a un mejor quehacer educativo.
- Desarrollar al máximo sus aptitudes, habilidades y capacidades para contribuir así a una optimización del proceso educativo dentro de la escuela de párvulos. A ser tratado acorde a su condición de profesional de la educación, respetando su libertad docente.
- A ser informado de asuntos escolares de su competencia en las fechas y plazos que corresponde.
- A ser informado sobre cursos de perfeccionamiento.
- 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.
- A qué se le respeten los espacios y horarios asignados.
- A qué se le informe del perfil profesional que persigue la escuela de párvulos.
- En caso de fallecimiento de un hijo, cónyuge, madre y /o padre tendrá derecho a cinco días hábiles de permiso pagado. En caso de fallecimiento de otro 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 o mientras ocurra el servicio fúnebre; Pudiendo ser modificados de acuerdo con los antecedentes familiares que maneje la dirección.
- 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.
- Feriado legal.
- A recibir estímulos y/o bonos por realizar su labor de manera destacada y alcanzar las metas propuestas en PME.
- Las educadoras que cumplan con 44 horas de contrato tendrán derecho a días administrativos de manera mensual considerando para ello años de servicio y acuerdo con directora.
- Una vez al año tendrán permiso de ½ mañana pagada para realizarse exámenes preventivos ginecológicos como mamografías, Papanicolau.
- 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.
- En periodo de pandemia el personal que presente enfermedad de base tendrá derecho a realizar teletrabajo presentando respectivo certificado que acredite esta condición.
- 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.
- 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.

3.2 Deberes y funciones de las Educadoras:

Funciones Académicas:

- Dominar el currículum que imparte.
- Diseñar estrategias pedagógicas, innovadoras y creativas, que permiten motivar al párvulo y de esta manera adquirir aprendizajes significativos.
- Revisar habitualmente su práctica pedagógica (materiales, metodologías, estrategias, etc.), los renueva y/o mejora según necesidades detectadas.
 - Presentar y/o adecuar el material de trabajo (guías, evaluaciones, tareas) considerando el interés, edad y necesidades particulares del grupo de estudiantes.

- 
- Asumir un rol de mediador, dando espacio para que los estudiantes construyan, individual y colectivamente, sus aprendizajes.
 - Mantenerse actualizado sobre las nuevas tendencias en educación.
 - Demostrar altas expectativas en sus estudiantes.
 - Promover la participación y el diálogo.
 - Generar un clima adecuado para el aprendizaje.
 - Evaluar permanentemente el nivel de logro de los estudiantes, con el fin de tomar decisiones.
 - Utilizar efectivamente el tiempo en el aprendizaje de los estudiantes.
 - Diseña y aplica actividades que permitan que el estudiante sea activo: crean, construyen, desarmen, diseñan, manipulan, opinan, discute, juegan, debaten, comprueban, exponen, entre otros.
 - Plantear actividades a partir de un problema real, cotidiano, significativo, para ser abordado en cualquier momento de la clase (desafío).
 - Favorecer el planteamiento de retos o desafíos desde los estudiantes.
 - Fomentar el debate al interior del grupo.
 - Utiliza los distintos espacios del establecimiento en el desarrollo de actividades (biblioteca, patios, salas especializadas, entre otras).
 - Incorpora el uso de las TIC's
 - Incorpora diferentes facilitadores del aprendizaje (familiares, expertos, entre otros)
 - Utiliza el error como fuente de construcción del aprendizaje.
 - En atención a su función colaborativa, se requiere que; Explícite lo que se espera de un trabajo en equipo; Presentar actividades para realizar en pareja o en grupo; Explicitar el objetivo de la tarea; Favorece la organización del grupo en torno a la tarea; Permitir y conducir el debate al interior del grupo; Incorporar en el aprendizaje a familias, u otros agentes a la clase; Monitorear y facilitar el trabajo colaborativo
 - En cuanto a la función de "Evaluación", se requiere que; presente objetivos alcanzables en la clase; Se detenga y haga explícita la situación evaluativa; Genere expectativas favorables frente al objetivo; Aproveche los errores como fuente de construcción de aprendizajes; Chequee el aprendizaje y explicitarlo; Promueva la meta cognición durante la clase.
 - Monitoree y facilite el trabajo colaborativo.
 - Informar a los apoderados de los avances y debilidades en el proceso educativo de su pupilo (a) como también de posibles afecciones motoras, psicológicas que afecten al alumno.
 - La utilización de WhatsApp entre la profesional se sostendrá solamente con la directiva del nivel, durante el año lectivo y en horarios del establecimiento.

Funciones Valorativas:

- Incorpora en su planificación el abordaje de los valores universales y dispuestos en el proyecto educativo institucional.
- Fomenta y práctica un trato respetuoso y colaborativo con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Diseña proyectos que sean de interés de los estudiantes con respecto al cuidado del medio ambiente y de la convivencia dentro de la comunidad escolar.
- Destaca las actitudes de esfuerzo y perseverancia.
 - Promueve los valores de la inclusión, buen trato, no discriminación, respeto y honestidad como forma de relacionarse con las personas.

- Promueve la solución colaborativa y amistosa de los conflictos de convivencia escolar entre los estudiantes, actuando como mediador.

Función actitudinal:

- Cumplir con las funciones asignadas a su rol.
- Establecer relaciones de respeto con todas las personas de la comunidad educativa.
- Cumplir los horarios establecidos (llega a la hora a su trabajo, a las reuniones planificadas, a las salas de clases al inicio de la jornada y después de los recreos y almuerzo).
- Ser puntual en la entrega de material y/o documentos solicitados.
- Poseer habilidades para trabajar en equipo.
- Poseer un comportamiento ético, acorde a su rol de educador permanente.
- Incorporar en su quehacer educativo la diversidad académica y cultural presente en el aula.
- Optimizar sus tiempos de trabajo, logrando cumplir con las tareas asignadas.
- Expresarse adecuadamente de y hacia sus estudiantes, rescatando las fortalezas por sobre las debilidades y respecto de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Entregar información oportuna al encargado de Convivencia y Dirección sobre situaciones que afecten la convivencia escolar.
- Ser flexible y criterioso al momento de tomar decisiones que afecten a sus estudiantes.

Función Social:

- Participa en actividades que generan identidad con la institución, lo que también expresa a través de sus comentarios y actitudes.
- Asume como propias las decisiones tomadas por el equipo de gestión al momento de comunicarlas a otros miembros de la comunidad.
 - Expresa su acuerdo o desacuerdo con la gestión de la institución y plantea sus opiniones y/o sugerencias en forma oportuna y respetuosa a través de los conductos regulares.
 - Demuestra con sus acciones la vocación por la enseñanza.
 - Comparte experiencias en el ámbito pedagógico que permitan mejorar los aprendizajes de los estudiantes.
- Cualquier situación de Convivencia Escolar no contemplada en este Reglamento, será resuelta por el Consejo Directivo.

4. Derechos y deberes de los Asistentes de la Educación

4.1 Son derechos de los asistentes de la educación DE ACUERDO CON SU FUNCION:

- Realizar un trabajo en un clima organizacional adecuado a los requerimientos de un profesional de la Educación.
- Expresar opiniones e ideas que contribuyan a un mejor quehacer educativo.
- Desarrollar al máximo sus aptitudes, habilidades y capacidades para contribuir así a una optimización del proceso educativo dentro de la escuela de párvulos.
- Ser tratado acorde con su condición de profesional de educación, respetando su creatividad e iniciativa que favorezca la calidad Educativa.
- Ser informado (de asuntos escolares de su competencia) en las fechas y plazos que correspondan.
- Ser tratado con amabilidad, respeto, dignidad y sin discriminación.

- Ser informado sobre cursos de perfeccionamiento.
- Ser reconocido por su labor efectiva y buena convivencia por sus pares y dirección del establecimiento.
- 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.
- A que se le respeten los espacios y horarios asignados.
- A que se le informe del perfil profesional que persigue la escuela de párvulos.
- En caso de fallecimiento de un hijo, cónyuge, madre y /o padre tendrá derecho a cinco días hábiles de permiso pagado. En caso de fallecimiento de otro 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 o mientras ocurra el servicio fúnebre; Pudiendo ser modificados de acuerdo con los antecedentes familiares que maneje la dirección.
- 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.
- Recibir estímulos y/o bonos por realizar su labor de manera destacada y alcanzar las metas propuestas en PME.
 - El personal asistente de aula que cumpla con 43 horas de contrato tendrá derecho a ½ día administrativo (jornada mañana), de manera mensual de marzo a diciembre, según su situación contractual. Considerando para ello años de servicio; dar aviso con anticipación y firma de planilla con coordinadora, para el personal nuevo que cumpla con 44 horas de contrato tendrán derecho a ½ día administrativo cada 2 meses contabilizados desde marzo, según su situación contractual.
 - Para el personal administrativo y de servicios menores que cumpla con 43 horas de contrato tendrán derecho a ½ mañana administrativa (4 horas desde su ingreso) cada 2 meses contabilizados desde marzo, considerando su situación contractual y años de servicio.
- Una vez al año tendrán permiso de ½ mañana pagada para realizarse exámenes preventivos como mamografías, Papanicolau.
- Para efectos legales, todos los trabajadores de la Corporación educacional el Penequita se rigen por el Código del Trabajo, Estatuto Docente, estatuto de los asistentes de la educación en lo que corresponde y, el Reglamento Interno del mismo Centro Educativo y su Proyecto Educativo.
- 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.

4.2.-. Deberes de los asistentes la Educación.

De acuerdo a su función:



- Los asistentes de la educación, al igual que todos los funcionarios de la institución, no pueden aparecer en los registros de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad.
- Colaborar de manera responsable y participativa con las educadoras y directivos, ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa y apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.
- 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.
- Establecer relaciones de respeto con todas las personas de la comunidad educativa.
- Crear un clima de cordialidad entre pares compartiendo experiencias y conocimientos.
- 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.
- 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.
- Cumplir con las labores asignadas a su rol; Colaborar con la construcción del material de trabajo para los estudiantes; Asumir un rol de mediador; Se mantiene actualizado en lo que respecta a sus labores y las desempeña con un alto estándar de calidad.
- 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.
- Asegurar y velar por la matrícula de los alumnos que permanecen en el establecimiento, en un plazo determinado.
- Cumple los horarios establecidos para el cumplimiento de sus funciones y jornada laboral; es puntual en la realización de las funciones asignadas y optimiza sus tiempos de trabajo.
- 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.
- En caso de ausencia deberá comunicarlo con la persona correspondiente, presentando certificado médico dentro de las 48 horas hábiles al establecimiento.
- Cada miembro de la comunidad educativa deberá pasar por procesos de evaluación con el fin de mejorar el clima laboral y las prácticas pedagógicas.
- El uso de artefactos tecnológicos (celulares) en la sala de clases es restringido, solo para casos de emergencia familiar; (consensuar uso con el equipo de trabajo).

- 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.
- Optimizar los tiempos de trabajo.
- Realizar cambio de ropa a niños y niñas cuando corresponda.
- Respetar y cumplir con cada uno de los estamentos del perfil profesional que persigue la escuela de párvulos.
- Es deber interiorizarse del PEI, reglamento interno, PME y los diferentes planes educativos del establecimiento.
- 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).
- 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.
- 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.
- Resguardar y cuidar de manera directa o indirectamente material visual, pedagógico, grabaciones entre otros perteneciente al resguardo ligado a la Institución.
- Informar a quien corresponda el uso de medicamentos que puedan afectar su normal funcionamiento.
- Cualquier situación de Convivencia Escolar no contemplada en este Reglamento, será resuelta por la dirección del establecimiento.

5.0.- Derechos y deberes de la directora y equipo directivo.

La función Directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, no docente y respecto de los alumnos.

La función principal de la Directora de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional.



La Directora para dar cumplimiento a sus funciones y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones: formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación; organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos, siempre en base a las orientaciones entregadas por el sostenedor.

Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.

Derechos y deberes de la directora, entre ellos: conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar, modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes; y en cuanto a sus deberes: promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar, cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos, asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo, escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa, presidir los Consejos, respetar y hacer cumplir las directrices entregadas por el sostenedor, etc.

6.-Procedimiento general frente a transgresiones al reglamento

6.1 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.

6.2 PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS Y SANCIONES

A los párvulos **no** se les aplicará las sanciones establecidas en el reglamento de convivencia frente a la comisión de faltas y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al alumno, a sus compañeros y a otros integrantes de la comunidad educativa.

En esta etapa es clave el aprendizaje de los mecanismos de resolución pacífica de los conflictos a los cuales se pondrá especial énfasis.

Lo anterior, no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas descritas en el reglamento de convivencia, orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de los conflictos y comprensión de las normas por parte de los párvulos.

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.

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.

6.3 ENFOQUE FORMATIVO: LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

La escuela propenderá 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).

6.4 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.

7. 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.

DEBIDO PROCESO:

1. Debido proceso Se entiende cómo “debido proceso”, la presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, y derecho de apelación previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.

2. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados.

3. El debido proceso debe considerar los siguientes puntos para el afectado:



✓ Que sea escuchado en todas las instancias.

✓ Que pueda acompañar toda clase de pruebas que acrediten la inocencia o atenúen la responsabilidad.

✓ Que se presuma la inocencia y que se reconozca su derecho a apelación.

✓ Las apelaciones deben ser interpuestas a Dirección, por escrito, y ésta deberá resolver la apelación. La notificación de la resolución de la sanción se hará por escrito.

4. Los integrantes adultos de la comunidad educativa tienen el deber de informar situaciones de violencia psicológica, física, agresión u hostigamiento que afecte a cualquier integrante de la comunidad educativa.

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.

GRADUACIÓN DE LAS FALTAS Y PASO DEL SEGUIMIENTO FORMATIVO ASOCIADO A LOS PARVULOS

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.	Citación y/o entrevista apoderada(o). Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

	<p>Retener indebidamente bienes materiales del Establecimiento, tales como libros de biblioteca, implementos, material didáctico.</p> <p>Destruir o dañar material del establecimiento.</p> <p>Atrasos reiterados, uso de vocabulario indecoroso.</p> <p>Conductas disruptivas.</p> <p>Reiteración de faltas leves.</p>	
<p>Gravísima</p>	<p>Reiteración de faltas graves.</p> <p>Conductas disruptivas reiteradas.</p> <p>Cualquier falta que atente contra la seguridad y bienestar de sus compañeros y propia.</p>	<p>Citación y /o entrevista apoderada(o).</p> <p>sugerencia de evaluación por especialista,</p> <p>Orientaciones a través de redes de apoyo y/o talleres para padres.</p>

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>*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>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>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, 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>*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>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. Reiteración de faltas graves.</p> <p>Cualquier otro acto que a juicio del consejo directivo justifique corrección disciplinaria.</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>
--	---	---

Protocolos de actuación frente a situaciones de convivencia escolar.

1.-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.

2.- Protocolo de Actuación Frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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.

3.-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.

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.

3.1 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.

3.2 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, critica 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.



3.3 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.



Procedimiento del protocolo.

Quien detecte, sospeche o tome conocimiento de una situación de abuso sexual, deberá informar a las autoridades pertinentes: directora, encargada de Convivencia Escolar, quienes activarán el protocolo de actuación que consiste en:

- a. Se debe resguardar la intimidad e identidad de la o los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario de sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- b. La encargada de Convivencia Escolar, comunicará oportunamente la situación a la familia, citando a una entrevista en forma inmediata.
- c. Cuando el hecho no ha sido denunciado por la familia, la ley obliga a los directores a realizar la denuncia a Carabineros, PDI, Ministerio Público, OPD O Tribunales de familia en un plazo no superior a 24 horas siguientes al momento en que se tenga conocimiento del hecho.
- d. El denunciante debe estar consciente que eventualmente va a ser requerido por la fiscalía o tribunal para prestar declaración acerca de lo denunciado.

NO ES FUNCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, SINO ACTUAR OPORTUNAMENTE PARA PROTEGER AL NIÑO (A), DENUNCIAR LOS HECHOS Y REALIZAR LA DERIVACIÓN PERTINENTE. La encargada de Convivencia Escolar realizará el acompañamiento adecuado al niño (a) abusado (a), a través de la información entregada por la educadora, sobre su comportamiento para abordar las situaciones que pueden estar interfiriendo en su adaptación a la rutina escolar.

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.

¡Ante la duda, actúe, si duda de actuar, consulte!!!!

4.-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.

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 dispondrá 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:

Se entenderá por maltrato de un apoderado hacia un funcionario (a) del establecimiento a todas aquellas acciones u omisiones que involucran algún tipo de agresión o violencia intencional ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos como: Facebook, Instagram, WhatsApp, etc. Proferida de un apoderado o tutor hacia un funcionario del establecimiento, la cual pueda provocar en un funcionario temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física y psíquica, su vida privada y en otros derechos fundamentales, dificultando su desarrollo o desempeño profesional.

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.

Para prevenir estos acontecimientos la encargada de Convivencia Escolar realizará durante el año diversas acciones para que la comunidad educativa continúe desarrollando su labor en un clima de sana convivencia,

respeto y buen trato, como por ejemplo publicar cada mes un valor que debe ser tratado por los integrantes del establecimiento.



5.-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 debe 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, será la directora 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 lera 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.

6.-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 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.

7.- 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 niñas, niños y adolescentes, 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 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.

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 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.

8.-PROTOCOLO PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.



Todas las comunicaciones hacia la comunidad escolar estarán a cargo de Dirección.

8.1. Caso de fallecimiento de un funcionario, alumno o apoderado:

Esta situación puede presentarse de tres maneras:

Dentro del establecimiento. En caso de fallecimiento de un funcionario, alumno o apoderado dentro de las dependencias del establecimiento, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El cuerpo no deberá ser movido del lugar en donde ocurrió el fallecimiento.
- A través de Dirección se llamará a la familia de la persona fallecida.
- Cualquier miembro del equipo directivo procederá a llamar a Carabineros (133) y al Servicio Médico de Emergencias (131).
- El levantamiento del cuerpo sólo se hará con autorización de Carabineros o autoridad correspondiente.
 - En caso de que este hecho ocurriera dentro de la sala de clases o en alguna dependencia del establecimiento, se procederá a desalojar el lugar y cerrar la sala hasta la llegada de Carabineros y familiares.
 - En caso de que este hecho ocurriera durante el recreo, se despejará el sector, trasladando a los estudiantes a sus salas y se aislará el lugar, encargada de convivencia cubrirá el perímetro, impidiendo el ingreso de estudiantes al lugar.
- Dirección del establecimiento recibirán a los familiares y prestarán la atención de contención necesaria.

Protocolo para funerales y para funcionarios que fallecen en condiciones no relacionadas con actividades escolares.

- Hacer llegar condolencias a familiares.
- Enviar una corona de flores, con el nombre del establecimiento.
- Comunicar fallecimiento en página web, siempre y cuando la familia esté de acuerdo.
- Dirección determina si se suspenden las clases y asiste todo el personal o se designa Representante(es) a nombre del establecimiento y/o delegación oficial de funcionarios para asistir al oficio religioso y cementerio (en caso de horario laboral).

9.- 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, CIRCULAR 586

Acciones preventivas

Es recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual. Para ello se sugiere lo siguiente:

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

Intervención según gravedad

Es importante siempre fomentar la escucha activa de las educadoras y asistentes de la educación y a su vez el autocontrol de los mismos para mantener el ambiente de calma y seguridad ante la situación, transmitir al mismo tiempo esta actitud a los estudiantes, ajustar el nivel de lenguaje y comunicación de manera clara y precisa, sin largos discursos, ni comentarios estigmatizadores o con juicio de valor del estudiante o la situación. A su vez, es importante que la educadora o asistente de la educación tome un rol activo de la situación, observando atentamente el ambiente, para así poder detectar el “gatillador” de la desregularización emocional o conductual, el cual será informado a su equipo, con el propósito de actualizar el Protocolo de intervención y el plan de acompañamiento emocional y conductual individual.

Etapa del proceso 	Acciones	Responsables	Tiempos	Medios de verificación
Etapa 1: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros	<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"> • Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividad para lograr el mismo objetivo. • Permitir al estudiante llevar objetos de apego, si los tiene. • Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia 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. <p>Quien presencia y contenga esa desregulación, debe informar al equipo pedagógico de sala.</p>	<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>



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.

Etapa 2:

Aumento de la desregulación emocional y conductual: No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros

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.

Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.

Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado,

- 1 integrante del equipo pedagógico de sala.
- Encargada de convivencia.
- secretaria (contacta a apoderado).

Durante la jornada escolar

- Informar al apoderado vía teléfono y por escrito.
- Registro en libro de clases
- Bitácora DEC



idealmente en un primer piso.

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).

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.

Al finalizar la intervención se recomienda dejar registro del desarrollo en la Bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada.

Las bitácoras se encuentran disponibles en la oficina para ser solicitadas. Posteriormente, se guardan en la carpeta correspondiente a desregulaciones a carga de encargada de convivencia.

Dar aviso apoderado/a.

<p>Etapa 3:  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> <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>	<p>- 1 integrante de 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 Para que asista al ESTABLECIMIENTO a contener al estudiante.</p> <p>-Registro acta de entrevista con apoderada/o.</p> <p>-Registro en libro de clases.</p> <p>-Bitácora DEC</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. El ideal es poder invitar al estudiante al rincón de la calma y aplicar las estrategias de contención (ver anexo)
- 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:

Protocolo rincón de la calma

Rincón de la calma

Un integrante del equipo pedagógico de sala debe inicialmente contener las emociones del estudiante, luego dejar registro de la hora de ingreso.

También este encargado deberá identificar el desborde emocional observando síntomas físicos o síntomas cognitivos emocionales. En el caso de los síntomas físicos brindar los primeros auxilios y /o derivar a un servicio de urgencias. En el caso de síntomas emocionales el encargado debe seleccionar el área de intervención para regular el descontrol emocional.

Cuando el estudiante ya se encuentra CALMANDO según la etapa en que se encuentre:

Amarillo: El estudiante logra regular sus emociones y se encuentra tranquilo como máximo deberá permanecer 10 minutos. Luego retomar sus actividades escolares.

Naranja: El estudiante no logra aún regular sus emociones dándole tiempo como máximo 20 min luego regresar a la sala de clases.

Rojo: El estudiante no regula sus emociones y persiste el descontrol a pesar de la intervención, sobrepasando más de 35 min poniendo en riesgo su integridad física o emocional se debe solicitar a la secretaria que llame al apoderado para que asista a contener a su hijo (a) para luego retomar a su rutina escolar y/o evaluar el retiro de la jornada de clases.



PROTOCOLO RINCON DE LA CALMA

Registro de Ingreso a Rincón de la calma	
Nombre del estudiante:	
Profesional trasladada a R.C.:	
Curso:	Fecha:
Hora de ingreso a S.C.:	
Hora de salida de S.C.:	

Momentos	Área	Actividades / acciones
Inicio	calma	
	sensorial	
	estimulación	
	descarga	
Desarrollo	calma	
	sensorial	
	estimulación	
	descarga	
Finalización	calma	
	sensorial	
	estimulación	
	descarga	

Sugerencia al hogar:



BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):

Etapa 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 CONTENCION

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 realizara 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 realizara 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.

ANEXOS

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.

El Reglamento de Convivencia Escolar es entregado al apoderado al momento de matricular a su pupilo en la escuela de párvulos, siendo sus disposiciones aplicables desde el ingreso al mismo. Toda modificación, supresión y/o incorporación de normas en el Reglamento será comunicado a la comunidad escolar debidamente y a través de la página oficial de la institución www.jardininfantilpenequita.cl.

Es deber de los miembros de la comunidad educativa visitar de forma reiterada el sitio Web de la comunidad escolar informándose de las actividades generales, noticias y modificaciones efectuadas a este Reglamento. Por su parte la escuela, revisará y validará anualmente el reglamento de acuerdo con la normativa vigente y con la participación del consejo parvulario, educadoras y asistentes de la educación.