

Corporación Educacional

*“Mi Pequeño Mundo de San Ramón”*

RBD: 25688-9

Av. Parroquia N°1508 San Ramón

Telefono:225251018

[www.mpmundo.cl](http://www.mpmundo.cl)



**REGLAMENTO  
INTERNO  
2025  
“Mi Pequeño Mundo  
De San Ramón”**

# Índice

	Pág.
<b>I. Antecedentes de la Escuela</b> .....	4
Preámbulo Legal.....	5
Introducción Objetivos de Reglamento.....	6
<b>II. Normas Generales Técnico Pedagógico</b>	
U.t.p.....	7
Funcionamiento .....	8
Planes y Programas.....	9
Ingreso de los párvulos.....	10
Evaluación.....	12
Egreso de los Alumnos .....	15
Planificaciones.....	15
Reuniones Técnicas.....	17
Visitas al aula.....	18
Perfeccionamiento Docente.....	19
<b>III. Normas Técnicas Administrativas</b>	
Organigrama.....	19
Sostenedor.....	20
Contador.....	21
Directora.....	21
Jefe Unidad Técnico Pedagógica (UTP).....	23
Docentes de Aula.....	25
Asistentes de la Educación.....	26
Asistente de Aula.....	27
Fonoaudióloga .....	27
Terapeuta Ocupacional y Psicóloga.....	28
Personal Administrativo.....	29
Personal Auxiliar.....	29
<b>IV. Derechos , obligaciones y Prohibiciones</b>	31
Derechos del Trabajador.....	31
Sostenedor.....	31
Directora.....	31
Jefa Unidad Técnica.....	32
Docente de Aula.....	32
Fonoaudióloga , Terapeuta ocupacional y Ps.....	33
Personal Asistente – Auxiliar.....	34
Obligaciones del Trabajador.....	35
Prohibiciones del Trabajador.....	37
Deberes y Derechos de los Niños y Niñas.....	38
Deberes y Derechos de los Padres .....	39

## **V. Varios:**

Transporte Escolar.....	42
Cuaderno de Comunicaciones.....	42
Chat Whatsapp de Curso.....	43
Entrada de apoderados a la Escuela.....	44
Entrega de Objetos en Horario de Clases.....	44
Salida de Clases.....	45
Alumnos no retirados a la hora.....	45
Uso de Uniforme.....	46
Útiles Escolares.....	46
Información a los Padres.....	46

## **VI. Normas de Prevención de Riesgos , Higiene y Seguridad**

-Funciones de Estamentos:	
Sostenedor.....	47
Directora.....	47
Docentes .....	48
Alumnos.....	49
-Normas mínimas de Seguridad del Establecimiento Educativo.....	50

## **VII.Especificaciones finales del reglamento.....**

### **Anexos:**

- N°1: Protocolos de Acción:	
Protocolos de Alimentación de los estudiantes.....	54
Protocolo de Aseo y desinfección de la escuela.....	56
Protocolo cambio de pañales, ropa y control de esfínteres.....	58
Actuación frente a accidentes y emergencias.....	62
Acción frente a reclamos, sugerencias y/o agradecimientos.....	65
Salidas Pedagógicas.....	66
Objetos perdidos o encontrados.....	67
Incumplimiento del apoderado en sus deberes y responsabilidad .....	68
Transporte Escolar.....	70
Recreos.....	75
Administración de medicamentos.....	76
Plan Integral de Seguridad Escolar (Pise).....	77
1- Accidentes.....	82
2- Sismos.....	86
3- Incendio.....	88
4- Otros.....	89
5- Robo.....	89
6- Intoxicación masiva .....	89
7- Corte de suministro básico.....	90
8- Falla eléctrica.....	91
9- Amenaza de bomba.....	92
10- Inundación.....	93

11- <i>Disturbios y protestas</i> .....	94
12- <i>Balacera</i> .....	94
13- <i>Vientos Fuertes</i> .....	96
14- <i>Enfermedades infectocontagiosas</i> .....	96
15- <i>Extravío de párvulos</i> .....	99
16- <i>Ejercitación de protocolos</i> .....	100
17- <i>Medidas de prevención escolar</i> .....	101
18- <i>Prevención de enfermedades y caídas</i> .....	102
19- <i>Orden , limpieza y ventilación</i> .....	103
Reglamento Convivencia y Buen Trato	104
Medidas de Promoción y prevención .....	106
Faltas y procedimientos).....	109
Promoción de la Inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos con T.E.A.....	114
Bullying y cyberbullying.....	116
Maltrato y / o abuso sexual infantil.....	122
Maltrato físico y /o psicológico.....	123
Adulto hacia estudiante y estudiante hacia adulto.....	129
Entre estudiantes.....	133
- N°2 Disposiciones para premios y reconocimientos .....	137
-N°3 Especificaciones salud .....	139
- Protocolo de asistencia y revinculación educativa .....	140
-Protocolo para baja de registro matricula.....	144
-Protocolo de contención, desregulación emocional y conducta(TEA).....	147
-Plan de acompañamiento emocional y conductua (TEA).....	158

## **L ANTECEDENTES ESCUELA:**

- Nombre: "Mi Pequeño Mundo de San Ramón"
- RBD: 25688-9
- Dirección: Parroquia #1508 San Ramón
- Teléfono: 225251018
- Correo Electrónico Sostenedor: [atencionparvulitos2007@yahoo.es](mailto:atencionparvulitos2007@yahoo.es)
- Correo Electrónico Directora: [mpmundo.escuela@gmail.com](mailto:mpmundo.escuela@gmail.com)
- Página web: [www.mpmundo.cl](http://www.mpmundo.cl)
- Modalidad de Atención: Escuela de Párvulos , Especial de Lenguaje y Especial Tea
- Capacidad de alumnos por jornadas según última resolución aprobada N° 001712 (04/06/2012)
  - 93 alumnos (lenguaje)
  - 17 alumnos (párvulos)

-----  
**Modalidad Especial Tea:  
16 alumnos por jornada  
(aprobación año 2024 )**

- *Antecedentes plan de funcionamiento año 2025: El Establecimiento desde el año 2024 comenzó a impartir Educación Especial TEA con metodología de trabajo inspirada en filosofía educativa Reggio Emilia, generando de esta manera oportunidad a niños y niñas para continuar con su proceso de enseñanza- aprendizaje de manera continua y de calidad, de una manera innovadora en la comuna.*
- *Se mantendrán medidas de autocuidado y limpieza. Entre esta medida podemos mencionar el uso de mascarilla en caso que se presenten síntomas de resfrío, sumando una ventilación permanente de espacios comunes, rutina de higiene de manos y proceso de limpieza efectiva de manera diaria entre otras.*
- *Revisión anual y observaciones cuando sean necesarias posibles correcciones.*
- *Fecha de inicio: marzo 2025.*

## REGLAMENTO INTERNO

### **PREÁMBULO**

Corporación Educacional “Mi Pequeño Mundo de San Ramón” ha elaborado el presente reglamento interno en conformidad con lo establecido en los siguientes cuerpos legales:

1. Constitución Política de la República de Chile, 1980. Principalmente artículos 1º , 4º , 19º (incisos 1,2,3,6,7,8,9,1,11,12,13,14,20 y 22).
2. Ley general de la Educación N° 20.370.
3. Decreto N° 1300/2002.
4. Decreto N° 170/2009
5. Artículo 6º ley N° 21.430 Convención Derechos del Niño
6. Ley 21.545 (Promoción de la inclusión , atención integral y la protección de los Derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social , salud y educación)
7. Retiro de alumnos
8. Decreto con fuerza de Ley N°725 , AÑO 1967,Minsal , código Sanitario , Higiene en lugar de trabajo
9. Ley 16.744, accidentes y enfermedades (accidente escolar)
10. Resolución Exenta N° 51,2021 Mineduc, aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
11. Ley 20.609 , establece medidas contra la discriminación Arbitraria
12. Circular N°860, regulación Reglamentos Internos

## **II. INTRODUCCION Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **INTRODUCCION**

El reglamento interno es el conjunto ordenado de normas técnicas y administrativas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del Establecimiento Educacional perteneciente a Escuela de Párvulos y Especial “Mi Pequeño Mundo de San Ramón”, como también los derechos y deberes de sus integrantes; con la finalidad expresa de mejorar la calidad del proceso educativo que en él se desarrolla, de las actividades estudiantiles dentro de los recintos y lugares en que éstas se realicen, además propiciar un clima más adecuado para la enseñanza aprendizaje.

### **OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO**

1. Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la Institución Educativa, con el propósito de lograr los objetivos propuestos por la Escuela en el Proyecto Educativo.
2. Favorecer las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado para el desarrollo del proceso educativo.
3. Propiciar y regular las relaciones entre el Establecimiento Educacional y la comunidad organizada en función del logro de los propósitos educativos
4. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo su desarrollo personal y social.

### **OBJETIVOS:**

1. Cumplir con las normas emanadas del Ministerio de Educación que rigen para Educación Parvularia y Educación Diferencial, las que se imparten en nuestra Escuela de Párvulos y Especial con Trastornos Específicos de Lenguaje y Especial TEA..
2. Cautelar el cumplimiento de la función Educadora del Estado.
3. Respetar el cumplimiento de los planes y programas de los niveles que imparte la Escuela.
4. Habilitar y/o rehabilitar a los alumnos y alumnas que presentan Trastornos del Lenguaje y ofrecer atención de calidad a aquellos que presenten necesidades educativas especiales permanentes.
5. Considerar la dignidad y derechos de los niños y niñas frente a cualquier tipo de situación que atente contra su bienestar y evitando tomar medidas arbitrarias que atenten contra su autonomía progresiva y desarrollo integral.

## **NORMAS GENERALES DE INDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICO**

### **2. 1.- DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGOGICA, SU DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

La Unidad Técnico Pedagógica es el organismo responsable de coordinar, asesorar y evaluar las acciones técnico pedagógico que se realizan en el colegio, entre otras, planificaciones, reuniones, supervisión pedagógica, evaluación del proceso habilitador y/o rehabilitador de los alumnos.

Tiene como finalidad:

1. Lograr la mayor eficiencia y efectividad en los procesos técnico-pedagógicos de la Escuela.
2. Planificar, coordinar, asesorar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares de la Escuela.
3. Colaborar técnicamente con las educadoras, constituyéndose en un soporte técnico entregado en forma oportuna y adecuada.
4. Colaborar con La Dirección de la escuela entregando los antecedentes necesarios que permitan el logro de un mejoramiento en la calidad educativa del establecimiento.
5. Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
6. Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
7. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
8. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes.
9. Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
10. Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico – pedagógicas del establecimiento.
11. Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
12. Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco curricular y el proyecto educativo del establecimiento.



13. Promover la aplicación de estrategias de aprendizaje que favorezcan la habilitación y/o rehabilitación de los trastornos de lenguaje de los alumnos y apoyo necesario aquellos que presenten necesidades educativas especiales permanentes.
14. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje.
15. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
16. Diseñar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
17. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
18. Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
19. Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.

### **2.3.- DEL FUNCIONAMIENTO**

La modalidad de atención es exclusivamente de Educación Preescolar Especial de Lenguaje, Tradicional y Especial Tea. Creándose los cursos que determine la matrícula demandada, siempre respetando la normativa vigente sobre los cupos para cada modalidad y según la capacidad máxima autorizada por la respectiva Secretaria Regional Ministerial para nuestro establecimiento, vigente a la fecha.

Se entregará atención gratuita a todos los párvulos de Nivel Medio hasta Segundo Nivel de Transición, siendo todas estas modalidades subvencionadas por el Estado. Adhiriéndose el funcionamiento de la escuela y la implementación de este proyecto educativo, al marco legal vigente entregado por el Mineduc que orienta y norma el funcionamiento de la educación parvularia y especial de lenguaje y tea.

Cada nivel es atendido por una Profesora Especialista en Educación Diferencial y/o Educadora de Párvulos, en conjunto con una Asistente de Aula, según corresponda, además, contamos con un equipo multidisciplinario idóneo a las necesidades educativas especiales presentes en el alumnado, contando con la intervención profesional de fonoaudiólogas, terapeuta ocupacional y psicólogo.

## **Funcionamiento :**

El funcionamiento de la unidad educativa es de doble jornada:

- ✓ *Mañana* de 9:00 a 13:15 horas.
- ✓ *Tarde* de 14:00 a 18:15 horas

Posee las siguientes dependencias:

- 1 sala educación parvularia regular
- 7 salas de escuela de lenguaje
- 2 salas para el gabinete fonoaudiológico.
- 2 salas educación especial tea
- 1 sala psicomotricidad- multisensorial, con mudadores en sala anexa.
- 1 box de atención psicólogo u otro profesional idóneo.
- 2 salas de hábitos higiénicos de párvulos , incluye discapacitados.
- 2 Oficinas: Dirección - Sostenedor.
- 5 baños para el personal administrativo, docente y auxiliar, incluye discapacitados
- Sala primeros auxilios
- Juegos de Patio
- Comedor del personal

### **2.4.- DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**

Funciona de acuerdo a un **régimen curricular semestral** , con los planes y programas de estudio que establece Decreto Supremo Exento de Educación que aprobó programas de estudios de Educación Parvularia, con especial énfasis en Comunicación y Lenguaje.

En el área de Educación Especial lenguaje , el programa escolar considera un plan general (desarrollo de los ámbitos de experiencia para el aprendizaje y de los núcleos de aprendizajes formulados para cada ciclo y nivel, estipuladas en Bases Curriculares de Educación Parvularia) y uno específico (habilitación, compensación y rehabilitación de los aspectos deficitarios del lenguaje de todos los niños a través del tratamiento especializado del Fonoaudiólogo y/o Profesoras Especialistas en Lenguaje .

**Especial Tea:** incluye planes de intervención y apoyo individual según sea el diagnóstico de cada niño y niña , que determine las diversas necesidades de apoyo que requieran.

## **2.5.- DEL INGRESO DE LOS ALUMNOS:-**

La escuela entregará atención a los niños y niñas que cumplan con el siguiente criterio:

Como lo establece el decreto 315, los establecimientos educacionales que impartan Educación Parvularia deberán estructurarse de acuerdo a los siguientes niveles:

1. **Escuela de párvulos tradicional:**
  - ✓ Primer nivel de Transición: de 4 a 5 años.
2. **Escuela especial de Lenguaje:**
  - ✓ Nivel medio mayor: de 3 a 4 años
  - ✓ Primer Nivel de Transición: de 4 a 5 años
  - ✓ Segundo Nivel de Transición de 5 a 6 años.
3. **Escuela Especial Tea**
  - ✓ Nivel Medio Mayor: de 3 a 4 años
  - ✓ Primer Nivel de Transición: de 4 a 5 años
  - ✓ Segundo Nivel de Transición de 5 a 6 años.

### ***Documentación y proceso de matrícula:***

#### **Escuela de Párvulos Tradicional**

- Entrevista y anamnesis a los padres o cuidadores para conocer la historia de desarrollo y situación diagnóstica y/o pedagógica del estudiante.
- Presentar certificado de nacimiento e informe pedagógico del nivel precedentemente cursado, en caso de haber recibido escolarización anterior a su ingreso.
- Completar documentación del proceso con la Ficha de Matrícula, Toma de Conocimiento, entre otros. Se les informa sobre metodología Emilia Reggio que articula el funcionamiento de la escuela, reglamento de evaluación y reglamento de convivencia, firman acta de *Toma de Conocimiento* y autorización de documentación pedagógica del proceso de enseñanza de sus pupilos.
- Los padres o cuidadores hacen un recorrido por las salas de la escuela para conocer la infraestructura.

## **Escuela Especial de Lenguaje**

- Entrevista y anamnesis a los padres o cuidadores para conocer la historia de desarrollo y situación diagnóstica y/o pedagógica del estudiante.
- Presentar certificado de nacimiento e informe pedagógico del nivel precedentemente cursado, en caso de haber recibido escolarización anterior a su ingreso.
- Completar documentación del proceso con la Ficha de Matricula, Toma de Conocimiento, entre otros. Se les informa sobre metodología Emilia Reggio que articula el funcionamiento de la escuela, reglamento de evaluación y reglamento de convivencia, firman acta de *Toma de Conocimiento* y autorización de documentación pedagógica del proceso de enseñanza de sus pupilos.
- Presentarse a evaluación fonoaudiológica para aplicar batería de test estandarizados requeridos para el ingreso a modalidad de Especial de Lenguaje según decreto 170.
- Certificado médico que acredite que el trastorno en el desarrollo del lenguaje no es secundario a otra discapacidad asociada.
- Los padres o cuidadores hacen un recorrido por las salas de la escuela para conocer la infraestructura.

## **Escuela Especial Tea**

- Entrevista y anamnesis a los padres o cuidadores para conocer la historia de desarrollo y situación diagnóstica y/o pedagógica del estudiante.
- Presentar certificados médicos que acrediten la discapacidad, según corresponda, para los alumnos que se integran a la modalidad .
- Presentar certificado de nacimiento e informe pedagógico del nivel precedentemente cursado, en caso de haber recibido escolarización anterior a su ingreso.
- Completar documentación del proceso con la Ficha de Matricula, Toma de Conocimiento, entre otros. Se les informa sobre metodología Emilia Reggio que articula el funcionamiento de la escuela, reglamento de evaluación y reglamento de convivencia, firman acta de *Toma de Conocimiento* y autorización de documentación pedagógica del proceso de enseñanza de sus pupilos.
- Los padres o cuidadores hacen un recorrido por las salas de la escuela para conocer la infraestructura.

## **2.6.- DE LA EVALUACIÓN**

Los profesionales y la comunidad educativa deben tener claridad que los **grupos son heterogéneos**, por tanto, los objetivos de aprendizaje, las experiencias educativas, los proyectos de aula y la evaluación deben ser flexibles y adaptadas a las capacidades y características individuales de cada niño y del grupo al que asisten, como también al entorno familiar y social en el que se desenvuelven. Para conseguir este propósito, es fundamental que nuestro equipo educativo desarrolle al máximo su **habilidad de observación y documentación**, recordando que los niños y niñas no sólo se expresan por medio del lenguaje oral, por lo tanto nuestra planificación y evaluación siempre debe ser flexible, pertinente y lúdica. Cada educadora realizará, en conjunto con el equipo multidisciplinario, las adecuaciones y apoyos necesarios con el propósito de garantizar el *acceso de todas y todos* a las experiencias de aprendizaje que se les propongan.

La evaluación que hemos diseñado para nuestro establecimiento se enmarca en la actual Reforma Educacional y son los siguientes

- La evaluación debe ser considerada principalmente como medio para tomar oportunamente medidas de ajuste del programa y/o medidas de apoyo complementarias.
- La evaluación debe ser permanente y sistemática.
- La evaluación es un recurso de aprendizaje. Está inserta en el proceso de educación. Es un instrumento para optimizar el trabajo con los niños.

### **a) La evaluación diagnóstica**

Es la que se realiza antes de empezar el proceso de enseñanza aprendizaje, con el propósito de verificar el nivel de preparación de los alumnos, es decir, identificar los aprendizajes previos que marcan el punto de partida para el nuevo aprendizaje. Para ello se elaboró una pauta con aquellos indicadores más relevantes del informe semestral.

- ✓ **Puede ser individual o grupal**, dependiendo si se quiere tener una visión global o particular de cada alumno/a.
- ✓ **La información será tanto para la educadora, como para el apoderado**, con el objeto de saber el estado inicial de su hijo/a ante los nuevos conocimientos y así participen activamente en el proceso.
- ✓ **Registro y análisis de la información:** Una vez aplicado el instrumento a los alumnos se realizará el análisis de los resultados que mostrará los logros alcanzados, así como también las deficiencias y errores que el desempeño de ellos presenta en función de los objetivos planteados.

El registro de la información se hará mediante un informe escrito, aclarando los logros y debilidades en cada uno de los ámbitos, informando los detalles en reunión de apoderados.

La evaluación inicial se llevará a cabo dentro de los primeros 15 días, al inicio de clases.

## **b) Evaluación Formativa**

Se **documenta** en forma continua, por medio de bitácora, fotografías, videos, entre otros, durante todo el proceso de la acción educativa. Permite a la educadora determinar el nivel de progreso del educando, orientar y reorientar la acción educativa, reajustar los objetivos, en función de las necesidades de los educandos, superar ineficiencias de los recursos empleados y explicar la presencia de logros.

El proceso de evaluación se centrará en gran medida en las experiencias educativas cotidianas realizadas tanto en el aula como fuera de ella, esto permite recoger la información no sólo sobre el resultado, sino también sobre el proceso mismo, conociendo de esta forma mejor al alumno y adecuar el trabajo pedagógico.

La finalidad de la evaluación formativa es:

- ✓ Retroalimentar tanto a la educadora como al apoderado acerca del desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Distinguir lo que el alumno o grupo ha dominado.
- ✓ Detectar el grado de avance en el logro de los objetivos

Tomando en cuenta la edad, intereses y el nivel de desarrollo de cada estudiante, se ha elaborado un informe pedagógico, con indicadores de las habilidades esperadas para cada edad, los cuales tienen directa relación con cada uno de los aprendizajes esperados planteados en los distintos ámbitos y núcleos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

**Nuestro establecimiento educacional, ha organizado su año escolar en 2 Semestres, a partir del año 2021, dando cumplimiento a Decreto N° 1085 de 26 octubre 2020, que modifica el decreto N°1300 del 2002** por tanto, al término de cada uno de éstos, el apoderado recibirá el *informe pedagógico semestral* de su pupilo en la reunión programada para ello. Dicho informe deberá ser firmado por el apoderado y entregado a la Educadora, con un plazo máximo de tres (3) días.

Los criterios de evaluación aplicados serán los siguientes:

- (L) Objetivo logrado
- (OD) Objetivo en desarrollo
- (NL) Objetivo no logrado
- (NE) Objetivo no evaluado

Además, se considerarán observaciones y sugerencias.

c- **De la evaluación final: La Reevaluación del Equipo multidisciplinario**

Se efectuará al término del año escolar, con la finalidad de analizar la evolución pedagógica y del tratamiento , determinando así las altas y/o continuidad en el establecimiento, según sea el caso.

Las educadoras junto con los Especialistas y Equipo Directivo, serán los encargados de dar el alta a los menores que han superado su TEL o egresan por edad y deben seguir en tratamiento en otro establecimiento, en caso de los menores con NEET. Mientras que los con NEEP, transitarán de curso según los niveles de educación Parvularia o será orientados para ingresar a escuelas regulares con proyecto de integración escolar que atienda sus necesidades, o bien escuela especial básica, según sea cada caso.

Al finalizar el año escolar, el apoderado, recibirá por escrito un informe detallado con los resultados obtenidos. Este informe reflejará, así mismo, las decisiones sobre la promoción y, si fuese necesario, las medidas educativas complementarias que haya que adoptar para subsanar las deficiencias de aprendizaje que hubieran podido observarse.

**(Esta información debe ser complementada con Reglamento de Evaluación del Establecimiento)**

## **2.7.- DEL EGRESO DE LOS ALUMNOS**

Este se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- ✓ **Escuela de Párvulos:** De acuerdo a la normativa se produce de manera automática. Serán evaluados teniendo como referente una serie de indicadores contenidos en Pauta de Evaluación de los aprendizajes esperados de los Programas Pedagógicos , en el Marco de las Bases Curriculares de Educación Parvularia .
  
- ✓ **Escuela de Lenguaje** : Por Alta Pedagógica y Fonoaudiológica: De acuerdo a las evaluaciones realizadas el Gabinete Técnico Pedagógico determinará que un alumno posee un desarrollo Normal de Habla y Lenguaje. Esto se acredita con un Informe Fonoaudiológico Normal.
  - Por Edad Tope: De acuerdo a la normativa vigente está es a la edad de 5 años 11 meses
  - Por Derivación: De acuerdo a las evaluaciones realizadas se determina su derivación a otra institución educativa más adecuada a las necesidades del alumno.
  
- ✓ **Especial Tea** : Será acorde al cumplimiento de edad máxima para permanecer en nuestra escuela y así dar continuidad en otro establecimiento educativo especial que posea iguales características y/o con proyecto de integración, según sea el diagnóstico del alumno(a) para continuar con su proceso educativo.

## **2.8.- Planificaciones**

Se realizan sobre la base de la evaluación diagnóstica y a las características del grupo curso. Las planificaciones se hacen mensualmente, basándose en unidades temáticas y ámbitos de aprendizaje estipulados en Bases Curriculares de Educación Parvularia y bajo filosofía Emilia Reggio siguiendo los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo.



## Formato de Planificación:

FORMATO PLANIFICACIÓN 2025			
NIVEL	PERÍODO	DURACIÓN ESTIMADA	DOCENTES/ ASISTENTE
UNIDAD MENSUAL / NOMBRE DEL PROYECTO			
ÁMBITO	NUCLEO	CONTENIDOS	
OBJETIVO(S) DE APRENDIZAJE		OBJETIVO(S) DE APRENDIZAJE TRANSVERSAL	

ETAPAS DEL PROYECTO: EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJES	100 LENGUAJES DEL NIÑO <small>Adecuaciones para asegurar acceso al aprendizaje</small>	EL ESPACIO TERCER MAESTRO: <i>RINCONES DEL AULA</i>
<i>PROVOCACION INICIAL/ elaboración grupal del proyecto</i>		
<i>DESARROLLO DEL PROYECTO</i>		
<i>CIERRE Y SOCIALIZACION DEL PROYECTO</i>		

RECURSOS DIDACTICOS/ TICS	MATERIALES: <small>reciclados, naturales, domésticos, artículos escolares</small>

INSTRUMENTOS DE DOCUMENTACION Y EVALUACION	INDICADORES SEGÚN O.A. PROPUESTOS
<i>Bitácora: App <del>Easy</del> Note, similar o cuaderno</i>	
El Niño Protagonista de su Aprendizaje:	

## **2.10.- DE LAS REUNIONES TÉCNICAS**

Las reuniones técnicas son de carácter consultivo y resolutivo, en los cuales se expresa la opinión profesional de sus miembros. Están conformados por los estamentos Directivo, Técnico - Pedagógico y Docentes del establecimiento.

Se puede invitar a participar en éste, sólo con derechos a voz, a alumnos en práctica profesional, auxiliares de sala y delegados de padres y apoderados cuando sea necesario.

### **2.10.1 De sus objetivos:**

De acuerdo a su definición las reuniones técnicas plantean los siguientes objetivos:

1. Garantizar el cumplimiento del proyecto educativo institucional y el plan anual de trabajo del establecimiento.
2. Fomentar la participación activa y democrática de todos los estamentos del establecimiento.
3. Proponer estrategias innovadoras tendientes a mejorar el proceso educativo integral de los párvulos.
4. Implementar iniciativas en beneficio de la comunidad educativa y del entorno escolar.
5. Compartir estrategias metodológicas que permitan enriquecer el desempeño profesional de los docentes.
6. Realizar estudios de caso que permitan tomar decisiones de mejoramiento en la atención individual de los alumnos.
7. Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes.

### **2.10.2 -De su funcionamiento:**

Las reuniones técnicas son presididas por la Directora, Jefe UTP o por quien reciba la designación de tal función. Para su adecuado funcionamiento es preciso cumplir con las siguientes disposiciones:

1. La asistencia de los docentes a las reuniones técnicas es de carácter obligatorio. Estas se realizan dentro del horario normal de actividades del profesor.
2. Los consejos ordinarios están considerados en el plan anual de trabajo y las fechas de éstos deben ser de conocimiento de los profesores.
3. Los consejos extraordinarios son convocados por la Directora cuando el funcionamiento del

proceso así lo amerite o por solicitud de la mayoría de los miembros de éste.

4. Los temas abordados en los consejos son de carácter confidencial y las decisiones que de ellos surgen se deben aplicar con el máximo de profesionalismo.

### **2.10.3. De su modalidad**

De acuerdo a lo establecido en el proyecto educativo y al plan de trabajo la Escuela tiene los siguientes tipos de reuniones técnicas:

- General de profesores. Su objetivo es diagnosticar, ejecutar y evaluar las distintas etapas del plan anual de trabajo.
- De coordinación entre U.T.P. y Educadoras. Su objetivo es precisar la eficiencia de las distintas acciones pedagógicas utilizadas en la atención individual y grupal de los niños y niñas.
- De coordinación entre Especialistas de equipo Multidisciplinario (Fonoaudióloga, Psicóloga y/o Terapeuta Ocupacional) y Educadora. Su objetivo es complementar los conocimientos de ambos profesionales para lograr una atención más eficiente y efectiva de los párvulos de manera individual y colectiva..

### **2.11 DE LAS VISITAS AL AULA**

En el contexto de la educación en general y en relación con la misión específica de este establecimiento la supervisión (UTP) en el aula se enmarca en los siguientes objetivos:

1. Constatar el funcionamiento de los grupos-cursos de acuerdo a los criterios establecidos en la etapa de diagnóstico
2. Asesorar metodológicamente a la Educadora cuando sea pertinente
3. Asesorar a la Educadora en su perfil profesional, de acuerdo al proyecto educativo y como parte del proceso de superación permanente
4. Evaluar la congruencia entre los objetivos planteados y la evaluación diagnóstica realizada
5. Evaluar la adecuada selección y organización de las estrategias para el logro de los objetivos planteados
6. Evaluar el adecuado uso de recursos, materiales y didácticos, complementarios para el logro de los objetivos planteados
7. Evaluar la distribución adecuada del horario de acuerdo a los diferentes ámbitos de

aprendizajes y sus unidades temáticas

8. Evaluar la coherencia y consistencia entre la planificación realizada y su desarrollo en aula

18

9. Apreciar si se favorece la participación activa de los párvulos a través de estrategias adecuadas.

## 2.12 DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

El perfeccionamiento profesional es una instancia de crecimiento individual e institucional que permite resolver problemáticas pedagógicas para mejorar la calidad del establecimiento.

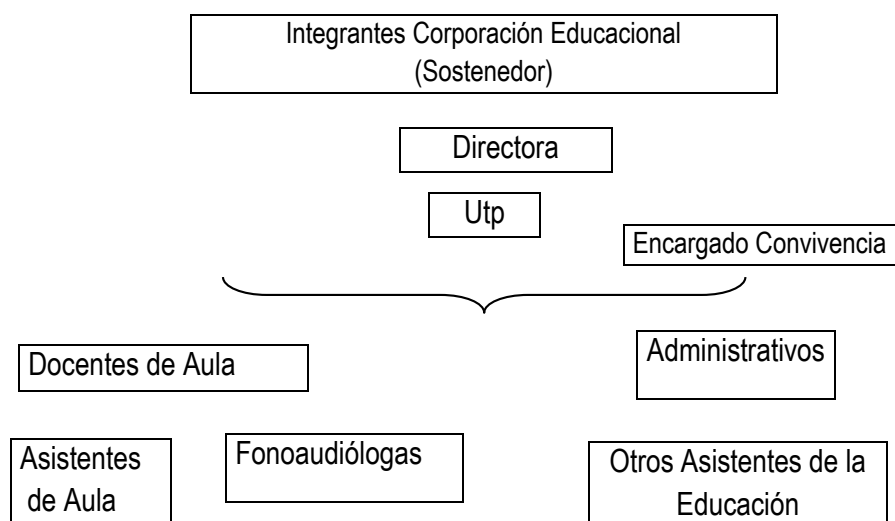
Los desafíos educacionales hacen del perfeccionamiento docente un aspecto permanente a considerar en el ejercicio de la profesión.

El establecimiento podría otorgar las facilidades horarias convenientes para que la Educadora se perfeccione, sin perjuicio del normal funcionamiento de éste.

### III

## NORMAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### 3.1.- Del organigrama



3.2.- De los cargos, responsabilidades y actividades de cada miembro de la comunidad educativa.

El establecimiento se configura como una comunidad educativa cuyo centro de acción son los niños y niñas. Está integrada por el Sostenedor, Dirección, U.T.P., Educadoras, Personal no docente (fonoaudiólogo, auxiliares de aseo) y los padres y apoderados de nuestros alumnos.

### **3.2.1 - DEL SOSTENEDOR**

Sostenedor del establecimiento es la persona que le corresponde asumir, ante el Estado, la responsabilidad de cooperador en la función educativa, de acuerdo a la legislación vigente.

Sus funciones son las siguientes:

1. Definir la identidad y estilo educativo del establecimiento
2. Administrar el establecimiento y velar por su funcionamiento
3. Garantizar la aplicación del proyecto educativo institucional
4. Suscribir todo tipo de contrato con el personal del establecimiento
5. Poner término al contrato de trabajo de acuerdo a la ley
6. Aprobar el Reglamento Interno, asegurar su aplicación y ponerlo en conocimiento de toda la comunidad educativa. Fomentar asimismo la modificación de éste de acuerdo a las necesidades emergentes del establecimiento.
7. Definir la gestión económica del establecimiento
8. Administrar eficientemente los recursos económicos a su disposición.

### **3.2.1.B- DEL CONTADOR**

Este cargo depende directamente del sostenedor y tiene como funciones lo siguiente:

- 1.- Calcular y confeccionar las liquidaciones de sueldo de todos los trabajadores del establecimiento.
- 2.- Calcular y confeccionar los formularios de imposiciones, de los impuestos y de la caja que la institución está afiliada.
- 3.- Confeccionar los libros de contabilidad correspondiente al rubro: Libro americano, libro remuneraciones, inventario y balance, etc.
- 4.- Asesorar a la parte sostenedora en temas administrativos, contables y financieros, atinentes a la institución.
- 5.- Supervisar y realizar auditoria a los ingresos y egresos del establecimiento.
- 6.- Confección, modificación y tramitación de contratos, finiquitos y licencias.

### **3.2.2 – DE LA DIRECTORA**

La Directora es responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos estamentos de manera tal que funcionen armónica, efectiva y eficientemente.

Debe actuar de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del proyecto educativo y del reglamento interno del establecimiento a su cargo.

En el cumplimiento de sus funciones tendrá siempre en cuenta que la misión del establecimiento es Educar, por lo tanto, este objetivo prevalece por sobre criterios administrativos.



Sus funciones son las siguientes:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
2. Determinar los objetivos del establecimiento, en conjunto con la comunidad educativa.
3. Coordinar y supervisar las actividades y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Favorecer un clima organizacional adecuado en el establecimiento para el trabajo en equipo y el logro de los objetivos de la comunidad educativa.
5. Propiciar una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curriculum.
6. Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
7. Representar oficialmente al establecimiento frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
8. Impartir las medidas necesarias para que se realice adecuadamente la supervisión e inspección del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad , entre otros.
9. Coordinar la implementación del programa anual de la Escuela.
10. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.
11. Informar, oportunamente, al personal a cargo sobre las normas legales y reglamentarias vigentes y /o de sus posteriores modificaciones, especialmente las referidas a; Planes y Programas de estudios y sus Reglamentos.
12. Informar, oportunamente, al Sostenedor del establecimiento, sobre las necesidades emergentes en el ámbito de la escuela, sean éstas de recurso humano o material
13. Cautelar la existencia de recurso humano idóneo para el ejercicio de la función respectiva en concordancia con las disposiciones vigentes.
14. Organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo del personal auxiliar, asegurando el cumplimiento de sus funciones.
15. Organizar y supervisar las diversas actividades de rutina en la marcha del establecimiento tales como; matrícula, jornadas, horarios, calendarizaciones, etc.
16. Velar por la conservación del edificio, mobiliario, materiales e instalaciones.



17. Efectuar los reemplazos necesarios en caso de inasistencia del personal.
18. Atender a padres y apoderados respecto de problemas o consultas que sean planteados.
19. Asistir a las reuniones administrativas y técnicas que su cargo amerita.
20. Organizar y difundir la documentación oficial de las Escuela , solicitar los antecedentes necesarios de todo el personal.
21. Leer, Clasificar y Registrar los documentos que ingresan al colegio.
22. Redactar y Transcribir los documentos que emite el colegio hacia el personal, Departamento provincial, I. Municipalidad, Superintendencia de Educación, etc.
23. Hacer los trámites administrativos y técnicos de su competencia, entre otros, ir a Departamento provincial correspondiente.
24. Verificar en conjunto con UTP ,durante cada jornada que los leccionarios estén al día y con la asistencia debidamente registrada..

### **3.2.3 DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

Es la Educadora responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Ejerce sus funciones en estrecha coordinación y cooperación con la Directora del establecimiento.

Sus funciones son:

1. Integrar el Consejo Directivo.
2. Colaborar con Dirección en la elaboración del plan anual de trabajo.
3. Dirigir, supervisar y evaluar la organización y desarrollo de las actividades curriculares.
4. Coordinar la revisión anual de Proyecto Educativo Institucional e implementar las modificaciones pertinentes.
5. Asesorar, oportuna y pertinentemente, a las Educadoras del establecimiento en materias relativas a Planes y programas y sus actividades, Metodología, Actividades extra programáticas y de colaboración para su adecuado cumplimiento.
6. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo con todos los estamentos del establecimiento

7. Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad de las Educadoras de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
8. Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco teórico que se establece en el proyecto educativo.
9. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje significativo de los educandos.
10. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
11. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo a la realidad del establecimiento.
12. Promover y coordinar la realización de reuniones técnicas , talleres de trabajo, escuela para padres u otras reuniones para enfrentar el desarrollo de la labor pedagógica.
13. Realizar reuniones de coordinación con el fonoaudiólogo para orientar el tratamiento de los niños y niñas.
14. Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de actividades curriculares no lectivas.
15. Favorecer la existencia de un clima organizacional adecuado, en el cual el uso de la crítica constructiva y de la autocrítica, permitan el crecimiento profesional individual y del grupo.
16. Asistir a las reuniones técnicas que su cargo amerite.
17. Citar apoderados para resolver temas relacionados con la atención de los alumnos, entre otros, Interconsultas, Derivaciones, Estudios de caso, etc.
18. Proponer la adquisición o confección de material didáctico y de textos de estudio que respondan a las necesidades del plantel docente del establecimiento.
19. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación o actualización permanente de las educadoras.

### **3.2.3 DE LAS DOCENTES DE AULA**

La Educadora de aula es responsable de la atención de los niños y niñas, en el cumplimiento de su función velará por la adecuada ejecución del proyecto educativo institucional y de las políticas educacionales de la Escuela.

Sus funciones son las siguientes:

1. Velar por el desarrollo íntegro e integral de sus párvulos
2. Asumir la responsabilidad inmediata de su curso, sin perjuicio de la que le corresponde al resto del personal.
3. Velar, junto con la jefa de la Unidad Técnico Pedagógica por la calidad del proceso enseñanza -aprendizaje de su curso.
4. Desarrollar el programa del nivel que le corresponda.
5. Participar en reuniones de coordinación con la jefa de U.T.P y Profesionales Multidisciplinarios para favorecer el logro de los objetivos planteados.
6. Realizar reuniones con los padres y apoderados de los niños y niñas de su nivel para dar y recibir informaciones que favorezcan el logro de los objetivos.
7. Comprometer e informar a los padres acerca del estado de situación de cada uno de sus párvulos.
8. Elaborar los informes, fichas, proyecto, planificaciones, etc. que corresponden a su cargo y entregarlas oportunamente.
9. Mantener al día los libros de clases y la documentación de cada uno de sus párvulos, esto quiere decir, la asistencia debe estar pasada en el horario que corresponde, el obviar este punto, constituye falta gravísima, tanto para el establecimiento, como para el Ministerio de Educación.
10. Realizar las actividades del cargo de colaboración que le corresponda.
11. Conocer los principios básicos de prevención de accidentes escolares.
12. Hacer cumplir las normas básicas de orden, higiene y seguridad del presente reglamento.
13. Respetar y cumplir las normas de funcionamiento del presente reglamento.
14. Colaborar en la mantención del aseo, materiales didácticos, equipos e infraestructura del establecimiento.

15. Asistir a las reuniones de Consejo y a otras que le correspondan de acuerdo a sus funciones. La inasistencia a éstas, sin justificación, es causal de una sanción administrativa.
16. Avisar oportunamente a La Dirección acerca de la no concurrencia a sus funciones.
17. Pasar la lista de asistencia de alumnos oportunamente. No permitir que los libros de clases estén en manos de los alumnos.
18. Firmar diariamente, personal y oportunamente, el libro de clases y marcar en reloj de control su asistencia diaria al ingresar, término de jornada, inicio de otra y al momento de retirarse del establecimiento educacional.

### **3.2.4 DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en el Establecimiento Educativo y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa.

- a) **PROFESIONALES:** Son el grupo de personas que cuentan con título profesional . Cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza la Docente con los niños, niñas y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otros.
- b) **PARADOCENTES:** Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a labor educativa de la Educadora dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativa. Los paradocentes cuentan con licencia de educación media o título técnico - administrativo.

El asistente de la educación es el funcionario que tiene responsabilidad de apoyar y complementar el proceso de enseñanza aprendizaje: Asistente de aula, secretaria, servicios menores.

- c) **AUXILIARES:** Son personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del Establecimiento Educativo y otras tareas de servicios menores.

### **3.2.5 ASISTENTE DE AULA:**

Profesional con especialidad o título de especialidad. Tiene como función, asistir a las Docentes en el trabajo diario con los niños y niñas.

Profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la Docente, con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y permitentes de los niños y niñas, de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzamiento de hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

Sus funciones:

1. Realizar labores complementarias a la labor educativa
2. Apoyar la función educativa.
3. Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes.
4. Proveer material necesario y acorde para los aprendizajes.
5. Velar por el bienestar físico y emocional de los niños y niñas.
6. Ejecutar las tareas que la Educadora encomiende.
7. Preparación de Material educativo, decoración, entre otros.
8. Responsable de atención de los niños y niñas en las salas de clases.

### **3.2.6 DE LA FONOAUDIOLOGA**

Es el profesional responsable de determinar mediante evaluaciones diagnósticas el ingreso y egreso de los niños y niñas a escuela de Lenguaje.

Sus funciones son:

1. Realizar los diagnósticos a los párvulos que postulan su ingreso al establecimiento de acuerdo a las normas legales y administrativas establecidas.
2. Desarrollar un plan de atención fonoaudiológica para cada uno de los alumnos a su cargo, que considere tratamiento y evaluación.
3. Otorgar el alta fonoaudiológica al alumno de acuerdo a las evaluaciones respectivas.
4. Elaborar los informes y documentación administrativa que corresponda a sus funciones.
5. Respetar y cumplir las normas de funcionamiento del presente reglamento.
6. Colaborar en el cumplimiento del desarrollo del proyecto educativo institucional.

7. Realizar reuniones con UTP y profesores para coordinar y asesorar en conjunto la atención de los alumnos.
8. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y actualización del personal docente.
9. Realizar reevaluaciones cuando la fecha lo indique.
10. Firmar el libro de asistencia del personal y toda documentación que sea de su responsabilidad.

### **3.2.7 .DE LA TERAPEUTA OCUPACIONAL / PSICÓLOGA**

Es la profesional que identifica, evalúa y soluciona problemas de salud de la población relacionados con su área. Valora objetiva y profesionalmente los fundamentos de las políticas en el campo de Ed. Especial.

- 1.Realizar los diagnósticos y terapias a los párvulos que asistan al establecimiento de acuerdo a las normas legales y administrativas establecidas (Escuela Especial)
- 2.Desarrollar un plan de atención para cada uno de los alumnos a su cargo, que considere tratamiento y evaluación.
- 3.Elaborar los informes y documentación administrativa que corresponda a sus funciones.
- 4.Respetar y cumplir las normas de funcionamiento del presente reglamento.
- 5.Colaborar en el cumplimiento del desarrollo del proyecto educativo institucional.
6. Realizar reuniones con UTP y profesores para coordinar y asesorar en conjunto la atención de los niños y niñas.
- 7..Realizar reevaluaciones cuando la fecha lo indique.
- 8..Firmar asistencia del personal y toda documentación que sea de su responsabilidad.

### **3.2.7 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

Funciones:

1. Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa .
2. Organizar la información relevante para el funcionamiento de la Escuela.
3. Organizar y difundir documentación oficial del Establecimiento requerido por el personal.
4. Realizar funciones que les encomiende su superior jerárquico.

### **3.2.8 DEL PERSONAL AUXILIAR**

Auxiliar de servicio es el personal responsable directo del cuidado, mantención y limpieza de los bienes, enseres e instalaciones del establecimiento y de las funciones subalternas que se desprenden de su rol.

Sus funciones son las siguientes:

1. Es la persona encargada de velar por que el establecimiento se encuentre en óptimas condiciones de limpieza.
2. Asear y ventilar cada una de las salas de clases una vez terminada cada período.
3. Colaborar con los docentes cuando ellos lo soliciten.
4. Realizar las actividades de cuidado, aseo, mantención y ornato de las distintas dependencias del establecimiento.
5. Realizar tareas de orden doméstico como reparaciones menores, restauraciones, instalaciones menores, movimiento de muebles, aseo de vajilla cuando corresponda
6. Realizar trámites administrativos relacionados con el funcionamiento del establecimiento.
7. Respetar y cumplir las normas de funcionamiento del presente reglamento.
8. Colaborar en el cumplimiento del desarrollo del proyecto educativo institucional.

9. Firmar el libro de asistencia del personal o reloj digital.
  
10. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas u otros materiales que le hayan sido entregados por inventario.
  
11. Avisar oportunamente a La Dirección de cualquier anomalía que observe en el establecimiento, ya sea en los bienes materiales o en relación con la seguridad del colegio.



## **IV**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS**

#### **4.1. DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR**

##### **4.1.1 SOSTENEDOR**

1. Ser respetado en su dignidad de persona y en su calidad de Sostenedor, de acuerdo a los principios de dignidad, lealtad y justicia.
2. Ser respetado en su calidad de persona responsable en la función educativa ante el estado.
3. A que sus trabajadores respeten sus contratos de trabajo, reglamento interno y manual de convivencia escolar, a cabalidad.
4. A recibir un trato digno por parte de niños/as, padres y apoderados.

##### **4.1.2 LA DIRECTORA**

1. Ser respetado en su dignidad de persona y en su calidad de trabajador, de acuerdo a los principios de dignidad, lealtad y justicia.
2. Tiene derecho a presentar peticiones o reclamos, las cuales deberán ser por escrito con nombre y firma, a Sostenedor de escuela. El trabajador que haya formulado la petición o reclamo estará obligado a proporcionar todos los antecedentes que se le soliciten. La Dirección y/o el Sostenedor darán respuesta a las solicitudes que cumplan con dichos requisitos y adoptarán las determinaciones que estimen pertinentes.
3. Ser instruida adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
4. A perfeccionarse y capacitarse, para lo cual se le darán las facilidades que sean posibles, de acuerdo a las posibilidades de la Escuela.
5. Ser respetada por todos los trabajadores en su calidad de Directora, responsable del establecimiento.
6. A ser avisado oportunamente de cualquier permiso que se soliciten el establecimiento y/o decisiones tomadas por el personal docente y no docente.
7. A recibir un trato digno por parte de niños/as, padres y apoderados.

#### **4.2.3 LA JEFA UNIDAD TÉCNICA**

1. Ser respetado en su dignidad de persona y en su calidad de trabajador, de acuerdo a los principios de dignidad, lealtad y justicia.
2. Tiene derecho a presentar peticiones o reclamos, las cuales deberán ser por escrito con nombre y firma, a La Dirección de la escuela. El trabajador que haya formulado la petición o reclamo estará obligado a proporcionar todos los antecedentes que se le soliciten. La Dirección y/o el Sostenedor darán respuesta a las solicitudes que cumplan con dichos requisitos y adoptarán las determinaciones que estimen pertinentes.
3. Ser instruida adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
4. A perfeccionarse y capacitarse, para lo cual se le darán las facilidades que sean posibles, de acuerdo a las posibilidades de la Escuela.
5. A ser respetada en cuanto a fechas designadas para entrega de planificaciones y/o informes por parte del personal docente y Equipo Multidisciplinario..
6. Ser respetada al supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.
7. A recibir un trato digno por parte de niños/as, padres y apoderados.

#### **4.1.4 DOCENTE DE AULA**

1. Ser respetado en su dignidad de persona y en su calidad de trabajador, de acuerdo a los principios de dignidad, lealtad y justicia.
2. Tiene derecho a presentar peticiones o reclamos, las cuales deberán ser por escrito con nombre y firma, a La Dirección de la escuela. El trabajador que haya formulado la petición o reclamo estará obligado a proporcionar todos los antecedentes que se le soliciten. La Dirección y/o el Sostenedor darán respuesta a las solicitudes que cumplan con dichos requisitos y adoptarán las determinaciones que estimen pertinentes.
3. Ser instruida adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
4. A perfeccionarse y capacitarse, para lo cual se le darán las facilidades que sean posibles, de acuerdo a las posibilidades de la Escuela.
5. Contar con alguna persona que la reemplace en caso de alguna eventualidad.

6. A ser avisado oportunamente decisiones de fechas para reuniones técnicas y/o de apoderados o cambios de éstas.
7. Recibir material didáctico y documentación necesaria para el desarrollo óptimo de sus funciones.
8. A recibir un trato digno por parte de niños/as, padres y apoderados.

#### **4.1.5 FONOAUDIÓLOGA , TERAPEUTA OCUPACIONAL y PSICÓLOGA**

1. Ser respetado en su dignidad de persona y en su calidad de trabajador, de acuerdo a los principios de dignidad, lealtad y justicia.
2. Tiene derecho a presentar peticiones o reclamos, las cuales deberán ser por escrito con nombre y firma, a La Dirección de la escuela. El trabajador que haya formulado la petición o reclamo estará obligado a proporcionar todos los antecedentes que se le soliciten. La Dirección y/o el Sostenedor darán respuesta a las solicitudes que cumplan con dichos requisitos y adoptarán las determinaciones que estimen pertinentes.
3. Ser instruida adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
4. A perfeccionarse y capacitarse, para lo cual se le darán las facilidades que sean posibles, de acuerdo a las posibilidades de la Escuela.
5. A recibir un trato digno por parte de niños/as, padres y apoderados.
8. Recibir material didáctico y documentación necesaria para el desarrollo óptimo de sus funciones.

#### **4.1.6 PERSONAL ASISTENTE - AUXILIAR**

1. Ser respetado en su dignidad de persona y en su calidad de trabajador, de acuerdo a los principios de dignidad, lealtad y justicia.
2. Tiene derecho a presentar peticiones o reclamos, las cuales deberán ser por escrito con nombre y firma, a La Dirección de la escuela . El trabajador que haya formulado la petición o reclamo estará obligado a proporcionar todos los antecedentes que se le soliciten. La Dirección y/o el Sostenedor darán respuesta a las solicitudes que cumplan con dichos requisitos y adoptarán las determinaciones que estimen pertinentes.
3. Ser instruida adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
4. A perfeccionarse y capacitarse, para lo cual se le darán las facilidades que sean posibles, de acuerdo a las posibilidades de la Escuela.
5. Solicitar y recibir ayuda cuando se necesite.
6. Recibir y solicitar material de aseo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
7. A recibir un trato digno por parte de niños/as, padres y apoderados.

#### **4. 2. DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

1. Los trabajadores deben cumplir con los horarios de trabajo establecidos en el contrato, en especial, extremar la puntualidad en la hora de inicio de su jornada. En el caso que el trabajador necesite ausentarse de su trabajo deberá solicitar permiso a su jefe directo o al sostenedor, quien autorizará o denegará dicho permiso.
2. Respetar los principios de la Ética Profesional, especialmente el de lealtad con la institución y con sus colegas.
3. Mantener en todo momento, relaciones deferentes con jefes, compañeros de trabajo, apoderados , niños y niñas.
4. Mantener sobriedad y corrección en su conducta y presentación personal en el desempeño de sus funciones. Presentarse con ropa adecuada y usar delantal –pechera que lo diferencie de otros profesionales
5. Cumplir con las estipulaciones de sus respectivos contratos de trabajo y las del presente reglamento interno, como supletorias de éste.
6. Cumplir las instrucciones que reciba de la Dirección o Parte Sostenedora.
7. Desempeñar, personalmente, las funciones para las que fue contratado o las similares que la Dirección de la Escuela le encomiende, en sus oficinas o en aquellos lugares donde fuese enviado en comisión de servicio. Asimismo, cumplir las funciones que instruya el Ministerio de Educación y otras entidades.
8. Realizar sus tareas diarias durante las horas ordinarias de trabajo.
9. Dedicar íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de la escuela durante la jornada de trabajo, colaborando a la mejora y al buen funcionamiento de la misma. En el desempeño de sus funciones, el trabajador, debe dar cumplimiento a los programas educativos y a todas las normas jurídicas y administrativas que sean aplicables a la actividad que desarrolle la Escuela.
10. Aceptar de buena forma la supervisión que debe y le compete efectuar al responsable de ésta, debiendo realizar las acciones e informes que le soliciten en forma oportuna y de acuerdo a los requerimientos de La Dirección de la escuela y de la Jefatura Técnica Pedagógica.

11. Guardar la más absoluta reserva de los diversos asuntos y casos de alumnos que conozca y abstenerse de responder, sin previa autorización de la Dirección, cualquier consulta o proporcionar información verbal o escrita sobre informes pedagógicos, sobre procedimientos o sobre cualquier otro asunto de la Escuela.
12. Velar por el cuidado de la planta física, implementos, materiales y equipos que utilice en el desempeño de sus funciones y en general de todos los elementos de la Escuela. Evitar gastos innecesarios en los consumos de teléfono, energía eléctrica y agua potable.
13. Informar, oportunamente, todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos contenidos en su respectivo contrato de trabajo o todos los antecedentes que sean necesarios para los efectos de prestaciones familiares, otras asignaciones, descuentos, etc.
14. Tener claridad de que la suspensión de clases para los niños y niñas no significa ausencia del personal a su trabajo y que solamente el sostenedor puede autorizarle para ausentarse.
15. Las Educadoras no podrán utilizar sus teléfonos móviles en aulas (permitido en instancia de comunicación con apoderados) y reuniones que determine la Dirección del Establecimiento.
16. El personal paradocente tiene prohibido usar sus teléfonos móviles en horario de trabajo, esto es para no entorpecer el normal funcionamiento de sus tareas (sólo en caso de emergencia)

### **4.3 DE LAS PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

- 1.- Faltar al trabajo sin causa justificada.
- 2.- Hacer abandono de su trabajo, en horas de labor, sin la autorización de la Dirección.
- 3.- Firmar o registrar horas de entrada o salida de otros trabajadores o solicitar a otro trabajador la ejecución de este acto.
- 4.- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- 5.- Efectuar comercio dentro del Establecimiento sin autorización de La Dirección.
- 6.- Ocupar la jornada de trabajo para negocios o asuntos personales, o promover alteraciones de cualquier especie en las dependencias de la Escuela, sin autorización previa.
- 7.- Usar el teléfono celular o notebook dentro de las horas de trabajo para uso personal y/o particular.
- 8.- Suspender o paralizar ilegalmente las labores durante la jornada de trabajo.
- 9.- Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las aulas u oficinas del colegio actividades políticas.

## **DEBERES Y DERECHOS**

### **1. DE NIÑOS Y NIÑAS**

- **DE LOS DERECHOS**

Los niños y niñas matriculados en Escuela Mi Pequeño Mundo de San Ramón, tienen de acuerdo al proyecto educativo institucional, los siguientes derechos:

1. Recibir una educación integral, integradora y de calidad
2. Recibir la atención especializada que la escuela pueda ofrecerle para superar sus dificultades.
3. Recibir un trato digno, respetuoso y afectivo de parte de todos los funcionarios del establecimiento.
4. Ser escuchados y atendidos en todo momento y espacio del establecimiento por cada uno de los funcionarios.
5. Recibir atención oportuna y efectiva en caso de accidente y de hacer uso del seguro escolar cuando sea necesario.
6. A no ser expulsado de la escuela por problemas disciplinarios, económicos u otros.
7. A egresar a fin del año escolar, si su evaluación pedagógica y la reevaluación fonoaudiológica así lo determina, según decreto 1300/02. – 170/2009(Escuela de Lenguaje)
8. A que se respeten a cabalidad sus derechos adquiridos por la organización de las Naciones Unidas en el año 1959.

- **DE LOS DEBERES**

- 1.- Ser niño y niña
- 2.- Asistir puntual y regularmente a la escuela lo cual repercutirá en sus avances
- 3.- Asistir a la escuela bien presentado y vestimenta cómoda más delantal para protegerla
- 4.- Cumplir con las actividades , culturales y sociales programadas por la Institución.
- 5.- Realizar las tareas, lecciones y todas las actividades que contribuyan a su formación.
- 6.- Abstenerse de agredir verbal o físicamente a sus compañeros.
7. No tomar objetos que no le pertenezcan, sean del plantel o de uno de sus compañeros.



## **2.DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES**

Adquiere la calidad de apoderado, la persona que matricula y representa a los párvulos en su calidad de padres, tutores y/o representante.

La función de la persona responsable se define en el momento de la matrícula. Desde ese instante, asume su compromiso con el niño(a) y el Establecimiento, entendiéndolo que este Estamento Educativo (Escuela Mi Pequeño Mundo de San Ramón) actúa complementando la labor formadora y potencialmente fundamental en el desarrollo posterior como sujeto social de su hijo.

- **DE LOS DERECHOS**

1. Conocer proyecto educativo institucional, reglamentos y planes de la escuela.
2. Recibir toda la información que requiera sobre la problemática pedagógica y según las necesidades educativas de su hijo.
3. Recibir toda la información que requiera sobre la evolución y el desarrollo integral de su hijo.
4. Participar en actividades organizadas para los padres en el Establecimiento.
5. Recibir un trato respetuoso y deferente por parte de cualquier funcionario de la Escuela.
6. Ser atendido y escuchado en situaciones que lo requieran por parte de las Educadoras y Directivos del Establecimiento.
7. Participar en proyectos organizados por la Escuela.
8. A recibir semestralmente un informe escrito de la evolución pedagógica, fonoaudiológica psicológica y / o de terapia ocupacional de su hijo, según corresponda.

9. Durante el día utilizar cualquier vía de comunicación (escrita, telefónica , email, WhatsApp etc.) para informarse o comunicar directamente algún aspecto relevante concerniente a su hijo (salud, emocional, pedagógico ,etc.)
10. Derecho a escribir en libro de acta los reclamos que estime conveniente, con la finalidad de que se encuentre la solución más óptima al problema planteado

- **DE LOS DEBERES**

1. Asumir su rol de tal, entendiendo que la educación de su hijo o hija se inicia desde el momento de la concepción, por lo tanto, ellos son los primeros educadores y formadores.
2. Tomar conocimiento y respetar el reglamento interno para padres y apoderados, dejando constancia con su firma el compromiso de cumplirlo.
3. Velar para que el niño o la niña asista regular y puntualmente a clases.
4. Justificar las inasistencias de su hijo o hija, el incumplimiento reiterado de esta disposición obligaría a una citación perentoria del apoderado por parte de la Dirección del establecimiento. La suma de las inasistencias y los atrasos prolongan el tratamiento del párvulo
5. Revisar diariamente Comunicaciones y firmar cada vez que sea necesario.
6. Asistir obligatoriamente a las reuniones citadas por el colegio, a través de La Dirección, U.T.P., Educadoras, Fonoaudióloga, T.O y/o Psicóloga según corresponda.
7. Colaborar en la atención que la escuela le brinda a su hijo(a) apoyándolo en las tareas y actividades enviadas al hogar.
8. Gestionar a la brevedad la interconsulta que es entregada en la escuela.
9. Velar por la integralidad física, mental y emocional de su hijo o hija para que rinda satisfactoriamente en la Escuela.

10. Velar por la autoestima y autoconcepto de su hijo(a), formando así un niño(a) sano que establezca relaciones de afecto y respeto con sus pares y medio en general.
11. Colaborar con el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares de la Escuela.
12. Retirar personalmente al niño(a) en los horarios de salida. Cualquier otra persona que retire al niño(a) debe ser identificada previamente por el apoderado.
13. Velar para que el retiro de su hijo o hija lo realicen sólo personas mayores de edad.
14. Todo apoderado que requiera retirar de la Escuela a su hijo o hija antes del término de la jornada debe completar el Registro de Retiro de Alumnos consignando la causa justificada del retiro y su firma.
15. Conocer las normas de prevención de riesgos que aplica el establecimiento educacional, recomendando a sus hijos el fiel cumplimiento de éstas.
16. Firmar la autorización escrita que se le entrega en caso de salidas pedagógicas dirigidas, paseos, etc. Si es autorizado. No se aceptarán autorizaciones verbales. En caso de concurrencia del apoderado junto a su pupilo no es necesario tal documento.
17. Solicitar por escrito a la educadora una entrevista personal toda vez que considere oportuno tratar algún tema relativo a su hijo.
18. Dar a conocer dudas, sugerencias, inquietudes y/o consultas a las personas correspondientes según el tema a tratar (aspectos pedagógicos, conductuales, etc.)
19. Responsabilizarse para que el niño o niña participe de cada proceso o instancia educativa que promueva la escuela, durante y sobretodo en la etapa de evaluación final, como resultado de un trabajo sistemático y pedagógico anual.
20. Velar por el cumplimiento del horario de entrega de los párvulos a los encargados del transporte escolar, ya que el retraso de esta acción dificultará el horario de ingreso a clases de la totalidad del alumnado que utiliza este sistema de transporte.

## V. VARIOS

### TRANSPORTE ESCOLAR

El Establecimiento Educativo entrega servicio de transporte escolar para el traslado de los niños y niñas de escuela de lenguaje. Este servicio está a cargo de empresas externas subcontratadas, para realizar dicha función.

Estas empresas son las responsables de:

- ✓ Contratar el personal idóneo para realizar las funciones de traslado (chofer y asistente)
- ✓ Mantener el correspondiente aseo y desinfección de cada furgón escolar.
  
- ✓ Personal asistente de transporte escolar velará el cumplimiento del protocolo de transporte escolar: Asistencia de alumnos y vigilancia de cumplimiento de medidas de autocuidado.

--

### USO DE CUADERNO DE COMUNICACIONES (Agenda Escolar)

La agenda escolar (cuaderno de comunicaciones) es un instrumento de información entre el apoderado y la Educadora. Por tanto, toda información que requiera el apoderado deberá hacerlo por este medio, así también solicitud de entrevistas u otros.

- ✓ La Educadora comunicará por escrito vía agenda cualquier información de importancia que requiera ser entregada al apoderado, la que debe siempre ser firmada y contestada por este mismo medio.
- ✓ La agenda debe tener todos los datos solicitados y actualizados
- ✓ El estudiante deberá traer todos los días su agenda escolar (cuaderno)
- ✓ El estudiante deberá cuidar su agenda y no quitarle hojas.
- ✓ El apoderado deberá revisar todos los días la agenda escolar(cuaderno)
- ✓ La Educadora deberá firmar las comunicaciones que envíe el apoderado.

## USO WHATSAPP PADRES Y APODERADOS

Considerando que el medio oficial de comunicación entre Apoderado y Educadora es el cuaderno (Agenda) se dará oportunidad de uso de Grupo de WhatsApp en los diversos niveles, siempre y cuando sea mutuo acuerdo entre las partes, para lo cual mediante este reglamento interno se establecen las normas y condiciones:

- ✓ Intercambiar información sobre el curso o la Escuela que sea un aporte al grupo, **LOS RUMORES DE TODO TIPO SE DEBEN DEJAR FUERA.**
- ✓ Cuidar la convivencia del grupo, tener en cuenta que la palabra escrita puede ser malinterpretada.
- ✓ No criticar a la Educadora públicamente, si existe alguna duda o dificultad se debe hablar con ella para considerar su visión del asunto.
- ✓ Respetar la privacidad y uso de imagen de los estudiantes, personal de la escuela, padres y apoderados. No compartir contenidos que vulneren la integridad de estos.
- ✓ Participar según el propio criterio, se debe leer, evaluar y expresar la opinión personal, incluso si hace falta, disconformidad con lo que se ha planteado.
- ✓ Respetar horario de trabajo de Educadora, la cual estará disponible para **ATENDER LOS MENSAJES SÓLO CUANDO NO ESTÉ A CARGO DE NIÑOS Y NIÑAS.**
- ✓ En caso de que el grupo de WhatsApp sea detectado como herramienta de bullying u otro tipo de agresiones, la Educadora del nivel tendrá la libertad de eliminar esta herramienta de comunicación previo aviso a Dirección y Apoderados, exponiendo las causales pertinentes.

## **DE LA ENTRADA DE APODERADOS A LA ESCUELA**

No se permite que los apoderados concurrir a las salas, luego de iniciadas las clases, salvo con autorización de recepción.

Después de terminada la jornada , no se permitirá el ingreso de estudiantes o de apoderados a las salas, para sacar cuadernos, libros, carpetas u otros elementos olvidados, sin la compañía de personal de la escuela.

Los padres o apoderados que son citados a entrevistas por las educadoras deberán esperar en recepción la autorización para ingresar a las salas.

Iniciada la jornada los padres y apoderados que trasladan a su hijos (as) los deben entregar a en la puerta para no interrumpir la clase.

Solicitamos a los apoderados respetar los horarios. Ser puntuales en la hora de llegada. Para aquellos Estudiantes que son trasladados por el furgón se sugiere cumplimiento con el horario acordado con el transportista para evitar retrasos a la hora de llegada a la Escuela.

A la hora de llegada o de salida de los alumnos, los adultos responsables de su traslado deberán, por seguridad, dejarlos y retirarlos dentro de las dependencias del establecimiento,

## **DE LA ENTREGA DE OBJETOS EN HORARIOS DE CLASES.**

Si algún párvulo no trae algún material, colación y otro objeto solicitado por la educadora , se debe entregar en recepción y ésta le hará entrega a la Educadora correspondiente para no interrumpir las actividades.

## **DE LA SALIDA DE CLASES.**

Los estudiantes solamente pueden ser retirados por sus padres y apoderados autorizados para dicho efecto, si por cualquier motivo no pudiera venir a retirarlo debe enviar por escrito o llamar a secretaría para avisar quien lo realizará, si no se avisa el párvulo no se entregará a ninguna persona hasta que llegue a retirarlo su apoderado.

Los párvulos que se trasladan en el transporte escolar, serán entregados por las educadoras a auxiliares cada furgón.

Será responsabilidad del apoderado dar aviso a los transportistas sobre las inasistencias a clases, cambios de horarios o cuando será retirado por otra persona.

Cuando un párvulo requiera salir de la escuela durante la jornada , debe ser retirado por su apoderado o persona autorizada y además debe registrarse en libro de retiro . El apoderado debe firmar y dar a conocer el motivo de retiro.

## **DE LOS ESTUDIANTES NO RETIRADOS A LA HORA.**

Aquellos párvulos que reiteradamente son retirados después del horario de clases establecido, sus apoderados deberán explicar por escrito dicha situación y el motivo de cada atraso, lo cual quedarán registrado en el expediente del estudiante, ya que esta situación expone a los menores a accidentes y angustia.

Los apoderados que necesiten retirar tareas de su hijo cuando éste se encuentre enfermo, deberán comunicarse telefónicamente con la docente para coordinar la entrega de los cuadernos.

### **RECORDAR :**

El horario es de doble jornada:

- ✓ *Mañana* de 9:00 a 13:15 horas.
- ✓ *Tarde* de 14:00 a 18:15 horas

## **DEL USO DEL UNIFORME**

Se recomienda para mantener el orden de los párvulos enviándolos con ropa cómoda y usar delantal o pechera con la finalidad de mantener su presentación personal.

En caso de niños y niñas que asistan a modalidad Especial T.E.A. queda en libertad de su uso en el caso de que el párvulo no se adapte o no tolere este tipo de vestuario debido a su textura, tipo de tela, costura, compresión, peso etc.

## **ÚTILES ESCOLARES**

Se pedirá lista de útiles escolares, una vez al año, al ingresar a la Escuela.

Los materiales serán recibidos en recepción, los cuales deben venir rotulados en sutotalidad con el nombre del estudiante.

Los materiales deben venir en una bolsa o caja con el nombre del párvulo.

En caso de que el estudiante se retire en el curso del año, los materiales se devolverán de forma proporcional.

La lista de materiales será entregada al momento de la matrícula y estará disponible en página web de la escuela ( [www.mpmundo.cl](http://www.mpmundo.cl) ). No se exigen marcas de productos pero se les recuerda la importancia de resguardar la seguridad de los niños y niñas evitando intoxicaciones por productos .

Finalmente cabe señalar que la cantidad solicitada sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas de los niños y niñas durante su permanencia en la Escuela.

## **MODALIDAD DE INFORMACIÓN A LOS PADRES**

Se realizarán reuniones de apoderados, en donde se informa la situación del niño o niña dando sugerencias con el fin de ir proyectando el proceso de enseñanza-aprendizaje. La Educadora citará a apoderados a entrevistas personales cuando sea necesario.

Al término de cada semestre, se entregará un **Informe al Hogar** que resumirá los avances pedagógicos y de equipo multidisciplinario según corresponda.



## **VI. NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD**

De acuerdo a las instrucciones impartidas, a través de circulares y reuniones, por el Ministerio de Educación y a la Ley N° 18.602, art. 7 el Establecimiento Educativo debe velar por la salud, seguridad e integridad física de sus estudiantes.

El presente reglamento establece la normativa de funcionamiento con el objeto de prevenir accidentes escolares y del personal en la realización de las diversas actividades del establecimiento.

Este reglamento interno considera también los contenidos del Reglamento de Higiene y Seguridad y los procedimientos de plan de seguridad.

Toda la comunidad educativa debe asumir un rol protagónico en el contexto de lograr una cultura de seguridad. Los distintos estamentos tienen algunas funciones definidas a cumplir para el adecuado funcionamiento de este ámbito.

### **FUNCIONES DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS**

- **DEL SOSTENEDOR**

Proporcionar oportunamente los recursos adecuados y necesarios en cantidad y calidad al establecimiento educativo que sean solicitados con el objeto de evitar accidentes que puedan lesionar a los estudiantes y/o personal o producir daños materiales.

<p style="text-align: center;"><b><u>MANTENER STOCK DE IMPLEMENTOS PARA LA HIGIENE Y SANITIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</u></b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **DE LA DIRECTORA**

1. Orientar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparta el Ministerio de Educación sobre prevención de riesgos en los escolares y personal.
2. Organizar las acciones de prevención de riesgos en los párvulos en el establecimiento, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.
3. Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas impartidas para evitar accidentes.
4. Informar y hacer participar activamente a los padres y apoderados en el plan de prevención de riesgos adoptando por la comunidad escolar.

5. Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento con y para el personal, en materias de Prevención de Riesgos Escolares.
6. Evaluar el resultado de las acciones desarrolladas por el personal y estudiantes en materias de prevención de riesgos escolares.
7. Informar al sostenedor del establecimiento educacional sobre los resultados de las acciones desarrolladas en prevención de riesgos escolares, como asimismo el estado de funcionamiento de los recursos asignados para esta labor, a objeto de mantener su nivel operativo en forma eficiente.
8. Instruir al personal sobre el proceso de traslado de párvulos accidentados a los centros asistenciales que otorguen los beneficios estipulados en el Decreto N° 313/72 sobre el Seguro Escolar de Accidentes.
9. Velar por el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.
10. Velar para que cualquier salida pedagógica dirigida, paseos, etc, que se realice con los párvulos durante el año lectivo cuente con las medidas de seguridad que correspondan.

- **DE LAS EDUCADORAS**

1. Velar por la salud e integridad física de los párvulos.
2. Conocer los principios básicos de prevención de accidentes escolares.
3. Hacer cumplir las normas básicas de Orden, Higiene y Seguridad del presente reglamento.
4. Promover en forma permanente la participación de sus estudiantes en todas las actividades de prevención de riesgos.
5. Investigar en forma minuciosa todo accidente, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.
6. Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener en los recintos del establecimiento educacional los elementos de trabajo en condiciones de funcionamiento, eliminando toda condición insegura, teniendo presente además el libre desplazamiento de los alumnos hacia la zona de seguridad.
7. Evaluar las acciones desarrolladas en el plan de prevención de riesgos aplicado, informando de los resultados a la directora y a los apoderados los logros obtenidos.
8. Recibir, mantener y entregar la sala de clases limpia y sin elementos que pudiesen ocasionar lesiones a los párvulos.

9. Velar por la seguridad e integridad física de sus estudiantes cuando se realicen salidas pedagógicas dirigidas, paseos, etc. Exigir por escrito al apoderado la autorización para que el párvulo asista a la actividad programada.

- **DE LOS ESTUDIANTES**

Se recomienda a las educadoras velar para que los Estudiantes cumplan las siguientes normas:

1. Evitar los juegos bruscos y bromas peligrosas.
2. No encender o apagar elementos calefactores.
3. No accionar equipos eléctricos o mecánicos.
4. No botar restos de comida, trapos, etc., a desagües, servicios higiénicos o en cualquier otro lugar no destinado específicamente para ello.
5. No subir a techos, panderetas, muros, árboles, mesas, sillas o a cualquier elemento que le pueda ocasionar lesiones.
6. No bajar o subir los escalones o desniveles corriendo, y evitar caminar o correr con objetos duros en la boca.
7. No jugar sobre las mesas o sillas.
8. No jugar en el patio sin la supervisión de un adulto.
9. Evitar transportar en bolsillos tijeras o elementos similares.
10. No correr en pasillos de la escuela.

## **NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**

1. La distribución del mobiliario escolar, máquinas y equipos en las diferentes dependencias del establecimiento educacional, debe ser planificada teniendo presente el libre desplazamiento de los párvulos y el camino expedito hacia el exterior, como una medida de seguridad en caso de una emergencia.
2. Las superficies de trabajo y recreación de los párvulos deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades y juegos (cáscaras, piedras, tablas, escombros, etc.)
3. Los vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados; alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella, constituyen un serio peligro de accidente para los niños, niñas y personal en general. El personal deberá velar por informar para poder corregir las condiciones inseguras antes señaladas.
4. Los servicios higiénicos deben ser revisados y desinfectados periódicamente, para su correcto funcionamiento.
5. Los lugares donde se manipulen alimentos, como asimismo las bodegas, deben reunir las condiciones mínimas sanitarias.
6. Al producirse un accidente en el cual el párvulo resulte con una herida que sangre, es necesario adoptar todo tipo de precauciones con la finalidad de evitar cualquier contacto directo con la sangre del accidentado, mediante la utilización de guantes de goma o látex. Debe existir especial cuidado en la eliminación posterior de los elementos utilizados en estos casos.
7. No debe utilizarse en los patios o cercas alambre de púa (rosas)
8. Las educadoras deben informar a los padres y apoderados sobre las normas de higiene y seguridad que deben aplicar sus hijos o pupilos dentro del establecimiento educacional, con el fin de evitar accidentes.
9. Las Educadoras instruirán a los párvulos sobre el cuidado y mantención del establecimiento y del mobiliario escolar, formando conciencia que el establecimiento educacional está al servicio de la comunidad.

10. La Escuela debe contar con un botiquín de Primeros Auxilios.
11. La Escuela debe disponer de señales visuales en las distintas dependencias del establecimiento en relación a la prevención de riesgos tales como: Zona de Seguridad, Extintores, Vía de Evacuación, etc.
12. En la ficha de matrícula, se mantendrá información actualizada y médicamente certificada de enfermedades o de discapacidades que requieren tratamientos prolongados y/o frecuentes controles o análisis de laboratorio. En caso de ser necesario, el personal correspondiente del establecimiento educacional, de acuerdo a los procedimientos propuestos por los servicios de salud, tomará las medidas de atención inmediata, previniendo los riesgos personales o de contagio.
13. Solicitar asesoría sobre prevención de riesgos, higiene y seguridad a organismos competentes (Mutual de Seguridad, etc.)

## ***VII. Especificaciones Finales del Reglamento Interno***

1. **Ajustes al reglamento:** en el caso de que se requieran cambios menores al texto, tales como precisiones y/o actualizaciones en protocolos de actuación, ajustes a la redacción general del documento, entre otros.
2. **Actualización del reglamento:** en el caso que requieran mayores transformaciones en sus contenidos que ameriten desarrollar procesos de análisis, consulta y definiciones más amplias con la comunidad educativa.
3. **Reformulación del reglamento:** en el caso que se determine que el reglamento está obsoleto frente a las nuevas realidades del establecimiento educacional, del contexto comunal territorial, de las indicaciones de la legislación vigente (de modo de cumplimiento a las normativas actuales) y de las orientaciones emanadas del proceso de Reforma Educacional en curso.

#### **4. Seguimiento y evaluación**

- En la actualización de Reglamento Interno pueden participar representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa: Equipo Directivo, de Gestión, Docentes, Consejo escolar, Asistentes de la Educación, Familias.
- La organización para su diseño y elaboración, se realiza a través de trabajo grupal, reuniones, *situación de la comunidad Escolar y/ o antecedentes del entorno más cercano al establecimiento.*

**"MI PEQUEÑO MUNDO DE SAN  
RAMÓN" RBD: 25688-9  
Año 2025**

**ANEXO N° 1**  
**PROTOCOLOS DE ACCION**

## **PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS**

### **Introducción:**

Se realizará el siguiente protocolo de alimentación a los niños y niñas de la Escuela “ Mi Pequeño Mundo de San Ramón”, con el fin de realizar lineamientos para presentar una adecuada entrega de servicio de alimentación.

Se obtuvo el beneficio de alimentación, a través de un proceso de postulación, el cual fue aceptado el año 2003, para entregar alimentación a los niños y niñas pertenecientes a los niveles de transición de nuestra escuela (pre-kínder y kínder).

El Programa de Alimentación Escolar (PAE), entrega durante el año escolar y a nivel nacional, productos alimenticios (desayunos, almuerzos y colaciones frías, según corresponda) a estudiantes en condiciones de desventaja social, económica, psicológica o biológica; que cursen educación pre básica, básica, media o de adultos; en establecimientos educacionales Municipales, dependientes de Servicios Locales de Educación (SLE) o Particulares Subvencionados, adscritos al Programa; aportando a los requerimientos nutricionales de cada etapa y facilitando la incorporación y permanencia en el sistema educacional (JUNAEB, 2023) Como requisito el beneficio debe ser entregado a los niños y niñas, que estén registrados en la ficha de protección social, y que pertenezcan al 40% más vulnerable.

### **Objetivo**

Definir lineamientos que permitan recibir la alimentación adecuada que consta de almuerzo y desayuno de los niños y niñas de la “Escuela Mi Pequeño mundo de San Ramón”.

La alimentación será entregada para su consumo en cada sala por el personal a cargo para esta función, para que los niños y niñas puedan consumir los alimentos elaborados por las manipuladoras. Previamente a esto cada equipo de aula velará por la limpieza de mesas e higiene de manos de los párvulos antes de consumir todo tipo de alimentos; Asimismo son las encargadas de supervisar y acompañar esta actividad a su grupo de niños y niñas con la finalidad de evitar accidentes en el proceso. Al finalizar la ingesta de alimentos, nuevamente deberán velar por la limpieza de cada estudiante, el cual incluye manos, cara, y vestimenta.



## Procedimiento

1. Antes de dirigirse a la hora de alimentación, las educadoras, asistentes de aula, niños y niñas, deberán dirigirse a los baños de la Escuela, para realizar el respectivo lavado de manos.
2. Dirigirse al aula, a realizar la ingesta de alimentos, donde cada niño y niña debe contar con el espacio adecuado para la alimentación.
3. Una vez que todos los niños y niñas se encuentren ubicados en su espacio personal, se le entregarán los alimentos correspondientes al menú entregado por JUNAEB.
4. Las Educadoras y Asistentes deberán siempre estar al pendiente y cuidado de los niños y niñas, solicitando la ayuda pertinente si el niño lo requiere.
5. Cuando un niño o niña finaliza la ingesta de alimentos, se retiran los utensilios y se entregan a manipuladora de alimentos.
6. Cuando los niños y niñas finalizan, se dirigen al baño para realizar la limpieza pertinente de cada uno, y luego dirigirse al aula regular.

Adicionalmente a este programa de alimentación, en la escuela se realiza de manera mixta el periodo de colación de los párvulos, las cuales deben ser enviadas por cada familia siguiendo las orientaciones entregadas al momento de la matrícula.

En caso de niños y niñas de escuela especial Tea, el apoderado queda en libertad de enviar colación según preferencias alimentarias del párvulo, no siendo exigencia la minuta entregada, ya que de esta manera se estará resguardando el principio de bienestar e inclusión de niños y niñas que presentan este tipo de condición, ya que existe preferencias y tolerancias individuales en cada uno de ellos como por ejemplo :flexibilidad en el tiempo y ritmo de alimentación, adecuación en texturas, viscosidad sabores aromas, entre otras

## PROTOCOLO

### ASEO Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Para la correcta ejecución de este protocolo, Corporación Educacional Mi Pequeño Mundo de San Ramón deberá garantizar la compra y mantención permanente en el Establecimiento de los implementos de limpieza y desinfectantes, garantizando la protección al personal de aseo para resguardar su salud al momento de aplicación de estos productos (Mascarillas, Guantes , Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, parches curitas , etc.)

### PROTOCOLO O GUÍAS PRÁCTICAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DEL RECINTO ESCOLAR:

**OBJETIVO** : Proporcionar orientaciones para limpieza y desinfección del Recinto Escolar.

#### **Conceptos importantes de la limpieza y desinfección**

- a) **Limpieza**: eliminar impurezas.
- b) **Desinfección**: aplicación productos químicos.
- c) **Sanitización**: disminución del número de gérmenes.

### ACCIONES IMPORTANTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:

- ✓ **Desinfección** al inicio y termino de cada JORNADA, en salas, oficinas y espacios comunes. Se hará una intervención profunda al finalizar el día con una adecuada mantención diaria permanente.
- ✓ **Ventilación** de todas las salas de clases durante el periodo de recreo u otro momento al inicio y final de cada jornada, así como las diferentes dependencias utilizadas durante la jornada del Establecimiento.

### REALIZAR LIMPIEZAS AMBIENTALES DE RUTINA:

- ✓ **Limpiar rutinariamente las superficies que se tocan con frecuencia** (ej., las manijas de las puertas, los interruptores de la luz, los mesones ,teclados, escritorios, controles remotos, teléfono de recepción) con los productos de limpieza que se usan de manera habitual (solución desinfectante) Use todos los productos de limpieza según las instrucciones que aparecen en la etiqueta.
- ✓ **Proceso de limpieza**: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

- ✓ **Desinfección de superficies ya limpias:** con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- ✓ **Para efectuar la limpieza y desinfección,** se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse.
- ✓ **Ventilar, constantemente** , cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.
- ✓ **Basureros y papeleros** vaciados varias veces al día, principalmente a la hora de recreo y al término de cada jornada.
- ✓ **Mantener desinfectados inodoros,** llaves de agua, implementos de sala de baño.
- ✓ **Reforzar la higiene de los baños** con el fin de evitar la presencia de residuos.
- ✓ **Finalizar el día con un proceso completo de limpieza y desinfección, realizar una limpieza profunda de superficies, ventilación, retiro de desechos.**

Frecuencia de limpieza	Ejemplos
Diaria	Mesas, sillas, salas de clases, espacios comunes.
Múltiples veces al día	Manillas, interruptores de luces, pasamanos, piletas para tomar agua, baños, pomos.
Entre usos	Juegos, juguetes, materiales pedagógicos concretos, tableros, teléfonos.

## **PROTOCOLO DE CAMBIO DE PAÑALES, CAMBIO DE ROPA Y/O CONTROL DE ESFÍNTERES.**

### ✓ **Cambio de ropa y pañales**

El protocolo tiene como objetivo organizar y regular el procedimiento de pañales, muda y control de esfínteres dentro de la Escuela, en caso de que el párvulo se ensucie o se moje.

### ✓ **Procedimiento cambio de ropa:**

Se llevará a cabo por el personal del nivel del niño o niña que lo requiera, según lo estipulado en autorización de protocolo firmado por el apoderado en caso contrario cuando el menor no tenga en su mochila la ropa de muda o de cambio exigida diariamente, el apoderado será contactado para que asista a la escuela para realizar el procedimiento, resguardando en todo momento la dignidad del niño o niña evitando todo tipo de discriminación o vulneración de su bienestar integral.

### ✓ **Consideraciones generales:**

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

a. Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:

- Elementos de aseo para el lavado de manos
- Toalla de papel para el secado.
- Papel higiénico.

**( los implementos serán entregados por el personal del nivel cada vez que se requiera).**

b. Mantener los mudadores limpios antes de mudar a cada niño

c. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños.

d. La sala de hábitos de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.

e. No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.

f. Los alumnos deben permanecer acompañados por personal del nivel hasta su reintegro a la sala de clases.

### ✓ **Deberes de la Escuela:**

a. Implementar un sitio apto para el cambio o muda de niños (baño, mudador).

b. Informar a los funcionarios protocolo y la definición clara de sus roles.

c. Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.

- d. Disponer a los profesionales los implementos necesarios, para asegurar la higiene de los niños (guantes, mascarilla, jabón gel, papel absorbente, etc)
- e. Enviar autorización de cambio de ropa o muda a los apoderados.

✓ **Procedimiento cambio de ropa:**

Sólo se asistirá el cambio de ropa o limpieza cuando sea estrictamente necesario y con la autorización escrita de los padres. Se procurará siempre primero el bienestar del párvulo.

✓ **Procedimiento:**

- a. En caso de que el niño pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- b. En caso de que el apoderado no pueda asistir al cambio de ropa y el niño requiera ayuda, la educadora o la asistente de aula asistirá el cambio de ropa con autorización escrita del apoderado.
- c. Si el niño debiera ser limpiado, porque se ha defecado, se hará una primera limpieza de ayuda .
- d. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica si está en condiciones de entregarla, en caso contrario se deberá desechar por razones de higiene y salubridad.

✓ **Procedimiento muda o cambio de pañales:**

Para realizar cambio de pañales o muda el niño debe contar con autorización firmada de su apoderado.

En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.

Esta actividad requiere de una atención especial durante todo el proceso, para proveer de la seguridad e higiene necesaria:

- a. La educadora o asistente de aula debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas.
- b. El alumno debe ser llevado al baño de niños o sala de mudador en caso de niños y niñas T.E.A. (no podrá ser mudado en salas u otros sitios de la Escuela).

✓ **Procedimiento:**

- a. Desinfectar el mudador.
- b. Lavar manos antes y después de cada cambio:
  - Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
  - Utilizar jabón líquido y frotar para lavar bien entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
  - En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).
  - Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
  - Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.

- c. Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance (toallitas húmedas y/o papel nova y dejarlo cortado listo para ser utilizado, ropa).
- d. Dejar en mudador guantes y pañal listo para utilizar.
- e. Procurar cerrar puerta, para evitar corrientes de aire.
- f. La educadora o asistente de aula responsable debe trasladar al niño al baño:
  - **Subir al niño con cuidado al mudador y recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando su cuerpo.**
- g. Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio.
- h. Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente.
- i. Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable (toallitas húmedas) cuidando que quede totalmente limpio.
- j. En caso de que sea necesario lavar al niño: Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico:
  - Toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.
- k. La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- l. La educadora traslada al niño a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
- m. Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1.
- ñ. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- n. Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.

#### ✓ **Control de Esfínter:**

Tomando en consideración la autonomía progresiva de los niños y niñas de los niveles de atención de la Escuela y sabiendo que el control de esfínteres es uno de los hitos más importantes en el desarrollo de los niños y niñas (capacidad para orinar y defecar voluntariamente en el momento apropiado y lugar correcto) , sumado a esto que el proceso puede ser largo o presentar retardos y al contrario de lo que se piensa , el proceso no es solo físico, sino que influyen diversos factores tales como las relaciones con adultos significativos, con los pares, los cambios y eventos en la vida cotidiana y la historia familiar e individual.

Al ser un proceso variable en el tiempo, pueden ocurrir “eventos de no control de esfínter “durante la jornada de actividades. Los párvulos que vivencien esta situación recibirán una atención rápida, delicada, cuidadora y respetuosa, procurando que la limpieza y cambio de las prendas la realice el párvulo siempre y cuando esté dentro de sus capacidades, de caso contrario es el personal de aula quien se encargará de este proceso. Dejar claro que el apoderado debe dejar firmado el protocolo correspondiente.

Durante la ejecución de ejercicio de control de esfínteres, el personal de equipo de aula será el encargado de organizar y crear un horario de rutina para ejercitar con el párvulo su esfínteres según sus características y necesidades, para lo cual será llevado a la sala de hábitos higiénicos, procurando un ambiente empático y no estresante para la niña o niño, considerando que es un periodo que puede tener avances y/o retrocesos.

✓ **Consejos:**

1. Estar siempre atentos a los cambios que nos pueden indicar que el niño o niña está preparado para iniciar el control de esfínter.

- Se muestra con frecuencia incomodo(a) con el pañal sucio o muy mojado

- Manifiesta interés por observar a otras personas ir al baño,

- Reconoce varias partes de su cuerpo y es capaz de bajarse los pantalones.

- Con frecuencia mientras aún están con pañales comienzan a avisar que quieren hacer pipí o caca, si esto ocurre podemos invitarlo(a) a ir al baño.

2. Esperar un momento adecuado o propicio para iniciar el entrenamiento, lo cual muchas veces coincide con los meses de mejor clima. Comenzar en momentos de estrés o crisis, durante las vacaciones familiares o mientras el niño o niña está enfermo (o lo ha estado hace poco tiempo), puede dificultar el proceso y aumentar la ansiedad.

3. Ayudar al niño o niña a familiarizarse con el baño. Una vez iniciado el proceso, no es recomendable preguntarle a cada rato si quiere ir al baño, sino que hacerlo luego de un intervalo de tiempo de aproximadamente una hora en un inicio, y luego cada vez que observamos que se pone inquieto(a) o se lleva las manos a la zona genital.

4. Durante el proceso, bajo ninguna circunstancia castigar o retar al niño o niña porque se hace pipí o caca en un lugar inadecuado. Los accidentes forman parte del proceso y es trabajo de los adultos, aprender a tolerarlos e incentivarlos a que lo sigan intentando. Siempre reforzarlo(a) con palabras de elogio, besos y abrazos. Podemos dar algún premio o refuerzo si el niño o niña lleva, por ejemplo, un día completo sin mojarse, sin embargo, lo más importante es que nos mostremos disponibles para contenerlo y ayudarlo cuando sea necesario, manteniendo siempre la calma.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES Y EMERGENCIAS**

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

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

### **DEFINICION Y TIPOS DE ACCIDENTES:**

- **ACCIDENTE MENOR:**  
Se entenderá por accidente menor, aquel que provoque daño físico leve, es decir que no implique fractura ni pérdida de conciencia.
- **ACCIDENTE MAYOR:**  
Se entenderá por accidente mayor, aquel que provoque daño físico moderado o grave, incluyendo fracturas, pérdidas de conciencia y sangrado explosivo.
- **ENCARGADO DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**  
Educatora a cargo.- Equipo de Gestión

### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A ACCIDENTES.**

#### **EN CASO DE ACCIDENTE MENOR**

- ✓ Persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar al Equipo de Gestión.
- ✓ Educatora, deberá acompañar al estudiante para su primera evaluación y atención en establecimiento educativo. Posteriormente, si es necesario, el alumno podrá ser acompañado por cualquier funcionario del establecimiento educativo a algún centro asistencial, en caso de ausencia de contacto con apoderado o familiar.
- ✓ Se informará al apoderado del accidente ocurrido a su estudiante, vía telefónica en primera instancia o vía agenda si es que no se comunica telefónicamente.



- ✓ **En caso de que el apoderado(a) lo requiera, se le extenderá seguro de accidente escolar, siendo el mismo quien lo traslade al centro asistencial**
- ✓ Educadora hará un seguimiento observando al estudiante accidentado durante el resto de la jornada escolar.
- ✓ En caso de ser necesario, el apoderado deberá enviar certificado médico acreditando diagnóstico y tratamiento a seguir por parte del estudiante.

### **EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE**

- ✓ La persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda en la medida posible e informar inmediatamente a algún integrante del Equipo de Gestión.
- ✓ Educadora comunicará la situación Educadora comunicará la situación a Directora- UTP.
- ✓ Se contactará telefónicamente a servicios de emergencia para traslado del estudiante al recinto de salud (ambulancia- hospital-sapu).
- ✓ Un integrante del Equipo de Gestión llenará la Papeleta de Accidentes Escolares
- ✓ Recepción deberá facilitar el ingreso de la ambulancia al lugar en que se encuentra el accidentado, entregando información clara y precisa para el acceso de ésta.
- ✓ Recepción no debe permitir el ingreso, ni entregar información a medios de comunicación ni a personas ajenas a la Unidad educativa, solo Dirección puede dar información oficial.
- ✓ Se contactará al Apoderado vía telefónica, explicando la situación y entregando datos del procedimiento a seguir.
- ✓ Se registrará el procedimiento en el Libro Actas, indicando características del accidente, día y hora en la que ocurrió, condición del estudiante, tratamiento, forma de traslado, recinto asistencial al cual fue derivado, nombre de la persona que acompañó al estudiante, nombre de la persona a quien se le comunico.
- ✓ Un integrante del Equipo de Gestión deberá acompañar al estudiante en su trayecto hasta el recinto asistencial y esperar la llegada del Apoderado(a), luego de confirmado el diagnóstico del estudiante podrá volver al establecimiento.

- ✓ Se debe evaluar si en la ocurrencia del accidente medió negligencia y determinar responsables.
- ✓ Realizar seguimiento del estudiante accidentado.

### **REGISTROS DE ACCIDENTES Y OTROS PUNTOS**

Encargado registrará en bitácora el accidente.

Se llevará de manera actualizada un registro de las Papeletas de Accidentes Escolares, archivándolas en una carpeta.

Ningún integrante del Establecimiento podrá suministrar ningún fármaco a un estudiante sin receta médica o autorización por escrito del apoderado.

## **PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O AGRADECIMIENTOS.**

Entendiendo la necesidad de los apoderados(as) de poder expresar una queja o disconformidad, sugerencia y/o agradecimiento del Establecimiento, es que crea el siguiente protocolo, el cual deberá ser respetado como conducto regular.

En este siguiente documento, se deja por escrito cómo se debe proceder ante un reclamo, sugerencia y/o agradecimientos.

### **PROCEDIMIENTO**

- ✓ Solicitar libro de reclamos, acta, sugerencias o agradecimientos en recepción.
- ✓ Colocar datos del apoderado que hace el reclamo o sugerencia (fecha, nombre, apellido, run, firma, teléfono, correo electrónico, curso al que pertenece su hijo)
- ✓ Describir en forma clara, objetiva y resumida el hecho que desea relatar.
- ✓ Encargado de convivencia escolar leerá reclamos o sugerencia y derivará al área que corresponda
- ✓ Se dará plazo, de 3 a 5 días para obtener respuesta o solución a la demanda del apoderado
- ✓ Se llamará telefónicamente para citar a entrevista al apoderado y dar respuesta.
- ✓ Se registrará entrevista, objetivamente, la cual deberá ser firmada por el apoderado.
- ✓ En el caso de ser necesario, se entregará documento con la resolución, la cual deberá ser firmada por el apoderado.
- ✓ Cierre de protocolo.
- ✓ El apoderado tendrá derecho a apelación de la resolución.

## **PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:**

- ✓ Incluir previamente la actividad en su planificación.
- ✓ La salida pedagógica debe tener un objetivo pedagógico.
- ✓ Comunicar esta actividad al apoderado (a) y solicitar su autorización a través de una comunicación por escrito, especificando lugar que se visitará, fecha, horario, propósito y normas a cumplir por su estudiante.
- ✓ Entregar en los plazos exigidos a la Unidad Técnica Pedagógica la solicitud respectiva, con la nómina de estudiantes y las autorizaciones firmadas de los apoderados(as), hoja de ruta, guías de trabajo, datos de la empresa que los transportará, acompañantes y algún otro requisito que se haga exigible según las nuevas disposiciones que podrían surgir.
- ✓ Los apoderados que no firmen autorización para salida pedagógica, (por olvido) Educadora a cargo del estudiante se contactará vía telefónica para consultar por el hecho. Si el apoderado confirma y autoriza que su hijo(a) asista a visita, debe acercarse a la escuela de manera inmediata para firmar autorización o enviar un E- mail al correo de la escuela: [mpmundo.escuela@gmail.com](mailto:mpmundo.escuela@gmail.com) , confirmando dicha autorización.
- ✓ Si no se logra establecer contacto con apoderado del o la estudiante sin autorización, el párvulo debe quedarse en compañía de una asistente de la educación en el establecimiento.

## **PROTOCOLO DE LAS OBJETOS PERDIDOS O ENCONTRADOS.**

- ✓ Es deber del apoderado marcar con nombre y apellido todos los útiles escolares, prendas del uniforme escolar, lonchera, potes de comida, servicios de comida, estuche y mochila.
- ✓ Es deber del estudiante cuidar sus útiles escolares, prendas del uniforme escolar, lonchera, potes de comida, servicios de comida, estuche y mochila.
- ✓ No está permitido llevar objetos tales como juguetes, celulares, reproductores de audio, tablet, notebook u otro artículo electrónico, por tanto, el Establecimiento no se hará responsable de pérdidas o daño de estos objetos.
- ✓ Si un funcionario del colegio (asistente de la educación o docente), encuentra un objeto extraviado debe hacerlo llegar a recepción.
- ✓ Se guardarán los objetos extraviados en la bodega del Establecimiento y se pondrán a disposición del apoderado, en reuniones de apoderados u otro horario previamente definido por Dirección, dentro de la jornada escolar.

## PROTOCOLO DEL INCUMPLIMIENTO DEL APODERADO EN SUS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### TIPO DE FALTA

- ✓ **LEVE:** Se considerarán faltas leves a las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico ni psicológico a otros miembros de la comunidad.
  
- ✓ **GRAVE:** se considera falta grave a aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad escolar, los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como acciones deshonestas que atenten contra los valores de la educación.

### FALTAS QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO:

- Ausentarse a 3 o más reuniones de Apoderados, sin previa justificación.
- Ausentarse a 3 o más entrevistas personales con la Educadora.
- No firmar las comunicaciones de la agenda escolar.
- No enviar de vuelta al establecimiento documentos oficiales o toma de conocimiento enviados durante el año escolar.
- Enviar a su estudiante a una salida pedagógica sin autorización de salida.
- No respetar normas Reglamento Interno, tales como: presentación personal, uso de objetos, juguetes y artefactos electrónicos no permitidos, etc.
- Retirar al estudiante, sin seguir el conducto regular.
- Interrumpir la clase entrando sin autorización a aulas ya sea para dejar un material o colación o para hablar con Educadora o estudiante, u otra situación.
- Interrumpir a Educadora en su jornada escolar (horarios de clases u horario de almuerzo sin previa autorización).
- Trato irrespetuoso (gritos, ofensas, garabatos, golpes, amenazas, etc.) con cualquier miembro de la comunidad educativa, sea este asistente, directivo, Educadora, estudiante u otro apoderado.
- Pasar por alto el conducto regular de entrevistas.
- Provocar altercados en reuniones de apoderados o dentro del Establecimiento.
- Hacer comentarios mal intencionados o que dañen la imagen al Establecimiento o sus estamentos a otros miembros de la comunidad educativa, sin haber seguido el conducto regular o protocolo de reclamos.

## **SANCIONES**

- Amonestación en la hoja de vida de su estudiante.
- Solicitud de cambio de apoderado.
- Derivación a redes de apoyo a la infancia
- Solicitud de ayuda Externa carabineros y PDI en caso que sea necesario.

## **RESPONSABLE:**

- Comunidad Escolar

## **PROCEDIMIENTO**

- ✓ Quien detecte la falta deberá avisar a Encargado Convivencia Escolar, Educadora o Directora.
- ✓ Educadora registrará ausencia del apoderado a entrevista y reuniones de apoderados.
- ✓ Educadora conversará personalmente con el apoderado, de no poder por razones académicas, se derivará a convivencia Escolar, quién tendrá el deber de realizarla entrevista.
- ✓ Se dialogará sobre los motivos de las inasistencias. Se mencionará la importancia de su participación, tanto para su hijo (a) como para la comunidad educativa, entre otros temas.
- ✓ Se registra entrevista objetivamente en bitácora de entrevistas personales.
- ✓ Se establece compromisos, acuerdos y normas.
- ✓ Cierre de protocolo
- ✓ De no cumplir a los acuerdos pactados se derivará a Dirección, quien verá las medidas a tomar, las cuales deben quedar registradas en la hoja de vida del estudiante.
- ✓ Dirección deberá registrar de manera objetiva en libro de acta los temas y acuerdos pactados en entrevista con el apoderado(a).
- ✓ Cierre de protocolo.

## **REGLAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

### **DEFINICIÓN DEL SERVICIO**

Se entenderá por transporte escolar, el servicio que es contratado por el establecimiento. Este servicio consistirá en trasladar a los estudiantes al inicio de la jornada escolar y al término de esta, considerando los distintos horarios que existen de acuerdo a la jornada.

### **DEBERES DE LA ESCUELA CON EL TRASPORTISTA ESCOLAR**

- ✓ Cautelar el estricto cumplimiento de los horarios de llegada y salida de los furgones.
- ✓ Comunicar a los conductores los cambios de horarios y/o cambios de las actividades.
- ✓ Efectuar reuniones generales según las necesidades (unificar criterios, actualización de información etc.)
- ✓ Entregar a los apoderados, al inicio del año escolar, antecedentes como identificación y teléfono celular de los encargados del transporte escolar.
- ✓ Destinar los lugares apropiados para el ingreso y ubicación de los vehículos de transporte, tanto a la llegada como a la salida de los estudiantes.
- ✓ Ejercer control de los vehículos con relación a: Permisos para desarrollar esta actividad, actualización de todos los documentos tanto de los vehículos como de los conductores.
- ✓ El furgón escolar será un recurso de movilización a eventuales salidas pedagógicas programadas, por lo tanto este debe estar disponible para la organización de actividades.



## **DEBERES DEL TRANSPORTISTA ESCOLAR**

Cumplir con el horario de inicio y término de la jornada escolar establecida.

Brindar seguridad a los estudiantes a través de:

- la mantención al día del vehículo.
- no exceder la capacidad del vehículo.
- contar con asistente que vele por entrega y retiro de los niños donde corresponde.
- contar con las medidas exigidas por el Ministerio de transporte.

Mantener a disposición del establecimiento o apoderado, la documentación del vehículo.

Mantener a disposición del establecimiento y apoderado el certificado de antecedentes del conductor y asistente.

La asistente del transporte escolar deberá:

- Velar por el cuidado del estudiante durante el recorrido.
- Entregar a los estudiantes a la Educadora correspondiente.
- El Protocolo de entrega (as) será bajar a los niños de manera ordenada, hacia la entrada de la escuela.
- El protocolo de retiro cada educadora entregará en la puerta del establecimiento sus estudiantes a los encargados de cada furgón.

Efectuar en cada viaje, tanto de ida como de regreso, un control de todos los párvulos que transporta; se verificará que todos los alumnos llegan a su destino.

Solucionar con criterio y en forma eficiente los problemas puntuales que puedan afectar al funcionamiento del servicio (accidentes, comportamiento inadecuado de alumnos, incidentes en el camino etc.) informando oportunamente al colegio con todos los detalles al respecto.

No llevarán estudiantes que no pertenecen a su recorrido. Cada furgón será de traslado **EXCLUSIVO** para párvulos de nuestro establecimiento en los horarios fijados con anterioridad.

Contar con una carpeta que contenga los siguientes documentos:

- a) Lista con la identificación del alumno y los números de teléfono de su apoderado.
- b) Una hoja de registro para utilizar en caso de retiro de un niño por su apoderado del furgón en situaciones especiales como encontrarse en panne durante el recorrido o en caso de accidente.
- c) Un cuaderno habilitado como bitácora de viaje donde se registrarán acciones anormales que ocurran durante el recorrido.

En caso de que no se encuentre un adulto en el hogar para recibir al niño (a), se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. No se debe entregar al niño (a) si no hay un adulto responsable en el hogar.
- b. Si no se puede dejar al niño(a) ya sea porque no hay un adulto en el hogar o este se encuentra sin moradores:
  - b.1 **Jornada de la mañana:** el furgón deberá devolver al párvulo al establecimiento. Será el apoderado quién retire al estudiante desde la escuela.

b2: **Jornada de la tarde:** el furgón deberá continuar con su recorrido y una vez terminado deberá volver a la casa del menor y esperar que llegue un adulto responsable que lo reciba.

**En ambos casos, se citará al apoderado del estudiante al establecimiento para explicar situación. De ser reiterada esta acción, el establecimiento tiene la facultad de quitar el beneficio del transporte .**

## DEBERES DE LOS APODERADOS CON EL TRANSPORTISTA ESCOLAR

- ✓ Mantener actualizado los números de contacto del transportista escolar
- ✓ Mantener contacto permanente con el chofer del transporte escolar y su asistente; verificarán directamente con él que las medidas de prevención efectivamente se cumplen, por ejemplo: tiempo de recorrido.
- ✓ Las observaciones o reclamos que tengan respecto al servicio de transporte escolar se informarán por escrito o de forma verbal al establecimiento
- ✓ Respetar horario de entrega de estudiantes. En caso de no estar en dirección acordada, velar por alguna persona responsable que se haga cargo de la entrega y/o recepción del alumno(a)

## DEBERES DE LOS ESTUDIANTE

Durante el recorrido mantendrán una conducta disciplinada y respetuosa con el conductor y con sus compañeros.

No podrán asomarse por las ventanas ni molestar a los transeúntes ni a otros conductores y evitarán toda acción que origine riesgos a sí mismos o a terceros.

**“Se recomienda utilizar mascarilla en periodo de visibles síntomas de resfrío, como medida de autocuidado”**

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE

En caso de accidente, el conductor del transporte deberá velar en todo instante por los estudiantes a su cargo, asegurándose de:

1. Verificar el estado de salud de los párvulos
2. Avisar inmediatamente, y en el siguiente orden:
  - 1° Ambulancia
  - 2° Carabineros
  - 3° Escuela y/o Directora del establecimiento.

## **PROCEDIMIENTO ESPECIAL: TERREMOTO Y /O CATASTROFE**

En caso de catástrofe mayor como un terremoto durante el recorrido del furgón se debe seguir siguiente procedimiento:

- a. Conductor y asistente no pueden abandonar el furgón hasta hacer entrega del último niño o niña a sus padres, apoderados o personal responsable del establecimiento.
- b. Al inicio del año escolar se la hará entrega números telefónicos del personal a cargo del transporte escolar a los apoderados, para que ellos verifiquen ruta y poder hacer seguimiento y retirar a sus hijos o hijas en caso de emergencia.

## **ABUSO SEXUAL O MALTRATO INFANTIL**

En caso de abuso sexual o maltrato infantil por parte del chofer o asistente del Transporte Escolar se procederá según protocolo de Abuso Sexual o Maltrato Infantil.

## REGLAMENTO DE RECREOS

Este reglamento tiene la finalidad de organizar y regular las acciones referidas a los tiempos de recreo que se cumplen en la jornada diaria de clases.

Los alumnos dispondrán de dos recreos de 15 minutos cada 90 minutos de clases. Los recreos serán distribuidos por nivel.

✓ **Jornada Mañana:**

cursos de Medio Mayor

cursos de Transición

✓ **Jornada Tarde:**

cursos de Medio Mayor

cursos de Transición

Los recreos son dirigidos por asistentes y/ educadoras realizando rondas o actividades recreativas.

Acciones no permitidas durante horario de recreo por los niños y niñas :

- ✓ Quedarse en sala.
- ✓ Escondarse dentro de las salas
- ✓ Hacer ingreso a salas, baños, cocinas correspondientes a personal de la Escuela.
- ✓ Pelear
- ✓ Jugar en baños
- ✓ Escondarse en baños para retrasar su ingreso al aula
- ✓ Faltar el respeto física o verbalmente (contestar de mala forma, hacer gestos irrespetuosos, chasquear los dedos, empujar mesas o sillas en acción de rebeldía por la medida tomada, ignorar cuando se le está hablando, entre otros)
- ✓ Quitar implementos a compañeros
- ✓ No respetar turnos de juego

## PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

En determinadas situaciones se hace necesaria la administración de ciertos medicamentos durante el horario escolar.

Dentro de las funciones del docente no se encuentra la de la administración de medicación. No obstante, siguiendo el principio vertebrador del deber de actuar con diligencia cuando estamos a cargo del alumnado, el centro escolar permitirá la administración de medicamentos siempre que estos estén indicados por un profesional competente acompañado de receta médica.

### Administración de medicamentos ocasionales:

Para la administración de un medicamento, el apoderado debe presentar un certificado médico por un profesional de salud, en donde especifique el motivo y las indicaciones de administración como; el número de dosis y frecuencia de su suministro.

En caso de administración permanente de medicamento, el Apoderado del o la estudiante se verá en la obligación de firmar autorización, indicando los detalles de su suministro, acompañado del certificado médico que lo respalde.

### AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTO

Nombre del estudiante:		Curso:
Patología:	Dosis:	
Nombre del medicamento:	Hora a la que debe administrarse:	
Período de administración (fecha): Desde:		hasta:

**POR MEDIO DE LA PRESENTE AUTORIZO QUE SE LE ADMINISTRE A MI HIJO EL MEDICAMENTO DESCRITO ANTERIORMENTE POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ESCUELA. ASIMISMO, ME HAGO TOTALMENTE RESPONSABLE DE ESTA DECISIÓN, LIBERANDO A LA ESCUELA MI PEQUEÑO MUNDO DE SAN RAMÓN, DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD, DE CUALQUIER CONTRAINDICACIÓN QUE PUEDA APARECER COMO RESULTADO DEL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A MI HIJO/A.**

FIRMA, NOMBRE Y APELLIDOS DEL APODERADO:

## **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

### **(Aspectos importantes)**

PISE ORIGINAL EN DOCUMENTO ANEXO DESTINADO PARA TAL EFECTO

#### **1. FUNDAMENTO PLAN DE EMERGENCIA**

Este Plan de Emergencia y Evacuación, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la Escuela Mi Pequeño Mundo de San Ramón.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (educadoras, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

Las metodologías que el presente manual contiene, permite a nuestra escuela, desarrollar su específico Plan de Seguridad, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características, cobertura, ubicación geográfica, entorno e infraestructura.

#### **2. MISIÓN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

“Salvaguardar la integridad física de todos los miembros de la comunidad educativa disponiendo para ello todos los recursos humanos e implementos disponibles, para enfrentar con eficacia las contingencias producidas por fenómenos naturales o por acción humana”.

##### **2.1 Objetivos del Plan**

- ✓ Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- ✓ Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para toda la comunidad educativa.
- ✓ Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
  
- ✓ Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.

### 3. DEFICINICONES

**PLAN DE EMERGENCIA:** Es un ordenamiento de las acciones, materiales, elementos técnicos y humanos para las asignaciones de responsabilidades administrativas y técnicas de una comunidad, con el objetivo de alcanzar el propósito que es reforzar las condiciones de seguridad frente a un evento adverso, tales como incendios, sismos, artefactos explosivos, etc.

**EMERGENCIA:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**EVACUACIÓN:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo)

**EVACUACIÓN PARCIAL:** Se realiza cuando es necesario evacuar un sector en forma independiente, hacia una zona de seguridad determinada. Las instrucciones las impartirán el director y coordinar, quienes indicarán los pasos a seguir.

**EVACUACION TOTAL:** Se realiza cuando la situación de emergencia sea tal que se requiera evacuar totalmente las dependencias hacia sectores previamente determinados por instrucciones del director o coordinador.

**ALARMA:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**EJERCICIO DE SIMULACIÓN:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**SIMULACRO:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

**VÍA DE EVACUACIÓN:** Camino expedito, señalizado, continuo y seguro que conduzca a la zona de seguridad.



**ZONA DE SEGURIDAD:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza

**INCENDIO:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

**AMAGO DE INCENDIO:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

**EXTINTORES DE INCENDIO:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

**SISMO:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placastectónicas.

**TERREMOTO:** Movimiento brusco en las capas de la tierra acompañadas por una serie de vibraciones u oscilaciones, inutilizando servicios. El principal peligro proviene del derrumbamiento de los edificios y de los incendios ocasionados por roturas de cañerías de gas y por la falta de agua para combatirlo.

**TSUNAMI:** Ola o grupo de olas de gran energía y que desplaza una gran masa de agua inundando grandes zonas o terrenos.

**PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

**ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA:** Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas

**COMITÉ DE EMERGENCIA:** Organización que se compone por representantes de los distintos estamentos del establecimiento organizadas y capacitadas para enfrentar emergencias.

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre	ESCUELA "MI PEQUEÑO MUNDO DE SAN RAMÓN"
Nivel de educación	PRE-ESCOLAR -ESPECIAL LENGUAJE
R.B.D	25688-9
Dirección	PARROQUIA 1508- SAN RAMÓN
Provincia	SANTIAGO
Región	METROPOLITANA
N° de pisos	1° salas de alumnos,2° piso comedor personal

Capacidad de alumnos	93 párvulos por jornada. Total 186 área lenguaje 17 párvulos por jornada. Área Párvulos <b>32 párvulos área especial tea</b>
Dependencia Administrativa	EDUCACIONAL
Generalidades	Se trata de edificio de hormigón armado en el sector administrativo, salas de clases y espacios comunes. Los elementos de protección contra emergencias son básicos contando con extintores, megáfonos y timbres

#### 5. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad de extintores: 6 de 6 kilos

Megáfonos y timbre de emergencia: Si

## 6. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE).

**MISIÓN:** La Misión del Comité es coordinar 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, por ende, a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales.

### 6.1. LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ SON:

- 1. Directora:** Es el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- 2. Coordinador de la Seguridad Escolar:** (jefe utp) En representación de la Directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.  
  
Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- 3. Representantes del Personal:** deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- 4. Representante de los Padres y/o Apoderados:** Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, colaborarán y apoyarán su implementación. Canalizarán las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y actualización del Plan.
- 5. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud:** Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre el Director y representante de la respectiva Unidad.

La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

## **7. PROCEDIMIENTOS GENERALES.**

### **7.1 ACCIDENTE ESCOLAR**

#### **DEFINICIÓN**

Accidente, "Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte."

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

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

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

#### **OBJETIVO**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del Alumno, los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado.

El ministerio de educación entrega la siguiente información respecto al seguro de accidente escolar:

**Qué accidentes se exceptúan:** Aquellos producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios o la práctica profesional.

**Quién Administra este Seguro:** El Ministerio de Salud; otorga las prestaciones médicas.

Las SEREMI de Salud, resuelven en primera instancia si reviste o no el carácter de escolar.  
(ORD. N°17804 28/03/11. Sup. de Seguridad Social)

Instituto de Seguridad Laboral (ISL); otorga las prestaciones económicas.

### **Beneficios del seguro escolar:**

#### **a) Prestaciones médicas:**

- Atención médica, quirúrgica y dental gratuita en establecimientos externos o adomicilio, Sistema nacional del Servicio de Salud.
- Hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos, reembolsos médicos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación; rehabilitación física y re-educación profesional.
- Gastos de traslado para el otorgamiento de estas prestaciones.

#### **b) Prestaciones económicas:**

- Pensión permanente.
- Pensión temporal.
- Cuota mortuoria.

### **Quién denuncia el accidente:**

- El Jefe del Establecimiento Educacional.
- El médico a quién corresponda conocer y tratar un accidente escolar.
- El propio accidentado o quién lo representen, si el establecimiento no lo hace dentro de las 24 horas siguientes al accidente.
- 

### **Cómo se hace la denuncia:**

#### **Será denunciado al Servicio de Salud en un formulario denominado**

Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el ISL u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. Se puede imprimir desde [www.isl.gob.cl](http://www.isl.gob.cl); [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl), (seguridad escolar)

**Cómo se acredita un accidente de trayecto:** Mediante un parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

### **ACCIONES EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

- a) La escuela, cuenta con un protocolo, previamente establecido y conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- b) Se mantiene un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos. Es responsabilidad del apoderado informar en recepción de escuela algún cambio en su número de teléfono.

- c) Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- d) La coordinadora de seguridad escolar de nuestro establecimiento, deberá completar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

## **PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES**

El colegio clasifica los accidentes escolares en:

1. **ACCIDENTES LEVES:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

### **PROCEDIMIENTO:**

- 1.1. El estudiante accidentado deberá ser atendido por educadora responsable del curso quien le podrá aplicar los primeros auxilios requeridos.
- 1.2. Se registrar la atención en libro registro.
- 1.3. Se notifica por escrito del incidente al apoderado.

2. **ACCIDENTES MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

### **PROCEDIMIENTO:**

2.1. La educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al equipo de gestión, para evaluar el traslado del estudiante a la oficina de U.T.P. o dirección

2.2. Se revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.

2.3 Se llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de referencia, **Hospital Padre Hurtado**. Se completará el formulario correspondiente de seguro escolar otorgado por el Ministerio.

**3. ACCIDENTES GRAVES:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo con pérdida de conocimiento, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades superiores o inferiores, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

### **PROCEDIMIENTO:**

- 3.1. La educadora a cargo avisará en forma inmediata a equipo de gestión
- 3.2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios.
- 3.3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial de referencia y simultáneamente se avisará a los padres. Se completará el formulario correspondiente de seguro escolar otorgado por el Ministerio.
- 3.4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial, se coordinará junto con los padres y será llevado en furgón del establecimiento; en caso de no estar disponible, se realizará el traslado en vehículo particular por sostenedor y/o Educadora
- 3.5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial ya sea en ambulancia, furgón del establecimiento u otro.

### **IMPORTANCIA**

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto por los responsables internos como del Servicio de Salud correspondiente.

### **REQUISITOS**

Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 16.744. Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) Escuela Mi Pequeño Mundo de San Ramón, deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio.
- b) El establecimiento educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el Servicio de Salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley.
- c) Padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento.
- d) En el caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial si fuera necesario, para respaldar los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que acredite lo ocurrido.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Servicio de Salud son oficializadas con un documento institucional.

## **7.2 MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE Y/O TERREMOTO**

### **DEFINICIÓN.**

Un movimiento telúrico fuerte: “Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra.”

Un Terremoto: “Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos”.

Actualmente estos movimientos no se pueden prevenir, pero si contáremos con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, los daños a las personas debieran ser los menos.

Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

### **OBJETIVO**

La finalidad que se persigue con este procedimiento, es lograr, que en una eventual ocurrencia de movimiento telúrico fuerte, nuestros estudiantes, trabajadores de la escuela y todo aquel que tenga relación con la comunidad escolar de Escuela Mi Pequeño Mundo, sean conducidos y llevados a las zonas de seguridad preestablecidas.

Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad logren resultar ilesas ante la ocurrencia de este tipo de emergencias.

Una vez iniciada la emergencia, la persona responsable de electricidad y gas deberán proceder al corte de tales suministros y a reponerlos solamente cuando la coordinadora de seguridad escolar lo indique, una vez levantada la emergencia.

Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz:

1. Directora. Coordinador general
2. Recepcionista, sistema de apoyo en coordinación
3. Unidad técnico pedagógica “Coordinadora de Seguridad Escolar”. Dar alerta de evacuación.



## **PROCEDIMIENTO**

Una vez ocurrido el Movimiento Telúrico Fuerte se debe proceder de la siguiente manera:

- a. Lo primero y más importante es mantener la calma y el orden individual como del grupo.
- b. Es importante que la educadora de cada aula, proceda a abrir la o las puertas, como también en forma permanente mantener libre el área de salida, de mesas y sillas con talde dar paso a una evacuación posterior del aula, si fuese necesario, rápida y sin dificultades. Las zonas de seguridad internas están dadas en un lugar de cada sala de clases y en el centro del patio, alejándose completamente de las ventanas. La Educadora deberá tener en su poder el libro de clases en caso de evacuación externa, para así poder pasar lista, verificar que estén todos sus estudiantes y contar con números de emergencia de las familias. La Educadora pasará lista para verificar que estén todos los estudiantes.
- c. El orden de salida será de mano derecha hacia izquierda comenzando desde el pasillo
- d. La evacuación a zonas de seguridad internas: percibida la emergencia, todos deben concurrir a las zonas de seguridad internas previamente establecidas.
- e. Según evaluación, posteriormente se procederá, sólo si es necesario, a evacuar y dirigirse a la zona de seguridad externa en el patio.
- f. Tanto la Educadora como los estudiantes, padres y apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.
- g. La coordinadora de seguridad escolar, revisará las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informará a Directora
- h. En caso que la Coordinadora lo determine, informará el retorno a las salas de clases y dependencias y la REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

## **ANTE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIA MIENTRAS LOS ESTUDIANTES Y PERSONAL SE ENCUENTREN FUERA DE LA SALA DE CLASES:**

- a) Durante el recreo, los estudiantes y las personas deberán dirigirse a la zona de seguridad del patio, siendo esta, el centro del patio, alejado de las ventanas.
- b) Durante el desarrollo de alguna ceremonia institucional con participación de la totalidad o parte del alumnado y del personal, deberá quedarse en zona de seguridad del patio.

### **RESPONSABILIDAD.**

**Educadoras**, serán los responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin.

**Padres y Apoderados**, serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos de la Escuela, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento).

**La Dirección de nuestro establecimiento** deberá liderar, apoyar y participar con la finalidad de permitir la operatividad íntegra de este plan.

### **7.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.**

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a) Espere instrucciones coordinador
- b) Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área
- c) Dirijase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
- d) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano
- e) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Coordinador lo indique.
- f) Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad y gas.
- g) En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaria solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias.
- h) Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.

#### **7.4 OTROS SINIESTROS O EVENTUALIDADES NO DEFINIDOS**

En todos aquellos casos en que no se haya definidos la acción a seguir en este plan se estará a las indicaciones que el equipo encargado de la seguridad de en el momento, teniendo en cuenta las pautas generales y los principios establecidos en este plan de seguridad y posteriormente se deben hacer los arreglos para incluir dicha eventualidad en este, determinando las acciones a seguir y los responsables plenamente individualizados.

#### **7.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO**

✓ **Durante la Emergencia:**

- Si al inicio de la jornada se observa o sospecha de alguien dentro del establecimiento educativo, se debe llamar inmediatamente a Carabineros de Chile (133) o plan cuadrante correspondiente del sector.
- Evitar el ingreso del personal y de los alumnos hasta que no sea autorizado por carabineros.
- Quienes previamente inspeccionarán que no existan destrozos que no puedan significar riesgo para los párvulos y personal

✓ **Después de la Emergencia:**

- De existir daños, se coordinará con carabineros las orientaciones y acciones a seguir.

#### **7.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INTOXICACIÓN MASIVA**

✓ **Emergencia:**

- Informar a Equipo Directivo de la situación observada.
- En caso de necesitar traslado de párvulos afectados, solicitar asesoría y apoyo de servicio de atención médica más cercano como cesfam, sapu, samu.
- Informar a las familias sobre lo sucedido (es de vital importancia mantener contactos telefónicos actualizados en ficha de matrícula)

### ✓ Después de la Emergencia

- Mantener contacto permanente con las familias afectadas
- Solicitar apoyo con encargado de Junaeb para realizar reunión a las familias para explicar lo sucedido
- Solicitar a coordinador de Junaeb o empresa licitadora de alimentos las medidas de control y mitigación de los alimentos que originaron la intoxicación en los niños y niñas para la revisión de antecedentes por mala manipulación de alimentos o preparación de los mismos por el personal encargado.

## **7.7PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE SUMINISTROS BÁSICOS**

Se contactará a empresa abastecedora del suministro (agua y/o luz) para consultar la duración y origen del corte.

En caso de que el corte no se reestablezca dentro de la jornada, las clases se deberán suspender y programar su recuperación.

Adicionalmente a lo anterior, el establecimiento debe dar aviso a las familias para coordinar el retiro de los alumnos desde la escuela, mediante transporte escolar o presencial.

Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos se debe informar a las familias. Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, el establecimiento educacional debe tomar decisión de que los estudiantes no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor, lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación.

Se enviará comunicación escrita y se utilizarán las redes sociales para indicar la suspensión de clases.

Si el corte de agua se produce por una emergencia y la escuela no dispone de la información con anticipación se actuará de la siguiente forma:

“Si al término del primer bloque de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión a través de redes sociales y vía telefónica.”

## **7.8 PROCEDIMIENTO FALLA ELÉCTRICA**

Se denominará falla eléctrica, la interrupción por cualquier causa del suministro eléctrico general del Establecimiento Educacional, provocando el cese de la iluminación artificial de la Escuela.

Este procedimiento permitirá establecer pautas frente a la interrupción del suministro para evitar otro tipo de riesgos y la posibilidad de accidentes derivados de la energía eléctrica.

Ante cualquier falla eléctrica, debe actuar personal técnico especializado debidamente autorizado para intervenir en los circuitos, a fin de subsanar el problema.

### **Considerar:**

1. Al momento de falla eléctrica y/o corto circuito, evacuar y delimitar de inmediato el área afectada, y cortar el suministro desde el medidor principal.
2. En caso que se origine fuego producto de la falla eléctrica y/o corte circuito, utilizar el equipo extintor de incendio cercano al lugar afectado y dirigir el chorro a la base del fuego
3. En caso de no controlar la situación, llamar a Bomberos (132) y evacuar la Escuela de inmediato.
4. No utilizar agua para apagar fuegos eléctricos, puede originar electrocución a la persona que interviene.
5. Solicitar a personal calificado para restablecimiento de la energía eléctrica o reparación de la falla y/o cortocircuito.

### **Recomendaciones**

- ✓ No sobrecargar las líneas y enchufes eléctricos.
- ✓ No utilizar alargadores tipo zapatillas no certificados para la SEC.
- ✓ Las mantenciones y reparaciones de las fallas eléctricas las deberá realizar personal certificado por la SEC.
- ✓ En caso de fuego eléctrico nunca utilizar agua, siempre use extintores para fuegos clase C.

## 7.9 PROCEDIMIENTO AMENAZA DE BOMBA

### ***El llamado amenazante puede tener dos alcances:***

- ✓ Que el llamado indique el lugar exacto donde estaría instalado el artefacto.
- ✓ Que no se indique el lugar exacto de su posición, condición que complica la situación.

Ante las dos situaciones descritas, es conveniente realizar una evacuación inmediata de la Escuela.

### ***La persona que detecte el objeto extraño o reciba la llamada :***

1. Debe informar de inmediato Dirección la ubicación del objeto.
2. Resguardar la zona en peligro para que nadie se acerque ni pueda manipularlo.
3. El coordinador general verificará la presencia del artefacto y comunicara la situación a Carabineros (133) y posteriormente activar el protocolo de evacuación total
4. Los Monitores de Evacuación deben reunir y preparar a los párvulos para la evacuación, y seguir el protocolo de evacuación descrito en el pise
5. Si existe riesgo en la puerta principal de la Escuela , evacuar Ruta de Evacuación Principal, se debe buscar la segunda alternativa de evacuación.
6. Una vez que Carabineros se haga presente en el lugar, se deberá esperar que se normalice la situación para reingreso de los párvulos y personal evacuados.

## **RECOMENDACIONES**

Nunca manipular el objeto encontrado.

Llamar siempre a Carabineros (133) para verificar la situación.

Evacuar siempre a los ocupantes ante una amenaza de bomba, usted no tiene la certeza que sea una broma.

Verificar con Carabineros, que el recinto está libre de riesgo de explosión.

## **7.10.PROCEDIMIENTO INUNDACIÓN**

La inundación se puede originar producto de exceso de aguas lluvias, rotura de matriz, colapso de cámaras de alcantarillado, desperfectos en la techumbre, etc.

La inundación de agua dentro de la Escuela, puede provocar daños de consideración en los bienes, equipos y ocupantes del recinto.

La extracción del agua es dificultosa y mantiene un riesgo importante de caída y electrocución, motivo por el cual:

1. El Jefe de Emergencia al percatarse que existe una fuga o inundación de agua en el interior del Establecimiento Educativo, puede provocar daños de consideración en los bienes, equipos y ocupantes del recinto.
2. Si la inundación afecta a las salas de clases del recinto, deberán instalarse barreras tipo parapeto en las entradas y levantar todo objeto que se encuentre en el suelo, verificando antes, que se encuentre la energía eléctrica suspendida en caso de manipular equipos o artefactos eléctricos.
3. Delimitar las áreas que se encuentren afectadas por el agua y prohibir el ingreso y/o paso para evitar accidentes de caída y/o electrocución.
4. Solicitar presencia de los servicios de agua potable en caso de ser falla externa, o llamar a personal calificado externo en caso de ser falla interna.
5. En caso que la inundación sea de consideración, el Jefe de Emergencia deberá dar la orden de evacuación.

## **7.11.PROCEDIMIENTO DISTURBIOS / PROTESTAS**

1. En caso de manifestaciones en las afueras de la Escuela, se deberá cerrar toda puerta y ventanas que den al exterior del recinto.
2. Se deberá alejar a todos los párvulos de las ventanas de las salas de clases que den al exterior.
3. En caso de originarse fuego en exterior y que afecte a la estructura, se deberá aplicar el protocolo de evacuación según la situación.
4. En ningún caso se permitirá el retiro de los párvulos de la Escuela al momento de los disturbios.
5. El Jefe de Emergencia debe estar atento a lo que suceda en el interior y exterior del recinto.

## **7.12 PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA**

Debido al aumento de probabilidades de originarse alguna situación de riesgo a las afueras del establecimiento relacionada con balaceras que atenten la seguridad de la comunidad escolar, se hace evidente la necesidad de realizar este protocolo.

El objetivo es proteger y salvaguardar la vida de la comunidad educativa ante situaciones peligrosas que ocurren inesperadamente en los alrededores de la escuela o en la misma.

### **Identificación acciones de Riesgo:**

En caso de presentarse cualquier tipo de enfrentamiento con armas de fuego en las inmediaciones de la Escuela, resulta importante identificar situaciones riesgosas. Para determinar el grado de riesgo y tipo de reacción necesaria se responderá las siguientes preguntas

- ¿La balacera se escucha o está cerca o lejos?
- ¿Cuántas personas se enfrentan?
- ¿La balacera es dentro o fuera del Establecimiento?
- ¿Alguna bala alcanzó los muros o ventanas del establecimiento?

### **Números de Emergencia Policiales**

La Encargada de convivencia, Equipo Directivo, Sostenedor y Recepcionista cuentan con los números de emergencia del plan cuadrante correspondiente o dando aviso de inmediato a carabineros o PDI de la situación enfrentada.



Plan Cuadrante	996070330
Comisaria 31 San Ramón	222923100
Carabineros	133
Bomberos	132
PDI	134
Cesfam Salvador Allende	225714957
Hospital Padre Hurtado	225760600

### **Pasos a seguir frente a balacera en curso:**

1. **Al estar en la sala de clases:** todos los presentes deben ubicarse en el suelo boca abajo. Los adultos deben supervisar que todos los niños y niñas obedezcan la instrucción dada (En caso de niños TEA acompañar la instrucción con el pictograma correspondiente) Cerrar puertas y ventanas en el caso que no corran peligro de resultar heridos por las balas.

#### **RECORDAR SIEMPRE QUE LA ZONA DE SEGURIDAD ES EL PISO**

El personal a cargo debe dar calma a los niños y niñas, en lo posible con actividades de distracción, las cuales pueden ser algún tipo de dinámica o canción ya aprendida y ensayada para este tipo de casos.

Sólo se podrá levantar de su ubicación cuando los encargados de la escuela y/o carabineros verifiquen la normalidad en el entorno.

2. **Al estar en el patio (recreo actividad):** Los adultos responsables de la Escuela que se encuentren cercanos y al exterior en compañía de los párvulos, deben velar por transmitir y mantener la calma a todos los niños y niñas.

Al escuchar balacera afuera de la escuela, se debe:

Buscar el espacio seguro. de lo contrario permanecer quieto, en el piso boca abajo, sin levantarse cubriendo su cabeza con brazos y manos. Se recomienda evitar observar lo que ocurre hasta recibir la señal de tranquilidad por las personas encargadas.

3. **Salida de Clases:** Personal de la escuela que se encuentre en proceso de recepción o entre de niños y niñas deberá asumir el rol de protector, resguardándolos en un lugar seguro siguiendo las instrucciones ya descritas en los puntos anteriores.

4. **Dentro de la Escuela:** Permanecer dentro de las salas de clases, recostados en el suelo boca abajo, sin levantarse, cubriéndose la cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que sucede. Mantenerse en zona segura hasta que reciba señal de normalidad.
- **NINGUN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR DEBERA EXPONERSE A UN LUGAR DONDE ESTÉ OCURRIENDO EL ENFRENTAMIENTO.**
  - **SÓLO CUANDO CARABINEROS CONTROLE LA SITUACIÓN CON INVOLUCRADOS Y EL AMBIENTE SE CALME , EL EQUIPO DIRECTIVO Y DE GESTIÓN EVALUARÁ LA OPCIÓN DE DESPACHO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS A SUS HOGARES.**

### **7.13.PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIENTOS FUERTES**

En el caso de ocurrencia de vientos fuertes, proceder de la siguiente manera:

- Mantener la calma en todo momento, si existen personas en el patio, reunir las al interior de una sala.
- Entregar apoyo emocional a niños y adultos si fuese necesario.
- En caso de caídas de objetos por voladuras de techumbre , arboles entre otros, evaluar la situación y derivar a algún centro asistencial si es necesario.
- El coordinador de seguridad evaluará si están las condiciones necesarias favorables para salir de las salas y transitar libremente por los patios de la escuela.

### **7.14. PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS**

Las enfermedades transmisibles, enfermedades infecciosas o infectocontagiosas, son todas aquellas enfermedades producidas por un agente patógeno (virus , hongo, bacteria o parásito) el cual transmite la enfermedad desde un huésped contagiado a un huésped susceptible

Las distintas formas de contagio pueden ser: por contacto directo, por contacto indirecto (fomites), picaduras de insectos o animales, a través de alimentos, agua, suelo o plantas contaminadas.

La rápida detección de enfermedades infectocontagiosas en una comunidad, puede reducir su incidencia y prevalencia, contener su propagación y evitar un brote.

## **Infecciones en contexto educativo**

El ámbito educativo es un espacio de mayor riesgo para la transmisión de enfermedades infecciosas, fundamentalmente debido a determinadas características de los párvulos, como la edad y la dinámica de relación en grupo.

Es difícil determinar la cantidad de niños y niñas que pudieran asistir a la escuela cursando alguna enfermedad infecciosa, por lo que ante los primeros síntomas que presente el niño o niña dentro del establecimiento, es la educadora del nivel quien informa al equipo directivo y contactará a la familia para indagar más información.

Los procedimientos que se pueden realizar en la escuela están destinados a mejorar el estado de salud de los párvulos durante su estancia, pudiendo incluir desde intervenciones asistenciales básicas hasta solicitar el retiro del niño o niña de la escuela en cuanto sea posible, antes de la hora de salida habitual y sugerir consultar con un médico para atención y valoración de salud.

Las enfermedades transmisibles son de declaración obligatoria por parte de los padres o tutores legales del párvulo, quienes deben informar a su educadora enviando copia de certificado del alumno, quien remitirá la información al equipo directivo de la escuela. Recordar siempre el manejo de la información será confidencial en todo momento.

En cuanto a la readmisión a clases, será el médico quien debe indicar los días que el párvulo debe permanecer en su domicilio mientras esté en tratamiento, para así reincorporarse a sus actividades en la escuela una vez que haya superado la fase de contagio, evitando de esta forma contagiar al resto de los párvulos y personal de la escuela, reduciendo el ausentismo de niños y niñas y el absentismo laboral de los padres.

El siguiente cuadro presenta algunas de las enfermedades infecciosas más frecuentes en las escuelas, su mecanismo de transmisión y medidas de prevención para evitar su contagio y propagación a la comunidad:

Cuadro 1. Mecanismos de transmisión y medidas de prevención en enfermedades infecciosas frecuentes en el ámbito escolar (1,3,9)

Enfermedades	Mecanismos de transmisión	Medidas de prevención
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conjuntivitis infecciosa</li> <li>- Molluscum contagiosum</li> <li>- Gripe</li> <li>- Pediculosis</li> <li>- Infección por virus respiratorio sincitial (VRS)</li> <li>- Infección por adenovirus</li> <li>- Hepatitis A</li> <li>- Tuberculosis respiratoria</li> <li>- Tos ferina</li> <li>- Infección de faringe por estreptococos</li> </ul>	<p><b>Contacto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mucosas</li> <li>- Manos</li> <li>- Pelo</li> <li>- Gotitas de secreciones respiratorias</li> <li>- Fecal-oral</li> <li>- Otros</li> </ul>	<p><b>Educación para la salud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavado correcto de manos (cómo y cuándo)</li> <li>- Limpieza correcta de secreciones nasales</li> <li>- Toser y estornudar de forma adecuada (sobre la flexura o el antebrazo)</li> <li>- Limpieza eficaz del esfínter anal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pediculosis</li> <li>- Infección por VRS</li> <li>- Infección por rinovirus</li> <li>- Papilomas plantares</li> <li>- Infección por rotavirus</li> <li>- Gripe</li> <li>- Molluscum contagiosum</li> <li>- Infección de faringe por estreptococos</li> </ul>	<p><b>Fómites:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superficies</li> <li>- Utensilios para comer</li> <li>- Utensilios de higiene personal</li> <li>- Material escolar</li> <li>- Prendas de vestir</li> <li>- Otros</li> </ul>	<p><b>Educación para la salud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No compartir objetos ni prendas personales</li> <li>- Utilizar calcetines de goma en duchas y piscinas</li> </ul> <p><b>A nivel del centro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuada limpieza de utensilios, superficies e instalaciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infección por Salmonella</li> <li>- Infección por Campylobacter</li> <li>- Escherichia coli O157:h7</li> </ul>	<p><b>Agua y alimentos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis periódico del agua de consumo</li> <li>- Adecuada manipulación de los alimentos</li> </ul>

### Lista de enfermedades y protocolos a seguir:

Estas enfermedades deben ser notificadas a la educadora, junto con la entrega de certificado médico pertinente. Al ser notificado la educadora junto con equipo directivo deberán redactar comunicación a los padres, lo cual indique la presencia de esta enfermedad (resguardando la privacidad del afectado), cuáles son sus síntomas, no asistir a clases y consultar con médico para confirmar o descartar enfermedad. De esta manera, detendremos rápidamente la propagación de enfermedades infecciosas en nuestra comunidad escolar, asegurando así la asistencia a clases de los alumnos. Una vez terminado el periodo de enfermedad, los apoderados deberán presentar un certificado médico que acredite la no existencia de riesgo infeccioso a la vuelta a la Escuela.

1. Adenovirus	9. Molusco contagioso	17. Sarna o escabiosis
2. Virus boca –mano- pie	10. Mononucleosis infecciosa	18. SARS – SARS-cov-2- KP.2
3. Conjuntivitis aguda	11. Paperas o parotiditis	19. Tuberculosis
4. Coqueluche, tos convulsiva, tos ferina	12. Parásitos intestinales (oxiuroso, pidulle, áscaris, giardia, tenia)	20. Varicela
5. Fiebre tifoidea y paratifoidea	13. Pediculosis (piojos)	21. Verrugas
6. Hepatitis	14. Rotavirus	22. Virus Respiratorio Sincicial (VRS)
7. Impétigo	15. Rubéola	23. Otros que el médico considere como transmisibles
8. Influenza	16. Sarampión	

### 7.15 PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA POR EXTRAÍO DE NIÑOS O NIÑAS

Los momentos más vulnerables para la ocurrencia de un extraíio son: La llegada, la salida, los actos o aglomeraciones en los que participan niños y niñas al interior y fuera del Establecimiento Educativo.

Ante la eventualidad de esta ocurrencia se procederá de la siguiente forma:

- ✓ Al detectar la ausencia de un Niño/a dirigirse a la Dirección para dar la alerta.
- ✓ Cerrar todas las puertas.
- ✓ Dar aviso a las otras salas para comenzar la búsqueda.
- ✓ El personal responsable de la sala afectada debe salir en busca del menor, al mismo tiempo para no descuidar el buen funcionamiento del nivel afectado, se solicitará el apoyo del siguiente nivel para cuidar en bienestar de los niños y niñas que están presentes en la sala.
- ✓ Los Auxiliares deberán salir inmediatamente a recorrer el perímetro de la escuela.
- ✓ Las Manipuladoras deberán revisar el área de cada cocina y bodegas.
- ✓ Es responsabilidad del personal de cada nivel revisar su sala y su patio adyacente.
- ✓ Es imprescindible que las alumnas en práctica ayuden en la búsqueda, revisando el baño de discapacitados y los baños de personal.
- ✓ Las Salas, oficinas, box de terapias, baños y bodegas de la escuela serán revisadas por el personal de la sala afectada.
- ✓ El niño/a al no ser encontrado en las dependencias del Establecimiento la Directora debe llamar a:
  1. PDI o Carabineros para informar de la pérdida del menor.
  2. Llamar a la familia del niño o niña y solicitar su presencia inmediata en la Escuela. En el caso de Extraíio en salidas pedagógicas en primer lugar llamar al Establecimiento Educativo informando el extraíio, llamar a Carabineros y a la Familia Afectada. Ninguna medida es excesiva a la hora de prevenirlos. En la eventualidad de que este hecho se presente, se debe actuar **CON CALMA**.

## 8. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar a personas que integran la comunidad escolar
- c) Elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para futuras mejoras.
- d) Completar una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
  - ✓ Breve relato del evento.
  - ✓ Fecha en que se efectuara el ejercicio.
  - ✓ Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio

### NÓMINA DE COMITÉ ESCOLAR Y SU FUNCIÓN

PERSONAL	FUNCIÓN
Directora	Encargado de dar inicio y término de alertas de simulacro o emergencias reales  Revisar los daños en el edificio, para dar la orden de retornar o no a las dependencias  Verificar evacuación de todos los integrantes de la comunidad.
Unidad pedagógica	Responsable y encargado general del funcionamiento integral del Plan de Seguridad.
Secretaria	Encargadas de contactar entidades de Emergencia (Bomberos, Carabineros, Consultorio, etc)  Abrir puertas de acceso principal y cerrar portón de calle.
Docentes y Asistentes de Aula	Encargada de abrir las puertas de acceso de salas, despejar áreas de evacuación, desplazar a los alumnos a zona de seguridad,
Directora	Mantener el orden y conteo de los estudiantes.

Unidad Técnica pedagógica	Encargada de activar la alarma y/o timbre (previa autorización de Encargado de Seguridad Escolar/ Directora)
Personal paraprofesor	Uso de extintor si fuese necesario.
Personal de aseo	Encargada de abrir puertas de exceso sector salas, desconectar energía eléctrica, y cortar suministro de gas

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN ESCOLAR.**

A continuación, podemos proponer un conjunto de medidas o acciones que mejorarán mucho la prevención de riesgo en relación a los accidentes y del contagio de enfermedades entre los estudiantes y personal a cargo.

#### **PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

1. **Más luz y menos ruido.** Una buena iluminación en zonas de paso frecuente de muchos usuarios de la escuela (en escaleras, pasillos y baños) y la disminución del ruido ambiental se correlacionan positivamente con la disminución de accidentes. Tanto una cosa como la otra permiten detectar con más facilidad objetos y situaciones de riesgo que pueden ocasionar caídas y golpes de diversa gravedad.
2. **Realización de un simulacro de evacuación** Es de real importancia efectuar de manera periódica simulacros de evacuación de accidentes, con el fin de reforzar el plan de seguridad establecido y encontramos preparados para una real emergencia. A la vez se remarca la necesidad de repetir los simulacros puesto que se evidencia una mejora clara tras haberlos realizado unas cuantas veces. Las carencias y los errores detectados durante los primeros ensayos ya no se vuelven a repetir.
3. **Control del material punteado y de corte.** Tener bajo control todos los enseres, herramientas que pudiesen ocasionar un accidente. Las tijeras y los punzones son herramientas que están bien controladas, pero hace falta pensar también en la peligrosidad de los lápices demasiados afilados, (cuando se manipulan hace falta no hacerlo con violencia; se tienen que utilizar con el mismo cuidado que unas tijeras o un punzón; son igualmente peligrosos).

## PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

### 1. **Potenciación de los hábitos saludables y disfrutar de un estilo de vida saludable.**

- ✓ **Dormir** (no sólo descansar) entre ocho y diez horas diarias (e incluso doce, en el supuesto de que hablemos de alumnos de la Etapa Infantil)
- ✓ **Comer de todo** (una dieta lo más variada posible y sin exagerar la ingesta de ningún alimento -comer de todo, pero sin exceso-)
- ✓ **Ejercicio** diariamente (no hace falta practicar forzosamente un deporte determinado, se puede andar y subir escaleras a diario para mantener un buen tono fisiológico general).

### 2. **Protocolo para aprender a taparse la boca correctamente**, cuando se tiene tos o estornudos. Este protocolo nos dice que es necesario taparse la boca en los momentos de expiración violenta y que, además, es necesario hacerlo con el brazo, nunca con las manos (y, en este caso, hace falta lavarlas en la mayor brevedad posible y con un jabón líquido con base de alcohol).

### 3. **Procedimiento para entender la importancia de tener las manos limpias.** Este procedimiento es muy fácil de realizar y aporta gran cantidad de conocimientos que podemos aprovechar para la tarea preventiva de evitar contagios debido a las manos sucias como vector de transmisión.

## CAIDAS AL MISMO NIVEL.

Otra de las causas que originan accidentes en las aulas son las **caídas al nivel** del suelo, debido al **mal estado del lugar de trabajo** o a una **incorrecta disposición del mobiliario**. Sin embargo, éstas se pueden evitar si se siguen estas sencillas recomendaciones:

- ✓ El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, maletas.
- ✓ Cuando apreciemos irregularidades en el suelo o esté resbaladizo, hemos de avisar inmediatamente al responsable de mantenimiento.
- ✓ Si existen pequeños desniveles en los pasillos, se deben instalar rampas para evitar tropiezos y caídas.
- ✓ Utilizar ropa y calzado adecuado al tipo de trabajo que realizamos y mantenerlo en buen estado.
- ✓ Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.



## **ORDEN Y LIMPIEZA.**

Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio es un principio básico de seguridad, ya que el desorden y la falta de limpieza es el causante de muchos de los golpes y caídas que se producen diariamente en nuestro lugar de trabajo. Para ello:

- Retiraremos los elementos innecesarios.
- Ordenaremos y tendremos los materiales siempre clasificados en repisas y/o estanterías.
- Las salas se limpiarán todos los días (fuera de las horas de clase).
- Implicación de los alumnos en el mantenimiento de su sala.

## **VENTILACIÓN.**

La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y bienestar durante el desarrollo de la actividad diaria.

La ventilación cruzada, se debe mantener en todo momento.

## REGLAMENTO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

El Proceso de Convivencia Escolar está presente en los diversos momentos y espacios de trabajo educativo, técnico, administrativo, en lo cotidiano y extraordinario, en lo solidario y en las dificultades, es de responsabilidad compartida por los integrantes de la Comunidad Educativa, principalmente del equipo de docentes directivos y técnicos, quienes conducen la organización escolar.

La ley general de educación, art. 9, establece que cada comunidad educativa podrá definir sus normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo, las que se deben enmarcaren la ley y en todas las normas vigentes, y tener como horizonte el desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

### **DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien posea una posición de autoridad, sea directora, educadora, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (apoderados, familiares, amigos, entre otros).

La autonomía progresiva de los niños y niñas es un principio fundamental que regula este reglamento interno, ya que son ellos y ellas quienes deben ejercer sus derechos de acuerdo con su edad y grado de madurez con el debido acompañamiento de los adultos que los rodean, quienes cumplen un rol de tomar las decisiones sobre la vida de los párvulos.

Se deja establecido que nuestros estudiantes, al ser párvulos y al encontrarse en etapa de vida en desarrollo, por lo que están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros, siendo este momento clave para el aprendizaje de resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno, es que **no existen medidas arbitrarias de disciplina para ellos**, quedando todo tipo de responsabilidad en el apoderado, como representante del estudiante.

## **DEFINICIÓN DE BUEN TRATO:**

Es establecer relaciones con las personas que rodean, basadas en la consideración por los demás, implica reconocer a quien tenemos al frente, como alguien valioso y respetable que uno. Generar este tipo de relación con otras personas, produce satisfacción y bienestar entre quienes interactúan.

En educación parvularia es el cuidado, protección , educación y respeto de niños y niñas, en su condición de sujetos de derechos.

### **Principios:**

- ✓ **Reconocimiento:** Reconocer que todos y todas somos diferentes y valiosos.
- ✓ **Empatía:** Ponerse en el lugar de otros.
- ✓ **Comunicación efectiva:** Escuchar antes de hablar. Respetar los turnos de habla demuestra interés por el tema hablado, preguntar si se tiene dudas o si no se entiende algo, para evitar malos entendidos.
- ✓ **Negociación:** Ante conflictos o malentendidos, buscar a llegar acuerdos. Lo que a veces implica que ambas partes deben ceder para llegar a un acuerdo.

### **OBJETIVOS REGLAMENTO:**

1. Regular y normar las relaciones entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa, con el propósito de fomentar una sana convivencia.
2. Prevenir situaciones que alteren la buena convivencia escolar, informando a la comunidad educativa.
3. Promover la buena convivencia y buen trato, a través de: talleres, charlas, informativos escritos, videos, espacios de conversación individual y grupal, garantizando la confidencialidad de la información recibida, siempre que ésta no vulnere los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.
4. Promover interacciones respetuosas entre adultos, niñas y niños en los que no se reproduzcan sesgos, estereotipos, discriminación de violencia de ningún tipo y resguardando el respeto a la diversidad de origen, identidad, desarrollo, costumbres, territorio, conocimiento o creencias.
5. Reconocer y respetar en igualdad de condiciones a todos los niñas respetando las diversidades.

## **ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Encargada de Convivencia Escolar: **Verónica Rubilar Villagrán**

### **MEDIDAS DE PROMOCIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Los estudiantes que tengan un destacado cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, se les reconocerá semestralmente con diplomas, cuadro de honor, reconocimiento público positivo, entre otras.
- Se informará a los apoderados circular de las actividades realizadas en la escuela en el contexto de convivencia escolar.
- Se informará a los apoderados de los reglamentos y protocolos del establecimiento.
- Se Informará a las educadoras y Asistentes de la educación de los reglamentos, modificaciones y protocolos en consejos técnicos
- Informar procedimientos para la buena convivencia escolar y difundir las medidas que adopta el Establecimiento.
- Difundir los diferentes tipos de violencia, para una temprana detección de Bullying.
- Se desarrollará actos cívicos, que promuevan las buenas prácticas en convivencia escolar.
- Se distribuirán, a lo largo del año, trípticos informativos sobre temas relacionados a Convivencia Escolar.
- El Establecimiento estará dispuesto a participar de nuevas actividades que promuevan la sana convivencia.

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Desarrollar prácticas de respeto y aceptación en la interrelación personal en diferentes momentos y espacios del trabajo educativo, técnico y administrativo de la comunidad escolar.
- El Establecimiento participa con OPD, cuando sea necesario
- Se implementará Recreos recreativos para que los estudiantes compartan en otro contexto al académico.

### **MEDIDAS DE PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO**

- Promover y construir ambientes basados en el diálogo, respeto y participación que permitan el desarrollo integral de niños y niñas.
- Potenciar una cultura educativa basada en el buen trato promoviendo un buen trabajo colaborativo, comunicación permanente y efectiva al interior del establecimiento y con las familias.
- Implementar mecanismos que permiten resolver pacífica y colaborativamente conflictos entre todos los integrantes
- Generar espacios para orientar y acompañar a la familia respecto a la buena convivencia
- Entregar herramientas para detectar oportunamente indicadores de maltrato infantil

### **BENEFICIOS QUE GENERAN EN NIÑOS Y NIÑAS LAS RELACIONES BASADAS EN EL RESPETO Y VALORACIÓN DE LAS DIFERENCIAS**

- Contribuyen al sano desarrollo psicológico, físico y moral
- Favorecen al bienestar y aprendizaje
- Aportan al desarrollo de la autoestima y conductas pro sociales como el trato afectuoso, empatía, solidaridad, dialogo y participación en las actividades

### **MEDIDAS DE PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO POR PARTE DE LA FAMILIA**

- Acompañar a los niños y niñas en todo su proceso educativo
- Cumplir el Reglamento Interno y los protocolos de actuación
- Mantener un trato respetuoso hacia los otros
- Apoyar el desarrollo socioemocional de los niños y niñas.

## DECÁLOGO DEL BUEN TRATO



1. Seamos amables
2. Seamos respetuosos
3. Ponerse en el lugar del otro.
4. Expresar nuestras emociones con respeto
5. Respetar nuestras diferencias y valorar la diversidad
6. Escuchar y compartir opiniones
7. Poner atención
8. Valorar los esfuerzos propios y del otro
9. Si tenemos un problema, buscar soluciones pacíficas y si es necesario, solicitar ayuda.
10. Respetar derechos de todos y todas.

### CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Para la escuela es importante que nuestros estudiantes aprendan en un espacio cálido, armónico y cruzado por el amor y respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa, la inadecuada resolución de conflictos, dentro de nuestro establecimiento vulnera las normas de convivencia y derechos de los integrantes de la comunidad escolar, es por esto que es necesaria la estipulación de normas, faltas y sanciones para garantizar la sana convivencia con el objetivo de ir formando personas respetuosas, tolerantes y con fuertes valores.

Este reglamento debe ser difundido y respetado por Profesores(as), directivos, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación u otros.

Lo más importante para nosotros es tener procesos justos y conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa para asegurar la transparencia e imparcialidad en las medias adoptadas.

## CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS:

Cada situación será evaluada dependiendo de las edades, situación afectiva, versión de cada participante del conflicto, entre otras situaciones que pudiesen alterar la conducta de nuestros estudiantes.

La imposición de medidas correctivas tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en la escuela.

Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.

No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante.

Toda situación muy grave, deberá generar un informe escrito, en el que se plasmen los hechos, acontecimientos y las medidas que el Colegio haya adoptado al respecto.

## PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

**Son consideradas faltas leves:** aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y que no se atenta directamente contra otros (personas o bienes); y tiene carácter eventual.

- a) Atraso a clases y/o a otra actividad sin su justificación respectiva.
- b) Ausencia a clases sin la justificación respectiva.
- c) Comportarse de manera inadecuada en momentos en que se desarrollan las actividades de aprendizaje (molestar, distraer, interrumpir las clases, entre otros)
- d) Expresarse de modo vulgar en cualquier lugar del establecimiento.

**Son consideradas faltas graves:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad Psicológica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

- a) Participar en peleas, a golpes entre pares, dentro o fuera del establecimiento, siendo esto ocasional.
- b) Faltar el respeto a compañeros, profesores, asistentes, administrativos y auxiliares.
- c) Poner en riesgo su integridad física o la de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Dañar gravemente o de manera irreparable el inmueble y/o bienes de la escuela, ya sea intencionalmente o por uso indebido.
- e) Daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, administrativos, auxiliares, padres y apoderados).
- f) Cuando las faltas de puntualidad o de asistencia a clase no justificadas convierte en una conducta reiterativa.
- g) Las conductas que impidan o dificulten a otros estudiantes el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio en cualquier lugar del establecimiento, así como aquellos que perturben el desarrollo normal de las actividades del establecimiento.
- h) Toda falta menos grave, que es reiterativa, se considerará falta grave.

**Son consideradas faltas gravísimas:** Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de otros miembros de la comunidad educativa y sostenidas en el tiempo.

- a) Toda acción de acoso escolar (bullying).
- b) Agredir de manera violenta, física, psicológica, verbal dentro o fuera del colegio.
- c) El acoso físico, psicológico o moral a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Hurtar, robar o apropiarse de bienes o material o información perteneciente a la escuela o a integrantes de la Comunidad escolar.
- f) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, injurias y calumnias, cometidos hacia los Profesores y demás personal de la comunidad escolar.



## NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS

CATEGORÍA LEVE (EJEMPLOS)	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN	RESPONSABLE
Inasistencia de hasta 5 días sin aviso	Conversar con los padres. Registro	Amonestación y/o reflexión verbal.  Registro en hoja de vida	Educadora
Atrasos reiterados	Conversar con los padres.  Registro	Amonestación y/o reflexión verbal.  Registro en hoja de vida	Educadora
Traer objetos (juguetes, dinero, celular) que no corresponden a la sala.	Conversar con los padres.  Registro	Amonestación y/o reflexión verbal.  Registro en hoja de vida	Educadora
Presentarse con aseo personal inadecuado.	Conversar con los padres.  Registro	Amonestación y/o reflexión verbal.  Registro en hoja de vida	Educadora

CATEGORÍA GRAVE (EJEMPLOS)	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN	RESPONSABLE
Interrumpir el normal desarrollo de las actividades por conductas y actitudes inapropiadas.	Conversar con los padres. Registro	Amonestación escrita	Educadora y/o U.T.P
Deteriorar la infraestructura, mobiliario u implementos de escuela.	Conversar con los padres. Registro	Amonestación escrita	Educadora y/o U.T.P
Atrasos reiterados en el retiro del alumno al término de la jornada escolar.	Conversar con los padres. Registro	Amonestación y/o reflexión verbal. Registro hoja vida	Educadora y/o U.T.P
Actuar de forma inapropiada o agresiva con algún miembro de la comunidad educativa.	Conversar con los padres. Registro	Amonestación y/o reflexión verbal. Registro hoja de vida	Educadora y/o U.T.P
Involucrar a otros alumnos- apoderados y a la comunidad educativa en conflictos de tipo familiar.	Conversar con los padres. Registro en libro de entrevistas	Amonestación y/o reflexión verbal. Registro hoja de vida	Educadora y/o U.T.P
Generar discusiones entre apoderados respecto a conflictos entre alumnos.	Conversar con los padres. Registro	Amonestación y/o reflexión verbal. Registro hoja de vida	Educadora y/o U.T.P
Cualquier falta leve de forma reiterada.	Conversar con los padres. Registro	Amonestación y/o reflexión verbal. Registro hoja de vida	Educadora y/o U.T.P

<b>CATEGORÍA GRAVÍSIMA (EJEMPLOS)</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SANCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Agresión física a algún miembro de la comunidad educativa por parte de apoderado.	Protocolo actuación.	de Aquellas estipuladas en el Protocolo de actuación.	Directora
Conductas estipuladas como delito. Robo, acoso, violencia entre otros	Protocolo actuación.	de Aquellas estipuladas en el Protocolo de actuación.	Directora

## PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, ATENCIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PÁRVULOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

(Art.. 18 Ley de Autismo y Resolución Exenta N° 586)

En el marco de la diversidad avanzar hacia una educación parvularia inclusiva, constituye un proceso permanente que requiere reflexionar a las barreras que limitan el acceso, permanencia, aprendizaje, bienestar y participación de niños y niñas, bajo la comprensión de que la neurodiversidad es también una expresión de la diversidad humana en el entorno.

Considerando que los párvulos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, a recibir una atención y educación adecuada a sus necesidades, oportuna e inclusiva y por sobre todo a no ser discriminados de manera arbitraria, en nuestra escuela se elaborarán y aplicarán las siguientes acciones para el acompañamiento de niñas y niños con trastorno del espectro autista (TEA).

### 1. **Plan De Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)** (protocolo anexo)

Tiene la finalidad de poder identificar y consecuentemente evitar de la manera más efectiva posible, aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que puedan gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo con TEA.

### 2. **Protocolo de Respuesta y Atención a Situaciones de Resregulación Emocional y Conductual (PRASDEC)** (protocolo anexo)

Tiene la finalidad de asignar responsabilidades, orientar actuaciones y definir respuestas concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo.

### 3. **Capacitación Anual del personal en materias relacionadas con Autismo.**

Tiene la finalidad de que el personal tenga las herramientas para lograr diversificar la enseñanza en función a las n.e.e.p. (T.E.A) y desplegar un acompañamiento emocional y conductual pertinente que les permita a los niños y niñas la gestión progresiva de sus emociones. Adicionalmente permite mantener actualizadas herramientas adecuadas que pueda incentivar y entregar apoyos necesarios a los párvulos con T.E.A. Estas capacitaciones serán realizadas a lo menos una vez al año.

### Información a considerar:

- ✓ La contención física no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, sólo será utilizada en casos excepcionales para evitar riesgo o daño en la integridad física del párvulo afectado y de terceros. El apoderado deberá firmar toma de conocimiento en caso de su aplicación y autorización del procedimiento.
- ✓ Frente a episodio de desregulación, la escuela adoptará medidas de acompañamiento y apoyo pertinente para el párvulo y compañeros involucrados, es decir para quien sufrió la desregulación y para quienes lo presenciaron.
- ✓ Ley 21.545 modificó el Código del Trabajo, incorporando el artículo 66, el que faculta a padres o tutores legales de estudiantes autistas para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de **emergencias que afecten su integridad** y dispone que el tiempo de atención que los trabajadores destinen a estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

El establecimiento educativo está obligado a entregar un certificado (especificando día, hora y causal) que acredite la concurrencia del apoderado para que pueda presentar ante su empleador y el apoderado podrá solicitar adicionalmente un documento con el diagnóstico de la presencia del trastorno del espectro autista del párvulo para que pueda dar aviso a la autoridad que corresponda.

- ✓ Cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al padre, madre o apoderado del párvulo a más tardar al término de la jornada de clases.
- ✓ La escuela no podrá tomar medidas disciplinarias que se funden directa o indirectamente, en el hecho de la existencia de su discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente, por considerarse una discriminación arbitraria, pero se deja constancia que aun así se podrán aplicar medidas formativas, pedagógicas orientadas a desarrollar progresivamente la empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.
- ✓ La escuela deberá cautelar la autonomía progresiva de los párvulos con T.E.A, apoyándolos con la ejecución de actividades de autocuidado hasta que éstos logren autonomía para realizar acciones por sí mismos.
- ✓ La escuela durante el año escolar realizará actividades informativas del trato digno y respetuoso que debe recibir el estudiante con TEA en todo momento y en cualquier circunstancia, utilizando un lenguaje claro y sencillo.
- ✓ Todos los protocolos de seguridad de la escuela también se aplicarán en modalidad T.E..A, utilizando como estrategia de socialización mediante pictogramas diseñados para reforzar y enseñar las acciones que se deben realizar frente a situaciones de riesgo tales como: sismos, incendios, balaceras, vientos fuertes, entre otros. Estos pictogramas estarán incluidos en panel de rutina diaria visible en sala de actividades y box de intervención en los cuales se encuentren los párvulos con T.E.A.
- ✓ La documentación de Plan De acompañamiento emocional y conductual (P.A.E.C) más el Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual (P.R.A.S.D.E.C) se encontrará en el apartado de anexos en este reglamento.

## **PROTOCOLO DE ACCION DE ACOSO – BULLYING y CYBERBULLYING**

El comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa, debe estar regido por el respeto y por ello deben quedar excluidas las conductas que atenten contra la dignidad del ser humano. El trato cortés no puede estar limitado a la relación – Educadora/estudiante - que se produce en el momento de la clase; debe ser una práctica permanente expresada en todo momento y lugar, hacia todo tipo de personas, dentro y fuera de la institución. Las situaciones de Bullying deben abordarse desde un enfoque sistémico, considerando a todos los miembros de la comunidad educativa, incorporando procedimientos preventivos y formativos.

La trasgresión del respeto hacia otro, en el caso de Bullying, constituye una falta gravísima, entendiéndose ésta como actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

### **¿QUÉ ES EL BULLYING?**

La palabra bullying es una palabra de origen inglés, su significado fundamental es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir físicamente a alguien. Es un continuo y deliberado maltrato verbal y moral que recibe un niño o niña por parte de otro u otros, que se comportan con él/ella cruelmente con el objetivo de someter, arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima.

Entre sus características centrales, las que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.

En las situaciones de bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores. Diversos estudios han mostrado que, a su vez, muchos de estos roles se van intercambiando, es decir, un estudiante agresor puede ser, a su vez, agredido y viceversa.

Las víctimas de bullying suelen no hablar de su situación, porque temen represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicar su condición serán aún más rechazados o aislados.

Los agresores no necesariamente gozan de popularidad entre sus compañeros, siendo en muchas ocasiones marginados y discriminados por aquellos, más bien, mantienen y refuerzan el control a través del uso de la fuerza y presentan dificultades para relacionarse con otros de manera asertiva, por lo que requieren de atención y apoyo tanto emocional como pedagógico.

## ¿QUÉ ES EL BULLYING?

Ciberacoso es acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales. Puede ocurrir en las redes sociales, las plataformas de mensajería, las plataformas de juegos y los teléfonos móviles. Es un comportamiento que se repite y que busca atemorizar, enfadar o humillar a otras personas.

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCION FRENTE AL BULLYING y CYBERBULLYING**

- Informar procedimientos para la buena convivencia escolar.
- Difundir los diferentes tipos de violencia, para una temprana detección de Bullying y Cyberbullying
- Promover la participación de toda la comunidad educativa.
- Desarrollar prácticas de respeto y aceptación en la interrelación personal en diferentes momentos y espacios del trabajo educativo, técnico y administrativo de la comunidad escolar.
- El Establecimiento participa con O.p.d. cuando sea necesario algún tipo de intervención.
- Se promueve la buena convivencia escolar en los estudiantes participando en actividades lúdicas, con la finalidad de que los estudiantes se conozcan en otro contexto
- Se desarrolla semanalmente en el acto cívico, temas valóricos que promueve las buenas prácticas en convivencia escolar
- Se considerará las mediaciones entre pares: involucrar a los propios estudiantes para prevenir casos.
- El Establecimiento está dispuesto a participar de nuevas actividades que promuevan la sana convivencia.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL BULLYING y CYBERBULLYING**

#### **1. DETECCIÓN DE LA FALTA**

El miembro de la comunidad educativa que detecte la falta, deberá informar educadora y encargado de convivencia Escolar

Encargado de convivencia acogen a estudiante agredido, lo trasladan a oficina, donde pueda estar tranquilo(a) o le prestan la ayuda médica necesaria (ver protocolo accidentes).

Aplicación de pauta de indicadores de urgencia, por parte del encargado de convivencia escolar, educadora del nivel.

## 2. COMUNICACIÓN Y EVALUACIÓN PREELIMINAR DE LA SITUACIÓN

- ✓ Se informa a las autoridades del establecimiento y al cuerpo docente
- ✓ El encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el Profesor(a) jefe conversa por separado con ambas partes para conocer los hechos, desde la perspectiva de cada estudiante.
- ✓ Directora debe realizar denuncia en Carabineros de Chile, PDI, SENAME, entre otros.
- ✓ La Educadora registra el hecho en el libro de clases, en la hoja de observaciones del estudiante, constando las versiones del hecho relatado.
- ✓ Encargado de convivencia Escolar y Profesor(a) Jefe citan a apoderado(a) del estudiante causante del daño y del estudiante dañado, por separado, a través de una comunicación en la agenda escolar y llamado telefónico informando la situación y registra la citación en la hoja de observaciones respectivas.
  
- ✓ La Educadora y Encargado de Convivencia Escolar se entrevista con apoderados, por separado, para informar sobre la situación, procedimientos a seguir y solicitar su colaboración con las medidas que se implementen. Deberá sugerir el inicio de tratamiento con especialista según sea el caso.
- ✓ Se registran puntos tratados de manera objetiva, en hoja de vida de cada estudiante
- ✓ Si el apoderado(a) no justifica asistencia a la reunión citada, dirección enviará carta certificada reiterando la citación
- ✓ Si no hay respuesta por parte del apoderado(a) se debe designar una dupla de profesionales para realizar visita domiciliaria.
- ✓ Si aún no hay respuesta en el Hogar, el departamento de Convivencia escolar tratará el tema con el estudiante en varias sesiones para lograr un cambio
- ✓ Autoridades técnicas directivas valoran la situación, resuelven y comunican resolución a Consejo de Profesores.
- ✓ Dirección y Encargado de Convivencia Escolar comunican a los estudiantes involucrados y sus apoderados la decisión tomada.



## **DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS**

### **INFORMACIÓN**

Autoridades directivas técnicas y Equipo de Convivencia Escolar, analizan la información recogida y valoran la situación, teniendo en cuenta su carácter reiterativo. Para ello, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares o sociales de los estudiantes involucrados.

### **DETERMINACIÓN**

- a) Medidas formativas de apoyo al estudiante causante del daño.
- b) Medidas de apoyo, seguridad y recuperación al estudiante dañado.
- c) Medidas preventivas e informativas para la comunidad educativa por parte de educadora del nivel y Encargada de Convivencia Escolar.

### **COMUNICACIÓN**

Comunicación de las medidas formativas y de apoyo para los estudiantes involucrados, al Consejo de Educadoras y a los respectivos apoderados por parte del Encargado(a) de Convivencia y

## **TRABAJO DE APOYO A LOS ESTUDIANTES**

Elaboración de un plan de acción común de apoyo a los estudiantes con medidas formativas y decontención por parte del Equipo de Convivencia Escolar y Educadora del Nivel.

## **LAS MEDIDAS FORMATIVAS AL ESTUDIANTE CAUSANTE DEL DAÑO:**

- Ayudar al estudiante causante del daño a reconocer la falta y sus razones, a través de un diálogo constructivo.
- Concientizar al estudiante agresor sobre la consecuencia de sus actos, a través del diálogo, videos, informativos, noticias, testimonio de hechos reales.
- Enseñar resolución pacífica de conflictos y sus beneficios.
- Orientar a la comunidad educativa a no estigmatizar al estudiante agresor, partiendo de la base que toda persona necesita de oportunidades para cambiar positivamente.

## **COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA EN GENERAL.**

Ante situaciones que se evalúen como especialmente graves, se le informará al resto de las familias de la siguiente manera:

- Se citará a reunión extraordinaria para informar la situación a los apoderados del curso involucrado.
- Se explicará la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles.
- Se comunicarán y explicarán las medidas y acciones que se están implementando.
- Se solicitará la colaboración de los apoderados en la labor formativa del Establecimiento.
- 

## **TRABAJO DE APOYO AL ESTUDIANTE DAÑADO.**

Las medidas de seguridad y de apoyo al estudiante afectado deben estar orientadas a protegerlo y darle seguridad, algunas medidas pueden ser:

- Previa evaluación del hecho, se tomarán medidas de seguimiento de espacios comunes
- Intervención de mediadores, colaboración de compañeros, previamente formados para acompañar a la víctima.
- Solicitud colaboración familiar, entre otros.
- Así también, aplicación de estrategias específicas de desarrollo emocional, habilidades sociales y ayuda personal.
- Derivar a los especialistas que corresponda.

## **TRABAJO DE APOYO AL ESTUDIANTE CAUSANTE DEL DAÑO.**

- Ayudar al estudiante causante del daño a reconocer la falta y sus razones, a través de un diálogo constructivo.
- Concientizar al estudiante agresor sobre la consecuencia de sus actos, a través del diálogo, videos, informativos, noticias, testimonio de hechos reales.
- Enseñar resolución pacífica de conflictos y sus beneficios.
- Orientar a la comunidad Educativo de la NO estigmatización al estudiante agresor, partiendo de la base que todo ser humano necesita oportunidades para cambiar.
- Entregar flexibilidad de acceso al estudiante agresor a entrevistas con el Encargado convivencia escolar, Educadora jefe o dirección.
- Orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o compensar con una acción concreta a la persona dañada.
- Derivar a los especialistas que corresponda y otorgar las facilidades para coordinar sus labores académicas con las responsabilidades legales que deba cumplir.
- Realizar seguimiento a los involucrados.

## **INFORME Y CIERRE DE PROTOCOLO**

- Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación de medidas formativas de apoyo a los estudiantes causantes como a los estudiantes afectados.
  - Entrega de una copia del informe final Educadora del nivel
  - Encargado de convivencia escolar archiva el informe final.

## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL INFANTIL**

### **Tipo de falta:**

**GRAVÍSIMA**: Constituyen actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenida en el tiempo, conductas tipificadas como delito

### **Reiteración de la falta:**

Una vez.

### **Responsable de activar el protocolo:**

- Dirección
- Encargado Convivencia Escolar
- Educadora del nivel

### **Responsable de denuncia:**

- Dirección

## **MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

Para comenzar a hablar de la prevención en Abuso Sexual Infantil es necesario ponernos de acuerdo en algunos conceptos generales.

### **¿QUÉ ES EL ABUSO SEXUAL INFANTIL?**

Entenderemos por Abuso Sexual Infantil cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, incluyendo las siguientes situaciones:

- Tocación de genitales o de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador/a.
- Incitación por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales, con otras partes del cuerpo (Ej.: dedos), o con objetos (Ej.: palos), por parte del abusador/a.
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Ej.: revistas, películas, fotos).
- Contacto buco-genital entre el abusador/a y el niño o niña.
- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño o niña.
- Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico (Ej: fotos, películas).

## **¿QUÉ ES MALTRATO?**

Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en un grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños o niñas, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en salud, alimentación, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niegan al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo o parcial.

### **TIPOS DE MALTRATO:**

- Maltrato físico
- Maltrato emocional o psicológico
- Negligencia
- Abandono emocional
- Abuso sexual

### **INDICADORES PARA LA DE DETECCIÓN DEL MALTRATO O ABUSO SEXUAL**

Un adulto detecta una situación de maltrato o abuso cuando se presenta, al menos una de las siguientes situaciones:

- ✓ El propio niño o niña le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- ✓ Un tercero que puede ser un compañero del niño afectado u otro adulto le cuenta que un niño o niña determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- ✓ El mismo adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño o niña en particular, es decir identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Es importante prestar atención a las siguientes señales:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso en sus capacidades, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapas de desarrollo.
- Miedo o rechazo de volver a su hogar.
- Miedo o rechazo de volver a la Escuela o estar en lugares específicos de éste.

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL

-La Educadora deberá anotar en el libro de clases, cualquier cambio en la conducta o estado de ánimo del párvulo en el tiempo e informar a Convivencia escolar.

-Clases de cuidado infantil enmarcadas en el ámbito de Desarrollo Personal y Social:

Se considera el desarrollo sexual infantil, enmarcado en el respeto a la corporalidad individual y la visualización de la sexualidad como una parte fundamental del desarrollo humano integrada como parte del proceso de aprendizaje afectivo. Manifestación de satisfacción y confianza de sus características corporales y medidas de autocuidado. Todo en el marco de los Objetivos de Aprendizaje establecidos en Bases Curriculares de Educación Parvularia y siempre utilizando un lenguaje apropiado a la etapa de desarrollo de los niños y niñas, con la finalidad de facilitar la comprensión de los temas trabajados para este objetivo.

El objetivo es integrar en los procesos de aprendizaje del niño o niña el conocimiento y familiarización en su propia identidad corporal. Procura favorecer el contacto del niño o niña con sus vivencias y esquema corporal.

-Clases de autocuidado enmarcadas en el ámbito de Desarrollo personal y social.

-Considera la formación y fortalecimiento de herramientas de autoprotección en los niños y niñas en su contexto evolutivo. Implica el reconocimiento y desarrollo de las habilidades necesarias para enfrentar situaciones de amenaza o peligro y su diferenciación de experiencias de confianza y seguridad personal. Se incluyen los siguientes contenidos:

- a) Cuidado Personal
- b) Identificación de situaciones de amenaza personal
- c) Pautas conductuales de autoprotección

El objetivo es favorecer en el niño o niña la identificación de situaciones de amenaza o vulneración personal, y el desarrollo de estrategias conductuales efectivas de seguridad y protección.

-Charlas a los padres y apoderados.

-Dar a conocer el protocolo de prevención y actuación frente al abuso sexual infantil.

-Los funcionarios tienen el deber de comunicar cualquier sospecha a los directivos del establecimiento.

- Evitar situaciones en que un adulto este solo con un estudiante en una sala, baño, oficina, etc.
- Se solicita certificado de antecedentes del personal, previo a la contratación y cada 6 meses
- Baños exclusivos para adultos separados de los baños de alumnos.
- Los estudiantes no podrán hacer uso de los baños de adultos.
- Los adultos no podrán hacer uso de los baños de estudiantes.
- Supervisión en recreos de patios, pasillos y baños por parte del personal a cargo
- Evitar al máximo posible el contacto físico adulto/niño.
- Bajo una situación que implique cambio de vestimenta se llamará al apoderado, para así evitar contacto físico con el estudiante o en caso contrario apoderado deberá dar autorización a educadora del nivel para realizar tal efecto.(escrito o via telefonica)
- Mantener una relación de respeto entre el estudiante, educadora y todo el personal no docente del establecimiento
- Se evitará clases individuales sin una necesidad real o previa autorización de Dirección y del apoderado.
- Las Educadoras I, asistentes de aula, o auxiliar de aseo ni ningún funcionario del establecimiento podrán hacer aseo genital (muda) sin autorización por escrito del apoderado.
- No avalar el silencio de las agresiones, ya sea que la persona esté siendo víctima o testigo de ellas.
- Cooperación de la familia, como una manera de asegurar la consistencia entre los valores que se quieren transmitir en el establecimiento con las prácticas fuera del hogar.

### **MEDIDAS DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO Y/OABUSO SEXUAL INFANTIL FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

Frente a la certeza de que hay una víctima maltrato y/o abuso sexual:

- Cualquier funcionario de la Escuela que tenga la certeza de abuso sexual deberá comunicar de inmediato a Convivencia Escolar.
- Encargado de Convivencia Escolar deberá informar al Dirección.
- Se le informa a la familia, apoderado o adulto protector citando a entrevista el mismo día o al siguiente de entregada la información, no sobrepasando las primeras 24Horas.
- La Directora, Educadora y/o U.T.P se verá obligado legalmente a denunciar el hecho.
- Se pondrán antecedentes a disposición de la justicia, quienes dispondrán medidas pedagógicas, seguimiento y acompañamiento del Estudiante.
- Se presentarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar.
- Se realizará seguimiento y acompañamiento, tanto del estudiante como de su familia.
- Si existe lesiones, informar a la familia. El Encargado de Convivencia trasladainmediatamente al centro asistencial más cercano para que sea examinado.

## **CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PRELIMINAR ENTRE EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL ESTUDIANTE AFECTADO:**

- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador.
- Sentarse al lado y a la altura del niño(a)
- Reafirmar en el niño que no es culpable de la situación.
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que está pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor.
- Informarle que la conversación será privada y personal, pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable plantear medidas para que el abuso se detenga.
- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado: el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño.
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrar comprensión e interés por el relato.
- Adaptar el vocabulario a la edad del niño, si no le entiende, pedirle que lo aclare, no remplazar conceptos por él.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- No presionar al niño para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
- No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el niño y/o el supuesto agresor.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
- No solicitar detalles de la situación.
- Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que quizá no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el niño no tendrá que volver a contar lo ocurrido ante otro profesional o ante un juez.
- Señalara las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento si el niño así lo requiere.



## MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

- Se acompañará al estudiante en el proceso.
- No se le interrogará, ni indagará en los hechos.
- Se empatizará, entendiendo los posibles cambios de humor, irritabilidad u otro cambio de conducta, permitiéndole salir en horarios de clase para hablar con alguien de confianza, si él lo solicitara.
- El tema se mantendrá en absoluta reserva y confidencialidad dentro del Establecimiento, excluyendo a quien por obligatoriedad hay que informar.
- Se incluirán las medidas adoptadas por los especialistas para el tratamiento posterior del estudiante afectado.
- Cierre de Protocolo

## DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:

- ✓ Frente a la sospecha de una víctima de maltrato y/o abuso sexual:

- Cualquier funcionario de la Escuela que tenga una sospecha de abuso sexual deberá comunicará de inmediato a Convivencia Escolar.
- Encargado de Convivencia Escolar deberá informar a la Directora.
- Se le informa a la familia, apoderado o adulto protector citando a entrevista el mismo día o al siguiente de surgida la sospecha, no sobrepasando las primeras 24 Horas.
- El Encargado de Convivencia escolar hará derivación externa: Red de Apoyo local, Red SENAME, Centro de Salud, etc.
- Encargado de Convivencia Escolar reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: hoja de vida del estudiante, entrevista a educadora o cualquier miembro de la comunidad que comunica el hecho.
- Se presentarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar.
- Se realizará seguimiento y acompañamiento, tanto del estudiante como de su familia.
- Si la situación amerita, el equipo de convivencia escolar realizará las derivaciones correspondientes.

- ✓ Frente a la certeza de que hay una víctima maltrato y/o abuso sexual:

- Cualquier funcionario de la que tenga la certeza de abuso sexual deberá comunicar de inmediato a Convivencia Escolar.
- Encargado de Convivencia Escolar deberá informar a Directora
- Se le informa a la familia, apoderado o adulto protector citando a entrevista el mismo día o al siguiente de surgida la sospecha, no sobrepasando las primeras 24 Horas.

- Directora, Educadora y/o U.T.P se verá obligado legalmente a denunciar el hecho a Fiscalía.
- Encargado de Convivencia Escolar reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: hoja de vida alumno, entrevista educadora jefe o cualquier miembro de la comunidad que comunica el hecho.
- Se presentarán los antecedentes a la Superintendencia de educación escolar.
- Se realizará seguimiento y acompañamiento, tanto del estudiante como de su familia.
- El adulto o estudiante miembro de la Comunidad educativa que atenta sexualmente contra un estudiante éste será desvinculado del trabajo directo con los estudiantes mientras dure el proceso de investigación y de recopilación de antecedentes

### **MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE AGREDIDO Y AGRESOR**

- Se acompañará al estudiante en el proceso.
- No se le interrogará, ni indagará en los hechos.
- Se empatizará, entendiendo los posibles cambios de humor, irritabilidad u otro cambio de conducta, permitiéndole salir en horarios de clase para hablar con alguien de confianza, si él lo solicitara.
- El tema se mantendrá en absoluta reserva y confidencialidad dentro del Establecimiento, excluyendo a quien por obligatoriedad hay que informar
- Se incluirán las medidas adoptadas por los especialistas para el tratamiento posterior del estudiante afectado.
- Cierre de protocolo

## **PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y/O PSICOLOGICO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE Y DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO**

Es necesario tener presente dos comprensiones básicas y necesarias: en primer lugar, un conflicto no necesariamente constituye un acto de violencia, aunque mal abordado puede derivar en situaciones violentas y en segundo lugar, no todas las expresiones de violencia son iguales y generan el mismo daño. El nivel de daño depende de múltiples factores, como el tipo de violencia, la duración e intensidad con la que se ejerció, los recursos personales y redes de apoyo con los que dispone la víctima, la mayor o menor cercanía e intimidad con el o los agresores, la etapa de desarrollo de la víctima, entre otros.

### **¿QUÉ ES LA VIOLENCIA ASIMÉTRICA?**

Es cualquier acto constitutivo de violencia, ya sea física o psicológica, que se genere en desigualdad de condiciones, en fuerza, edad y autoridad.

Tales como:

- Personal del Establecimiento a un estudiante.
- De un apoderado a un estudiante.
- Entre profesionales del Establecimiento

### **TIPO DE FALTA**

**GRAVISIMA:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, burlas o insultos por redes sociales, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robo, abuso sexual, tráfico de drogas o acoso escolar, etc.

### **REITERACIÓN DE LA FALTA:**

#### **SANCIÓN:**

- Si la acción es cometida de un docente o asistente de la educación al estudiante, la sanción será la desvinculación del trabajador.
- Si la acción es cometida por un apoderado, se solicitará cambio de apoderado y la prohibición de ingresar al Establecimiento.
- En caso de ser necesario se solicitará ayuda de entidades como carabineros y PDI.
- Derivación a OPD
- Si la acción es cometida entre profesionales del establecimiento, se dejará constancia en su hoja de vida y envía observación a inspección del trabajo.

#### **RESPONSABLE:**

- Dirección
- Encargado Convivencia Escolar
- Educadora del Nivel

## **ACTOS QUE ACTIVARAN EL PROTOCOLO**

- Emitir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazas u ofender a cualquier estudiante de la comunidad escolar.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra cualquier estudiante de la comunidad escolar.
- Atacar, injuriar, desprestigiar, amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier estudiante de la comunidad escolar.
- Discriminar a un estudiante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defecto físico o cualquier otra circunstancia.

## **DETECCIÓN DE LA FALTA:**

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe el hecho comunica educadora o Encargada de convivencia escolar.
- Si el mismo afectado comunica el hecho, la persona que recibe la información deberá informar la situación a educadora del nivel o Encargada de convivencia escolar.
- Detener el conflicto y resolver

## **REGISTRAR HECHOS**

- Cuando es visto por un tercero se debe registrar en forma objetiva y escrita los hechos.  
Pasos a seguir:
- En caso de que se amerite, se solicitará ayuda externa, Carabineros, Servicios de Salud, PDI.
- En el caso de haber lesiones se deriva al Servicio de Salud acompañado del Encargado de Convivencia Escolar o Educadora del Nivel.
- Encargado de convivencia escolar y/o educadora del nivel deberán entrevistar por separados a los involucrados y registrar la entrevista objetivamente.
- Se entregará informe escrito a autoridades técnicas quienes valoraran la situación, el grado de responsabilidad de los implicados. Se dejará constancia escrita de los acuerdos, medidas formadoras y preventivas.
- Dirección registrará en la hoja de vida del trabajador los hechos acontecidos y en la del estudiante involucrado.

## **TRABAJO DE APOYO Y/O REPARACIÓN AL ESTUDIANTE DAÑADO.**

- Se deriva al Estudiante al personal competente (Psicóloga externo), quien realizará diagnóstico para evaluar el estado emocional del estudiante.
- Seguimiento del caso.

## **TRABAJO DE APOYO Y/O REPARACIÓN A LA PERSONA CAUSANTE DEL DAÑO.**

EN EL CASO UN MIEMBRO DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

- Dirección entrevistara al funcionario(a) para indagar los hechos.
- Se sugerirá atención Psicológica para evaluación y tratamiento de su estado emocional.
- Será desvinculado del establecimiento si es necesario

EN EL CASO DE UN APODERADO:

- Se deriva al Equipo de convivencia Escolar. Se indagarán las razones de su reacción, se hará una psico-educación sobre las consecuencias psicológicas y emocionales que puede tener el estudiante al ser enfrentado por un adulto.
- Se le orientará sobre lo que es la violencia asimétrica, sus repercusiones, el abuso de poder que esto conlleva, entre otros.
- Se incentivará a poner en práctica el conducto regular.
- Según la magnitud de la violencia y conforme a las medidas adoptadas por la Dirección, se pedirá cambio de apoderado para el Estudiante.

## **INFORME Y CIERRE DE PROTOCOLO**

- Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación de medidas formativas de apoyo al integrante de la comunidad escolar causante(s) como al afectado(s).
- Entrega del informe final a autoridades Técnicas y a personas adultas involucradas.
- Encargado de Convivencia Escolar archiva el informe a la carpeta de antecedentes de los involucrados

## **TRABAJO DE APOYO Y/O REPARACIÓN AL ADULTO DAÑADO.**

- Se cita al trabajador(a) a reunión con Dirección.
- Se deriva a Psicóloga, para evaluar el estado emocional. Si es necesario, se deriva a otro especialista.
- Se le apoyará en su tratamiento psicológico con permisos extraordinarios si es que la situación lo amerita.
- Se pedirá informe de especialista externo que oriente sobre el tratamiento

## **TRABAJO DE APOYO Y/O REPARACIÓN AL ESTUDIANTE CAUSANTE DEL DAÑO.**

- Se trabajará el área emocional.
- Se deriva a Psicóloga del quien realizará diagnóstico para evaluar el estado emocional. Si es necesario, se trabajará en varias sesiones.
- Orientar para una mejor resolución de conflictos.
- Orientar al estudiante con la finalidad de que reconozca su falta, incentivarlo a pedir disculpas si es que lo considera pertinente.
- Así también, aplicación de estrategias específicas de desarrollo emocional, habilidades sociales y ayuda personal.
- Derivar a los especialistas que corresponda y/o redes de apoyo.
- Seguimiento del caso.

## **INFORME Y CIERRE DE PROTOCOLO**

- Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación de medidas formativas de apoyo al integrante de la comunidad escolar causante(s) como al afectado(s).
- Entrega del informe final a autoridades Técnicas y a personas adultas involucradas.
- Encargado de Convivencia Escolar archiva el informe a la carpeta de antecedentes de los involucrados.

## **PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES**

Es necesario tener presente dos comprensiones básicas y necesarias: en primer lugar, un conflicto no necesariamente constituye un acto de violencia, aunque mal abordado puede derivar en situaciones violentas y en segundo lugar, no todas las expresiones de violencia son iguales y generan el mismo daño. El nivel de daño depende de múltiples factores, como el tipo de violencia, la duración e intensidad con la que se ejerció, los recursos personales y redes de apoyo con los que dispone la víctima, la mayor o menor cercanía e intimidad con el o los agresores, la etapa de desarrollo de la víctima, entre otros.

### **TIPO DE FALTA**

**GRAVE:** se considera falta grave a aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad escolar, los bienes muebles inmuebles de la institución, así como acciones deshonestas que atenten contra los valores de la educación.

### **RESPONSABLE:**

- Dirección
- Encargado de Convivencia Escolar
- Educadora del Nivel

### **¿QUÉ CONSIDERAMOS VIOLENCIA ENTRE PARES?**

Violencia psicológica, incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc.

Violencia física, es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc, que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

### **¿QUÉ ACTOS SE CONSIDERAN VIOLENCIA ENTRE PARES?**

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazas u ofender a un par.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante.
- Atacar, injuriar, desprestigiar, amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante.
- 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.

## **MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

- Informar procedimientos para la buena convivencia escolar
- Difundir conceptos de los diferentes tipos de violencia.
- Desarrollar prácticas de respeto y aceptación en la interrelación personal en diferentes momentos y espacios del trabajo educativo, técnico y administrativo de la comunidad escolar.
- Se cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar quien tendrá como función principal velar por la buena convivencia escolar entre los diferentes actores de la comunidad escolar.
- Convivencia Escolar dictara charlas o instructivos a los apoderados sobre buenas prácticas de convivencia escolar que se manejarán en el hogar como en el establecimiento.
- El personal docente y asistente de la educación participa de las charlas organizadas por convivencia Escolar
- Recreos dirigidos
- Se desarrolla semanalmente en el acto cívico, que promueve las buenas prácticas en convivencia escolar
- El Establecimiento está dispuesto a participar de nuevas actividades que promuevan la sana convivencia y el buen trato respetuoso.

## **PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS**

### **DETECCIÓN DE LA FALTA Y CITACIÓN A APODERADO-A.**

- El miembro de la unidad educativa que observe el hecho, o el mismo afectado, comunica oralmente a Educadora de Nivel o Encargada de convivencia escolar.
- Educadora de Nivel registra el hecho en libro de entrevista, dejando constancia del hecho, el cual luego será informado a su apoderado, dejando registro de su firma de haber recibido la información.
- Se cita al apoderado-a del estudiante causante del daño y del estudiante dañado (de manera individual) a través de una comunicación en su cuaderno de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones.
- Si el apoderado-a no justifica asistencia a la reunión citada, dirección llamará, vía telefónica reiterando la citación y registra la citación en la hoja de observaciones respectivas.
- Si no hay respuesta por parte del apoderado-a se debe designar una dupla de profesionales para realizar visita domiciliaria.
- Si aún no hay respuesta en el Hogar, el departamento de Convivencia escolar tratará el tema con el estudiante en varias sesiones para lograr un cambio.



## **CONVERSACIÓN CON EL APODERADO(A) Y ESTUDIANTES**

- Educadora del Nivel y equipo de Encargado de Convivencia Escolar conversan con el apoderado y estudiante causante del daño para conocer las causas y circunstancias del hecho considerado como falta grave.
- Registran de manera objetiva los aspectos centrales de cada una de las reuniones.
- El apoderado(a) de cada uno de los estudiantes involucrados firma el registro de la reunión con el compromiso de apoyar las medidas formativas que se decidan aplicar

## **DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS.**

- El Encargado Convivencia escolar, Educadora de Nivel analizan la información recogida y valoran la situación. Para las medidas se debe tomar en cuenta la circunstancia del momento de los hechos la edad y las características personales, familiares o sociales de los estudiantes involucrados.
- Determinación de:
  - a) Medidas formativas de apoyo al estudiante(s) causante(s).
  - b) Medidas de apoyo y seguridad al estudiante dañado.
- Comunicación de las medidas formativas y de apoyo a los estudiantes involucrados, a las autoridades directivas técnicas, al consejo de educadoras y a los respectivos apoderados por parte del Encargado de Convivencia Escolar.

## **TRABAJO DE APOYO AL ESTUDIANTE DAÑADO.**

Las medidas de seguridad y de apoyo al estudiante afectado deben estar orientadas a protegerlo y darle seguridad, algunas medidas pueden ser:

- Previa evaluación del hecho, se tomarán medidas de seguimiento de espacios comunes
- Intervención de mediadores, colaboración de compañeros, sobre todo en momentos de mayor riesgo (recreos)
- Solicitud colaboración familiar, entre otros.
- Así también, aplicación de estrategias específicas de desarrollo emocional, habilidades sociales y ayuda personal.
- Derivar a los especialistas que corresponda.

## **TRABAJO DE APOYO AL ESTUDIANTE CAUSANTE DEL DAÑO.**

- Ayudar al estudiante causante del daño a reconocer la falta y sus razones, a través de un diálogo constructivo.
- Concientizar al estudiante agresor sobre la consecuencia de sus actos, a través del diálogo, videos, informativos, noticias, testimonio de hechos reales.
- Enseñar resolución pacífica de conflictos y sus beneficios.
- Orientar a la comunidad Educativo de la NO estigmatización al estudiante agresor, partiendo de la base que todo ser humano necesita oportunidades para cambiar.
  
- Entregar flexibilidad de acceso al estudiante agresor a entrevistas con el Encargado de Convivencia escolar, Educadora de Nivel o Dirección.
- Orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o compensar con una acción concreta a la persona dañada.
- Derivar a los especialistas que corresponda y otorgar las facilidades para coordinar sus labores académicas con las responsabilidades legales que deba cumplir.
- Realizar seguimiento a los involucrados
- 
- 

## **INFORME Y CIERRE DE PROTOCOLO**

- Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación de medidas formativas de apoyo a los estudiantes causantes como a los estudiantes afectados.
- Entrega de una copia del informe final educadora del nivel.
- El equipo de convivencia escolar archiva el informe final.

**Se deja constancia que el presente Reglamento es leído  
Y aprobado por Comunidad Educativa  
MI PEQUEÑO MUNDO DE SAN RAMÓN  
RBD: 25688-9**

## **ANEXO N° 2**



## **Disposiciones para premios y reconocimientos**

# Disposiciones para premios y reconocimientos

Con el objetivo de complementar lo estipulado en página 76: **“Los estudiantes que tengan undestacado cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, se les reconocerásemestralmente con diplomas, cuadro de honor, reconocimiento público positivo, entre otras”**.

En el presente anexo se detalla con profundidad el otorgamiento de premios y reconocimientos, por parte de “Corporación Educacional Mi Pequeño Mundo de San Ramón”.

Los premios que entrega nuestra escuela, tienen como propósito generar instancias formales de reconocimiento conjuntas entre los(as) estudiantes, apoderados y el cuerpo docente del establecimiento, debido a que los primeros han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de Desarrollo integral, tal como se menciona en nuestro proyecto educativo.

Teniendo en cuenta los valores centrales en el proceso educativo, nuestra escuela otorgará un estímulo al final del semestre a los niños y niñas que hayan presentado las siguientes conductas:

1. **Alumno Destacado:** cada educadora evaluará los logros alcanzados de manera integral según los aspectos requeridos para cada nivel, seleccionando al alumno integral de cada curso.
2. **Mejor compañero:** Por decisión de sus pares, a un alumno de cada curso, cuyas actitudes y conductas en la interacción con sus compañeros, es fraternalmente solidaria y respetuosa, cristianamente acogedora y con permanente buena predisposición a una continua colaboración en las actividades propias del grupo curso; Constantemente manifiesta respeto, cordialidad, generosidad, solidaridad y tolerancia hacia las personas que lo rodean.
3. **Premio al esfuerzo:** cada educadora evaluará los aspectos requeridos para cada nivel, seleccionando al alumno que se destaque por su espíritu de superación para lograr los objetivos esperados.
4. **Asistencia:** premio otorgado por % de asistencia del alumno.

Sumado a lo anterior, por motivo de reconocimiento del apoyo entregado por el apoderado al proceso educativo de su hijo(a), se entregará carta de felicitaciones y /o diploma de honor a los apoderados destacados de cada nivel.

# **Anexo N°3**

## **Especificaciones Salud**

LA INFORMACIÓN DE PROTOCOLOS POR ALGUNA NUEVA PANDEMIA SE DARÁ A CONOCER POR MEDIO INFORMATIVOS, REUNIONES, ENTREVISTAS, FOLLETOS y/o PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE SOCIALIZAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.  
“RESPETARNOS, ES CUIDARNOS ENTRE TODOS”

**Anexo N°4**

**Protocolo de revinculación  
Educativa**

# PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y REVINCULACIÓN EDUCATIVA

## Orientaciones a considerar en caso de inasistencias reiteradas de alumnos y alumnas

**Objetivo:** Brindar a los niños y niñas de nuestra escuela oportunidades de aprendizajes desafiantes, diversas, significativas y contextualizadas que garanticen la implementación de Objetivos de Aprendizaje establecidos en bases curriculares de Educación Parvularia.

La inasistencia a clases es una situación recurrente en el sistema educacional, donde en algunos casos trae consigo efectos negativos para el alumno como el bajo rendimiento curricular y alteran aspectos de desarrollo personal y social en el nivel que se encuentre cursando. Bajo este contexto, es preciso señalar que nuestra escuela trabaja con un porcentaje elevado de vulnerabilidad, donde se presentan diversas situaciones que deben enfrentar los párvulos, tales como: situación socio- económica (falta de recursos para movilizarse), problemas familiares, desmotivación por considerar que el nivel no es importante, dificultades de salud y judiciales, entre otras.


El presente protocolo se elabora bajo la necesidad de prevenir altas tasas de inasistencia y el retiro de matrícula de alumnos, buscando mantener una supervisión de la asistencia de todos los niños y niñas, para aquello se realizarán las siguientes acciones:

**1. Acciones a realizar si se presentan inasistencias reiteradas- Monitoreo Escolar:** El objetivo del monitoreo escolar es detectar, de manera temprana, posibles indicadores de deserción escolar, para así brindar apoyo a nuestros estudiantes y familias, que favorezcan la participación y continuidad del proceso de educación formal. Cada Educadora realizará la función de registrar y revisar diariamente la asistencia de los estudiantes e informar a Dirección las faltas reiteradas.  
**Criterios para los llamados de monitoreo escolar: - Cuando el estudiante presenta inasistencia a 20 días o más clases sin justificación médica o personal.**

**2. Intervención y Seguimiento:** Para el apoyo a la prevención de la deserción se debe proceder de la siguiente manera:

- Tomar contacto telefónico con el apoderado
- Indagar en la situación que lleva a las inasistencias del estudiante.
- Dar cuenta al apoderado respecto del Derecho a Educación y la posible vulneración de éste.
- Determinar el tipo de apoyo requerido por el estudiante y/o apoderado para mantenerse en la escuela.
- Mantener seguimiento del caso entre Especialistas y Educadora del nivel.
- Para los casos en los que los apoderados no contestan los llamados telefónicos, se deberá solicitar posibles nuevos medios de contacto con el apoderado o se procederá a realizar visita domiciliaria, para lo cual se notificará por escrito o vía telefónica. En este último caso se deberá dejar estipulado hora y resultado del intento de llamada con su respectiva hoja de registro.

**Modelo de Planilla de Registro Protocolo:**

<p style="text-align: center;"><b>ESCUELA MI PEQUEÑO MUNDO DE SAN RAMÓN</b>                      Recolección de información acerca de los/as estudiantes inasistentes</p> 						
<u>Rut</u>	<u>Nombre y apellido</u>	<u>Curso actual</u>	<u>Caracterización situación personal estudiante (ámbitos: familiar, socioeconómico, cultural, relacional, emocional, salud, etc.)</u>	<u>Dirección</u>	<u>Teléfonos y hora de contacto</u>	<u>Observaciones</u>



**3.Derevación a Redes:** En caso de no lograr contactarse con la familia o al no presentarse el apoderado/a, a las citaciones fijadas con el establecimiento, se deberá proceder analizar la situación del estudiante, puesto que podría estar ocurriendo un hecho de vulneración a un derecho fundamental que todo niño y niña tendría que tener acorde a su ciclo evolutivo, que es la educación y se debe considerar la derivación al organismo corresponde a la red de protección, el cual sería la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

### **Acciones frente a situaciones de ausentismo**

Se hablará importancia de asistencia a clases tanto en escuela para padres y /o reuniones de apoderados, esto surge de la iniciativa de fomentar la responsabilidad, la motivación y conocer ciertas realidades que puedan estar afectando el desarrollo educacional del alumno.

Apoderado Firma toma de conocimiento al momento de matrícula de compromiso de padres.

**Responsable de ejecución de protocolo: Educadora en primera instancia, luego si la situación se agrava será parte del proceso Utp /o Directora del establecimiento educativo.**

Corporación Educacional  
Mi Pequeño Mundo de san Ramón  
RBD:25688-9

## PROTOCOLO PARA BAJA EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA POR AUSENCIA PROLONGADA

### **A- DISPOSICIONES GENERALES**

El presente documento nace como respuesta a la Resolución Exenta N°0432 de la Superintendencia de Educación, de fecha 20 de septiembre de 2023, que establece una modificación en la circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimientos oficial, aprobada por la Resolución Exenta N°0030, de 14 de enero de 2021.

El presente protocolo tiene por objetivo ordenar el procedimiento, incorporando dentro de las regulaciones de la Circular sobre Registros, en el apartado referente a las bajas en el registro de matrícula, las disposiciones mínimas que deben cumplir los establecimientos educacionales para formalizar las bajas debido a ausencia injustificada, prolongada y sin paradero conocido de los estudiantes, de manera de liberar matrículas y permitir el ingreso al establecimiento de otros estudiantes. Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al párvulo que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el periodo de ausencia.

Art. 3.- Este Protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en la Resolución Exenta N°0432 de la Superintendencia de Educación.

### **B – DESARROLLO DE PROTOCOLO**

Los pasos a seguir van acorde a la cantidad de días que el estudiante registra ausencias de forma consecutiva en el registro interno del colegio	registro de ausencia de párvulos
	registro ausencia de párvulos posterior a 20 días
	registro ausencia de párvulos posterior a 30 días
	registro ausencia de párvulos posterior a 40 días

### **REGISTRO DE AUSENCIA DE PÁRVULOS:**

Diariamente, las educadoras deberán registrar la asistencia de los niños y niñas que se encuentran presentes. Dicha asistencia debe quedar registrada en el libro de clases utilizado por la escuela, antes del término del primer bloque. El Equipo de Gestión revisarán el libro de clases una vez por semana y llevarán registro de aquellos estudiantes que se han ausentado 3 o más días seguidos, informando a las educadoras de cada nivel para recabar información y en caso de no tener respuesta, el equipo de se pondrá en contacto con el padre, madre y/o apoderado para justificar ausencia de él o la estudiante.

### **REGISTRO AUSENCIA DE PÁRVULOS POSTERIOR A 20 DÍAS:**

En caso que un niño o niña se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.

### **REGISTRO AUSENCIA DE PÁRVULOS POSTERIOR A 30 DÍAS:**

Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderada, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.

### **REGISTRO AUSENCIA DE PÁRVULOS POSTERIOR A 40 DÍAS:**

En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto 2), el establecimiento educacional deberá realizar, a lo menos, **una visita domiciliaria** para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto a la ausencia del párvulo.

Para cada una de las gestiones anteriores el Establecimiento Educacional deberán utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el "Registro general de matrícula" o en el "Registro de antecedentes generales de los párvulos por curso para contactarse de manera directa

con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del párvulo, y aquél no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su **protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos** de los niños y niñas, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el párvulo, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, El equipo de gestión de la escuela deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos: nombre del estudiante; nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada, el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.

## **Anexo N|º5**

# **Protocolo de Contención y Desregulación Emocional y Conductual**

## **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual**

**(T.E.A)**

## Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (PDEC)



### PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

**OBJETIVO:** Brindar orientaciones a nuestra comunidad educativa “Mi Pequeño Mundo de San Ramón” desde un enfoque preventivo, como también las recomendaciones y directrices para una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de los párvulos u otros miembros del establecimiento que por su intensidad podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otra de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

**BASES LEGALES:** Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en cuanto a los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la 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; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; como también Orientaciones de respuesta de desregulación emocional de estudiantes en establecimientos educacionales y Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia.

## 1. DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES GENERALES:

**DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) (1):** “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”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

Orientaciones Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales. (MINEDUC, 2022)

### **CARACTERÍSTICAS DE LA DEC:**

No es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyacer a distintas condiciones como por ejemplo Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

### **INTERVENCIÓN EN CRISIS (IC):**

Es la estrategia que se utiliza como primer auxilio - emocional y físico- y se aplica en el momento crítico cuyo objetivo es que el párvulo, en nuestro contexto, salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional, por lo tanto, es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo, conductual- social.

Considera proporcionar ayuda, reducir el riesgo para sí y otros y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere. Una vez superado el momento de crisis, se debe determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención en centro de asistencia de salud y/o intervención de segunda instancia por parte de profesionales externos especializados como psicólogos, neurólogos o psiquiatras, entre otros posibles y se informa a la brevedad a la familia. Para que acuda al establecimiento en caso de ser necesario

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional como por ejemplo psicoterapia o fármacos, el equipo directivo, de convivencia escolar y/o profesor deben disponer de la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.

Es responsabilidad de la familia entregar dicha información, y su manejo y uso por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

#### **ACTITUDES PARA REALIZAR IC:**

Los **adultos** responsables deben mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y **comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, expresando gestos que transmitan serenidad** (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio párvulo y para su entorno inmediato.

**COHERENCIA CON REGLAMENTO INTERNO – CONVIVENCIA ESCOLAR/EVALUACIÓN:** Este documento debe ser consistente y congruente con todos los Reglamentos y PEI del Colegio que determinan los criterios, estrategias y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado considerando también las excepciones ante la presencia de conductas que requerirán ser revisados y ajustados, dada su pertinencia para la salud y situación personal y diagnóstico de cada párvulo

**Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa**, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, **tomar las mejores decisiones** sobre las acciones formativas que corresponde implementaren cada caso.

**Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por todos los miembros de la comunidad escolar e informados a la familia.**



## 2.PREVENCIÓN

### a) 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 DEC. Por ejemplo:

- ✓ Estudiantes con condición del Espectro Autista (TEA)
- ✓ Párvulos severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos
- ✓ Estudiantes que presentan trastornos autolesivos, destructivos, de descontrol de impulsos y la conducta, negativistas u opositoristas desafiantes
- ✓ Estudiantes con trastorno de hiperactividad/impulsividad, entre otros.

### b) RECONOCER SEÑALES PREVIAS Y ACTUAR DE ACUERDO CON ELLAS:

Poner **atención** a la presencia de **indicadores emocionales** por ejemplo:

- ✓ mayor inquietud motora
- ✓ signos de irritabilidad
- ✓ desatención que lo habitual
- ✓ aislamiento
- ✓ tensión
- ✓ ansiedad
- ✓ temor
- ✓ ira
- ✓ frustración
- ✓ euforia
- ✓ cambios en las expresiones del lenguaje corporal
- ✓ lenguaje grosero, entre otros.

**Complementar con información de diversas fuentes** como la familia, personal del transporte escolar u otros, **que permitan identificar los detonantes** en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

Entre otras cosas, es importante:

- ✓ evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina
- ✓ anticipar los cambios
- ✓ favorecer uso de audífonos
- ✓ minimizar el ruido ambiente
- ✓ estar atentos a cualquier conflicto en aula o fuera de ella.

### c) RECONOCER ELEMENTOS DEL ENTORNO QUE PUEDEN PRECEDER A DEC:

Apuntar a detectar circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los **trastornos del sueño**, por lo mismo es de *importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.*

**Nivel de Educación Parvularia**, en general, algunos elementos asociados a **riesgo de DEC**, no exclusivos del ambiente escolar, serían:

- síntomas depresivos del cuidador/a principal
- número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal
- enfermedad crónica del estudiante
- escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad.

**En el Espectro Autista**, son más vulnerables y fallan más en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad y no propiciar desbordes constantes. **Por ello, se suman otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social** sobre los cuales también es posible intervenir preventivamente:

127

#### ➤ Entorno Físico:

Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.

Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.

Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.

Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.

Programar previamente momentos de relajación y de descanso.

Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.

Favorecer la práctica de ejercicio físico.

## Entorno social





- ✓ **Ajustar el lenguaje.** Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos que presenta altos niveles de ansiedad.
- ✓ **Predisposición al aprendizaje.** Reconocer momentos en que está preparado para aprender.
- ✓ **No juzgar** ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- ✓ **Dar tiempo para que dé a conocer lo que le pasa.** En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse.
- ✓ **Aceptar y validar sus sentimientos.** No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.

128

## ALGUNAS ACCIONES DE INTERVENCIÓN EN CASOS DE DEC PARA PARVULOS, TEL Y TEA

- ✓ **Redirigir** momentáneamente al estudiante hacia otro **foco de atención** con alguna actividad que esté a mano
- ✓ **Facilitarles la comunicación**, ayudando a que se exprese. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
- ✓ **Otorgar** cuando sea pertinente- **tiempos de descanso**. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas en cada curso y comunicadas a las familias.
- ✓ **Utilizar refuerzo conductual positivo** frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas como por ejemplo sobre cosas favoritas, hobbies, objeto de apego
- ✓ En el caso de **párulos sin lenguaje oral**, para identificar reforzadores será deseable según el caso, **utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena**.
- ✓ Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan):
  - mediante ejercicios de relajación, respiración
  - estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

Ante la dificultad de reconocer y expresar emociones, se puede llevar un registro como el que está a continuación:

Nivel emocional	Me siento de esta manera cuando...
 Me siento bien	
 Un poco molesto/a	
 Molesto/a	No entiendo la tarea que tengo que hacer
 Muy molesto/a	No encuentro mi mochila en la sala

129

Diseñar con anterioridad reglas de aula. Usar PICTOGRAMAS O tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, cuando se debe reforzar las normas de convivencia. Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar.

### 3.INTERVENCIÓN

Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

Etapla inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle 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.

Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad.

130

En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad de autorregulación que utilice para controlar su ansiedad.

### **Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual y riesgo para sí mismo/a o terceros**

No responde a comunicación verbal, ni la mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. **Se sugiere “acompañar” sin interferir**, pues durante esta etapa de desregulación no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).

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/ella, 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, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.

Evitar trasladarlo a lugares con ventanales o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación

Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.

Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.

Evitar aglomeraciones de personas que observan.

## **Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:**

En estas etapas, idealmente, debe haber **dos adultos a cargo de la situación de DEC**, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

**Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo** durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el párvulo y algún grado de preparación

**Acompañante interno:** adulto que permanecerá en el interior de la escuela junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo

y comprensión. Debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

**Al finalizar la intervención se debe dejar registro del desarrollo en la Bitácora** (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

## **Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):**

La persona que cumple el papel **de acompañante interno es la encargada de dar aviso a la familia** y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, **se efectúa la salida del acompañante interno**, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo **espectro autista**, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben **estar establecidas con anterioridad en acuerdos de contingencia**, donde se especifiquen las acciones responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

Para esto, las familias deben firmar una autorización para realizar acciones que busquen apoyar la regulación emocional en caso de alumnos TEA, según información levantada por la familia con las estrategias conocidas por ello, más las sugeridas e informadas por el equipo de intervención.

**Etapas cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

Esta contención tiene el objetivo de **inmovilizar** al párvulo **para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros**, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

Su realización **debe ser efectuada por un/a profesional capacitado** que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. **Para efectuarse este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla**, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y en acuerdo con el apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. 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.

***Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.***

***En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con el equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.***

**Corporación Educativa**

**“Mi Pequeño Mundo de San Ramón”**

## Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)

Corporación Educacional Mi Pequeño Mundo de San Ramón



En el marco de la Ley 21.545 (Ley TEA) la circular N°586 establece que los establecimientos deben contar con un PAEC personalizado y de manejo individual que describa los factores identificados como gatillantes de una situación desafiante y las medidas de respuesta y prevención aconsejadas. El plan debe informarse a Educadoras y asistentes de la educación que estén en contacto con el párvulo y mantener una copia de dichas indicaciones en el lugar de actividades pedagógicas.

### Objetivo PAEC:

- ✓ Prevenir la desregulación emocional-conductual del estudiante.
- ✓ Responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes.
- ✓ Reducir las conductas que afectan la adecuada convivencia escolar.

#### 1) Información personal y del equipo de Escuela:

IDENTIFICACIÓN DEL PÁRVULO			
Nombre		Rut	
Fecha de Nacimiento		Curso	
IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO Y/O CONTACTO DE EMERGENCIA			
Nombre Apoderado			
Correo		Celular	
Nombre Contacto emergencia		Celular	
EQUIPO DE PROFESIONALES A CARGO Y DE APOYO			
Nombre		Profesión	
Correo		Celular	
Nombre		Profesión	
Correo		Celular	



Nombre		Profesión	
Correo		Celular	
Nombre		Profesión	
Correo		Celular	

2) Tipo de incidente de desregulación probable (marque con X el /los que corresponda/n)

Autoagresión		Lanzar objetos	
Agresión a otros compañeros		Gritos o agresión verbal	
Agresión a educadoras/ asistentes		Fuga o escape de aula	
Agresión a profesional (aula recurso)		Otros ¿cuáles?	

3) Gatillantes de posibles desregulaciones (marque con X el /los que corresponda/n):

<b>Entorno y sobrecarga sensorial</b>	
*Estimulación auditiva	
*Estimulación visual	
*Estimulación táctil	
*Estimulación vestibular	
*Estimulación propioceptiva	

<b>Dificultades de interacción y comunicación social</b>	
<b>Cambios de rutina o actividades imprevistas</b>	
<b>Estrés académico ante altas demanda en actividades</b>	
<b>Escaso control de impulsos y tolerancia a la frustración</b>	
<b>Otras ¿cuáles?</b>	

4) Estrategias de apoyo individual (marque con X el /los que corresponda/n):

Entorno y estrategias Sensoriales	*Ubicación estratégicas dentro del aula	
	*Uso de áreas de calma o refugio	
	*Proporcionar auriculares	
	*Proporcionar gafas de sol	
	*Crear espacios de descanso sensorial	
	*Utilizar elementos sensoriales táctiles (masas, botellas sensoriales, otros)	
	*Utilizar elementos sensoriales vestibulares y propioceptivos(bandas elásticas, chalecos de peso, otros)	
	*Utilizar estimulación auditiva de su agrado e interés	
Comunicación e Intereses Sociales	*Uso de apoyos visuales para comunicación o sistemas de comunicación alternativa(pictograma o señas)	
	*Apoyo de un adulto vincular que pueda servir de intérprete	
	*Entrenamiento en habilidades sociales	
	*Entrenamiento en habilidades de comunicación	
	*Implementación de juegos sociales estructurados	

Rutina y Flexibilidad Cognitiva	*Uso de horarios visuales y/o panel de anticipación.	
	*Uso de pictograma y/o fotografías para anticipar cambios de rutina	
	*Anticipación verbal de cambios de rutina escolar.	
	*Anticipación desde el hogar frente a posibles cambios de rutina escolar .	
	*Entrenamiento cognitivo con énfasis en la flexibilidad cognitiva.	
Estrés Académico	*Adaptaciones en la presentación de tareas	
	* Entregar indicaciones cortas y simples	
	*Repetir instrucciones si fuese necesario	
	*Secuenciaciones de pasos de tareas	
	*Tiempo extra para completar tareas.	
	*Adecuaciones en los instrumentos de evaluación	
	*Alternar tareas entre adulto y niño dentro de la actividad.	

Estímulos sensoriales y del entorno que favorecen o interfieren en el bienestar	
Favorecen:	Interfieren:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.

Objetos , juegos o actividades de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención (Ejemplo: animales, automóviles, canciones, “tiempo fuera”, dibujar, respirar, otros)

Estrategias Individuales ante situaciones desafiantes		
Fase	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		

<b>Firma Apoderado</b>	<b>Firma Profesional</b>
------------------------	--------------------------

Fecha: \_\_\_\_\_