REGLAMENTO INTERNO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

ESCUELA DE PÁRVULOS´ "SEMILLITA" F-128

CMDS DEPTO. JURIDICO

INDICE

I FUNDAMENTOS 5
1.1.- Principios que sustentan nuestro reglamento interno 6
1.2.- Fuentes normativas 7
II OBJETIVOS 8
2.1.- Objetivo general 10
2.2.- Objetivos específicos 10
2.3.- Identificación del establecimiento 11
2.4.- Misión 12
2.5.- Visión 12
2.6.- Sello institucional 12
2.7.- Valores 13
III DERECHOS Y DEBERES 14
3.1.- De los niños y las niñas 15
3.1.1.- Derechos de los niños y niñas 15
3.1.2..- Deberes de los niños y niñas 15
3.2.- De las educadoras de párvulos 16
3.2.1.- Derechos de las educadoras 16
3.2.2.- Deberes de las educadoras 17
3.3.- De los directivos 20
3.3.1.- Derechos de los directivos 21
3.3.2.- Deberes de los directivos 22
3.4.- De los asistentes de la educación 22
3.4.1.- Derechos de los asistentes de la educación 23
3.4.2.- Deberes de los asistentes 23
3.5.- De los padres y/o apoderados 24
3.5.1.- Derechos de los padres y/o apoderados 24
3.5.2.- Deberes de los padres y/o apoderados 25
IV.- REGULACIONES GENERALES 28
4.1.- Funcionamiento y regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y función general del establecimiento educacional 28
4.1.1.- Tramos curriculares y horarios de funcionamiento 29
4.1.2.- Retiro de los párvulos 30
4.1.3.- Atrasos 31
4.1.4.- Ausencias 31

CMDS
DEPTO
JURIDICO

4.1.5.- Actividades extraprogramáticas 32
4.1.6.- Entrada de externos 33
4.1.7.- Transporte escolar 33
4.1.8.- Comunicación y atención de apoderados 34
4.1.9.- Reuniones de apoderados 34
4.1.10.- Contenidos y responsables de registro de matrícula 35
4.3.- Organigrama 36
4.4.- Regulaciones referentes al proceso de admisión 39
4.4.1.- Nivel 39
4.4.2.- Requisitos 39
4.4.3.- Etapas del proceso de admisión 40
4.5.- Regulaciones sobre uniforme, ropa de cambio y pañales 41
4.5.1.- Uniforme escolar 41
4.5.2.- Ropa de cambio y pañales 43
4.6.- Medidas de seguridad, higiene y salud 43
4.7.- Trabajo pedagógico en aula 43
4.8.- Interacción en los recreos 44
4.9.- Uso de infraestructura y espacios comunes 45
4.10.- Colación y alimentación 45
4.11.- Actos cívicos y ceremonias 46
4.12.- Seguro escolar 46
V.- REGULACIONES REFERENTE A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA 47
5.1.- Regulaciones técnico-pedagógicas 47
5.1.1.- planificación y organización curricular 47
5.1.2.- Estructuración de niveles educativos y trayectoria de los párvulos 52
5.1.3.- Salidas pedagógicas 55
5.1.4.- Seguro escolar 56
VI.- CONVIVENCIA Y BUEN TRATO 57
6.1.- En relación a los niños y niñas 57
6.2.- Medidas remediales pedagógicas 58
6.3.- En relación al niño(a) con el adulto 58
6.4.- En relación a los adultos 59
6.5.- Tipificación de faltas 61
6.6.- Acciones disciplinarias 61
6.7.- Derecho a apelación 63
6.8.- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos 64

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

6.9.- Regulación e instancias de participación del reglamento interno 66
6.10.- Apoyo de programas PIE y Psicosocial 71
ANEXO 1.- Protocolos..... 72
ANEXO 2.- Plan integral de seguridad (PISE) 115

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

I.- FUNDAMENTOS

Nuestra Escuela de Párvulos Semillita, es una comunidad educativa que está conformada por niñas y niños, padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y de servicios que, en su quehacer diario, desean construir un clima de buenas relaciones humanas, en el que se propicie una convivencia armónica entre todas las personas, regido por el afecto y la comunicación asertiva para dar lo mejor de si mismo y hacer uso responsable de la libertad. El buen clima de una Institución Educativa no se improvisa, es cuestión de coherencia, de tiempo y de constancia.

El Reglamento interno es el instrumento de planificación articulador de todas las acciones, proyectos y programas relacionados con la Convivencia Escolar. La convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo principal fundamento es el respeto y valoración de la dignidad de las personas. Constituye un aprendizaje en sí mismo, y por lo tanto debe contribuir a un proceso educativo que se desarrolla en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros puedan alcanzar su plenitud como persona, ejercer sus derechos así como respetar y contribuir hacia el respeto de los demás miembros de la comunidad.

El objetivo principal del Reglamento articulado con el manual de convivencia es regular las dificultades de convivencia en la comunidad educativa, orienta el comportamiento de todos los actores de la comunidad educativa a través de normas y acuerdos establecidos en consenso. Define los accionares esperados, aceptados y las prohibidas normando los procedimientos formativos para afrontar los conflictos y situaciones de violencia, por ello se definen sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho.

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

1.1.- PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN NUESTRO REGLAMENTO INTERNO

a) **Dignidad del ser humano:** En nuestro establecimiento se resguarda la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la cual se traduce en respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

b) **Interés superior del niño y la niña:** En nuestro establecimiento se tiene en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño y niña, sus características específicas, grado de madurez, experiencia, necesidad educativa especial, incluyendo a todos los adultos responsables de la comunidad educativa, tanto profesionales como padres, apoderados, red con instituciones, tribunales, servicios, etc.

c) **Autonomía progresiva:** Nuestro establecimiento apoya en conjunto con la familia y los programas emanados del Mineduc el trabajo gradual de la autonomía del niño y la niña de acuerdo a sus capacidades.

d) **No discriminación arbitraria:** Nuestro establecimiento cuenta con principios de integración e inclusión, que propenden eliminar todo acto discriminatorio que impida la participación activa de desarrollar aprendizaje. Se fortalece y respeta la diversidad cultural, religiosa, social, identidad de género, reconociendo a todas las personas de nuestra comunidad con las mismas capacidades y responsabilidades.

e) **Participación:** Nuestro establecimiento cuenta con diferentes instancias de participación de todos los miembros de la comunidad educativa tales como, Consejo escolar, Consejo de educación parvularia, comité de convivencia, comité paritario, comité de medio ambiente, comité de seguridad, asamblea de centro general de padres, reuniones de apoderados, entrevistas personales. Así como también los párvulos tiene derechos a participar en actividades recreativas, talleres, culturales, deportivas, expresar su opinión y ser escuchados.

f) **Principio de autonomía y diversidad:** Nuestro establecimiento respeta y fomenta la autonomía y la libre elección de los padres y apoderados a adherirse a nuestro proyecto educativo, sus normas de convivencia y funcionamiento establecido en nuestro reglamento interno.

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

g) Responsabilidad: Toda la comunidad debe contribuir al desarrollo y perfeccionamiento siendo deber de estos colaborar, cooperar, y respetar el reglamento y manual de convivencia, proyecto educativo y en general todas las normas del establecimiento.

h) Legalidad: Nuestro establecimiento actúa frente a la normativa vigente respecto a la aplicación de sanciones a los miembros de la comunidad educativa, no asi en el caso de los párvulos los cuales se tomarán medidas formativas.

i) Justo y racional procedimiento: En nuestro establecimiento se garantiza que las medidas disciplinarias sean aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, garantice el derecho a ser escuchado y entregar antecedentes para su defensa.

j) Proporcionalidad: Nuestro establecimiento cuenta con tipificación de faltas, las cuales serán aplicadas de manera gradual y progresiva, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad.

k) Transparencia: Nuestro establecimiento cuenta con diferentes redes de comunicación efectiva de los procesos pedagógicos, de convivencia y funcionamiento del establecimiento.

1.2.- FUENTES NORMATIVAS

La normativa legal que sustenta la conformación del manual de convivencia escolar es la siguiente:

- El DFL N°2 del 20-08-98, de Subvenciones, que exige el reglamento interno como requisito para que los Establecimientos Educacionales puedan obtener la Subvención y sanciona como infracción grave, el incumplimiento de algunas disposiciones señaladas. El Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno.
- LGE N°20.370, regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad Educativa, fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, regula el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establece los requisitos y el proceso para reconocimiento oficial de los

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

Establecimientos e Instituciones Educacionales de todo el nivel, con el objetivo de tener un sistema educativo caracterizado por la equidad y calidad de sus servicios.

- La Ley 20.536, sobre violencia escolar que promueve la buena convivencia escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos y establece que los establecimientos deben contar con un Reglamento que regule las relaciones entre los distintos actores de la comunidad escolar y a su vez garantice el justo procedimiento en caso que se contemple sanciones.
- Decreto 1965 de septiembre 11 de 2013, "Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar".
- Ley núm. 20.609/2012 Establece medidas contra la discriminación Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.
- Ley 20.845/2015 de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado
- Se establecen como protocolos y procedimientos los emanados por CMDS del departamento jurídico del departamento de Psicosocial.
- Este manual de convivencia es coherente con:
- La constitución Política de la República
- La declaración de los Derechos Humanos
- Convención internacional de los Derechos del Niño y la Niña y Adolescentes.
- Ley N° 20370 General de la Educación
- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial
- Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia
- Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar
- Ley N° 20.066 Sobre Violencia Intrafamiliar
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N° 20.084 Sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N° 20.845 sobre inclusión
- Ley N° 20.000 Sanciona el tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

- Ley N°19.759 Sobre el Código del trabajo
- Ley N°19.070 Sobre Estatuto docente
- Ley N° 565 Reglamento del Centro General de Padres

C.M.D.S.
DEPTO.
JURIDICO

II.- OBJETIVOS

2.1.- OBJETIVO GENERAL

Instalar un reglamento interno y manual de convivencia para mantener relaciones sanas al interior de la escuela de Párvulos Semillita y generar un ambiente propicio para el proceso enseñanza aprendizaje de niños y niñas.

2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Establecer procedimientos claros que faciliten la sana convivencia entre la comunidad educativa
b) Promover dentro de la comunidad educativa el conocimiento del reglamento interno de la institución
c) Promover dentro de la comunidad educativa el conocimiento del manual de convivencia de la institución
d) Mantener un clima de respeto y sana convivencia al interior de la escuela de párvulos Semillita
e) Propiciar la sana convivencia escolar para niños y niñas tanto dentro como fuera de la sala de clases
f) Instaurar adecuadas técnicas para la resolución de conflictos
g) Incorporar de manera activa el trabajo en torno a los valores impulsados por la institución educativa
h) Promover la cultura del autocuidado
i) Fortalecer el sello institucional en toda la comunidad educativa
j) Articular todos los planes de acción relacionados

CMDS DEPTO. JURIDICO

2.3.- IDENTIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela de Párvulos F-128 "Semillita", dependiente de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta, ubicada en el sector sur de la ciudad, calle Borgoño #956, alberga en sus aulas una Población Pre-escolar de alrededor de 320 Párvulos, distribuidos en: 05 Niveles de Transición Menor y 05 Niveles de Transición Mayor, niños y niñas que provienen de diversos sectores de la ciudad. Además, cuenta con Sala Cuna, cuya razón de ser es dar atención a los bebés entre los 84 días y 24 meses de edad, hijos (as) de madres trabajadoras, funcionarias de Corporación Municipal de Desarrollo Social y salud de Antofagasta.

Nuestro establecimiento está integrado por una Directora, una Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, una Encargada de Convivencia Escolar, tres educadoras de primer nivel, siete Educadoras de Párvulos en NT1, cinco Educadoras de Párvulos en NT2 y 13 Asistentes de Párvulos, dos funcionarios administrativos, cuatro manipuladoras de alimentos, cinco auxiliares de servicios menores y dos vigilantes.
Contamos con Programa de integración escolar conformado por 1 especialista Base, Fonoaudióloga, Psicopedagoga, Psicóloga, kinesióloga y monitora de apoyo, algunos de estos profesionales son itinerantes.
además contamos con Programa Psicosocial con una psicóloga y una trabajadora social.

2.4.- NUESTRA VISIÓN

"Escuela que colabora con la familia en la formación integral de sus hijos, favoreciendo el desarrollo de sus habilidades y valores a través del juego, entregando aprendizajes significativos de calidad para formar alumnos cada día más autónomos, independientes y amigables con el medio ambiente"

C.M.D.S.
DEPTO.
JURIDICO

2.5.- NUESTRA MISIÓN

"Comunidad Semillana comprometida en la formación de los párvulos a través de los valores, el juego y de acuerdo a sus distintos estilos de aprendizaje, entregando una educación integral en conjunto con la familia. Formando así alumnos más inclusivos, respetuosos con sus pares, su entorno y el medio ambiente".

2.6.- NUESTRO SELLO

"Somos una escuela de párvulos de excelencia que potencia en sus niños y niñas valores institucionales, una educación Integral a través del juego, comprometida con la inclusión y Amigable con el medio ambiente

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

2.7.- VALORES INSTITUCIONALES:

En coherencia con el PEI y los principios de la Educación Parvularia, los valores que el Establecimiento fortalece para el desarrollo integral de los niños y niñas son:

- **RESPETO:** Situación o circunstancia que las determina y que lleva a acatar lo que dice o establece o a no causarle ofensa o perjuicio

- **AMOR:** Se interpreta como un sentimiento relacionado con el afecto y el apego

- **SOLIDARIDAD:** Cuando dos o más personas se unen y colaboran mutuamente para conseguir un fin común.

- **TOLERANCIA:** Actitud de la persona que respeta las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas aunque no coincidan con las propias

- **RESPONSABILIDAD:** Cada niño y niña debe llegar a ser capaz de comprometerse con su accionar, haciéndose responsable de sus actos. Cumpliendo, apoyados por sus padres, con todas las normas establecidas para el buen funcionamiento y convivencia de la unidad educativa.

C.M.D.S.
DEPTO.
JURIDICO

III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En nuestra Escuela de Párvulos se reconoce el derecho que tienen todos los niños y niñas de recibir educación con aprendizajes significativos y relevantes en un ambiente de seguridad, con calidad y equidad.

En nuestra Escuela de Párvulos se reconoce el derecho de todos los niños y niñas a no ser discriminados por su etnia, religión, por su condición económica, por sus diferencias físicas, por sus capacidades educativas especiales, o cualquier otra.

Generamos espacios educativos donde todos los párvulos tengan las mismas posibilidades de desarrollo. Las docentes deben promover las fortalezas y debilidades sin hacer distinción alguna. No permitimos conductas discriminatorias, sexistas y descalificaciones, eliminando estereotipos de género, promoviendo igual participación a los párvulos, con lenguaje inclusivo de género, etc. En nuestra escuela avanzamos "hacía una educación inclusiva y no sexista".

En nuestra Escuela de Párvulos se reconoce el derecho al debido proceso, a través de la socialización de normas, la aplicación de éstas, al derecho de apelación y el respeto de procedimientos estipulados por la escuela.

Reconocemos el derecho de los apoderados y apoderadas a organizarse a través del CGP y sub-centros en cada nivel, con directivas elegidas democráticamente cada 2 años de permanencia en el cargo con personalidad jurídica, además de contar con un asesor interno que cumple funciones y cuenta con un plan de trabajo con los objetivos institucionales.

Se reconoce el derecho de nuestros niños y niñas a tener una evaluación diferenciada, si fuese necesario, de acuerdo a sus capacidades de resolución y en relación a la forma de aplicación NO al contenido y/habilidad.

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

En nuestra Escuela de Párvulos se reconoce el derecho de nuestras niñas y niños de recibir protección en cualquier situación de vulneración de derechos, aplicando protocolos establecidos, resguardando su integridad y en reserva de su privacidad.

3.1.- DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

De acuerdo a las nuevas bases curriculares, se considera al niño y niña como personas singulares y diversas entre sí, sujetos de derechos, en crecimiento y desarrollo de todas sus potencialidades (biológicas, psicológicas, socioculturales). Ellos y ellas se relacionan interactivamente con su entorno natural y sociocultural y a partir de esta interacción, van construyendo un conocimiento propio del mundo y de sí mismos, en cambio continúo, el cual merece atención y respeto. Por tanto, su comportamiento es meramente pasivo o reactivo, sino que lleva la impronta original de su voluntad y pensamiento.

3.1.1.- Derechos de los párvulos:

1. Asistir a un Establecimiento Municipal reconocido por el Ministerio de Educación.
2. Recibir una educación efectiva y de calidad entregada por profesionales titulados e idóneos.
3. Recibir atención médica y medicamentos en caso de accidente escolar o de trayecto según decreto Nº 313 referido al seguro escolar (Ley 16.744, artículo nº 3) hasta su total recuperación, sin considerar la previsión de salud.
4. Contar con una infraestructura sólida y adecuada para el nivel correspondiente.
5. Recibir instrucciones y entrenamiento de situaciones de riesgos tales como: Terremotos, Tsunami, incendios, bombas, en operativos Francisca Cooper.
6. Recibir en igualdad de condiciones a los beneficios que otorga el MINEDUC.
7. Recibir un buen trato, por parte de todos los Integrantes de la UE, en un ambiente tolerante y respeto mutuo.
8. Participar en igualdad de condiciones en las actividades extra programáticas organizadas por el Establecimiento.
9. Expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes y maltratos psicológicos.
10. Contar con el apoyo necesario en caso de sufrir de algún tipo de maltrato (físico, acoso sexual, bullyng, discriminación).

DEPTO. JURIDICO

11. Derecho a recibir estímulos positivos en función a su esfuerzo, así como también el de sus padres, que ameriten estímulos en relación a sus avances pedagógicos como diplomas de asistencia, salidas de esparcimiento con el resto de su curso, estímulos positivos, etc.
12. Recibir atención de equipo interdisciplinario (PIE-Psicosocial) en el caso de ser necesario
13. Derechos a respetar su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
14. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y asociarse entre ellos.

3.1.2.- Deberes de los párvulos:

1. Cuidar sus pertenencias y respetar las ajenas.
2. Respetar a sus pares y adultos, sin agresiones verbales ni físicas.
3. Respetar turnos cuando la situación así lo amerite.
4. Acatar normas de higiene y seguridad.
5. Cuidar los materiales y las dependencias de la Unidad Educativa
6. Practicar acciones de habilidades ecológicas en función de nuestro sello institucional
7. Reconocer y practicar normas que contribuyan a la sana convivencia con sus pares y adultos

3.2.- DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS:

La Educadora de Párvulos es el educador titulado, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza aprendizaje, de acuerdo al Marco de la Buena Enseñanza articulado y visado por la Jefe de UTP para su correspondiente ejecución, ya que es la responsable de promover un trabajo de reflexión y evaluación continua de las prácticas pedagógicas.

CMDS DEPTO. JURIDICO

3.2.1.- Derechos de las Educadoras de Párvulos:

1. Propiciar el respeto mutuo entre sus pares, Asistentes de la Educación, EGE, Apoderados y Comunidad en general.
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Recibir el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización considerando la convivencia escolar como un eje central.
4. Participar en la construcción, ajustes y difusión del Manual de Convivencia, Reglamento Interno, etc. o cualquier otro instrumento que regule internamente las interacciones.
5. Trabajar en un ambiente grato, donde primen buenas relaciones interpersonales y la comunicación fluida.
6. Tener la facultad de apelar por escrito ante cualquier situación que sienta que se han vulnerado sus derechos.
7. Conocer los resultados del acompañamiento del aula con respectiva retroalimentación por parte de la Directora y Jefa de UTP.
8. Derecho a recibir incentivos y/o estímulos positivos en función a su esfuerzo y trabajo en concordancia con un sistema de evaluación consensuado.

3.2.2.- Deberes de la Educadora de Párvulos:

1. Responsabilizarse en conjunto con el equipo directivo por el cumplimiento de las metas propuestas en el PEI y PME en el marco de la ley SEP de la Unidad Educativa.

2. Conocer y cumplir el manual de convivencia.

3. Conocer e informarse de las orientaciones de nuestro Proyecto Educativo y Proyecto curricular u otro que regule las políticas institucionales.

4. Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información qué se le solicite.

5. Establecer comunicación permanente con los padres y/o apoderados sobre el proceso educativo de sus hijos(a), realizando los registros correspondientes.

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

6. Fomentar en sus párvulos valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y en función de nuestro PEI, Visión, Misión y Sellos institucionales.

7. Registrar su asistencia a través de un reloj control.

8. De acuerdo a los objetivos presentes en el Marco de la Buena Enseñanza, Marco Curricular de la Educación Parvularia, PEI, PME SEP, las Profesionales de la Educación levantarán sus Unidades Temáticas con los correspondientes aprendizajes esperados y planificarán las actividades que desarrollarán día a día, destacando los tres momentos de la clase: inicio, desarrollo y cierre siempre orientado hacia el DUA.

9. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardar los bienes de la institución y responsabilizarse de aquellos que se les confíen.

10. Participar en los consejos que sea citado y todos los actos educativos-culturales y cívicos que determine la Dirección.

11. Cumplir con las actividades de coordinación designadas por la Dirección, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.

12. Optimizar un ambiente propicio para desarrollar los aprendizajes esperados de todos los niños y niñas.

13. Evaluar y monitorear el Proceso de Enseñanza Aprendizaje de todos los niños y niñas utilizando las estrategias pertinentes para su correspondiente reformulación y adaptación de las experiencias de aprendizaje de acuerdo a la información recopilada.

14. Liderar procesos organizados de comunicación fluida, permanente y en armonía con el equipo de aula y profesionales involucrados para el logro de las experiencias de aprendizaje y comprometer el trabajo en beneficio de todos los niños y niñas de la Unidad Educativa.

15. Demostrar una adecuada presentación personal, usando el uniforme de color verde correspondiente a su profesión.

16. Velar por la seguridad de los niños y niñas a su cargo en todos los momentos y espacios del establecimiento y fuera de él, mientras estén a cargo del grupo.

17. Denunciar inmediatamente a los estamentos correspondientes en caso de que un niño o niña del establecimiento sufra de algún tipo de maltrato o negligencia (físico, acoso sexual, bullyng, discriminación).

DEPTO. JURIDICO

18. Planificar las clases y metodología de aprendizaje de acuerdo a la visión de la Unidad Educativa y las necesidades de su grupo curso.

19. Dar aviso oportuno frente a una ausencia antes del inicio de su jornada laboral a la Directora, jefe de UTP, Coordinadora de primer ciclo o la Docente que esté a cargo de la Escuela; De no ser así se considerará como ausencia sin justificar.

20. Asumir responsabilidades delegadas en lo referido a coordinaciones y programas complementarios y de apoyo a la gestión.

21. Informar a la familia periódicamente sobre los procesos de enseñanza aprendizaje de sus hijos (as) en reuniones mensuales y extra programáticas de apoderados, entrevistas personales, registrándolas en el libro de clases.

22. Involucrar a las familias en actividades de aprendizaje, recreación y convivencia planificadas por la Unidad Educativa.

23. Establecer y cumplir un horario de atención a padres y apoderados y registrar entrevistas en formatos establecidos por la escuela.

24. Llevar registro exhaustivo de sus alumnos, sus inasistencias, realizando seguimiento a estas por diversos medios dejando registro de ellos e informando a directivos.

25. Mantener actualizado al día el registro de su libro de clases, asistencia diaria, registros de actividades y toda la información legal que este indique de acuerdo a lo establecido en la circulara Nº1 de la superintendencia y a los procedimientos institucionales.

26. Crear, aplicar y analizar evaluaciones de procesos para niños y niñas de la escuela con su correspondiente seguimiento de resultados.

3.3.- DE LOS DIRECTIVOS:

Los equipos directivos son promotores de una cultura organizacional basada en la colaboración, la comunicación, el compromiso y la institucionalización de las acciones.

M D S
DEPTO.
JURIDICO

3.3.1.- Derechos de los equipos directivos:

1. Derecho a liderar efectivamente la realización del proyecto educativo del establecimiento.
2. Derecho a distribuir responsabilidades de todas las actividades del establecimiento, según amerite el cumplimiento de metas educativas en función de las mejoras.
3. Derecho a ejercer y establecer redes con el sostener en función del proyecto educativo, toma de decisiones, según corresponda
4. Derecho a realizar acompañamiento al aula, en función de la mejora de estrategias pedagógicas.
5. Derecho de recibir a un representante del sostenedor en los consejos escolar; dar a conocer los avances de acuerdo al proyecto educativo, además de la toma de decisiones y/o poder recibir

6. A ser respetados ante sus decisiones y determinaciones, cuando ellas han sido tomadas sin violación a normas vigentes y para un beneficio de la comunidad educativa.
7. Recibir respeto de parte de los niños y niñas, apoderados, docentes y asistentes de la educación
8. De gestionar con el sostenedor las necesidades del establecimiento
9. De ser escuchado y recibido por el sostenedor en un ambiente de respeto

3.3.2.- Deberes de los equipos directivos:

1. Propiciar un ambiente armónico de integración social entre todos los estamentos de la comunidad educativa y sociedad en general.
2. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
3. Liderar el establecimiento, sobre la base de las responsabilidades atingentes
4. Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
5. Solicitar con anticipación los permisos para ausentarse del establecimiento, siguiendo el conducto regular para estos casos y el procedimiento de escuela.

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

6. Brindar orientación y asesoría a docentes, estudiantes, padres de familia y demás personal de la institución.
7. Mostrar un comportamiento ejemplar el cual puede ser tomado e imitado por los demás miembros de la comunidad.
8. Dar información oportuna a toda la comunidad educativa de las diferentes modificaciones e innovaciones que el Proyecto Educativo Institucional, manual de convivencia u otro instrumento de gestión que se utilice para el logro de los objetivos y metas institucionales.
9. Establecer adecuados canales de comunicación, información e interrelación con sostenedor y comunidad escolar.
10. Colaborar con la solución de los problemas de educandos, docentes y demás personal en la medida que la circunstancia lo ameriten.
11. Dar cumplimiento al reglamento de convivencia escolar
12. Representar al establecimiento en las actividades oficiales que requieran su presencia
13. Asumir la responsabilidad de subrogar y tomar las decisiones de acuerdo a la contingencia que ocurra en la eventualidad de no encontrarse la Directora en los siguientes casos por orden de precedencia:

- Jefe de UTP.
- Encargada de Convivencia.

3.4.- DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Se consideran asistentes de la educación a: Asistentes de párvulos, asistentes de servicios menores, administrativos, personal profesional del equipo PIE y Sicosocial, Vigilante, Manipuladoras, Portera, Monitora, Estafeta, etc. Su misión es apoyar y colaborar directamente e indirectamente en el proceso de enseñanza aprendizaje, promoviendo el trabajo colaborativo con toda la comunidad. Cumpliendo las responsabilidades que se le sean asignadas por delegación de funciones.

3.4.1.- Derechos de los asistentes de la educación:

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, respetando su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad.
2. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización considerando la convivencia escolar como un eje central.
3. Participar en la construcción, ajustes y difusión del Manual de Convivencia, Reglamento Interno, etc. o cualquier otro instrumento que regule internamente las interacciones.
4. Recibir de los directivos toda la información de escuela que permita desenvolverse con confianza y con la claridad en su labor.
5. Derecho a recibir incentivos y/o estímulos positivos en función a su esfuerzo y trabajo en concordancia con un sistema de evaluación consensuado.
6. A participar de las instancias y diferentes iniciativas de escuela, que involucren a todos los estamentos.
7. Ser escuchados oportunamente.
8. Recibir los recursos adecuados para el buen desempeño de su trabajo.
9. Participar en capacitaciones ofrecidas acordes a su trabajo.
10. A tener conocimiento previo de las sanciones o amonestaciones sobre su desempeño por parte de la Dirección de la Unidad Educativa posterior al desarrollo de entrevistas previa.
11. Tener la facultad de apelar por escrito ante cualquier situación que sienta que se han vulnerado sus derechos.

3.4.2.- Deberes de los asistentes de la educación:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeña.
3. Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
4. Conocer y cumplir el manual de convivencia.
5. Conocer e informarse de las orientaciones de nuestro Proyecto Educativo y Proyecto curricular u otro que regule las políticas institucionales.
6. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa
7. Cumplir con rigurosidad con las tareas que le sean asignadas en función de su rol.

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

8. Cuidar y hacer buen uso de los recursos o materiales del establecimiento o de los asignados para el cumplimiento de su rol.
9. Denunciar a los estamentos correspondientes en caso de que un niño o niña del establecimiento sufra de algún tipo de maltrato o negligencia (físico, psíquico, acoso sexual, bullyng, discriminación).
10. Mantener reserva de situaciones personales de niños, apoderados y de sus pares.
11. Mantener una presentación adecuada a su función.
12. Ser modelador de conducta frente a los niños y niñas de nuestra escuela y en toda circunstancia escolar
13. Respetar la estructura jerárquica y funcional del establecimiento.
14. Velar en cada momento, por la seguridad de niños y niñas, previniendo y conteniendo en casos necesario.

3.5.- DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

Los padres y /o apoderados son los encargados de brindar un directo apoyo a la labor educativa que entrega la escuela a su hijo (a), potenciando las fortalezas y neutralizando las debilidades que éstos tengan.

3.5.1.- Derechos de Los Padres y/o Apoderados:

1. Conocer y recibir una copia del Proyecto Educativo Institucional, reflexionar sobre su contenido, objetivos normativos y participar de su actualización considerando la convivencia escolar como un eje central.
2. Conocer y recibir una copia del Manual de Convivencia, Reglamento Interno, etc. o cualquier otro instrumento que regule internamente las interacciones y participar en jornadas de ajustes y adecuaciones.
3. Recibir al final del semestre un informe escrito acerca del desarrollo de su hijo (a) y verbalmente cuando sea necesario.
4. Recibir orientación Pedagógica de parte de la Educadora y/o el establecimiento con el propósito de complementar de mejor forma el aprendizaje de los menores.

M D S
DEPTO.
JURIDICO

5. Obtener información acerca de los logros alcanzados por su hijo (a) en cada reunión de apoderados.
6. Recibir aviso en el menor tiempo posible, acerca de cualquier dificultad o accidente que sufra el menor.
7. Tener disponible para su uso el buzón de sugerencias y felicitaciones.
8. Participar de las actividades pedagógicas y extra programáticas realizadas por el Establecimiento.
9. Ser atendido por la Educadora del nivel correspondiente en el horario de atención de apoderados que ella tiene fijado o en horario de salida del niño(a) toda vez que los alumnos se hayan retirado en su totalidad.
10. Ser atendido por los Directivos cuando desee exponer una situación relativa a su hijo(a) una vez que siga el conducto regular.
11. Participar en reuniones de curso y de Centro General de Padres, dar su opinión y ser escuchado mientras tenga la condición de apoderado.
12. Conocer el estado de cuentas de tesorería del Centro General de Padres y del nivel al cual pertenece su hijo (a).
13. Formar parte del Sub – Centro de padres y/o apoderados y en lo posible integrar el Centro General de Padres y/ apoderados si así lo quisiese.
14. Recibir la calendarización anual de las reuniones de sub centro que se realizarán mensualmente y de igual formas las convocadas por el Centro General de Padres de la Unidad Educativa, de los padres y otras actividades extra programáticas con la debida anticipación.
15. Ser atendido en un ambiente adecuado y discreto.
16. Usar dependencias del establecimiento para reuniones, asamblea, etc. que tengan directa relación con el apoyo de sus hijos (as), las que deberán ser coordinadas con anterioridad con directivos y no podrán interferir en el desarrollo normal de las clases sistemáticas programadas según cronograma.
17. Ingresar al establecimiento a los actos que se organicen según cronograma establecido por la Unidad Educativa.

3.5.2.- Deberes de los padres y/o apoderados:

1. Traer diariamente a la escuela a su hijo y cumplir con el mínimo de 85% de asistencia a clases.

M D S
DEPTO.
JURIDICO

2. Practicar procedimientos estipulados como escuela para el ingreso y retiro de clases de los párvulos.
3. Justificar en portería toda inasistencia con o sin con certificado médico para su registro y control.
4. Concurrir personalmente a justificar las inasistencias de su pupilo. Ante reiteradas inasistencias del Párvulo sin justificación durante 4 semanas seguidas, se procederá a dar de baja del Registro de Matrícula SIGE. Previa certificación de razones de la inasistencia y el apoyo otorgado a la familia, si corresponde.
5. Traer y retirar puntualmente a clases a su hijo (a). No dejando a su hijo (a) antes o después de la hora señalada.
6. Respetar la nómina entregada en la ficha de matrícula para el retiro de los niños y niñas tal persona se identificará con su cédula de identidad y debe firmar en dirección. No se entregarán a los alumnos a personas menores de edad.
7. Actualizar los datos de la ficha de matrícula cada vez que sea necesario para informar de cambios que el apoderado efectúe.
8. Mantener permanentemente contacto formal con la Educadora para conocer los requerimientos y avances de su hijo (a).
9. Concurrir a la Unidad Educativa cuando sea citado por Dirección, Jefa de UTP, Educadora del Nivel, profesionales de Psicosocial SEP; profesionales del PIE, para tratar temas relacionados con la vida escolar del párvulo.
10. Dotar a su hijo (a), en la instancia que corresponda de los materiales e insumos que necesita diariamente para desarrollar su trabajo pedagógico.
11. Asistir a todas las reuniones organizada (calendarizadas con anterioridad) de los Centros de Padres y apoderados del curso y/o justificar su inasistencia a reuniones personalmente con antelación, evitando concurrir con su pupilo puesto que los horarios de ejecución son fuera de la jornada y no corre seguro de accidente escolar. Las reuniones son de apoderados y se debe evitar asistir con niños a menos que sea estrictamente necesario; de ser así el pequeño deberá permanecer junto a su madre durante todo el tiempo que dure la reunión, sin deambular solo por el establecimiento, ya que no existe personal en el establecimiento para vigilar durante este tiempo que es fuera de horario de clases.
12. Mantener relaciones interpersonales positivas con todos los miembros de la Unidad Educativa, que exista un diálogo abierto y de mutuo respeto.
13. Participar en actividades extra programáticas organizadas por el Establecimiento apoyando permanentemente la labor educativa.
14. Evitar la tenencia de artículos de valor de los párvulos.

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

15. Revisar diariamente el contenido de la agenda estampando su firma en la fecha y hoja correspondiente al día de la revisión. La agenda escolar debe venir diariamente al establecimiento.
16. Enviar a sus hijos (a) con una presentación personal impecable
17. Respetar y enviar diariamente la minuta alimenticia de colaciones entregadas por la Unidad Educativa favoreciendo la normativa vigente y una conciencia de estilos de vida saludables.
18. Responsabilizarse de sus hijos (as) en horarios de salida, teniendo conocimiento que a excepción de una entrevista con la Educadora deben retirarse inmediatamente de las dependencias de la escuela, de manera de evitar accidentes e inconvenientes.
19. Informar en el establecimiento cada vez que el niño o niña se encuentre hospitalizado y haciendo uso del aula hospitalaria.
20. Concurrir a suministrar medicamentos a su hijo; solo se podrá suministrar medicamento de parte del docente toda vez que se cuente con la receta médica respectiva según consta en procedimiento anexo.
21. Instar en sus hijos (as) los valores básicos que debe tener cada persona, especialmente los que se potencian en nuestro PEI, siendo patrones de conducta con sus propias actuaciones. Demostrando respeto a sí mismo y a los demás, solidaridad, responsabilidad, no a la violencia y todo lo que no constituya un antivalor.
22. El retiro del párvulo se limitará de acuerdo a las personas que quedaron registradas en la ficha de matrícula, como reemplazantes para el retiro del niño (a), tal persona se identificará con su cédula de identidad y debe firmar en portería. No se aceptará el retiro por otras personas sin previa autorización del apoderado; ni menos menores de edad.
23. Apoyar y colaborar en la búsqueda de soluciones para potenciar los aprendizajes de su hijo (a).
24. Respetar el compromiso respecto al cumplimiento a cabalidad del reglamento interno del Establecimiento, en cuanto a deberes del apoderado para ser un real acompañamiento en el proceso Educativo de su hijo (a).
25. Denunciar en caso de que su hijo(a) u otro menor del establecimiento sufra de algún tipo de maltrato o negligencia (físico, psíquica, acoso sexual, bullying, discriminación).
26. Fomentar en sus hijos los valores y sellos institucionales de acuerdo a nuestro sello.

IV.- REGULACIONES GENERALES

4.1.- FUNCIONAMIENTO Y REGULACIONES-TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Las relaciones sociales son fundamentales en el desarrollo intelectual, afectivo y social de las personas a lo largo de todo el ciclo vital, es por ello que es necesario seguir una rutina de trabajo guiado por normas, necesarias en una sociedad.

1. Esta Escuela se promueven las buenas relaciones entre todos los involucrados en el proceso pedagógico y los párvulos, estableciendo lazos de respeto y afecto acorde a la edad de nuestros niños y niñas.
2. Se favorece la comunicación para una relación sana entre sus miembros y una resolución pacífica y mediada de conflictos.
3. En este establecimiento se promueven las relaciones bien tratantes entre todos los involucrados en el proceso pedagógico y los párvulos, estableciendo vínculos de respecto y afectivo acorde a la edad nuestros niños y niñas.
4. En nuestra Escuela de Párvulos está prohibido tomar fotografías de nuestros niños y niñas y exponerlas en algunas redes sociales sin autorización de sus padres bajo firma.
5. Las fotografías tomadas a los menores de nuestra escuela, serán exclusivamente utilizadas con fines educativos o como evidencia de actividades y eventos.
6. En nuestra escuela, cuidando el derecho de la intimidad de nuestros niños y niñas, el personal de sala, sea éste Educadoras, Asistentes u otros. Guardarán las previsiones necesarias en los momentos de hábitos de aseo y control de esfínteres, el rol del personal será sólo el de supervisar estos momentos. Cada niño y niña debe traer desde su casa aprendida ese hábito.
7. En caso de imprevistos en relación al control de esfínteres existe un procedimiento de escuela con consentimiento informado que es entregado al apoderado según entrevista personal en los casos que sea necesario. (documento anexo)
8. El párvulo podrá ausentarse durante la hora de clases por necesidades fisiológicas, las veces que sea necesaria por su condición de párvulos.
9. En la educación parvularia los alumnos no son sometidos a ningún tipo de sanción efectiva respecto a sus faltas, como la expulsión o que considere la condicionalidad de ingreso del menor al establecimiento o clase. Existen procedimientos de conducta y/o acciones remediales que son aplicados a nivel de adultos con padres, apoderados o personal, debidamente señalados en este manual y de acuerdo a la normativa vigente.

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

10. Se cuenta con procedimientos a seguir en caso de accidente escolar que se anexan a este manual.
11. En nuestra escuela se vela por evitar ausentismo y deserción escolar a través de: llamadas a los hogares, visitas a terrenos por especialistas del sicosocial, adaptación de horarios de ingreso si fuese necesario.
12. El establecimiento cuenta con mecanismo de comunicación efectiva con el uso de libreta de comunicaciones, en el cual se encuentra el extracto del reglamento interno y el uso de sistemas Papinotas vía mensajería de textos a los celulares de los padres y/o apoderados, además de paneles informativos fuera de cada sala y espacios comunes del establecimiento.
13. Las interacciones entre los adultos y párvulos se deben dar siempre en relaciones bien tratantes de respeto mutuo.
14. Nuestro sello potencia el aprender jugando, lo que favorece la lúdica en esta dinámica
15. Nuestro sello como Escuela es potenciar la felicidad entre sus pares y con sus adultos cuidadores en la Escuela.
16. Los docentes junto a su asistente de párvulos deben velar por establecer vínculos afectivos y de comunicación permanentes con los niños y niñas de su nivel.

4.1.1.- TRAMOS CURRICULARES Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

La Unidad Educativa funciona con Niveles de Transición Menor y Niveles de Transición Mayor, en dos jornadas de trabajo Mañana y Tarde, cada una de 4 horas pedagógicas de atención directa al párvulo. Nivel Sala Cuna Menor y Nivel Sala Cuna Mayor en jornada única y extensa.

NIVEL	JORNADA	ENTRADA	SALIDA
Transiciones Menores y Mayores	Mañana	De 8:15 a 08:30 8:00 alumnos con alimentación escolar	12:30 12:45 Alumnos con alimentación escolar
	Tarde	De 13:45 a 14:00 13:30 alumnos con alimentación escolar	18:00
Sala cuna; Lactantes Menores y Mayores	Única (según requerimiento)	07:30	18:30

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

1. Se cuenta con sala comedor para atender a nuestros niños y niñas en hora de almuerzo. Los horarios serán establecidos por jornada.
2. Durante los tiempos de ingesta se contará con el apoyo de algunos adultos pudiendo ser personal de la escuela o de apoderados responsables de este proceso.
3. Los horarios de esta jornada podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades institucionales respetando la normativa vigente.
4. En el caso de los alumnos de alimentación escolar, se debe respetar las normas del programa de alimentación asistiendo al establecimiento y respetando ambos beneficios (leche y almuerzo).
5. Los Apoderados que deseen voluntariamente no ocupar este beneficio, deberán redactar una carta renunciando a él.

4.1.2.- RETIRO DE LOS PÁRVULOS

1. Los párvulos pueden ser retirados sólo por su apoderado o las personas que él autorice registradas en la ficha de matrícula.
2. Si por alguna eventualidad no puede asistir a retirar al alumno la persona descrita en el número 1, el apoderado deberá comunicarse telefónicamente con el establecimiento dando aviso de la persona que lo reemplazará.
3. Por ningún motivo se entregará a los párvulos a menores de edad o personas no autorizadas formalmente por su apoderado.
4. Todo apoderado que retire a su hijo en un horario distinto al término de la jornada, debe registrar sus datos y motivo del retiro en "libro de registro de salida de alumnos ubicado en la portería del establecimiento. Personal del establecimiento será el encargado de ir a buscar al menor a su sala de actividades.
5. Podrían ser autorizados los permisos a los párvulos previa solicitud personal del apoderado y estampando su firma para: Control de Niño Sano, atención médica, u otra situación de índole personal.
6. En caso que el párvulo estando en la escuela presente estado febril, o decaimiento u otro síntoma que evidencia incapacidad de permanecer en el establecimiento se dará aviso inmediato al apoderado para que la constatación y retiro del menor en caso de ser necesario, usando el mismo medio de registro anterior.
7. Este establecimiento cuenta con un procedimiento de adecuación de tiempo pedagógico que se anexa a este manual.

OMDS
DEPTO.
JURIDICO

4.1.3.- ATRASO DE LOS PÁRVULOS:

En este establecimiento se vela por dar cumplimiento efectivo a las horas de trabajo pedagógico y se respeta los cortos tiempos de concentración de los menores. Es por eso que:

1. En caso de los niveles de transición menor y mayor, los apoderados deben respetar el horario de entrada y salida y no interrumpir las actividades pedagógicas de los niños y niñas; Si se retrasa, a contar de las 08.30 hrs. (en la mañana) y 14.00 hrs. (en la tarde) debe justificar en Portería donde quedará registrado su atraso y esperar junto a su hijo para el ingreso a la sala una vez que finalice la primera actividad, de manera de no interrumpir los procesos pedagógicos. En el caso excepcional y no reiterado de que el apoderado no pueda quedarse, el establecimiento asignará a algún personal que se quede con el menor hasta el ingreso normal a la sala de actividades.
2. La acumulación de 5 atrasos con llevará a citar entrevista con docente, Encargado de convivencia y dirección respectivamente.
3. En el caso de reiteración de acumulación de atrasos será derivado al equipo sicosocial para la evaluación correspondiente.

4.1.4.- AUSENTISMO ESCOLAR:

La asistencia a clases es obligatoria, debiendo cumplir el párvulo un mínimo 85% de asistencia anual, lo cual se registrará en el informe al hogar. Toda inasistencia deberá ser justificado en portería con o sin certificado médico

1. Si el párvulo ha faltado tres días sin justificación, la educadora tiene el deber de llamar al apoderado.
2. Si continua las inasistencias sin justificación, se realizará procedimiento de visita domiciliaria, el que podría ser realizado por el equipo psicosocial u otro funcionario que la dirección determine para ello.
3. En caso de existir vulneración de derechos de los estudiantes en relación a su baja asistencia, la asistente social perteneciente a psicosocial deberá realizar una visita domiciliaria para constatar la situación del menor que impida su asistencia a clases y emitir informe correspondiente a la dirección y/o a tribunales si así fuese necesario.
4. Los niños y niñas prioritarios que reciben Subvención Especial Preferencial (SEP) y del programa de Integración Escolar PIE, es muy importante que asistan regularmente a clases para tener continuidad de trabajo y evidenciar mayor evolución y logros.

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

5. Es de responsabilidad de cada padre y apoderado dar aviso de inmediato de la ausencia justificando a través de los procedimientos establecidos por la escuela.
6. Las faltas a clases e incumplimientos de puntualidad serán registradas en el informe al hogar y se citará al apoderado para firmar compromisos al respecto semestralmente.
7. Se entregará por jornada y mensualmente a los niveles que cumplan con la asistencia y puntualidad un estímulo positivo de incentivo.
8. Se utiliza el sistema de papinotas para diariamente registrar y enviar mensaje al apoderado del alumno ausente.

4.1.5.- DE LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS:

Cómo una manera de fortalecer, mejorar y enriquecer las actividades pedagógicas de nuestros párvulos es que la Escuela estimulará el aprendizaje con diversas actividades tanto artísticas, culturales, etc. Que lleven al niño a un real aprendizaje y bienestar.
Todas las actividades extraprogramáticas serán reguladas y supervisadas por Dirección a través de una planificación pedagógica de las Educadoras, estas son reguladas, revisadas y supervisadas por algún directivo

Habrá oportunidades en que, debido a actividades programadas por la institución, los lactantes y párvulos habrá modificaciones en el horario de atención, de acuerdo a lo establecido en la letra D del articulo º 2; Nº 16; nº20 y Nº21 del calendario escolar, entendiendo e incluyendo a los 2 niveles que se encuentran en el establecimiento (primer nivel y tercer nivel).
Durante el año se realizarán actividades organizadas a nivel de escuela, las cuales son planificadas y socializadas con anterioridad e informadas oportunamente, donde se espera contar con la totalidad de padres del nivel para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y de acuerdo a nuestro Sello y PEI. Para el fiel desarrollo de estas actividades se realizará cambio de jornada, corte o disminución de jornada según corresponda.
Algunas de estas son:
Corte de jornada en actividades como: reuniones técnicas que se efectúan el último viernes de cada mes calendarizado y socializado oportunamente; víspera de navidad: víspera de año nuevo; acto de finalización de aniversario de la escuela; víspera de celebración de fiestas patrias; Celebración del día de la educación parvularia; actividad masiva de autocuidado del personal del establecimiento y excepcionalmente en la

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

eventualidad de poder generar alguna capacitación específica para el personal del equipo educativo de la sala cuna; El día en que se realice la fiesta navidad de los funcionarios, (la fecha se avisará con a lo menos una semana de anticipación); jornada de evaluación semestral el último día del primer y segundo semestre según calendario escolar ministerial.
Cambios de jornada: Actividad "creando lazos", "formando lazos", "consolidando lazos" (actividades masivas de toda la comunidad educativa en que participa todo el personal, alumnado de todos los niveles, padres y apoderados). Un día en época de aniversario;
Ante cualquier eventualidad que se presente o cualquier caso que se requiera que todos los funcionarios de la Unidad Educativa estén presentes, se les enviará un informativo con la debida de anticipación.
En caso de alguna excepción de suspensión total o parcial de horario será informado las razones que se ajusten a derecho con la debida anticipación.
Para cada una de estas actividades se espera la participación masiva de todos los padres y apoderados y el apoyo al equipo educativo en su organización personal y con sus redes de apoyo que favorezcan que la comunidad educativa, docentes y asistentes de párvulos puedan formarse, fortalecerse y potenciarse para mejorar el trabajo en favor de sus propios hijos e hijas.

4.1.6.- DE LA ENTRADA DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO:

1. Nuestra Escuela cuenta con un procedimiento de ingreso de visitas al establecimiento que se encuentra ubicado en portería donde la persona que ingresa debe anotar su nombre, rut y el motivo de la visita.
2. El ingreso de personas externas no puede por ningún motivo interrumpir los procesos pedagógicos de los párvulos; ni la interrupción del personal en su función.
3. El tiempo de permanencia en el interior del establecimiento deberá ser consecuente al motivo por el que se realiza la visita.

4.1.7.- DEL TRANSPORTE ESCOLAR:

No existe ningún transporte escolar asociado a nuestra Unidad Educativa por lo tanto es de total responsabilidad del apoderado buscar la forma de transportar a su hijo buscando las normativas vigentes de seguridad emanadas por el Ministerio de Transporte.
No obstante, el ingreso y retiro de párvulos por medio del transporte escolar debe ser en la puerta del establecimiento, en los mismos horarios estipulados para toda la comunidad.

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

4.1.8.- COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CON APODERADOS(AS):

1. La Agenda Escolar será considerada como medio válido de comunicación regular de la Escuela con el apoderado y viceversa, por lo que deberá mantenerse en buen estado de conservación y concurrir con ella a clases. En caso de pérdida o extravío, el apoderado deberá adquirir una nueva Agenda Escolar o instrumento que reemplazo este efecto.
2. El establecimiento cuenta con un sistema de comunicación y seguimiento a la asistencia denominado "Papinotas" el que es considerado también como instrumento formal de comunicación. A este sistema que se realiza a través de mensaje de texto serán incluidos todos los apoderados con un o dos teléfonos de contacto.
3. La atención de apoderados se realizará en las horas de completación de las Educadoras y en horas de salida con tiempo acotado por la profesional y en contra jornada por citación de ellas.
4. Las redes sociales llámese Facebook o Whatsapp u otros no serán consideradas como medios de comunicación formales de los padres hacia la Educadora y viceversa. Sin embargo, el establecimiento cuenta con estas redes con fines informativos y de difusión, las cuales se registra un permiso de consentimiento de uso de fotografías en ficha de matrícula y en primera reunión de apoderados.

4.1.9.- DE LAS REUNIONES DE APODERADOS:

1. Estas se realizarán una vez al mes con el fin de informar a los padres y apoderados de los avances pedagógicos de sus hijos y otros asuntos varios que puedan tener las Educadoras o apoderados.
2. A principios de año se hace entrega de un calendario de reuniones de todo el año con el fin de que el apoderado pueda organizar sus tiempos para poder asistir.
3. Las inasistencias a reuniones deberán ser justificadas directamente con la educadora, por el apoderado del niño(a).
4. Las reuniones son de apoderados y se debe evitar asistir con niños a menos que sea estrictamente necesario; de ser así el pequeño deberá permanecer junto a su madre durante todo el tiempo que dure la reunión, sin deambular solo por el establecimiento, ya que no existe personal en el establecimiento para vigilar durante este tiempo que es fuera de horario de clases.

CMDS DEPTO. JURIDICO

4.2.- CONTENIDO Y RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

Cada funcionaria a cargo tiene siempre en su poder un cuadro de edades considerando lo fijado en normativa de tener 4 años y 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso

Responsables:

N°	NOMBRE FUNCIONARIA	FUNCIÓN	APOYO EN EL PROCESO
1	MARIA JOSE LASTRA HARRIS	JEFE DE UTP	Entrega visto bueno a funcionarias que prestan apoyo al momento de matrícula (corroborando que persona que solicita matrícula tenga documento de requisito para esto, certificado de nacimiento al día). En caso de matrícula tardía deriva a apoderado a CMDS para que ejecute procedimiento.
2	NANCY BRAVO VALENZUELA	SECRETARIA	Ejecuta proceso de matrícula previo visto bueno de directivo
3	YAZNA RAMIREZ RAMIREZ	ADMINISTRATIVA	Ejecuta proceso de matrícula previo visto bueno de directivo
4	TAMARA CABEZAS CORTEZ	PORTERA	Ejecuta proceso de matrícula previo visto bueno de directivo

CMDS DEPTO. JURIDICO

4.3.- ORGANIGRAMA

EQUIPO DIRECTIVO

Jefe de UTP
Ma. José Lastra

Directora UE
Ximena Gálvez

E. Conv. Escolar
Elizabeth Cayo

PLANTA DOCENTE

Paula Navarro

Ninibel Bruna

Daniza Zepeda

Iriné Garmendia

Loreley Muñoz

Daniela Castillo

PLANTA DOCENTE

Romina Cortez

Josefina
Quintana

Ximena Rojas

Daviana
Castillo

Carolina
Guerrero

Mariluz Perez

PLANTA DOCENTE
Sala Cuna

Lactante menor
Luisa Barraza

3° educadora
Isis Ramírez

Lactante mayor
Ma. Francisca Flores

DOCENTE APOYO CRA

Claudia Videla

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

ASISTENTES DE PÁRVULOS 3er Nivel

Ivone Saballa

Vinka Flores

Verónica Baldomino

Daniela Ahumada

Cesia Silva

Belén Marambio

ASISTENTES DE PÁRVULOS 1er Nivel

Francisca Otero

Verónica Pasten

Karina Valderrama

Francisca Cantillanes

Mónica Castillo

Maritza Naveas

Cinthya Cabello

MANIPULADORES DE ALIMENTOS 1ER Y 3ER NIVEL

M. de alimentos Camila Vega

M. de alimentos Patricia González

M. de alimentos Diana Otero

M. de alimentos Sandra Van Group

Nutricionista Roxana Tapia

PARADOCENTES

Secretaria Nancy Bravo

Administrativa Yazna Ramírez

Portería Tamara Cabezas

Monitora Deportiva Mirna Bugueño

CMDS DEPTO. JURIDICO

EQUIPO PIE

Coordinadora
Patricia
Cardoso

Ed. diferencial
Pilar Díaz

Psicopedagoga
Nicole Andrade

Fonoaudióloga
Camila Paredes

Kinesióloga
Jenifer Páez

Psicóloga
Romina Rodriguez

Monitora PIE
Johana del Pino

EQUIPO PSICOSOCIAL

As. Social
Tania Llanos

AUXILIARES SERVICIOS MENORES

A.S.M
Rosa Araya

A.S.M
Lelys Barrera

A.S.M
Yazna Flores

A.S.M
Elena Rojas

A.S.M
Abigail Pérez

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

4.4.- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

4.4.1.- Nivel:

Transición Menor: se abren cupos anuales para cubrir cursos totales abiertos de 25 alumnos máximos por sala que cumplan con requisito de ingreso de tener 4 años al 31 de Marzo del año en curso

Transiciones mayores: Se abren anualmente la cantidad de cupos disponibles que queden en cada curso de acuerdo a los que queden disponibles una vez pre inscritos los alumnos de continuidad.

Estos cupos se publicarán oficialmente la primera semana del mes de octubre del año en curso a través del panel informativo externo del establecimiento y según la información enviada al sostenedor

Los cupos para alumnos PIE se declararán juntamente con este proceso considerando los cupos permitidos por normativa de 5 alumnos con Necesidad educativa transitorio y 2 con Necesidad educativa permanente

Primer Nivel: Los cupos son de exclusivo uso para alumnos hijos de funcionarios de CMDS.
Lactantes menores: se abrirán cupos que se informarán al sostenedor para completar el máximo de 15 alumnos considerando los que queden restantes a los ocupados por los alumnos de continuidad.

Lactantes Mayores: se abrirán cupos informados al sostenedor para completar el máximo de 20 alumnos

4.4.2.- Requisitos del postulante:

TRANSICION MENOR: Edad 4 años cumplidos al 31 de marzo de año lectivo acreditados con correspondiente certificado de nacimiento.

TRANSICION MAYOR: Edad 5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo acreditados con correspondiente certificado de nacimiento

DOCUMENTOS:
Deben ser presentados los apoderados, en el momento de la Inscripción. (Ninguno es privativo del proceso de matrícula a excepción del certificado de nacimiento)

C.M.D.S.
DEPTO.
JURIDICO

1. Original y/o fotocopias del Certificado de Nacimiento
2. Certificado de vacunas al día
3. Informe del año anterior si procede
4. Documentación respectiva que acredite NEE si fuese el caso
5. Registro Social de hogares si corresponde

4.4.3.- Etapas del proceso:

1. Inscripción del Postulante: Debe hacerla personalmente el padre, Madre o tutor, previa presentación de los documentos pedidos en el ítem III.
2. Una vez inscritos se les entregará una fecha para asistir a una inducción respecto al Proyecto Educativo Institucional (PEI), sellos institucionales, Reglamento Interno, Etc. La asistencia a esta inducción es de carácter Obligatoria para el apoderado del postulante.
3. Finalizada la inducción, conociendo y aceptando el PEI del establecimiento, el apoderado será el encargado de confirmar o rechazar continuar en el proceso de matrícula.
4.- Alumnos postulantes a NT1 (4 años) que requieran cupos PIE con diagnostico permanentes deben presentar documentación de especialistas médico. (solo tenemos cupos asignados por normativa 5 NEET y 2 NEEP
5.-Alumnos postulantes a NT2 (5 años) con NEE tendrán solo cupos para completar los asignados por normativa.

FECHAS: Según lo establecido en calendario regional

INFORMACIÓN ACLARATORIA: Solo en caso de que la demanda exceda a los cupos que tenga el establecimiento en los niveles de Transición Menor y Mayor, se llevara a cabo el proceso aleatorio de admisión. La distribución de los cupos que el establecimiento tenga será los proporcionados por nuestro sostenedor.

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

4.5.- REGULACIONES SOBRE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

Los niños/as deberán asistir diariamente a clases con su uniforme escolar, no siendo obligatorio ni condicionante para su asistencia a clases, si se sugiere asistir con el uniforme para una mejor presentación de ellos y en resguardo de su ropa de uso diario.
Nuestra Escuela de Párvulos cuenta con un pequeño ropero escolar que puede ayudar a aquellas familias que no pueden adquirir el uniforme.
El establecimiento no tiene ninguna asociación exclusiva con lugares o tiendas donde venden el uniforme. El apoderado es responsable de buscar estos recintos.

4.5.1.- UNIFORME ESCOLAR

Para primer nivel:

Los alumnos de los niveles de sala cuna asisten diariamente con ropa de calle o buzo escolar institucional, se solicita que traiga una muda adicional de "Trajin" y ropa de salida para cambio de ropa previo a su salida.
El apoderado tiene derecho a conocer procedimiento de muda diaria de su hijo(a), el que es entregado en momento de matrícula
El apoderado debe dar aviso frente a cualquier alergia, enfermedad u otra situación específica de salud al inicio de la jornada o al momento de matricular al párvulo.
Es responsabilidad del apoderado traer los implementos necesarios, las cuales son de carácter personal, que se encuentran estipulados en lista de materiales.
La Unidad Educativa no podrá aceptar niños/as con enfermedades infectocontagiosas como conjuntivitis, herpes, impétigo, estados febriles (38°T o más), bronquitis obstructivas, vómitos, diarrea, alergias no diagnosticadas, etc., siendo estos derivados en forma inmediata a su domicilio, deben volver con certificado médico, donde indique el diagnóstico, días de reposo o alta médica.
Frente a situaciones de salubridad dentro de las dependencias del establecimiento, enfermedades infectas contagiosas, virales, etc, el establecimiento cuenta con procedimientos que se activarán según se amerite. Además, se dará aviso mediante circular o libreta de comunicaciones, cambios de horarios y/o información pertinente.

UMDS
DEPTO.
JURIDICO

Para tercer nivel:

NIÑAS:
Falda azul tableada con amarillo.
Polera piqué azul.
Delantal azul con amarillo.
Calcetas azules (diariamente). Calcetas blancas (para ocasiones especiales).
Chaleco o polar de color azul marino.
Pelo tomado.
Zapatos negros escolar.
Buzo oficial del establecimiento con insignia, el uso de éste es exclusivamente para actividades de psicomotricidad y actividades extraescolares previamente autorizadas.
Jockey azul con insignia

NIÑOS:
Pantalón azul
Polera piqué azul.
Delantal azul con amarillo.
Calcetas azul marino.
Chaleco o polar de color azul marino.
Zapatos negros escolar.
Pelo Corto, formal.
Buzo oficial del establecimiento con insignia, el uso de éste es exclusivamente para actividades de psicomotricidad y actividades extraescolares previamente autorizadas.
Jockey azul con insignia

ACCESORIOS Y ESTETICA PERSONAL:
En el caso de los párvulos que terminan nivel transición mayor, en la actividad de promoción se anexa el uso de una estola para dicha actividad.
Los apoderados no deben enviar a los menores con objetos de valor como joyas, dinero, celulares, reproductores de música, y equipos electrónicos en general.
El establecimiento no responderá en el caso de robo o pérdida de estos objetos.

G.M.D.S. DEPTO. JURIDICO

4.5.2.- ROPA DE CAMBIO Y USO DE PAÑALES

El establecimiento cuenta con anexo protocolos de cambio de pañales, el cual está establecido dentro de nuestro reglamento interno. No obstante, y dependiendo del grado de autonomía del párvulo se podrá llevar a cabo un plan de trabajo en conjunto con la educadora del nivel y la familia.
Los párvulos podrán llevar en su mochila una muda de cambio la cual consiste en ropa interior, pantalón o calzas, polera, calcetines y en caso de ser necesario otro par de zapatos.
en cada sala también contamos con una mochila de seguridad, la cual cuenta con ropa interior nueva y un par de zapatos en caso de emergencia. Frente al uso de ropa interior de esta mochila, el apoderado deberá reponer comprando una nueva ropa interior.

4.6.- MEDIDAS REFERIDAD A SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

El establecimiento cuenta con protocolos para cada instancia, tanto en higiene del personal, así como también el cuidado frente a enfermedades infecto contagiosas.
También participamos todos los años de las campañas de vacunación emanadas por el ministerio de salud.

4.7.- TRABAJO PEDAGOGICO EN EL AULA:

1. El trabajo del niño y la niña se realiza a través de una rutina diaria tanto para los niveles de Transición Menor, Transición Mayor y Sala Cuna.
2. Durante la distribución horaria pedagógica se desarrollan clases orientadas al logro de desarrollo de habilidades en los diferentes ámbitos de aprendizaje orientados por el marco regulatorio de la educación parvularia como son las actuales Bases curriculares.
3. Desarrollamos actividades de: Sicomotricidad, matemáticas, lenguaje, ciencias, formación personal, Cra, informática, comprensión del medio.
4. De acuerdo a las características de nuestro sello institucional se desarrollan talleres formativos para párvulos que potencian diferentes habilidades para la vida.
5. Nuestro establecimiento trabaja paralelamente con diferentes estrategias que potencian lúdicamente el aprendizaje significativo como: Juegos Verbales y Metodología Baratta en matemáticas, dentro de otras.
6. No se cuenta con actividades extra programáticas como tal, sí contamos con talleres subvencionados por SEP que de acuerdo al interés de los niños y niñas son variables cada año, estos

DEPTO JURIDICO

7. Se atienden a los niños y niñas de toda la escuela y están a cargo de un monitor externo. La escuela cuenta con un encargado técnico y otro administrativo para estos efectos.

8. Las rutinas diarias son las siguientes:

RUTINA SALA CUNA MENOR Y MAYOR	RUTINA TRANSICIONES MENORES Y MAYORES
Recepción Saludo Hábitos alimentación 1° variable Muda Recreo 2° variable Almuerzo Muda Siesta Leche Muda de salida Recreo Despedida Horario extensión	Bienvenida Circulo 1° variable Juego Verbal 2° Actividad Variable Colación Hábitos Higiénicos Patio Hábitos Higiénicos 3° Actividad Variable Despedida

4.8.- INTERACCIONES EN LOS RECREOS

1. Los horarios de recreo se organizan de manera diferida considerando 2 recreos con una duración de 15 minutos.

2. Los horarios de esta distribución podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades institucionales respetando la normativa vigente.

3. Todos los niños y niñas deberán salir al patio haciendo uso de este derecho acompañado siempre de adultos responsable de su resguardo y cuidado.

4. Todo el personal del establecimiento es responsable de visualizar situaciones de riesgo emergentes en horarios de patio; tomar acciones preventivas e informar de inmediato.

CMDS DEPTO. JURIDICO

5. 4.9.- EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS ESPACIOS COMUNES

Los espacios Comunes están regulados para promover condiciones básicas que garanticen la integración, seguridad y confianza de los párvulos y sus padres.

1. Se distribuyen los espacios comunes para el aprovechamiento efectivo del tiempo y de los espacios educativos para resguardar situaciones de peligro. Esta distribución de espacios comunes debe siempre ser respetada por el personal.
2. Como parte de una política de puertas abiertas, los padres y apoderados son invitados a participar de actividades masivas.
3. Los espacios comunes pueden ser usados por los diferentes niveles y sus apoderados, siempre que respeten las normativas internas de seguridad y como parte de actividades en apoyo a la labor educativa, los que deben ser solicitados con antelación.
4. Se consideran adaptaciones de tiempo y espacio para aquellos niños y niñas con necesidades educativas especiales.
5. Favorecer el cuidado y conservación del entorno natural, enseñando a los niños y niñas el sentido de responsabilidad por nuestros espacios.

4.10.- PERIODO DE COLACION Y ALIMENTACIÓN:

Para primer nivel:

1. En agenda escolar se entregará minuta diaria de alimentación
2. Es responsabilidad de los padres y/o apoderados dar aviso al personal respecto a alergias alimentarias u otras situaciones de enfermedades respecto a la ingesta de alimentos
3. Los lactantes que se encuentran en periodo de amamantamiento, el horario será estipulado por la educadora del nivel en conjunto con la funcionaria.
4. Los apoderados son responsables de dar aviso al establecimiento vía telefónica o directamente a la educadora del nivel si llegará después de las 8:55 hrs, para considerarlo en la alimentación la cual, especifica colación y almuerzo

Para tercer nivel:

En la Escuela de párvulos se distribuye el tiempo de permanencia en el que se considera tiempo de colación.

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

1. Se asignan 30 minutos de colación (incluidos hábitos) y ésta se realiza en la sala de actividades bajo supervisión de 2 adultos por sala.
2. Durante éste periodo se refuerzan hábitos higiénicos, de cortesía y de buenos modales tales como lavarse sus manos ante de servir su colación y los dientes después de ésta.

La alimentación escolar estará coordinadora por un encargado PAE

4.11.- ACTOS CÍVICOS Y CEREMONIAS:

En nuestra escuela se realizan actos matinales semanalmente, por turnos agendados con anterioridad por nivel, cada educadora prepara un acto, resalta efeméride semanal, el valor a reforzar durante la semana y los honores a la bandera. Los actos masivos son igualmente organizados con tiempo y la dirección emite una distribución de responsabilidades para tal efecto.
Existe un procedimiento establecido para actos que se anexa en este reglamento.

4.12.- DEL SEGURO ESCOLAR:

1. Todos los párvulos que tengan calidad de alumno regular del establecimiento educacional tienen derecho a hacer uso del seguro escolar de accidentes decreto supremo 313 debiendo contar el establecimiento con formularios de declaración de accidentes escolares.
2. El seguro escolar cubre los accidentes ocurridos durante la jornada de clases o durante el trayecto directo del alumno de ida y regreso de entre su casa y el establecimiento educacional.
3. Se entiende por accidente escolar a toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios.
4. El Servicio Nacional de Salud, deberá otorgar las prestaciones necesarias en forma gratuita a través del hospital regional de la ciudad.
5. Al producirse un accidente, el apoderado será informado de la situación por la persona responsable que se encuentra a cargo del niño/a al momento de producirse los hechos, quien deberá remitirse al establecimiento para llevar a su hijo al servicio de salud pública.

OMDS
DEPTO.
JURIDICO

6. En caso de un accidente muy grave, el establecimiento llamará a la ambulancia para el traslado del menor al centro asistencial más cercano acompañado de algún adulto del establecimiento.

7. La Escuela deberá emitir un formulario con el que el apoderado se dirigirá al centro asistencial (HOSPITAL O CAN). En caso de ser un accidente de trayecto y el establecimiento se encuentre cerrado, el apoderado deberá dirigirse de igual manera al centro asistencial público y señalar en ventanilla que es un "Accidente Escolar de trayecto".

8.- Ver anexo protocolo de actuación frente a accidentes en los párvulos

V.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

5.1.- REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

5.1.1.- PLANIFICACIÓN U ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Implementación Curricular

El nivel inicial de la escuela de párvulos Semillita F-128 utiliza la modalidad curricular de Autodeterminación. Esta elección curricular se fundamenta en que este nuevo curriculum subyace de un curriculum más contemporáneo de carácter flexible en donde el niño y la niña juega un rol fundamental ya que son agentes absolutamente activos y participativos construyendo su propio aprendizaje de manera lúdica y autónoma, en lo cual nosotros como escuela de párvulos estamos focalizados con nuestra misión y visón. Esta decisión nos permite incorporar principios y fundamentos curriculares de diversos curriculum estandarizados y focalizarlos en nuestro sello institucional	
Métodos	• Se trabajan unidades temáticas • Horario por nivel para trabajo permanente en (lenguaje,

CMDS DEPTO. JURIDICO

	matemáticas, artes, informática, psicomotricidad, etc.) • Talleres de apoyo al logro de las habilidades para aquellos casos que lo ameriten. • Talleres de desarrollo de habilidades
Estrategias	Basadas principalmente en el juego, como: Juego verbal, método Baratta Lorton, talleres para párvulos financiados con fondos SEP.
Proyectos	- Descubriendo el gran tesoro - Jardín Activo -Jardines verticales (fortalecimiento de áreas verdes y liceos) - certificación medio ambiental

Planificación

Línea de Acción	Niños (as)
Objetivo	Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para los niños y niñas, que fortalezcan su disposición por aprender en forma activa, lúdica creativa y permanente; logrando así un mejor avance en los ámbitos de la formación personal y social, la comunicación y la relación con el medio natural y cultural.
Acciones	ACCIONES GENERALES POR ÁMBITOS Ámbito Desarrollo Personal y Social Adquirir autonomía que le permita valerse adecuadamente e integralmente en su medio, desarrollando la confianza, habilidades corporales, socio emocional e intelectuales Desarrollar una valoración positiva de sí mismo y de los demás, basada en los vínculos afectivos Ámbito Comunicación Integral Desarrollar la capacidad para relacionarse con otros escuchando, recibiendo comprensivamente y produciendo mensajes, mediante el uso progresivo y adecuado del lenguaje no verbal y verbal, en sus

CMDS DEPTO. JURIDICO

	expresiones oral y escrito Desarrollar la capacidad creativa para comunicar, representar y expresar la realidad, a través de diferentes manifestaciones artísticas. <u>Ámbito Interacción y comprensión del entorno</u> Desarrollar la capacidad para descubrir y comprender a través de la interacción con el medio, las características y atributos de los seres vivos y su entorno Descubrir y comprender progresivamente las características de grupos humanos, sus formas de vida y organización de su medio mediato e inmediato, dando sentido a la vida de las personas Iniciarse progresivamente en el lenguaje de las matemáticas y las aplicaciones que de ella surgen.
Recursos	- Por medio de recursos sep - Aporte del centro general de padres y/o apoderados - Mineduc
Medio de Verificación	- Análisis de resultados - Informes ejecutivos - Fotografías
Línea de Acción	**Familia**
Objetivo	Potenciar la participación permanente de la familia en función de la realización de una labor educativa conjunta, favoreciendo la relación familia y escuela, haciéndolos conocedor del PEI y sellos educativos, complementaria, congruente que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
Acciones	• Realizar reuniones mensuales, oportunidad en que se entregará avances pedagógicos de los niñ@s. • Citar a entrevista en casos particulares con procedimientos definidos • Programar diferentes actividades que permitan lograr en conjunto el logro de metas y objetivos • Informar de la metodología que se está utilizando para mejorar los aprendizajes de los niños y niñas. • Capacitar a los padres para poder apoyar la labor pedagógica

CMDS DEPTO. JURIDICO

	que se realiza en el nivel. • Fomentar en los padres la participación en cada una de las actividades propuestas. • Invitar a los padres a incorporarse a las actividades del nivel. • Realizar talleres formativos específicos y generales que brinden valor y aporten • Hacer participe a padres y apoderados del CGP • Favorecer una comunicación efectiva a través de paneles y uso de la agenda escolar
Recursos	Aportes del CGP Apoyo de sep en lo administrativo y logístico
Metas	Que el 90% de los padres y/o apoderados que son presentes permanentemente en el establecimiento, sean parte activa del desarrollo pedagógicos de sus hijos (as)
Medio de Verificación	• Registro de asistencia a reunión • Registros de entrevistas • Acta de secretaria de sub-centro • Registro de entrevistas personales con firmas • Toma de acuerdos y/o compromisos • Encuestas de satisfacción

Evaluación del aprendizaje

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN
La evaluación en educación parvularia, entendida dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje, debe tener ciertas características que permitan que el proceso logre su objetivo, debe ser **continua**, **integral** (que reúna todas las áreas del desarrollo), **participativa** (involucra a todos los actores), **flexible** e **individualizada**. En este establecimiento se centraliza la evaluación de tres maneras: • De DIAGNÓSTICO: (Instrumento Elaborado) • De PROCESO (De acuerdo a evaluaciones diarias, por medio de check list, listas de apreciación diaria, etc) • De FINALIZACIÓN (Instrumento Elaborado, el mismo del diagnóstico) REFERENTE AL TIEMPO DE DURACIÓN:

GMDS DEPTO. JURIDICO

- DIAGNÓSTICO: A partir de la 2da semana de ingreso durante las 2 primeras semanas de marzo (nt1) // nt2 //sala cuna
- PROCESO: Por semestre según información de aprendizajes trabajados durante 1er semestre)
- FINALIZACIÓN: A partir de las 1eras 2 semanas de noviembre

REFERENTE A LA FORMA DE EVALUAR:
- Grupal (según el ítem que se evalúe)
- Individual (según lo que amerite)
- NEE (Aplicar 1 sola evaluación por PIE, en forma individual adaptada, esta evaluación debe ser consensuada con educadora del nivel y especialista base, para registrar resultado tanto en informe al hogar e informe para la familia (PIE)).
- PROTOCOLO DE EVALUACIÓN: Debe ser referente a la evaluación, una vez visada la prueba por dirección.
- Socializar evaluaciones en reuniones de apoderados o entrevista según la situación lo amerite.
- Guardar evaluaciones de los alumnos en sus carpetas individuales.
- El apoderado puede retirar evaluaciones una vez finalizado el año lectivo.

Supervisión pedagógica:

En este establecimiento se realizan ciclos de acompañamiento al aula de manera sistemática que cuentan con sus respectivas retroalimentaciones, todo de común acuerdo con el docente en sesiones de consejo técnico, donde se considera un formato tipo de acompañamiento utilizado por el equipo directivo.

Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes:

Respecto al perfeccionamiento docente se realiza sistemáticamente de manera formal e informal según el tipo y necesidad que se considere oportuno y atingente posterior al autodiagnóstico institucional y jornadas de evaluación y reflexión semestral y final cronogramadas por calendario escolar.

Se describen como perfeccionamiento formal a todos aquellos realizados con ATE o Fundaciones certificadas para tal efecto.

Se entiende por perfeccionamiento o capacitación informal a los que son organizadas por el equipo directivo según necesidad del personal, que puedan ser realizadas como

CMDS DEPTO. JURIDICO

pasantías, talleres técnicos por par expertos, apoyo de algún externo sin certificación especial para tal.
Este establecimiento participa además, de las convocatorias organizadas por la entidad superior de educación ya sea ministerio de educación o Deprov y que son llevadas a cabo a nivel local o nacional.

5.1.2.- ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS:

A)PERIODOS DE ADAPTACIÓN, ENTRADA Y SALIDA DE PÁRVULOS

Para primer nivel educativo

1. Al inicio de la jornada, el apoderado u otro adulto responsable debe acompañar al niño o niña hasta que haga ingreso a su sala de actividades y quede a cargo del equipo educativo correspondiente. Una vez recepcionado(a), debe abandonar las dependencias de la unidad educativa.
2. Solamente en proceso de adaptación a inicios de año, el apoderado podrá quedarse acompañando al párvulo con un tope máximo de 10 minutos, durante las primeras dos semanas de clases.

Para tercer nivel educativo

1.Durante las 2 primeras semanas de adaptación, los niños pueden ingresar en el horario de entrada en compañía de un adulto. Posterior a este tiempo, los párvulos ingresan solos a sus salas respectivas.
2. Durante el horario de salida de los párvulos, los adultos hacen ingreso a las respectivas salas de clases para el retiro de párvulos y comunicación directa con educadora y/o asistente del nivel, frente a consultas, comunicaciones, materiales,etc

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

B) TRAYECTORIA EDUCATIVA

Para primer nivel

Los párvulos que se encuentren en la etapa de marcha, una vez realizada la evaluación semestral y el menor se encuentre en condiciones óptimas que le permitan desarrollar otras habilidades, se pasará a nivel lactante mayor, posterior a la aplicación de la evaluación y con los registros técnicos y de desarrollo que corresponden al estándar del nivel siguiente.

Para tercer nivel

Objetivo: "Favorecer el proceso de articulación, generando instancias de participación y conocimiento entre ambos niveles educativos, en post del logro de habilidades acorde al grupo etario de niños (as) de la escuela de párvulos Semillita"

CRITERIOS	SÍNTESIS DE LA DEFINICIÓN BCEP
SELECCIÓN Y GRADACIÓN DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJES	Está selección y gradación de Objetivos de Aprendizajes nos permitirá priorizar y elaborar una planificación que respondan al contexto del grupo de aula.
INTEGRALIDAD Y EQUILIBRIO	La planificación en sus diversos tipos (anual, semestral, quincenal, semanal y diaria) debe resguardar el carácter integral de niños y niñas y, por tanto, debe incorporar Objetivos de Aprendizajes de cada uno de los Núcleos de Aprendizajes de manera integral y equilibrada durante los tiempos definidos para ello.
PARTICIPACIÓN	La construcción de la planificación debe ser un proceso participativo, donde cada una de las personas que componen el equipo pedagógico, así como también los niños, niñas y sus familias.

CMDS DEPTO. JURIDICO

<table>
<tr><th colspan="2">OBJETIVOS ESPECÍFICOS</th></tr>
<tr><th>Referente a Docentes</th><th>Referente a Párvulos</th></tr>
<tr><td rowspan="2">• Selección y graduación de OA según diagnóstico. (elaborando red de habilidades)
• Conocer estrategias pedagógicas de otros docentes a fin de poder innovar en nuestras prácticas.
• Identificar fortalezas y debilidades de nuestra práctica docente, mediante la aplicación de pautas de evaluación, auto evaluación.
• Sensibilizar a los padres sobre la importancia del apoyo pedagógico que deben dar a sus hijos en el hogar para el logro de los objetivos de aprendizaje del 3er nivel.</td><td>• Facilitar el proceso de transición de los niños y niñas a través del intercambio de experiencias entre pares y docentes de ambos niveles.
• Promover el aprendizaje colaborativo entre pares mediante la observación y el intercambio de experiencias.</td></tr>
<tr><td>Familias:

• Familiarizarse con el proceso educativo de sus hijos e hijas, mediante su participación en talleres.
• Favorecer el proceso de transición de un nivel a otro a través de su vinculación con las diferentes formas de trabajo.
• Conocer objetivos de aprendizajes del 3er nivel para un apoyo efectivo.
• Conocer normas de funcionamiento y lineamientos para el 3er nivel.
• Comprometerse con la labor educativa a través de la valoración del apoyo pedagógico que deben dar a sus hijos en el hogar para el logro de los objetivos de aprendizaje del 3er nivel.</td></tr>
</table>

S.M.D.S.
DEPTO.
JURIDICO

El proyecto de articulación se plantea por la necesidad de mejorar y potenciar a los niños y niñas de estos niveles con el objetivo de consolidar los aprendizajes y favorecer el proceso de adaptación de los alumnos durante la transición hacia otras etapas en su desarrollo.

C) CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LOS NIVELES

De acuerdo a nuestro proyecto educativo para el caso de primer nivel se adopta solamente la edad:

Sala cuna menor: 0 a 1 año
Sala cuna mayo: 1 a 2 años

Para el caso del tercer nivel, se consideran los siguientes aspectos:

- Separación de los niveles de acuerdo a edad cronológica
- Equiparar los niveles por género (en caso de que se pueda mantener la misma cantidad de damas y varones en cada curso)

5.1.3.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Toda salida pedagógica debe tener la autorización de los padres explicando lugar, horario, fecha, nómina de los párvulos con su rut. Es responsabilidad del padre dejar firmada la hoja de autorización como máximo el mismo día de la realización de este evento.
Ver anexo protocolo salidas pedagógica.

5.1.4.- DEL SEGURO ESCOLAR:

1. Todos los párvulos que tengan calidad de alumno regular del establecimiento educacional tienen derecho a hacer uso del seguro escolar de accidentes decreto supremo 313 debiendo contar el establecimiento con formularios de declaración de accidentes escolares.
2. El seguro escolar cubre los accidentes ocurridos durante la jornada de clases o durante el trayecto directo del alumno de ida y regreso de entre su casa y el establecimiento educacional.

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

3. Se entiende por accidente escolar a toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios.
4. El Servicio Nacional de Salud, deberá otorgar las prestaciones necesarias en forma gratuita a través del hospital regional de la ciudad.
5. Al producirse un accidente, el apoderado será informado de la situación por la persona responsable que se encuentra a cargo del niño/a al momento de producirse los hechos, quien deberá remitirse al establecimiento para llevar a su hijo al servicio de salud pública.
6. En caso de un accidente muy grave, el establecimiento llamará a la ambulancia para el traslado del menor al centro asistencial más cercano acompañado de algún adulto del establecimiento.
7. La Escuela deberá emitir un formulario con el que el apoderado se dirigirá al centro asistencial (HOSPITAL O CAN). En caso de ser un accidente de trayecto y el establecimiento se encuentre cerrado, el apoderado deberá dirigirse de igual manera al centro asistencial público y señalar en ventanilla que es un "Accidente Escolar de trayecto".
8. Ver anexo protocolo de actuación frente a accidentes en los párvulos

VI.- CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Entendemos por Buena convivencia a 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 niños y niñas.

Buen trato: Responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derechos, el que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo.

Las acciones remediales que se describen en esta subdimensión, se actualiza y socializa cada año junto con el reglamento con la participación de Apoderados, las Educadoras, Asistentes de la educación, Psicosocial y EGE.

CMS DEPTO. JURIDICO

6.1.- EN RELACIÓN A LOS NIÑOS Y NIÑAS.

1. Debido a la etapa de desarrollo de los niños/as e inspirados en nuestro proyecto educativo, el presente reglamento no contempla medidas de suspensión de clases ni expulsiones del establecimiento por causas conductuales u otro tipo en los menores.

2. En la educación parvularia los alumnos no son sometidos a ningún tipo de sanción efectiva respecto a sus faltas, como la expulsión o que considere la condicionalidad de ingreso del menor al establecimiento o clase. Existen procedimientos de conducta y/o acciones formativas, debidamente señalados en este manual y de acuerdo a la normativa vigente. Los párvulos no cometen faltas, sino que a continuación se describen medidas y procedimientos para una sana convivencia y buen trato.

3. Para los niños/as pequeños las normas y límites son una necesidad de desarrollo y es deber de los adultos satisfacerla, con la finalidad de que puedan convivir adecuadamente en sociedad.

4. Para aplicar un estilo de disciplina acorde a la edad de los niños/as, justa y de buen trato, las Educadoras frente a situaciones de comportamientos individuales no deseadas o de conflicto entre compañeros aplicarán estrategias las que se solicita a los apoderados cooperar en este proceso.

5. Frente a diferentes conductas que impidan un buen proceso de esto, será necesario realizar algunas medidas formativas con los párvulos velando siempre por el párvulo como bien superior y la integridad de sus compañeros y adultos. En situaciones de mayor complejidad siempre se tomarán medidas en conjunto con la familia.

6. Si el establecimiento educacional requiere tomar alguna medida disciplinaria que involucra a los apoderados, estas serán consultadas y consensuadas con el consejo de educadoras y/o consejo de educación parvularia antes de proceder a la toma de decisiones, resguardando siempre, el interés superior del niño(a), la sana convivencia y los ambientes bien tratantes.

6.2.- MEDIDAS REMEDIALES PEDAGÓGICAS:

1. Dialogo personal pedagógico y formativo junto con la educadora
2. Diálogo grupal reflexivo con todo el curso en compañía de la educadora y/o Enc. Convivencia
3. Comunicación y/o citación a entrevista con el apoderado junto con la educadora en primera instancia

C.M.D.S.
DEPTO.
JURIDICO

4. Comunicación y/o citación a entrevista con el apoderado junto con educadora y Enc. Convivencia.
5. Aplicar un plan de intervención de la conducta estableciendo acciones a seguir; estímulos positivos en sala como cuadros de honor, estrategias de modificación de conductas disruptivas como uso de semáforos, tiempo de reflexión, conversación directa, carteles con normalización, acuerdos de curso, talleres con padres, acuerdos en reunión de apoderados, etc.
6. Plan de trabajo en apoyo con la familia junto con educadora y apoyo de Enc. Convivencia.
7. Derivación a psicosocial en casos que requiera apoyo o desarrollo de habilidades parentales.
8. En casos de mayor complejidad, activación protocolo vulneración de derechos con visualización y seguimiento del caso.

6.3.- EN RELACIÓN AL ADULTO CON EL NIÑO Y LA NIÑA

PROCEDIMIENTOS REMEDIALES:

• Periódicamente desarrollarán temas relacionados con normas y disciplina en son de cuentos, conversaciones o juegos entretenidos, aprovechando los momentos tranquilos en que los niños estén de buen ánimo y dispuestos a comprender razones.
• Siempre mantendrán el autocontrol emocional al momento de corregir un comportamiento (el enojo impide que la corrección sea una experiencia positiva para el o los niños/as).
• No tratarán de explicar razones cuando los niños estén enojados (esto puede ser incluso contraproducente y lo más probable es que el niño no las escuche).
• Una vez recuperada la tranquilidad del niño/a, se conversará sobre el porqué se le corrige y porqué son importantes las normas (Ej.: para tener amigos, jugar, pasarlo bien, etc.), estableciendo acuerdos y tratos con el/ellos.
• Intentarán que los acuerdos y tratos se cumplan lo más rigurosamente posible, aunque el niño/a reclame.
• Si el conflicto es entre dos o más niños/as, tranquilamente preguntarán a cada uno que pasó y porqué, luego conversarán con ellos sobre formas de resolver el conflicto tratando de encontrar una solución que complazca a los dos o más niños implicados. Posterior a esto, se citará en entrevista al apoderado para estar en conocimientos y tomar acuerdos en conjunto.

C.M.D.S.
DEPTO.
JURIDICO

• Si el niño/a está haciendo algo que no está bien, detendrán dicha acción, le explicarán la razón del porqué lo detienen y se motivará cambiándolo a otra actividad entretenida para él/ella.
• Se los elogiará y prestará atención especialmente cuando se les observen buenos comportamientos con refuerzos positivos como cuadro de honor, tarjeta de felicitaciones, diplomas, etc.
• Cada Educadora llevará un registro de seguimiento de los comportamientos de cada párvulo en caso que estos ocurriesen y se realizarán reporte con acuerdos y firma al apoderado.

6.4.- EN RELACION A LOS ADULTOS

A)DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Los trabajadores de la Unidad Educativa están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y extensiones horarias (asesorías en el caso de docentes) y las de este reglamento, particularmente deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

1.- Las Educadoras deberán realizar todas aquellas labores relacionadas con la administración de la educación, especialmente, completar los libros de clases, registro de actividades, evaluaciones diarias, actas, y en general, llevar al día todos los documentos exigidos por las Leyes y Normativas Vigentes a los Docentes de Aula.
2.- Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden, cuidado en su presentación personal y disciplina en el trabajo.
3.- Mantener en óptimo estado de aseo, limpieza y en buenas condiciones las especies, elementos, y materiales que por motivos de sus funciones se le entreguen, para desempeñar en buena forma las labores asignadas.
4.- Dar inmediato aviso a Dirección cuando se produzca la pérdida de especies, o útiles que estén a su cargo.
5.- Mantener los lugares de trabajo libres de desperdicios, basura, etc.
6.- Solicitar a quien corresponda, autorización por escrito para sacar cualquier elemento del Establecimiento.
7.- Respetar los reglamentos, instrucciones, y normas de carácter general que se establezca en el Establecimiento.

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

8.- El personal Docente y Asistente de la Educación no está facultado para custodiar dineros que provengan de los padres y/o apoderados por existir un sub- centro en cada nivel y un Centro General de Padres que cuenta con personería Jurídica, por lo cual son los responsables de recepcionar, custodiar y dar un buen uso a los recursos que se recaudan, en función de los niños y niñas.

B) DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Se prohíbe a todo el personal de la Unidad Educativa:

1. Consumir bebidas alcohólicas, y drogas en el trabajo.
2. Sacar o intentar sacar del Establecimiento sin autorización escrita: Materiales, Herramientas, y en general especies u objetos de propiedad del establecimiento.
3. Romper, rayar, o destruir bienes o instalaciones del Establecimiento.
4. Destruir o retirar comunicaciones colocadas por la Dirección de la Unidad Educativa.
5. En general, se prohíbe a todo el personal realizar actos o conductas que infringen las normas legales, contractuales y las disposiciones del Reglamento Interno.
6. Fumar en las dependencias del Establecimiento.
7. Usar celular en horario de trabajo directo con niños y niñas
8. Usar hervidores o tazas calientes en dependencias que consideren alumnos
9. Salir constantemente de la sala de clases durante su hora de trabajo
10. Ausentarse de sus funciones sin autorización
11. Salir del establecimiento sin registro en reloj control.
12. No cumplir con la observación permanente de los menores en horario de patio
13. Ser sorprendido faltando a la verdad

C) ACCIONES DISCIPLINARIAS O SANCIONES PARA EL PERSONAL DE MENOR A MAYOR GRADO

1.-Registro de entrevista con dirección y enc. Convivencia
2.- Amonestación verbal en segunda instancia
3.- Amonestación escrita interna
4.- Amonestación escrita con copia a CMDS
5.- Reporte escrito a CMDS (derivación del caso según amerite la sanción)

CMDS DEPTO. JURIDICO

LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS PARA EL PERSONAL SON REGIDAS A TRAVÉS DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. HIGIENE Y SEGURIDAD DE CMDS.
(pág 24 a la 29. Art 34-35-36-37-38-39-40-41-42-43).

6.5.- TIPIFICACION DE LAS FALTAS DE LOS APODERADOS

Faltas Leves: Se define como falta leve incurrir en actitudes y/o comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y la sana convivencia escolar.

1.- Traer atrasado a su pupilo(a)
2.- No justificar inasistencia a clases en portería y/o reuniones de apoderados a educadora
3.- Saltarse el conducto regular frente a la comunicación directa y efectiva desde la educadora hasta algún miembro del equipo directivo.
4.- No dar aviso de cambios de números telefónicos y/o dirección u otro antecedente relevante frente a una emergencia.
5.- No asistir en primera instancia a una entrevista con algún miembro del establecimiento.
6.- Enviar artículos personales dentro de las mochilas de la mochila y/o material de los párvulos.
7.- Descuido leve del párvulo en relación a su higiene personal
8.- No devolver textos de la Biblioteca o devolverlos dañados

Faltas graves: Se definen como aquellas que alteran la convivencia y el normal desarrollo de las actividades, que revisten un mayor grado de complejidad respecto de las faltas leves o la reiteración y persistencia de una falta leve.

1.-Reiteración por segunda instancia de la falta leve
2.- Transgredir indicaciones en actividades escolares
3.- Faltar a sus responsabilidades como apoderado de presencia en el establecimiento en reuniones de apoderados, actividades masivas y/o de apoyo al trabajo pedagógico con su pupilo(a)
4.- Incumplimiento en materiales solicitados para el trabajo pedagógico personal de su pupilo(a).
5.- Inasistencias y atrasos reiterados de los alumnos que no sean atribuibles a enfermedades
6.- Vulneración de los derechos del niño o niña (ver anexos protocolos vulneración de derechos)

CMDS DEPTO. JURIDICO

Faltas gravísimas: Se definen como actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquicas de otro/os miembros de la comunidad escolar o dependencias del establecimiento que afecten el bien común y la sana convivencia o la reiteración y persistencia de una falta grave.

1.- Reiteración por tercera instancia de una falta

2.- Vulnerar un derecho del párvulo (estipulado en anexo de protocolos)

3.- Agresiones verbales o físicas a algún miembro de la comunidad escolar cualquiera sea su condición

4.- Participar en actos ilícitos dentro del establecimiento

5.- Cometer cualquier tipo de acto deshonesto dentro del establecimiento

6.- Cualquier tipo de falta que no esté en este reglamento pero que se encuentre tipificada como tal para el estado Chileno.

6.6.- ACCIONES DISCIPLINARIAS O SANCIONES PARA LOS APODERADOS DE MENOR A MAYOR GRADO

1.- Citación apoderado y acuerdos con educadora del nivel

2.- Citación apoderado con educadora y Enc. Convivencia

3.- Acuerdos y plazos establecidos en citación de apoderados anteriores

4.- Derivación equipo psicosocial para visualización y seguimiento de acuerdos para casos de mayor complejidad

5.- Seguimiento plan de trabajo en el desarrollo de habilidades parentales con apoyo de educadora, psicosocial y/o Enc. Convivencia

6.- Para casos de mayor complejidad activación de protocolos de vulneración de derechos y/u otros

7.- Realizar acto reparador como disculpas públicas, reponer material, etc

8.- En caso de mayor complejidad se dará paso ha llamado de plan cuadrante y realizar denuncia correspondiente

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

9.- En caso de mayor complejidad el establecimiento está facultado para que el apoderado tenga la prohibición de ingresar al establecimiento, y designar a otro apoderado suplente.

6.7.- DEL DERECHO A APELACIÓN

Todo integrante de la unidad educativa tendrá el derecho a apelar por escrito frente a cualquier amonestación y/ o sanción ya sea verbal o escrita solicitando la revisión de evidencias presentadas por el involucrado en el consejo de educación parvularia para entregar una resolución final en plazos convenidos o dentro de los 5 días hábiles.

6.8.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Criterios de prevención y mediación.

En la adopción de medidas preventivas de mediación de índoles disciplinarias y otras se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- **Negociación:**

Se realizará entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explicita en un compromiso. Los involucrados se centrarán en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia será aplicada, siempre y cuando no exista uso ilegítimo del poder por una de las partes.

- **Arbitraje:**

Este procedimiento será guiado por el Encargado de Convivencia que proporcionará garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes. La función de él /ella es buscar una solución formativa para todos los

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

- **Mediación:**

La Directora, encargado de convivencia y/o el equipo psicosocial, ayudarán a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

Consideraciones:

1. La imposición de medidas preventivas tendrá la finalidad y carácter educativo y procurará tanto la superación de las dificultades personales de los integrantes de la comunidad educativa involucrados como la mejoría de la convivencia en el establecimiento.
2. En los casos de conflicto de derechos entre personas al interior de la comunidad educativa, se dará prioridad a los derechos de la mayoría de los miembros del establecimiento y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
3. No se impondrá correcciones contrarias a la integridad física o contraria a los valores del establecimiento.
4. Se deberá tener en cuenta las secuelas sicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
5. Las medidas preventivas deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas y deberán contribuir a mejorar el clima de convivencia del establecimiento.
6. Toda situación muy grave, deberá generar un informe escrito, en el que se plasmen los hechos, acontecimientos y las medidas que el establecimiento haya adoptado al respecto, el procedimiento será de responsabilidad de la dirección.
7. Los eventos de convivencia escolar de toda índole serán registrados bajo firma de los afectados en formato de registro de entrevista y será de uso exclusivo de la Encargada

CMDS DEPTO. JURIDICO

de Convivencia Escolar que se guardará con llaves para resguardar privacidad de los asuntos tratados.

8. Las agresiones al personal de parte de un apoderado sean físicas o psicológicas directas o indirectamente, in situ o a través de redes sociales podrán ser denunciadas al ministerio público por parte del afectado.

9. Las situaciones de conflicto entre apoderados y Educadoras que involucran un menos cabo a su labor pedagógica, amenazas, falsas acusaciones y hostigamiento, serán registradas en hoja de vida del apoderado y considerando tres anotaciones se considerará con equipo directivo quitar la calidad de apoderado (lo que significa que otro integrante de la familia tendrá que asumir este rol), restringiendo la entrada a la escuela del apoderado infractor, solo para reuniones del nivel.

10. Las situaciones de conflicto entre apoderados serán abordadas en primera instancia por la Educadora del nivel, si no hay solución se derivará a encargada de Convivencia Escolar para su debida entrevista y solo si fuera necesario con apoyo de Directivos o psicosocial.

11. Se evitará insistir sobre asuntos que han sido debidamente contestados, independientemente de que la respuesta obtenida no sea la esperada. Se establece que las materias ya resueltas por la Dirección del Establecimiento no serán tratadas nuevamente a menos que aparezcan nuevos y mejores antecedentes que hagan aconsejable revisar la decisión adoptada.

12. Toda medida tendrá un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto y se basará en el diálogo, aplicada conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección, reparación del afectado y formación del responsable.

6.9.- REGULACIONES E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- Nuestra escuela cuenta con un reglamento que es revisado, difundido y actualizado cada año, es visado por la CMDS y enviado a jurídica, además se sube a la página de la comunidad escolar del ministerio, contempla dimensiones referidas a la legalidad, los derechos y deberes de todos los estamentos de la escuela, las regulaciones internas, las medidas disciplinarias, el sentido pedagógico de nuestro manual y consideraciones generales en relación al estamento adulto; es socializado durante el

C.M.D.S.
DEPTO.
JURIDICO

proceso de inducción de cada año a los niveles nuevos, a través de reuniones al comenzar el año y se entrega a los apoderados al momento de la matrícula.

- Este reglamento ha sido elaborado en conjunto y participativamente con los diferentes estamentos que se ven involucrados en su aplicación.
- Su modificación debe ser siempre consensuada y difundida con los diferentes estamentos.
- El Consejo de educación parvularia compuesto por La Directora, Jefe UTP, Encargada de Convivencia Escolar, las coordinadoras de ciclo de las educadoras, un representante de las asistentes de la educación, un representante de C.G.P., coordinadora de sala cuna y responsable del sostenedor, deberá una vez al año proceder a evaluar el reglamento y su aplicabilidad y establecer posibles causas de modificación.
- Equipo directivo debe informar a todo el personal sobre las modificaciones hechas al reglamento si correspondiese.
- Informar a los padres y apoderados sobre dichas modificaciones si las hubiese. Informar a la comunidad educativa todas las modificaciones del reglamento en forma impresa.
- La responsabilidad de la revisión y actualización será de la encargada de convivencia junto al equipo directivo.
- Este establecimiento realiza reuniones de inducción con apoderados nuevos durante el proceso de inscripción y matrícula donde se dan a conocer este reglamento interno, Proyecto educativo y normativa general.

En el establecimiento funcionan los siguientes consejos paras establecer acuerdos de carácter resolutivo:

1. Consejo de Equipo de Gestión Escolar (EGE)
2. Consejo General de Educadoras (de carácter Técnico – Administrativo)
3. Consejo de educación parvularia
4. A partir de la normativa vigente, este establecimiento cuenta con la conformación de diferentes comité que van en apoyo a la gestión y mejora continua considerando la participación democrática y masiva de los miembros de nuestra comunidad educativa. Como lo son: Comité de convivencia, de medio Ambiente, Paritario y de seguridad.
5. Los consejos y reuniones de comité funcionarán de acuerdo a las siguientes normativas generales:

C. M
DEP
JURIDICO

- Cada consejo nominará un secretario elegido entre los componentes, quien llevará el libro o cuaderno de Actas y toda otra documentación pertinente.
- Habrá consejos ordinarios, previamente calendarizados y extraordinarios cuando la situación lo amerite.
- Los miembros que componen los consejos deberán mantener absoluta reserva de lo tratado.
- La asistencia a los consejos es obligatoria.
- Todos los consejos serán presididos por la Directora del Establecimiento, quien podrá delegar esta función en la jefa de UTP, Encargada de convivencia, Educadoras representante EGE.
- En el caso de los diversos comités, cada uno contará con un personal del establecimiento responsable de la ejecución y seguimiento de las acciones que sean determinadas en el plan de trabajo.

A)CONSEJO DEL EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR

Es el organismo con carácter resolutivo, integrado por la Directora, Jefa de UTP, La Encargada de Convivencia Escolar, una Educadora de Párvulos representante del personal Docente y Coordinadoras de los Niveles: Sala cuna e Integrado, NT1 –NT2.

1. Asesorar a la Directora en la planificación de las actividades cruciales del establecimiento.
2. Planificar, organizar y realizar seguimiento a diferentes actividades en post del cumplimiento del PEI, PME y Planes de apoyo a la gestión escolar como lo son: Plan de Salud, convivencia escolar, formación ciudadana, inclusión, sexualidad y afectividad de genero, de seguridad y de formación docente.
3. Planificar y calendarizar el año lectivo (aniversario, efemérides relevantes, Actos de Promoción, etc.) dando cobertura y cumplimiento a la concreción de todos los planes de apoyo
4. Evaluar los cumplimientos de las Docentes y Asistentes de la Educación a plazo fijo e indefinido.

B) CONSEJO GENERAL DE EDUCADORAS:

DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

Organismo que tiene la facultad resolutiva en la toma de decisiones en lo referido a las decisiones pedagógicas y gestión interna.

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

Sus funciones son:

1.- Participar en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de los Procesos Educativos, Liderado por la Directora, Jefe de UTP, y todos los docentes del establecimiento u otro personal que amerite la toma de decisión.
2.- Asesorar a la Directora en la planificación y programación de las actividades generales del Establecimiento.
3.- Estudiar las disposiciones del Nivel Central, Regional y Provincial del Ministerio de Educación y proponer las medidas para su adecuado cumplimiento.
4.- Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al Establecimiento y proponer soluciones.
5.- Comunicar las decisiones tomadas del Consejo de Educadoras al resto del personal a través de la Secretaria de éste, con un comunicado por escrito con toma de conocimiento.

DE CARÁCTER TÉCNICO
Es el organismo con carácter resolutivo integrado por la Directora, y la Jefe de UTP.

Sus funciones son:
1.- Planificar el trabajo de los Niveles.
2.- Interpretar los programas y sugerir los métodos adecuados para su tratamiento y evaluación.
3.- Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas metodológicas.
4.- Evaluar los distintos diseños de medición, aplicados o a aplicarse.
5.- Promover la integración de los aprendizajes esperados de las Bases Curriculares, Programas Pedagógicos de la Educación Parvularia.
6.- Evaluar y analizar el rendimiento alcanzado y los métodos aplicados.
7.- Articulación con NB1 (Prosecución).
8.- Realizar acompañamiento al aula.

C) CONSEJOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA
Es el equipo de trabajo que se constituye en la Escuela, para aumentar y mejorar la participación de la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer educativo de cada Establecimiento, participando de éste: Directivos, Representantes de: C.M.D.S., docentes, Asistente de la Educación y Apoderados.

C.M.D.S.
DEPTO. JURIDICO

Sus funciones son:

1.- Informar, participar y establecer consensos con respecto a temas contingentes a la Comunidad Educativa.
2.- Trabajar en equipo para lograr una educación con mayor calidad.
3.- Contribuir en el logro de aprendizajes efectivos.
4.- Mejorar la convivencia y apoyo en la formación integral de los estudiantes.
5.- Contribuir y aportar el mejoramiento de la gestión del establecimiento.
6.- Gestionar para mejorar y mantener la infraestructura de la Unidad Educativa.
7.-El Consejo Escolar tiene resoluciones de carácter informativo, consultivo, propositivo, no contando por parte del sostenedor con la capacidad resolutiva.
8.- El consejo escolar sesionará 4 veces al año, pudiendo en casos necesario solicitar un consejo escolar extraordinario

D) CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Es la instancia clave en la promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación, transfieren información y herramientas que potencian la labor educativa. En nuestra unidad educativa tiene personalidad jurídica y una duración 2 años con renovación de los constituyentes debido al tiempo de permanencia de los párvulos en el establecimiento.
Todo acuerdo del Centro General de padres debe ser consensuado en instancias como Consejo escolar, de educación parvularia, etc, donde tiene representatividad para alinear necesidades, requerimientos y apoyos en función de la institucionalidad de nuestra escuela, proyecto educativo, sellos. El trabajo realizado con la institución debe ser de común acuerdo permanente y ninguna actividad debe transgredir los acuerdos o normativas del establecimiento.

Funciones del CGP

1. Integrar a sus miembros a la comunidad educativa
2. Fomentar vínculos de las familias con la labor educativa
3. Apoyar la labor educativa de la escuela aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del párvulo.
4. Mantener comunicación permanente con los sub centros de cada nivel para la elaboración consensuada de un plan de trabajo, su seguimiento y evaluación.
5. Establecer relaciones con redes de apoyo externos.

C.M.D.S.
DEPTO.
JURIDICO

6. Nuestra escuela cuenta con un asesor para el centro general de padres, quien tiene funciones y roles determinados y basa su acción en un plan anual de trabajo y es la encargada de velar por los intereses de nuestros niños y niñas.
7. La directiva del C.G.P debe juntarse a lo menos una vez al mes. Será responsabilidad de la secretaria llevar al día el cuaderno de sesiones con las actas anteriores que deben ser leídas al comenzar cada sesión.
8. La Tesorera del CGP debe rendir en forma mensual hacia todos los niveles, además de llevar un cuaderno o libro de compraventas para tener un panorama claro referente a las finanzas que maneja.
9. Los valores cobrados por el CGP serán de carácter voluntario y será manejados estrictamente por los apoderados con el fin de trabajar íntegramente para los niños y niñas de la escuela.
10. Las actividades que se generen con apoderados serán de responsabilidad de la Directiva.
11. Se cuenta además con directivas de sub centros quienes organizan el trabajo anual de cada nivel, esta directiva puede ser de continuidad por los dos periodos ó puede cambiarse de acuerdo a las voluntades de los niveles. Es elegida democráticamente por los pares del nivel y se reúnen mensualmente en reunión de apoderados.

6.10.- APOYO DE PROGRAMAS:

1. Nuestra escuela recibe y atiende a niños y niñas en situación de discapacidad de cualquier tipo, para ello cuenta con un equipo de especialistas que conforman el Programa de Integración Escolar PIE, solo se consideran topes según cantidad de alumnos por curso de acuerdo a lo estipulado en el decreto 170.
2. Las especialistas PIE y PSICOSEP entregarán una hoja de derivación a las Educadoras de cada nivel para que inscriban a aquellos niños/as que ellas consideren que necesiten intervención. Posteriormente las especialistas realizarán una evaluación diagnóstica a los niños derivados para determinar la complejidad de cada uno de ellos. Las Especialistas graduarán según la dificultad y procederán a su atención.
3. En el caso que alguno de los especialistas les informe a un apoderado que debe llevar a su hijo a médico, ya sea neurólogo, pediatra u otro, el apoderado está en la obligación de hacerlo.
4. Las fechas del proceso de reevaluaciones del equipo PIE son determinadas por el equipo PIE Comunal al igual que las especialistas de PSICOSOCIAL.

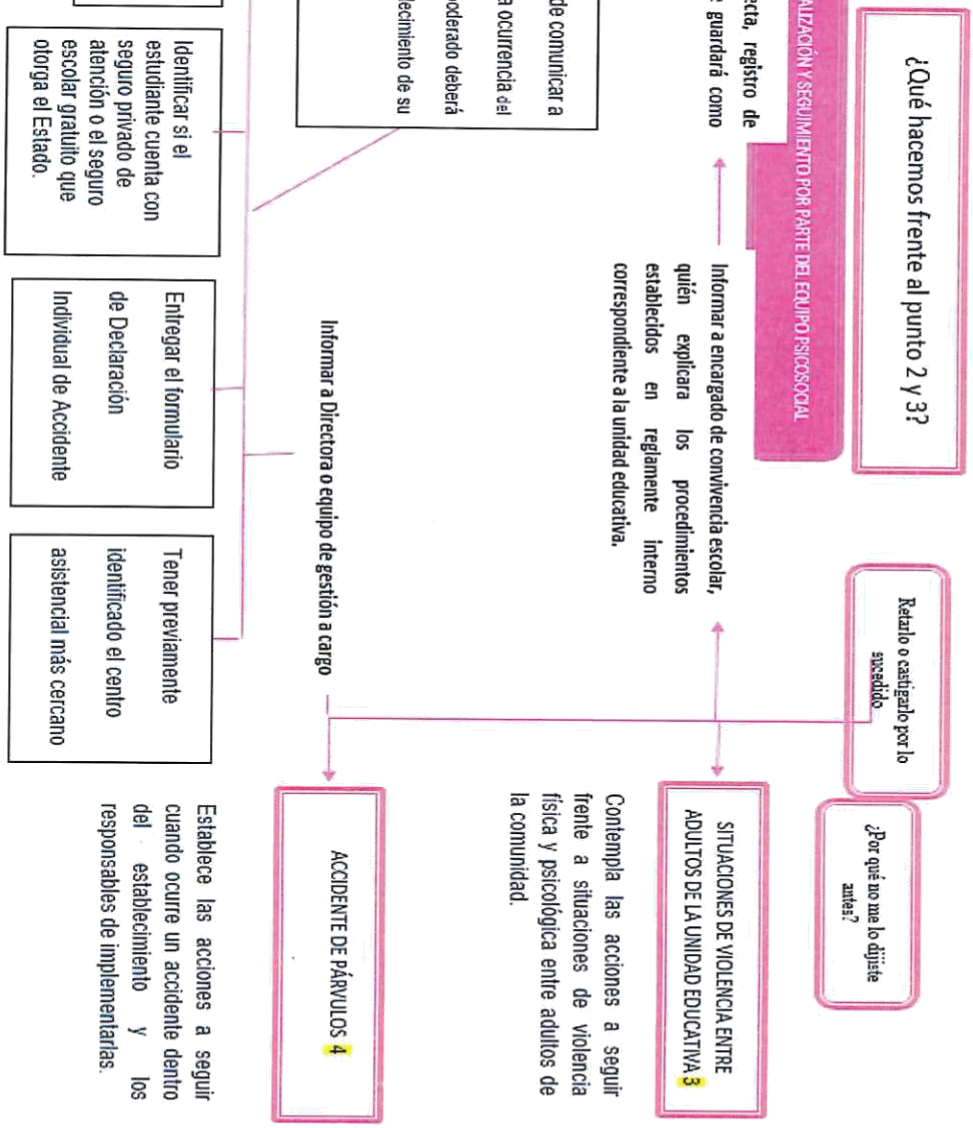
CMDS
DEPTO.
JURIDICO

5. Las derivaciones a los niños y niñas para cubrir los cupos PIE serán de tres formas: la primera directo de la educadora a través de la ficha de derivación; la segunda la observación directa del especialista en su trabajo en el aula y por último, derivaciones de pesquisas del equipo psicosocial.

6. El Programa de integración Escolar PIE es dirigido por una coordinadora con apoyo de la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica (UTP) quien asesora y coordina en trabajo en equipo entre las profesionales PIE y las educadoras del nivel.

M D S
DEPTO.
JURIDICO

ANEXO 1.- PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN



C M
DEPTO.
JURIDIC

"Formando con valores, habilidades y destrezas para la vida"

PROTOCOLOS DE ACCIÓN

DIRECTORA Sra. Ximena Gálvez A.

ENTREGA INFORMACIÓN

Encargada de convivencia

JUNTO A:

Equipo psicosocial

TODA SITUACIÓN QUE IMPLEQUE LOS 2 PUNTOS MENCIONADOS DEBEN SER INFORMADOS EN PRIMERA INSTANCIA A

¿QUÉ HACEMOS FRENTE A UNA SITUACIÓN DEL PUNTO 1 Y 2?

Situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas 1

Tratos negligentes, específicamente frente a la vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o necesidades psicológicas o emocionales de los párvulos.

Hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales 2

Recopila antecedentes y define medidas de protección respecto de niños o niñas que pudieran verse afectados por uno o más de los hechos mencionados.

2 PUNTOS

Caso de vulneración se levanta MEDIDA DE PROTECCIÓN a favor del alumno(A) afectado.

CONSTATACIÓN DE LESIONES. PDI / HOSPITAL REGIONAL

Frente a alguna situación de vulneración de derechos en contra de un niño o niña que no sea constitutiva de delito, el director/a o a quién estime conveniente, deberá poner en conocimiento de manera formal de estos hechos a los Tribunales de Familia.

obligación que tiene el establecimiento de denunciar los delitos que pueden afectar a los párvulos o que ocurran al interior de éste, al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.

AVISO AL APODERADO, SI ES EL INVOLUCRADO (A) APODERADO SUPLENTE

Lo que NO debemos hacer en nuestra unidad educativa si somos partícipes de una develación o estamos en conocimiento de algún tipo de vulneración de derechos

¿Eso qué dices es cierto?

NO COMENTAR CON TERCEROS

Es muy grave lo que dices

No es verdad, debes haberte confundido.

PROCEDIMIENTO Protocolo medidas formativas con párvulos				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Protocolos de medidas formativas con párvulos para los apoderados**				
Paso N°	**Funcionario Responsable**	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	**Formato a Utilizar**
1.	Educadora	Establecimiento	Diálogo personal pedagógico y formativo desde lo positivo. Generar instancias en las reuniones de apoderados tales como: talleres, dinámicas, tips relacionados a las habilidades parentales dependiendo de la contingencia. Cada educadora llevará un registro de seguimientos de comportamientos a corregir de cada niño/a en caso que estos ocurriesen y dar a conocer diariamente el comportamiento de su hijo/a firmando cada evento. La educadora durante este seguimiento aplicará estrategias de reforzamiento de conductas positivas.	Lista de asistencia a reuniones con acuerdos Registro de entrevista
2.	PIE	establecimiento	En caso de que el alumno pertenezca al PIE en primera instancia se citará a entrevista y en segundo lugar se realizará plan de intervención en equipo. En caso que el apoderado no asista o se atrase generar un registro de asistencia y/o atrasos que servirán como respaldo o evidencia.	Plan de apoyo con equipo PIE
3.	Psicosocial	Establecimiento	Derivación psicosocial (terapia familiar, personal o grupal) con seguimiento establecido complementando registros de asistencia y atrasos. Aumentar la periodicidad de talleres por parte del equipo psicosocial.	Plan de apoyo Pisocosocial

CMDS DEPTO. JURIDICO

4.	Convivencia	Establecimiento	En última instancia se citará a comisión de convivencia para analizar el caso y sugerir nuevas medidas de intervención, llevando registros de asistencias y/o atrasos. Adjuntado y socializando evidencias anteriores de cada equipo	Registro de entrevista
5.	Directora y/o Convivencia	Establecimiento Departamento psicosocial	En caso de evidenciar entrevistas con el apoderado e incumplir acuerdos con todos los equipos, educadora y convivencia, se determinará a proceder al protocolo de vulneración de derecho.	Reporte departamento psicosocial

O.M.D.S
DEPTO.
JURIDICO

PROCEDIMIENTO				
		PÁGINA N° 1/1	ÁREA DE GESTIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Procedimiento cambio de muda niveles transición**				
Paso N°	**Funcionario Responsable**	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	**Formato a Utilizar**
1.	Director del establecimiento/Enc. Convivencia	Establecimiento educativo	Da a conocer a la comunidad educativa (profesores, asistentes, apoderados) oficio recibido y procedimiento a seguir. Realizar entrevista personal con el apoderado del párvulo. Dar a conocer al apoderado el procedimiento y consentimiento del cambio de muda, el cual deberá ser firmado, dando autorización a lo estipulado.	Registro de entrevista Consentimiento
	Apoderados		Es deber de todo apoderado informar sobre si su hijo (a) controlan esfínter o no. En caso de no controlar esfínter Educadora (Nombre) y apoderado deberán crear un plan de trabajo, con el compromiso de a fin de año lograr el objetivo. El apoderado es el responsable de mantener número telefónico al día, dando aviso a la educadora de nivel el cambio respectivo, para mantener contacto en caso que sea necesario concurrir al establecimiento a mudar al párvulo.	

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

		En caso de emergencia	Autorizar en el consentimiento, al personal del establecimiento (educadora y/o asistente del nivel al cual está mi hijo(a)) a mudar al párvulo, en caso de no controlar esfínter, durante las horas de jornada escolar, en caso que el rango de distancia sea mayor o superior a 10 km a la redonda o por trabajo. Al momento de cambio de muda, siempre estará presente otro personal de escuela como Dirección, UTP o Encargada de convivencia. El apoderado debe traer todos los implementos necesarios para el cambio de muda, según lo amerite, las cuales son: -Muda completa: buzo, calcetines, calzón o calzoncillo, zapatos -Toallas húmedas -Guantes quirúrgicos -Alcohol gel -Mascarillas Todos los apoderados al matricular al párvulo deben firmar consentimiento de cambio de muda en caso de emergencia, dejando registro de su número actualizado y de apoderado suplente Apoderado debe explicar a sus propio hijos(as) que educadora (nombre) o asistente (nombre) podrá cambiarlo en caso de emergencia. En caso de que el menor no quiera ser cambiado por otra persona que no sea del	

V°B°
DEPTO. JURIDICO

	Cada nivel		personal, apoderado debe asistir al cambio de muda y en caso de no responder llamada, apoderado suplente deberá asistir. Cada nivel deberá tener dos mudas de ropa interior de niño y de niña. En caso de ser usada, apoderado deberá traer muda nueva al día siguiente.	

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **cambio de muda en niveles sala cuna**				
Paso N°	**Funcionario Responsable**	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	**Formato a Utilizar**
1.	**Educadoras:** Isis Ramírez Luisa Barraza M° Francisca Flores **Asistentes:** Francisca Otero Karina Valderrama Maritza Naveas Verónica Pasten Javiera Carter Francisca Cantillanes	Establecimiento educativo	-el proceso de muda se aplica después de cada ingesta de alimento 3 veces al día, a excepción que el párvulo necesite realizar cambio de pañal en otro horario se realiza la muda con la misma prioridad. -El adulto se implementa con su delantal, cofia y guantes. -se deja preparada la ropa, pañal, hipoglos, toalla absorbente. -se llama desde la puerta al párvulo que corresponde mudar. -en caso de feca en la colchoneta se cubre con papel desechable y el pañal se introduce en una bolsa para luego botarlo en el basurero. -el lavado de los niños se realiza descubriendo desde la cintura hacia abajo y se lava toda esa zona. -el lavado debe ser con jabón (solo piernas y trasero) teniendo cuidado de sus genitales que solo se limpia con agua. -el secado debe ser con papel absorbente. -luego se entrega el párvulo para que lo retiren en la puerta. -se finaliza guardando la ropa del niño o niña, se asea la colchoneta y delantal con alcohol.	Registro de muda diaria en agenda escolar.
2.	Apoderados	Establecimiento	-Se realizará una inducción a comiendo de año con el procedimiento de muda. -los apoderados solo podrán ejecutar las mudas en ocasiones emergentes como actos de presentaciones, aniversarios, actividades masivas, etc.	

CMDS DEPTO. JURIDICO

PROCEDIMIENTO				
	PÁGINA N° 1/1	ÁREA DE GESTIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Procedimiento buzón de sugerencias y/o felicitaciones**				
Paso N°	**Funcionario Responsable**	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	**Formato a Utilizar**
1.	Director del establecimiento/Enc. Convivencia	Establecimiento educativo	El buzón de sugerencias es una forma que permita al apoderado mencionar las necesidades de mejora del establecimiento, así como también el agradecimiento frente a actividades que les son de su agrado. Este estará colgado en uno de los portones de entrada de la escuela, a un costado de portería, con hoja de llenado y lápiz. El apoderado que emita la sugerencia o felicitación debe identificarse, con la finalidad de dar respuesta a lo menos una semana posterior a sus sugerencias. Todos los días lunes será revisado el buzón por encargada de convivencia, la cual entregará las respuestas a las educadoras en un sobre o carta cerrado. Posteriormente, será la educadora, la encargada de entregar al apoderado, el sobre con la respuesta frente a su sugerencia.	Registro de sugerencias y/o felicitaciones

SMDS DEPTO. JURIDICO

PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Protocolo campaña de vacunación masiva**				
Paso N°	**Funcionario Responsable**	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	**Formato a Utilizar**
1.	Encargada de salud	Sala destinada para la vacunación	a.1) La encargada de Salud, gestiona con el consultorio el día y la hora de vacunación masiva.	Correo o reunión de salud
2.	Encargad de salud y educadoras	Establecimiento	Se les informa a los apoderados a través de una comunicación explicando el procedimiento para dicha campaña, para que tomen conocimiento y de esta forma rechacen o autoricen la vacunación.	Libreta de comunicaciones y/o Papinotas
3.	Encargada de salud	Establecimiento	En caso de rechazo el apoderado debe acercarse al establecimiento el dia de la vacuna para firmar el documento que desiste de la vacuna.	Carta de rechazo
4.	Encargada de salud y educadoras.	Establecimiento	Después de la vacuna se entrega al apoderado la información de recomendaciones en caso de reacción a la vacuna	Panel informativo de escuela
5.				

CMDS DEPTO. JURIDICO

PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Acciones para prevenir enfermedades de alto contagio**				
Paso N°	**Funcionario Responsable**	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	**Formato a Utilizar**
1.	Educadoras de parvulo	Establecimiento	Al comienzo de cada jornada se deberá ventilar y desinfectar ambiente de cada aula. Para esto se utilizara aerosol desinfectante.	
2.	Educadoras y asistentes de parvulos	Establecimiento	Durante el primer recreo de los párvulos se deberá desinfectar el mobiliario con toallas desinfectantes y el ambiente con aerosol desinfectante.	
3.	Educadoras y asistentes de párvulos	Establecimiento	Cada aula debe contar con: pañuelos desechables y jabón gel, estos deben estar al alcance del párvulo con la supervisión de educadoras y asistentes.	Registro de acuerdos en reunión de apoderados
4.	Encargada PAE	Establecimiento	El comedor de párvulos debe contar con jabón gel para prevenir contagios y para mantener una buena practica de autocuidado en los párvulos.	Registro de acuerdos en reunión de apoderados
5.	Auxiliares de servicio en coordinación con directora	Establecimiento	En caso que exista una enfermedad de alto contagio se entregara circular a cada apoderado para que tome las medidas correspondientes de acuerdo al tipo de enfermedad que se presente en el establecimiento.	Circular

CMDS DEPTO. JURIDICO

PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Suministro de medicamentos**				
Paso N°	**Funcionario Responsable**	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	**Formato a Utilizar**
1.	Educadora de nivel	Aula	Para suministrar medicamentos a niños y niñas, el apoderado debe presentar receta médica emitida por el profesional de la salud, donde se especifique datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento que se debe administrar	Receta médica
2.	Educadora, asistente de párvulo o directivo.	Aula	Al momento de administrar el medicamento al párvulo, la educadora debe estar acompañada por un ministro de fe (asistentes de párvulos o directivo)	
3.	Educadora de nivel	Aula	Se llevara un registro a través de un formato donde se especifique lo anteriormente nombrado, lo cual debe ser firmado por la educadora de nivel y apoderado al término de la jornada.	Libro de clases y/o registro de entrevista

CMDS DEPTO. JURIDICO

PROCEDIMIENTO				
		PÁGINA N° 1/1	ÁREA DE GESTIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **procedimiento adecuación curricular de tiempo**				
Paso N°	**Funcionario Responsable**	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	**Formato a Utilizar**
1.	Director del establecimiento/Enc. Convivencia	Establecimiento educativo	• Decreto 83 ("Diversificación de la enseñanza" página 27, 28, 29, 30, 31) • Periodo de adaptación debe ser superior a los 2 meses (aprox, marzo-abril) • En base a esto, recién se tomará la decisión de realizar adeduación curricular de tiempo, haciendo corte al inicio o al final de la jornada. • Esta adecuación debe ser informada a los padres y/o apoderados con entrevista personal junto con equipo PIE, educadora del nivel y encargada de convivencia. • Este debe estipular lo siguiente: • Identificación del estudiante • Diagnóstico (si no tiene diagnostico debe ser solicitado) • Fundamentos teóricos y técnicos de requerimiento de adecuación curricular de tiempo • Extensión de la adecuación (durante cuánto tiempo se realizará. Ej: una semana, un mes, un año, etc) • Que sea un apoderado significativo para el niño/a y apoyo para la supervisión. • Calendario de progresión del aumento de tiempo de permanencia • Horarios de atención de Pie y en casos comunes con Psicosocial • Firma de todos los involucrados	Registro de sugerencias y/o felicitaciones

CMDS DEPTO. JURIDICO

			aceptando la medida. ● Una vez realizado el consentimiento, los padres deben firmar el documento de consentimiento de adecuación curricular de tiempo. ● Se deja una copia al equipo PIE, encargada de convivencia, padres y/o apoderados. ● En caso de que los padres y/o apoderados no den el consentimiento, entonces se realizará el siguiente procedimiento: ***PROCEDIMIENTO ENTRADA A SALA A PERSONAL EXTERNO Y/O APODERADOS*** ● Se entiende que el adulto pasa a apoyar la dificultad que su hijo(a) tiene en tiempos de agotamiento pérdida de concentración. ● El adulto debe considerar en todo momento la sugerencia de la educadora y equipo psicosocial o PIE, respecto a su aporte. ● El adulto debe comunicar siempre como primera fuente a la educadora del nivel, quien es el primer conducto regular para alguna inquietud, duda o consulta respecto del nivel, y en el caso particular del alumno que lo acompañe. ● El personal externo y/o apoderado debe venir solo, sin la compañía de ningún pariente ni persona ajena al establecimiento ● Evitar hacer uso del celular dentro de la sala de clases ● Evitar hacer comentarios de situaciones en torno a lo visualizado en horarios de clase y recreos. Cualquier duda debe ser mencionada al término de la jornada, a la educadora.	

CMDS DEPTO. JURIDICO

			Los horarios de apoyo en aula deberán ser estipulados bajo entrevista personal con educadora y su consentimiento, firmando los acuerdos. En el caso de un apoderado que no acepte acuerdo de corte de jornada, se solicitará ayuda al equipo psicosocial y directivo para el apoyo y manejo de la situación. Los horarios de apoyo en aula deberán ser estipulados bajo entrevista personal con educadora y su consentimiento, firmando los acuerdos. En caso de ausencia del apoderado por motivos especiales, el equipo directivo debe enviar a una persona para apoyar al niño/a y así resguardar la seguridad del párvulo y de todo el grupo. En el caso que los apoderados no quieran seguir el protocolo de acortamiento de jornada, ni acompañamiento al aula, ni seguir las sugerencias de educadoras, directivos, PIE o psicosocial (derivación de niño/a al neurólogo, psicólogo u otro profesional, por presentar conductas disruptivas o agotamiento, o cualquier otra condición que no permita que el niño/a termine la jornada escolar) se deberá incorporar en protocolo de vulneración de derechos.	

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

PROCEDIMIENTO				
Descripción: Determinar las medidas necesarias para garantizar la higiene de los espacios que habitan los párvulos, de los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar la salud e higiene de éstos y toda la comunidad educativa.				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **HIGIENE DEL PERSONAL**				
Paso N°	**Funcionario Responsable**	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	**Formato a Utilizar**
1.	Director(a) de educación	Unidad educativa	Da a conocer a la comunidad educativa sobre la generación del nuevo protocolo y de las actualizaciones del mismo. Remite a encargado(a) de convivencia escolar del protocolo correspondiente.	Agenda del establecimiento, Consejo General, Oficio y/o Anexo
2.	Personal de la unidad educativa	Unidad educativa	Cualquier integrante del establecimiento considerado como personal de la unidad educativa puede dar a conocer la información entregada por dirección o convivencia escolar de modo claro y respaldando la actividad, que puede realizarse en reuniones mensuales o extraordinarias.	Conversación directa utilizando registro de entrevista de escuela. Registro de asistencia a reuniones mensuales o extraordinarias.
3.	Encargado(a) de convivencia escolar	Unidad educativa	Dar a conocer a la comunidad educativa la información nueva y actualizada del protocolo generado. Respaldar cada una de informaciones entregadas. Realizar seguimiento del cumplimiento del protocolo aplicado	Acta de procedimiento de la escuela de párvulos. Acta de seguimiento de protocolo.
4.	Director(a) y/o Educador(a) de aula	Unidad educativa	Dar a conocer la información entregada por dirección o convivencia escolar de modo claro y respaldando la actividad, que puede realizarse en reuniones mensuales o extraordinarias.	Conversación directa utilizando registro de entrevista de escuela. Registro de asistencia a reuniones mensuales o extraordinarias.

DMDS DEPTO. JURIDICO

5.	Auxiliar de Aseo	Unidad educativa	Realizar los diferentes lineamientos entregados relacionados con el aseo de las diferentes partes de la infraestructura de la unidad educativa.	Lista de chequeo diaria y semanal visualizado en cada baño de sala chequeado por educadora Chequeado de baños personal (encargada de aseo)

A. Medidas de higiene del personal que atienden a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.

1. Uñas cortas mientras se atiende a los párvulos. Manicure de colores claros.
2. No se permite la utilización de alhajas en las manos, exceptuando el anillo de matrimonio.
3. El cabello siempre se debe encontrar tomado durante toda la jornada de trabajo con los niños.
4. Lavado de manos al recibir y despedir a los párvulos, antes y después de cada colación, después de cada patio.
5. Seguir paso a paso entregado por el ministerio que se encuentra visible en cada baño de personal. (minsal)
6. Mantener a la altura de un adulto el dispensador de alcohol gel. (aportados en común acuerdo por apoderados y/o apoyo del CGP)

B. Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de los baños

1. Utilizar el baño universal en caso de muda para párvulos de nt1 y nt2 (toda implementación aportado por el C.G.P)
2. Implementar dicho espacio físico con implementos que faciliten la higiene (la muda se realizara de pie, en compañía de un ministro de fe más educadora o asistente según corresponda) (solicitar al C.G.P dineros)

- mueble: guantes desechables, delantal desechables, mascarilla, toallas húmedas hipo alergénicas , banca de plástico (para sentar al párvulo), toallas absorbente tamaño grande para el secado en caso de baño .

3. baños: limpieza profunda de lunes a viernes de 18:00 19:30. Esto implica limpieza de : paredes , wc, ventilación , lava manos , tina del baño, ventanales , puerta y manillas, espejos etc.

En momentos de patio: repaso de limpieza de baño (wc, piso , lavamanos, vaciado de papeleros) (Guardar implementos de limpieza donde corresponda)

Antes de la colación limpieza de mesas por asistente de párvulos

Después de la colación repaso de piso, mesas y vaciado de basurero (implementar basureros con tapa giratoria por ambos cursos)

Limpieza de cepilleros todos los viernes por asistente de párvulos

C. Consideración sobre higiene al momento de la alimentación

C M D S
DEPTO. JURIDICO

1. Lavado de manos antes y después de limpiar mesas para preparar la alimentación y actividad de los párvulos.

D. En general , medidas que contemplen el orden , higiene , desinfección ventilación de los distintos recintos de los establecimientos y sus elementos, tales como : mudadores, colchonetas ,cunas ,muebles en general , material didáctico. Así mismo , se deben establece las medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas .

1. Lavadora para el lavado y secado de mopas a diario (elimina factores de bacterias y mal olor)

2. Limpieza profunda de material didáctico y muebles de cada sala (comisión de apoderados por sala 1 vez al mes)

CMDS DEPTO. JURIDICO

CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO N° 1
MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN PARVULARIA:

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

ACTUALIZACIÓN 2020

DEPTO. PSICOSOCIAL
CMDS
REVISIÓN DEPTO. JURÍDICO CMDS

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL
DIRECCION DE EDUCACION
MARZO 2020

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

INDICE

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

- Disposición general Pág. 2
- Objetivo Pág. 2
- Obligatoriedad Pág. 2
- Normativa Legal Pág. 3

I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

- I.1) Develación de abuso sexual Infantil Pág. 3
- I.2) Sospecha de Abuso Sexual Infantil con presunción de lesiones Pág. 4
- I.3) Sospecha de Abuso Sexual Infantil Pág. 6

II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A MALTRATO INFANTIL

- II.1) Sospecha de Maltrato físico con señales físicas Pág. 7
- II.2) Sospecha de Maltrato físico sin señales físicas Pág. 8
- II.3) Negligencia parental Pág. 9

CMDS DEPTO. JURIDICO 1

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS EN ETAPA PRE-ESCOLAR

- **Disposición general:**

Este protocolo surge como una iniciativa que permita planificar y normar el adecuado actuar tanto de los Directores de los Establecimientos Educacionales, como de los distintos actores de la Comunidad Escolar frente a la presencia de situaciones que atenten contra la integridad y seguridad de los niños y niñas.

- **Objetivo:**

El objetivo del siguiente documento es estandarizar los procedimientos a ejecutar por los Directores de las Unidades Educativas que son de carácter obligatorio frente a la develación, denuncia o pesquisa de comisión de ilícitos y/o hechos que vulneren los derechos de niños y niñas; participantes del sistema educativo municipalizado de la comuna de Antofagasta en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

- **Obligatoriedad**

Las Unidades Educativas deben saber cómo actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un alumno/a se encuentra siendo vulnerado en sus derechos.

Es por lo anterior, que el artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario que pertenezca a la Unidad Educativa y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de ella, debe informar de inmediato al Director del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos toca en la protección de los niños.

Es importante recordar que cada Unidad Educativa cuenta con Equipos Psicosociales que poseen un protocolo establecido frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estos profesionales poseen la idoneidad para asesorar técnicamente a los Directores frente a dichas situaciones.

Cabe destacar que frente a situaciones donde niños, niñas y adolescentes develen cualquier situación de vulneración de derechos, no se podrá en ningún caso: ***grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y/o revisar el cuerpo de un alumno/a.***

CMDS DEPTO. JURIDICO 2

- **Normativa Legal**

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N°21.013 Tipifica un nuevo delito del maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
- Ley N° 21.057 Regula entrevistas grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales.

I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

ABUSO SEXUAL

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

- **I.1) Develación de Abuso Sexual Infantil:**

En caso de que un alumno o alumna, relatara hechos de connotación sexual no esperadas para la edad (hechos cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa), a algún funcionario del establecimiento (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata. El Director deberá comunicar a los funcionarios, respecto del deber de informar dentro de las 24 horas; este procedimiento podrá realizarse de forma oral o escrita, según corresponda. De lo anterior, es importante destacar que el Director y el funcionario involucrado deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la elaboración de la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.

b) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos; en el caso en que quien recibe el relato directo, no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, él debe informar al Director del establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.

c) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo expresado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a

CMDS DEPTO. JURIDICO

d) La Unidad Educativa deberá dar aviso a los padres, apoderados y/o tutor del alumno/a para dar a conocer las medidas a adoptar.

e) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.

f) En el caso de solicitar medida de protección el Equipo Psicosocial deberá enviar de manera obligatoria dicho documento a los Supervisores Técnicos del Departamento Psicosocial, con la finalidad de visar y tomar conocimiento formalmente de los hechos acontecidos, antes de ser enviado a Juzgado de Familia. Cabe destacar que el Equipo de Supervisores debe realizar la devolución del documento antes de que se cumplan las 24 horas legales que estipula la ley, así mismo y dependiendo de la gravedad del caso se debe realizar las denuncias a: Ministerio Público, Policía de Investigaciones de Chile y/o Carabineros de Chile, según corresponda, en acompañamiento

g) El Director de la Unidad Educativa, deberá comunicar de forma inmediata al Director/a de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, las medidas tomadas, además de informe de denuncia.

- **I.2) Sospecha de abuso sexual con presunción de lesiones:**

En caso de que un alumno o alumna, refiera dolor y/o molestias físicas con presunción de lesiones, o un funcionario de trato directo observe aparentes lesiones (asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) perteneciente al establecimiento, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.

b) El Director deberá Informar a los inspectores y profesores, como medida inmediata, respecto de la obligación legal de denunciar dentro de las 24 hrs, de acuerdo al Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Además de solicitar el asesoramiento técnico del equipo Psicosocial de su Unidad Educativa.

c) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos; en el caso en que quien recibe el relato directo, no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, él debe informar al Director del establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.

d) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo expresado por el alumno o alumna u observado por algún funcionario, y así establecer acciones a seguir.

e) La Unidad Educativa debe informar a padre, madre, apoderado y/o tutor sobre la situación acontecida, para:
1.- Que, uno de los integrantes del equipo psicosocial en conjunto con el padre, tutor y/o apoderado, deberán trasladar al alumno o alumna al Hospital Regional de Antofagasta. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontrasen en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.

C.M.D.S. DEPTO. JURIDICO

2.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, el Director deberá responsabilizarse del proceso, solicitando la presencia de Carabineros de Chile para realizar la denuncia y solicitar las indicaciones del Juez de Turno de Juzgado de Familia.

f) El Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, además de remitir informe denuncia.

- **I.3) Sospecha de abuso sexual:**

Indicadores de sospecha de abuso sexual

Al hablar de una sospecha de abuso sexual, se está dando cuenta de un hecho de connotación sexual que puede detectarse a través de indicadores que se manifiestan por medio de conversaciones, señales físicas y/o comportamiento de un niño o niña que da cuenta expresa o circunstancialmente de una afectación en la esfera de su sexualidad y/o intimidad.

Cabe señalar que no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar claramente si un niño o niña está siendo víctima de abuso sexual, sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta o en su conjunto una sospecha de abuso sexual. En general, se señala que el criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura como de connotación sexual. Es importante mencionar que conductas indicativas de un desarrollo normal contemplan: la estimulación de la zona genital, exhibición de los genitales a otros niños/as, juegos de exploración sexual y preguntas sobre temas sexuales; Sin embargo, en caso de que un alumno o alumna en la etapa de la primera infancia, presentase conductas sexuales no esperadas para la edad, que hicieran sospechar que estaría siendo víctima de abuso sexual infantil se deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) La persona que posee la sospecha de abuso sexual infantil deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.

b) El Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice lo siguiente:

1.- Entrevistar a la/las personas (adultos)que observen o presencien ciertas conductas inapropiadas para la etapa evolutiva del niño, niña y/o adolescente.

2.- Entrevistar e indagar con los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas adoptar.

CMDS DEPTO. JURIDICO

3.- Informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado y así establecer acciones a seguir.

5

4.- De acuerdo a los antecedentes recabados, el Equipo Psicosocial deberá solicitar medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes.

Aspectos a considerar:

La persona que recibe el caso, deberá:

Tomar conocimiento de la develación, sin realizar pregunta al niño/niña. Así mismo deberá registrar íntegramente las manifestaciones verbales y conductuales (no se requiere de algún instrumento o herramienta para este registro).

No se debe preguntar al Niño o Niña, lo siguiente:

- *¿Qué fue lo que pasó?*
- *¿Qué te sucedió?*
- *¿Quién fue?*
- *¿Cómo se llama la persona que te tocó?*
- *¿En qué parte de tu cuerpo te tocó?*
- *¿En qué lugar ocurrió lo que estás contando?*

"Mediante la prevención de la victimización secundaria, se busca evitar toda consecuencia negativa que pueda sufrir, niños, niñas y/o adolescentes, por lo tanto, ninguna otra persona, deberá intervenir o entrevistar al NNA.

CMDS DEPTO. JURIDICO

II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE MALTRATO INFANTIL

Se define como maltrato cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo. Institucionalmente se da entender el maltrato como toda conducta que por acción u omisión interfiera con el desarrollo físico, psicológico o sexual de los niños, niñas y jóvenes.

En caso de que el alumno refiera a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresión física por parte de una persona externa a la Unidad Educativa (padres, abuelos, tíos, vecinos, otros), o se visualice una lesión que haga sospechar maltrato físico, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.

b) El director de la Unidad Educativa deberá asesorarse por el Equipo Psicosocial para los procedimientos a efectuar.

c) La Unidad Educativa deberá informar los hechos al apoderado y/o tutor del alumno/a afectado/a, para:

1.- Indagar los hechos con el apoderado y posteriormente realizar análisis técnico del caso.

2.- Que, derivado del análisis del caso y se confirme dicha sospecha de vulneración de derechos; un integrante del Equipo Psicosocial en conjunto con el padre, madre, apoderado y/o tutor trasladen al estudiante al servicio de urgencia del Hospital Regional de Antofagasta. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encuentren en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.

3.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a padre, madre, apoderado y/o tutor, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, el Director deberá responsabilizarse del proceso, solicitando la presencia de Carabineros de Chile para realizar la denuncia y solicitar las indicaciones del Juez de Turno de Juzgado de Familia.

CMDS DEPTO. JURIDICO

d) El Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe denuncia.

Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación.

- **II.2) Sospecha de maltrato sin señales físicas**

En caso que se sospechara que el alumno o alumna está siendo víctima de maltrato físico y/o psicológico, por parte de cualquier persona adulta sea éste madre, padre, abuelos, tíos, u otros, incluyendo funcionarios de la Unidad Educativa, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico, deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.

b) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado

c) La Unidad Educativa debe informar a los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas adoptar.

d) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata

e) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de maltrato infantil, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes, paralelamente el Director de la Unidad Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.

CMDS DEPTO. JURIDICO

8

- **II.3) Negligencia Parental**

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

En caso que algún funcionario de la Unidad Educativa, sean éstos Profesores, Inspectores, Orientadores, Asistentes de la Educación y/o profesionales PIE y Psicosocial, visualicen que el padre, madre, apoderado y/o tutor vulnere los derechos del alumno o alumna y éstos presenten indicadores de negligencia parental y factores de riesgos psicosociales (abandono, ausentismo escolar, deserción escolar, falta de adherencia en el ámbito escolar, consumo problemático de alcohol y drogas, micro tráfico, entre otros), se deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) El funcionario que posea los antecedentes de riesgo de vulnerabilidad psicosocial del alumno o alumna deberá informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata, con la finalidad de realizar la derivación oportuna al Equipo Psicosocial.

b) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado.

c) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de negligencia parental y factores de riesgo asociados, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, informando al apoderado/a del procedimiento adoptado por la Unidad Educativa.

C M D S DEPTO. JURIDICO

Creación Equipo de Supervisores
Departamento Psicosocial
Marzo 2020

CMDS
Corporación Municipal de Desarrollo Social

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO N° 2
MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN PARVULARIA:

ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

DEPTO. PREVENCIÓN RIESGOS
CMDS
REVISIÓN DEPTO. JURÍDICO CMDS

CMDS DEPTO. JURIDICO

CMDS DEPTO. JURIDICO

CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE DESARROLLO SOCIAL

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES EN ESCUELAS DE PARVULOS, JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNA DEPENDIENTES DE LA CMDS.

		Nombre	Firma
	FECHA	2019	
	ELABORADO	Departamento de Prevención de Riesgos-2019	
	REVISADO	Departamento de Prevención de Jurídica	
	DIRIGIDO A	Dirección de Educación	
REV 00	NOTAS		

DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS

Corporación Municipal de Desarrollo social de Antofagasta, Rev. 00.20.03.2019

UNIDAD O ÁREA	DESCRIPTOR	PÁGINA
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGO	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Página 1 de 6

CMDS DEPTO. JURIDICO

CMDS DEPTO. JURIDICO

INTRODUCCION.

Según el Articulo N° 3 del Decreto Supremo N° 313, SE INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY N°16744 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

Así, se entenderá por accidente escolar: toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidentes escolares los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio del trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptuándose los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o prácticas educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador, esto es, el Servicio de Salud.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Todas las prestaciones se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Cada unidad educativa, Escuela de Párvulos /Jardín Infantil, deberá incorporar en sus manuales de convivencia y/o Plan Integral de seguridad escolar como plan específico, las acciones a seguir en caso de accidente escolar.

El siguiente protocolo es una guía que contiene los antecedentes requeridos por la autoridad, por ello, la unidad educativa, Escuela de Párvulos /Jardín Infantil, deberá cumplir con lo siguiente y adecuarlo a la realidad educativa.

IMPORTANTE.

Se deberá tener evidencia o registro de la toma de conocimiento del protocolo de cada apoderado de la unidad educativa, Escuela de Párvulos /Jardín Infantil.

El apoderado tiene la responsabilidad de informar si estos cuentan con seguros privados de atención y en el caso que corresponda, el centro asistencial al que corresponde trasladarse.

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

RESPONSABILIDADES.

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el establecimiento, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros párvulos se vea afectada), la unidad educativa, Escuela de Párvulos/Jardín Infantil, deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un párvulo en su dificultad.

Cada párvulo deberá contar con una ficha, la cual debe ser llenada por el apoderado o padres, indicando como mínimo:

- Nombre (además, si es posible Fotografía, Tamaño Carnet)
- Rut
- Fecha de Nacimiento
- Grupo sanguíneo
- Nombre del Apoderado Titular
- En caso de emergencia comunica a (2 números Alternativos, mínimo)
- Control de esfínter Sí __ No __
- Uso de Panales Sí__ No __
- Alergias a alimentos (especificar si hace uso de leche especial), respaldo certificado medico
- Alergias a medicamentos
- Enfermedades o Condiciones Especiales como: DM tipo 1, Asma, cardiopatías, etc... (Apoderado deberá presentar certificado médico)
- Intervenciones Quirúrgicas
- Vacunas al día
- Cuenta con seguros externos

Nota: Si la unidad educativa, Escuela de Párvulos/Jardín Infantil cuenta con una ficha con otros antecedentes, deberá mantenerlos, pero asegurarse de que se encuentren incorporados los del listado anterior.

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

I. ACCIDENTES AL *INTERIOR* DEL ESTABLECIMIENTO.

ACCIONES.

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud, **será el adulto** más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece a la dirección del establecimiento. Esta persona No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, TODA situación deberá ser notificada.

PROCEDIMIENTO. (Responsabilidad de Dirección).

ASISTIR AL PARVULO: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).

INFORMAR AL APODERADO: Al mismo tiempo Dirección efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

Los establecimientos que cuenten con una sala de Enfermería o Primeros Auxilios deberán mantener los insumos necesarios para una primera atención de Auxilios, así como personal capacitado.

II. ACCIDENTES EN ACTIVIDADES *FUERA* DEL ESTABLECIMIENTO.

La dirección del establecimiento debe aprobar y/o autorizar previa revisión y objetivos cualquier salida fuera del establecimiento. Relacionar con Anexo N° 4 del Manual de Convivencia de Educación Parvularia sobre salidas pedagógicas y otras como por ejemplo de aniversario debidamente autorizadas según normativa vigente, especialmente DEPROV.

Es importante que se considere antes de la actividad, lo siguiente.

- Cartilla con recomendaciones básicas de seguridad (esto para paseos o campamentos... etc.)
- Portar el listado de los párvulos con los respectivos contactos de sus apoderados.
- Contar con el consentimiento escrito de los apoderados, autorizando la salida del párvulo.
- Tener previamente contestada la ficha de salud o declaración de salud simple, para saber si existe algún tipo de alergias a alimentos, medicamentos en caso de emergencia.
- Portar hojas impresas del seguro escolar en caso de necesitarlas en el momento.
- Todas las actividades fuera de la unidad educativa, Escuela de Párvulos /Jardín Infantil **debe asistir más de un adulto o docente a cargo** (Docente + asistente de aula). Importante aclarar que si un apoderado participa de manera voluntaria, este no tiene cobertura por seguro escolar.

CMDS DEPTO. JURIDICO

CMDS DEPTO. JURIDICO

La importancia de tener un apoyo en las salidas educativas o extraescolares, se debe a que en caso de un accidente, el párvulo accidentado deberá ser acompañado por un adulto al centro asistencial, sobre todo si el apoderado se encuentra imposibilitado de llegar oportunamente.

III. IDENTIFICACION DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD.

SEGURO ESCOLAR: Siempre deberá emitirse el acta de atención de accidente escolar, pues corresponde al Servicio de salud, la calificación si corresponde otorgar las prestaciones o no. Nunca esta decisión es de la unidad educativa, Escuela de Párvulos/Jardín Infantil o CMDS.

Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del establecimiento: Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el establecimiento, que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o CAN) de forma gratuita al párvulo incluyendo exámenes y procedimientos.

Así mismo, si el reporte del accidente se realiza de manera y tardía, se debe otorgar el acta de atención mediante el seguro escolar (pues corresponde al Servicio de salud calificar o evaluar si corresponde su cobertura).

TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL: El apoderado retira al párvulo para llevarlo al centro asistencial, siendo la regla general, pero si el apoderado se encuentra imposibilitado de hacerlo y el traslado es necesario, la unidad educativa, la Escuela de Párvulos /Jardín Infantil deberá trasladar al párvulo con el consentimiento del apoderado previamente comunicado en la ficha de salud.

El párvulo será acompañado por un funcionario de la unidad educativa, Escuela de Párvulos /Jardín Infantil, quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

El traslado de los párvulos por parte de la unidad será en las siguientes situaciones:

1. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad o el traslado del apoderado sea mayor a 1 (una) hora y el párvulo requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.

2. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad y/o no lograr contactar a las personas autorizadas para el retiro y el párvulo requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.

3. Cuando la unidad educativa, Escuela de Párvulos/Jardín Infantil haya designado a la persona responsable del traslado y los medios de traslados estén en buenas condiciones, por ej.: las unidades educativas que cuenten con vehículos de traslados y estos no sean causal de agravar la situación del menor.

En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.

CMDS DEPTO. JURIDICO

CMDS DEPTO. JURIDICO

Guía adicional N° 1

MATERIAL PARA ENTREGAR A LOS APODERADOS.

INFORMACION PARA EL APODERADO (Fuente: Superintendencia de Seguridad Social)

Importante: informar al apoderado cuales son las instancias de reclamo por no cobertura del Seguro escolar:

Esta debe realizarse en la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) si su hijo o hija, que es estudiante, sufrió un accidente y los gastos no fueron cubiertos o fueron cubiertos parcialmente por el Seguro escolar.

Recomendación.

Sin perjuicio de los requisitos de admisión que se deben cumplir, juntamente con la presentación de un escrito de reclamo, se estima deseable que el apelante aporte antecedentes clínicos que mantenga en su poder, tales como placas imagenología o cd con imágenes u otros exámenes efectuados en centros de salud privados.

Requisitos.

- Presentación escrita y fundada, y que señale los datos identificatorios de quien reclama: nombre completo, RUN, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono.
- Fotocopia clara y legible de Resolución del Servicio de Salud que deniega cobertura del seguro.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad del estudiante afectado.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad de la persona que lo representa.

Tramitación.

- Si el caso es complejo y obliga a realizar investigaciones y diligencias probatorias, el período de respuesta puede extenderse hasta un máximo de 6 (seis) meses.
- Si la resolución es favorable, SUSESO instruirá al Servicio de Salud que proceda a otorgar los reembolsos respectivos.
- Si la resolución de SUSESO no acoge la apelación de la persona afectada, le asiste el derecho de presentar una solicitud de reconsideración ante el Superintendente de Seguridad Social, aportando todos los antecedentes necesarios que no haya adicionado con anterioridad, y que estime pudiese hacer variar lo resuelto por esta Superintendencia.

Otras Fuentes de Información:

https://www.gob.cl/noticias/preguntas-y-respuestas-sobre-el-seguro-escolar/

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO N° 3
MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN PARVULARIA:

PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ADULTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

REVISIÓN DEPTO. JURÍDICO CMDS

CMDS DEPTO. JURIDICO

CMDS DEPTO. JURIDICO

PROCEDIMIENTO				
		PÁGINA N° 1/1	ÁREA DE GESTIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Protocolo frente a mediación entre miembros adultos de la comunidad educativa**				
Paso N°	**Funcionario Responsable**	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	**Formato a Utilizar**
1.	Director de Educación	Unidad Educativa	Da a conocer a la comunidad educativa sobre el reglamento interno. Remite a encargado de convivencia escolar protocolo correspondiente.	Conversación directa
2.	Personal de la Unidad Educativa	Unidad Educativa	Cualquier integrante del establecimiento que tenga información sobre algún caso de violencia ya sea entre padres o personal tiene el deber de informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar. Si por horario no está presente la encargada de convivencia, se debe dar aviso a algún miembro del equipo directivo	Conversación directa utilizando registro de entrevista de escuela
3.	Encargada de Convivencia	Unidad Educativa	Informa inmediatamente a dirección. Si el conflicto es entre padres de un curso, el primer paso es la conversación con el educador de sala quien sigue el protocolo en su paso 5 y de no resolver se seguirá a paso 4 Si el conflicto es entre personal se debe remitir al encargado de convivencia. Si se presenta una conversación alterada, cambios de opiniones, desinformación, etc. Reguardar cuidado de la presencia de niños, niñas y apoderados.	Conversación directa, registro de entrevista que se guardará como evidencia.
4.	Encargada de Convivencia	Unidad Educativa	Cita de forma inmediata a los adultos involucrados para realizar una entrevista y reunir información.	Citación y registro de entrevista
5.	Director y/o	Unidad	Realiza compromiso con los involucrados y	Llamada telefónica

C.M.D.S.
DEPTO. JURIDICO

	Educador de aula	Educativa	los registra en formato y definen acuerdos Informa de acuerdos al encargado de convivencia.	o concurrir directamente con informe de la situación a organismo pertinente.
6.	Encargada de Convivencia Escolar	Unidad Educativa	Realiza seguimiento semanal o mensual dependiendo de la situación y citando a los involucrados y comprobando cumplimiento de acuerdos.	Informe escrito.
7	Encargada de convivencia	CMDS	Cuando el conflicto persiste el encargado tiene el deber de informar al sostenedor, y dar a conocer el registro previo de intervención en situación de conflicto	Reporte a CMDS
7	Encargada de convivencia	Establecimiento pertinente	Debe facilitar el acceso, en caso de violencia psicológica, a un estamento de salud con validez para que así quede constancia del hecho	Reporte a CMDS
8	Encargada de convivencia	Establecimiento pertinente	Tiene el deber de llevar a denunciar o constatar lesiones en caso de agresión física a : centros médicos, carabineros de chile, policía de investigación	Reporte a CMDS

M D S
DEPTO.
JURIDICO

CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO N° 4
MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN PARVULARIA:

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS DE NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

REVISIÓN DEPTO. JURÍDICO CMDS

CMDS DEPTO. JURIDICO

CMDS DEPTO. JURIDICO

PROCEDIMIENTO				
			Anexo 4 oficial	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SALIDAS PEDAGÓGICAS.**				
Paso N°	**Funcionario Responsable**	**Dependencia**	**Descripción de Actividad**	**Formato a Utilizar**
1.	Educadora del nivel	Escuela	REMITE A UTP documentos escrito que señala objetivo de la actividad, lugar, objetivo esperado, fecha y horas de salida y regreso, este debe ser entregado al menos con 2 semanas de anterioridad.	Hoja de registro de salida pedagógica o cambio de ambiente educativo.
2.	UTP	Escuela	Autoriza y remite a secretaria documento informando a todos las entidades de apoyo como los equipos multidisciplinarios (Psicosocial, monitora deportiva , PIE, CRA, entre otros) para organizaciones internas,	
3.	SECRETARIA	Escuela	Elabora oficio correspondiente para ser remitido a la DEPROV a lo menos con 10 días de anticipación.	
4.	SECRETARIA	Escuela	Recepción autorización de la DEPROV e informa a la docente, equipos multidisciplinarios y a la dirección de su aprobación	
5.	EDUCADORA	Escuela	Encargada de recolección de firmas de autorización por partes de los apoderados para la salida pedagógicas, tomando conocimiento de las condiciones de la salida o permanencia del párvulo en el establecimiento. Nota: al reverso del listado de firmas, se mencionara el itinerario de salida y las condiciones en que quedará el párvulo si es que no hay autorización de la salida.	
6	EDUCADORA	Escuela	Informar al apoderado la vestimenta requerida para la salida, que será el buzo institucional y/u	

CMDS DEPTO. JURIDICO

			otro que se requiera para actividades puntuales.	
	EDUCADORA	Escuela	Elección de apoderados que apoyan la actividad en caso de que se requiera. Revisión de documento de inhabilidad del apoderado. (google)	
	EDUCADORA	Escuela	Credencial de Identificación para párvulos y adultos que acompañan (nombre personal, dirección, nombre del establecimiento y teléfono del responsable del grupo) Llevar mochila de emergencia.	
	EDUCADORA	Escuela	Entrega de nómina de autorizaciones y personas a cargo, hora salida, cantidad de párvulo, cantidad de adultos y dar a conocer si quedo algún párvulo en el establecimiento, a portería. En caso de la no autorización del párvulo se dará a conocer al equipo directivo.	
	EQUIPO DE AULA.	Escuela	Visualizar el funcionamiento y riesgos del lugar de visita, (CURRICULISTA).	

DEP JUR

ANEXO 2.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION
Marzo 2018	Junio 2018	Mayo 2019

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, nuestro establecimiento educacional cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que nos permitan una evacuación segura hacia nuestras Zonas de Seguridad y/o Punto de Encuentro debido a alguna alerta de emergencia, tales como sismos, tsunamis, incendio, amenaza de bomba o cualquier otro evento que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en nuestro establecimiento.

En cuanto a la infraestructura, nuestra escuela es un edificio nuevo de hormigón armado, con cuatro pabellones de uno y dos pisos donde se encuentran las distintas dependencias tales como salas de clases, oficinas administrativas, CRA, PIE, PSICOSOCIAL, sala comunitaria, Cocina lactante, sedile, cocina general, comedor, bodega, etc. y que cuenta con elementos de protección contra emergencias, tales como extintores, señaléticas, megáfonos.

Nuestro PISE nos entrega todas las acciones preventivas a desarrollar durante y después de un evento siendo su objetivo fundamental el asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior de nuestra escuela. Cabe destacar que en caso de emergencia dentro de nuestro establecimiento se considera una Zona de Seguridad: que está ubicada en el centro del patio de la escuela (marcada con color verde); cada curso tiene asignado un color de acuerdo a su sala de clase numerado según su sala de clases. (Ver Anexo 1 página 13); dentro de cada sala la zona de seguridad se ubicará bajo las mesas de párvulos debido a las luminarias que se encuentran en sala.

En caso de evacuación hacia el exterior de nuestro establecimiento el Punto de Encuentro se encuentra ubicado en pasaje Limache con General Borgoño, sobre la plaza Favorecedora; específicamente en el segundo espacio de tierra según coordinación con los 3 establecimientos educacionales colindantes. (Ver Anexo 2)

La administración de nuestro PISE cuenta con una estructura detallada en el organigrama (ver anexo 3), con tareas específicas y definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen nuestra comunidad educativa como docentes,

C.M.D.S. DEPTO. JURIDICO

alumnos, auxiliares, co-docentes, padres y apoderados, además del apoyo de entidades externas como el Plan Cuadrante de Carabineros y Bomberos.

El inicio de todo plan de evacuación se identificará por una alarma y/o toque de campana además del acompañamiento de sirena de megáfonos e instrucciones dadas por dicho medio (megáfono).

Durante la evacuación, se considera como obligatorio el cumplimiento de las siguientes disposiciones básicas:

- La UTP, debe responsabilizarse de llevar las nóminas de todos los párvulos con sus datos y del personal de la escuela, considerando números de emergencia, documentación que permanece en mochila de seguridad de la escuela.

- Las Educadoras de Párvulos, deben llevar en su morral el libro de clases todo momento la nómina de todos los niños y niñas de su nivel, la cual debe contener, nombre completo, nombre de sus padres y/o apoderados, teléfonos de contacto. El libro de clases cuenta con una nómina que indica quien retira al párvulo (papá, mamá, abuelo, abuela, tía), marcando con un ticket según corresponda. (Ver Anexo 4).

- Las Asistentes de Párvulos, son las encargadas de llevar la mochila de seguridad o primeros auxilios, la cual cuenta con los elementos necesarios para cualquier evento (Ver Anexo 4).

- La Directora y encargada de Seguridad se encargan de coordinar la evacuación, siendo la directora la última en salir y la encargada de seguridad o encargada de convivencia la primera, cada una cuenta con los teléfonos de emergencias, Carabineros, bomberos, asesores de CMDS.

- El establecimiento cuenta con la conformación de un grupo de apoderados de diferentes cursos que apoyan el proceso de evacuación externo, que debe actualizarse en su configuración anualmente asignando responsabilidades por personas (Ver Anexo 5).

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

Objetivo General:

1° Crear en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, sosteniendo una responsabilidad individual y general frente a la seguridad.

2° Proporcionar a nuestros niños y niñas un ambiente efectivo, afectivo y de seguridad integral cumpliendo con sus actividades formativas.

Objetivo Específico:

Minimizar las lesiones que siniestros puedan ocasionar a los integrantes de la Comunidad Educativa.

- Controlar organizada y oportunamente las emergencias para minimizar el tiempo de interrupción de las actividades escolares.

- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.

- Constituir a partir de nuestros procedimientos y prácticas un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación y seguridad para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.

ANTECEDENTES

REGION	PROVINCIA	COMUNA
SEGUNDA	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA

Nombre del Establecimiento	**F-128 SEMILLITA**

CMDS DEPTO. JURIDICO

Modalidad (diurna/vespertina)	DIURNA EN DOBLE JORNADA ESCOLAR MAÑANA Y TARDE
Niveles (parvulario/básico/media)	PARVULARIO
Dirección	GENERAL BORGOÑO N°956
Sostenedor	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE ANTOFAGASTA
Nombre Director /a	XIMENA ALEJANDRA GÁLVEZ ASTUDILLO
Nombre Coordinador/a de Seguridad Escolar	NINIBEL BRUNA SEGOVIA
RBD	12822-2
(Redes Sociales)	#escueladeparvulossemillita / Facebook: semillita escuela de párvulos afta
Año de Construcción del Edificio	**AÑO 2016**
Ubicación Geográfica	Sector Sur, Urbano; Población Favorecedora; Bajo línea de seguridad ante tsunami.

CMDS DEPTO. JURIDICO

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL						
Niveles de Enseñanza (Indicar la cantidad de Matricula)			Jornada Escolar (marcar con x)			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
310			X	X		

Numero Docentes		Numero Asistentes de la Educación		Número Total de Estudiantes	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M	F	M
22		34	2		

Niveles de Sala Cuna y Jardín Infantil (Marcar con la cantidad)					
SALA CUNA		PARVULARIA NIVEL MEDIO		PARVULARIA NIVEL TRANSICION	
Sala Cuna Menor	Sala Cuna Mayor	Nivel Medio Menor	Nivel Medio Mayor	Transición Menor o prekinder	Transición Mayor o kinder
F/M	F/M	F/M	F/ M	F/M	F/ M
7/7	3/12	No se indica	No se indica	80/93	57/52

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)			
Nombre Estudiante	Curso	M o F	Tipo NEET
1. Lucas Ignacio Padilla Alcota	NT2A	M	TEL MIXTO

CMDS DEPTO. JURIDICO

2. Agustín Emiliano Ramírez Navea	NT2A	M	TEL MIXTO
3. Vicente Ignacio Ríos Cabezas	NT2B	M	TEL MIXTO
4. Luis Marcelo Toledo Gallardo	NT2B	M	TEL MIXTO
5. Matías José Frías Gallardo	NT2B	M	TEL EXPRESIVO
6. Francisco David Flores Fritis	NT2B	M	TEL EXPRESIVO
7. Samantha Akari Day Lillo Lovera	NT2B	F	TEL MIXTO
8. Julián Alejandro Andrés Contreras Tejada	NT2C	M	TEL MIXTO
9. Luis Alberto Lazcano Flores	NT2C	M	TEL MIXTO
10. Julián Alonso Vera Zavala	NT2C	M	TEL MIXTO
11. Tiago Agüero Saldaña	NT2C	M	TEL MIXTO
12. Daniel Alexander Mendoza Villasmil	NT2D	M	TEL EXPRESIVO
13. Nicolas Lorenzo Collao Bedón	NT2D	M	TEL MIXTO
14. Dominick Amberly Belén Barraza Cuenta	NT2D	F	TEL EXPRESIVO
15. Vicente Alberto Veliz Núñez	NT2E	M	TEL EXPRESIVO
16. Bastián André Solar Muñoz	NT2E	M	TEL MIXTO
17. Gonzalo Emilio Carrasco Silva	NT2E	M	TEL MIXTO
18. Exequiel Nahuel Piña Espinoza	NT1A	M	TEL MIXTO
19. Florencia Isidora Rivas Titichoca	NT1A	F	TEL MIXTO
20. Thomas Fabiano Bórquez Villanueva	NT1B	M	TEL MIXTO
21. George Emanuel Sánchez Castillejo	NT1B	M	TEL EXPRESIVO
22. Ignacio Antonio Ahern Diaz	NT1B	M	TEL MIXTO

C.M.D.S.
DEPTO.
JURIDICO

23.	Hower Junior Rodriguez Escobar	NT1B	M	TEL MIXTO
24.	Florencia Ignacia Medina Ossandon	NT1C	F	TEL
25.	Fabian Cristian Torres Carrasco	NT1C	M	TEL MIXTO
26.	Bastián Hernán Rodriguez Araya	NT1C	M	TEL MIXTO
27.	Bastián Alonso Ugarte Campos	NT1C	M	TEL EXPRESIVO
28.	Diego Alonso Guajardo Diaz	NT1C	M	TEL MIXTO
29.	Williams Henrique Valdivia Cortes	NT1D	F	TEL
30.	Emili Osorio	NT1D	F	TEL
31.	Agustín Nicolas Rivera Yévenes	NT1E	M	TEL MIXTO
32.	Renata Paz Araya Ortiz	NT1G	F	TEL EXPRESIVO
33.	Eythan Zapata Zapata	NT1G	M	TEL MIXTO
34.	Joaquín Andrés Sanhueza Erices	NT1G	M	TEL MIXTO

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)					
Nombre Estudiante	Curso	M o F	Tipo de Discapacidad	Utiliza ayuda técnica (SI o NO)	Detalle de la Ayuda Técnica
Stephan León Burgos Ponce	NT2 A	M	TEA	NO	
Martina Ignacia Cortes Villarroel	NT2 A	F	RGD	NO	
Catalina Noemí Anza Cortes	NT2 B	F	TEA	NO	
Mateo Agustín Abarca	NT2	M	TEA	NO	

CMDS DEPTO. JURIDICO

Jimenez	B				
Agustín Daniel Madariaga Quinzacara	NT2 C	M	TEA	NO	
Simone Antonella Brevis Duran	NT2 C	F	TEA	NO	
Bruno Ignacio Solar Muñoz	NT2 D	M	TEA	NO	
Sebastián Isaac Ríos Bravo	NT2 D	M	TEA	NO	
Lionel Alessandro Segovia Olivares	NT2E	M	MOTOR	SI	Silla de ruedas
Jorge Marcelo Contreras Miranda	NT1 A	M	TEA	NO	
Diego Alonso Chacana Rivera	NT1 A	M	TEA	NO	
Emiliano Santiago Roa Araya	NT1 B	M	TEA	NO	
Benjamín Ignacio Rojas Ardiles	NT1 B	M	TEA	NO	
Maite Jesús Jack Pacheco Marchant	NT1 C	F	TEA	NO	
Santiago Estay	NT1 C	M	TEA	NO	
Aránzazu Humeres	NT1 D	F	TEA	NO	
Martin Estay González González	NT1E	M	TEA	NO	

CMDS DEPTO. JURIDICO

Miroslav Drazen País Dominic	NT1E	M	RGD	NO	
Johaquin Alexander Núñez Núñez	NT1F	M	TEA	NO	
Felipe Enrique Henríquez González	NT1 G	M	TEA	NO	

Niveles de Sala Cuna y Jardin Infantil (Marcar con una X)					
PARVULARIA NIVEL MEDIO		**PARVULARIA NIVEL TRANSICION**			
Nivel Medio Mayor		**1°Nivel Transición**		**2° Nivel Transición**	
F	**M**	**F**	**M**	**F**	**M**
		94	81	51	56

PLANILLA N°1: CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR

Completar si aplica para establecimientos de Educación especial y/o con Programas de Integración Escolar (PIE)

CONSTRITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
Directora: XIMENA GÁLVEZ ASTUDILLO
Coordinadora Seguridad Escolar: NINIBEL BRUNA SEGOVIA
Fecha de Constitución del Comité: 18 de Mayo 2018
Firma Director/a Establecimiento

C M C
DEPTO.
JURIDICO

Nombre	Genero (M o F)	Estamento Profesión u Oficio	NIVEL	ROl	Contacto (Celular whapsapp, email)
Luisa Barraza	F	Docente	Sala cuna	Secretaria	945087693
Johana Del pino	F	Monitora pie	PIE	Asistente de Aula	979662861
Nancy Bravo	F	Administrativa	Administrativo	Secretaria	994086566
Ivone Saballa	F	A Párvulos	Nt1 nt2 A	Asistente de Párvulos	994953705
Elizabeth Cayo	F	E Convivencia	Convivencia	Educadora de Párvulos, Convivencia	981387180
Claudia Videla	F	Docente	NT2E	Educadora de Párvulos, Seguridad	945509309
Ximena Galvez Astudillo	F	Directora	Directivo	Educadora de Párvulos, UTP	983834537
Lelys Barrera	F	Servicios menores	Servicios menores	Personal apoyo	985526127
Nathaly Pastenes	F	Apoderado	NT2D	Apoderado	975277237

▪ Responsabilidad especifica en la operacionalización del Plan Integral de Seguridad Escolar.

(Ver Anexo 6 Tabla de responsabilidades)

CMDS DEPTO. JURIDICO

AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECTORIO EMERGENCIA		
	Nombre Contacto	**Números de Contacto**
Director /a	**XIMENA GÁLVEZ ASTUDILLO**	**984171473**
Coordinadora Seguridad Escolar	**NINIBEL BRUNA SEGOVIA**	**981882608**

Institución	Nombre Contacto	En caso de (tipo de emergencia)	Números de Contacto	Dirección
Coordinación salud	Mirna Araya	Intoxicación alimentaria	963337205	21 de mayo #2121
CMDS	Sui Ling Lau	Ambiental Bomba Incendio Accidente laboral		
Hospital regional		Accidente	131 552442602	
Carabineros	Plan cuadrante N°4	Bomba	133 981367529	
Sargento Primero	Sandra Cortes		944472289 8	Sandra.cortes@carabineros.cl
Sub Oficial Mayor Carlos Ampuero Oliva	Brigadas Integrales		55255762	Carlos.ampuero@carabineros.cl

CMDS DEPTO. JURIDICO

Bomberos	3 era compañía	Incendio Ambiental	55255762	
Hospital Militar	Emergencia		552464000	
ONEMI		Ambiental	552463000	Orella N°1373
SEREMI de Educación	Educación		552891401 552891402	Prat N°384
Mutual de Seguridad			552651300	

Anexo 7 protocolo acción frente a emergencias

ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

PROTOCOLOS DE ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

TIPO Y RECOMENDADO

Suiling Lau Jara ——— Jefe Departamento Prevención de riesgos ——— JULIO 2018

CMDS I DEPARTAMENTO PREVENCIÓN DE RIESGOS

CMDS DEPTO. JURIDICO

El presente documento, tiene por finalidad, ser un apoyo al Plan Integral de Seguridad Escolar de cada unidad educativa, en la primera fase de una emergencia

Este protocolo contiene recomendación de como evaluar inicialmente una alerta y/o como convocar y a quienes comunicar la alarma.

Además se entrega en estos mismos, los números de contacto de las personas a cargo de emergencia de CMDS y de las instituciones correspondientes según el tipo de emergencia.

Este protocolo tipo debe ajustarse a la realidad de cada establecimiento y solo responde al cómo actuar y comunicar en la primera fase de una emergencia o incidente, no responde a la manera de evacuar, pues esta fase de la emergencia debe ser propia de cada unidad y de acuerdo a su ubicación geográfica, condiciones estructurales, número de alumnos, número de Salidas de emergencias, Zonas de Seguridad, Macro y Microzonificación y todos aquellos aspectos que deben considerarse al aplicar la metodología AIDEP y ACCEDER

Este protocolo, puede sufrir modificaciones y puede no contener otros tipos de amenazas identificadas en su unidad por ejemplo las emergencias de carácter climáticas como las vividas durante este año, en relación a las lluvias, vientos o marejadas, calificadas como emergencias climáticas

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

PROTOCOLOS DE ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

EMERGENCIA AMBIENTAL	AVISO DE BOMBA	INCENDIO
EVALUACION INICIAL PARA DETECTAR TIPO DE SITUACIÓN EJ: POST FUMIGACIÓN EMANACION DE GAS OLORES QUE PROVOQUEN MALESTAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA ETC... VERIFICAR AFECTADOS Y ZONAS DONDE SE PRODUCE LA MAYOR AFECTACIÓN DE PERSONAS A FIN DE DECIDIR SI REALIZAR EVACUACION INTERNA PARCIAL O EVACUACIÓN TOTAL INTERNA O EVACUACIÓN TOTAL EXTERNATOTAL DE EXISTIR 2 O MAS FUNCIONARIOS O USARIOS CON SIGNOS EVIDENTES DE INTOXICACION. O PRESENCIA DE UN AGENTE QUE PROVOQUE ARDOR O IRRITACIÓN EN LAS VIAS RESPIRATORIAS Y OCULAR	IMPORTANTE SI SE RECIBE UNA LLAMADA DANDO AVISO DE BOMBA MANTENER LA CALMA INTENTAR RECONOCER RUIDOS RECORDAR SI LA VOZ ES FEMENINA O MASCULINA TRATAR DE PEDIRLE LA MAYOR INFORMACIÓN COMO: • A QUE HORA DETONARA • LUGAR DONDE SE ENCUENTRA LA BOMBA • Y SI REQUIERE HABLAR CON ALGUN MANDO DE MAYOR RANGO AL CORTAR DE INMEDIATO LLAMAR A CARABINERO 133, **QUIENES ATRAVES DE CENCO ACTIVARAN SU PROTOCOLO** O PLAN CUADRANTE Y SOLICITAR PRESENCIA DEL GOPE.	AL RECIBIR ALERTA DE INCENDIO VERIFICAR VERACIDAD DE ESTE Y DAR EN EL CASO DE SER UN CONATO (HUMEANTI CORTAR LA ENERGIA ELECTRICA Y TRATAR D EVITAR QUE SE DECLARE USANDO EL EXTINT MAS CERCANO. SI SE ENCUENTRA EN PRESENCIA DE UN INCENDIO DECLARADO (LLAMAS DESCONTROLADAS) DE INMEDIATO INSTRUY LA EVACUACIÓN TOTAL DEL RECINTO HACIA PUNTOS DE SEGURIDAD EXTERNOS DE LA UNIDAD Y LLAME AL 132
AL HABER PERSONAS AFECTADAS LLAMAR A LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES ONEMI AL 055- 2463000 BOMBEROS 132 PARALELAMENTE DAR AVISO A CMDS 982602304 SUILING LAU 992250443 YANINA ISKRAC 974775841 FRANCISCO PIZARRO QUIENES ALERTARAN AL COE DE LA CORPORACIÓN	DE INMEDIATO ACTIVAR PROTOCOLOS DE EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD NOTIFICAR PARALELAMENTE A CMDS A 82602304 SUILING LAU 92250443 YANINA ISKRAC 974775841 FRANCISCO PIZARRO	LLAMAR AL 132 O NUMERO DEL COORDINAI DE BOMBEROS QUE PARTICIPE EN EL COMIT DE EMERGENCIA DE LA UNIDAD. OTRA ALTERNATIVA ES LLAMAR AL CAT DE ONEMI 05-2-463000 ASI MISMO DAR AVISO A CASA CENTRAL A LC NUMEROS 82602304 SUILING LAU 92250443 YANINA ISKRAC 974775841 FRANCISCO PIZARRO

CMDS
DEPTO. JURIDICO

SISMO	TSUNAMI	INTOXICACIÓN ALIMENTARIA
AL PERCIBIR UN SISMO DE MAYOR INTENSIDAD, SEGUIR RECOMENDACIONES ENTREGADAS POR ONEMI, AGACHARSE, CUBRIRSE Y PROTEGERSE. ANTES DE INICIAR EVACUACIÓN HACIA EL EXTERIOR EVALUAR LAS CONDICIONES EXISTENTES Y TOMAR LAS VIAS DESPEJADAS SIEMPRE MIRAR EL ENTORNO	DADA LA ALERTA DE TSUNAMI, REALIZAR EVACUACIÓN TOTAL DEL RECINTO DE ACUERDO A LOS PLANES DE EMERGENCIA Y LLEGAR A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO ESTABLECIDOS POR ONEMI	EN EL CASO DE SOSPECHAR QUE EXISTA UNA INTOXICACIÓN ALIMENTARIA, POR VOMITOS O DEARREA EN ALUMNOS INICIAR PROTOCOLO CON LA COORDINADORA DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO
SI EL SISMO NO DEJO QUE TE MANTUVIERAS EN PIE INICIAR EVACUACIÓN DEL RECINTO HACIA LOS PUNTOS DE ENCUENTRO EXTERNOS ESTABLECIDOS EN SU PLAN DE EMERGENCIA Y/O DE TU SECTOR	VERIFICAR QUE EL RECINTO QUEDE TOTALMENTE VACIO NOTIFICAR MEDIANTE RADIO, WASSAP, EL ESTATUS DE LA EVACUACIÓN PREFIERA WATSSAP O MENSAJES DE TEXTO	VERIFICAR LOS SINTOMAS, CURSO O CURSOS AFECTADOS, NOMBRE DE LOS ALUMNOS, EL ORIGEI DE LA INGESTA DE ALIMENTOS , PUEDE SER POR EL PLAN DE ALIMENTACION ESCOLAR O LA INGESTA DI ALGUN ALIMENTO EN CONVIVENCIA
POST SISMO CORTAR LOS SUMINISTROS DE GAS Y ELECTRICIDAD. ANTES DE RESTABLECERLOS, ASEGÚRATE DE QUE NO EXISTAN FUGAS DE GAS.		LA COORDINADORA DE SALUD DEL ESTABLECIMIEN DEBERA COMUNICAR LA SITUACIÓN A LA ENCARGA DE SALUD ESCOLAR SRA. MIRNA ARAYA AL 63337 QUIEN INDICARA LOS PASOS A SEGUIR Y ACTIVARA RED DE SALUD QUE CORRESPONDE LOS ALUMNOS AFECTADOS DEBERAN SER DERIVADI POR EL SEGURO ESCOLAR AL CESFAM MAS CERCAN CAN SOLICITAR A LOS APODERADOS COPIA DEL REPORTE ATENCIÓN
NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO	NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS • EVACUADAS • LESIONADAS • DESAPARECIDAS	NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS • AFECTADAS • ENVIAR COPIA DE LOS REGISTROS DE ATENC SI ES QUE HUBO

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

ACCIDENTE LABORAL

TRABAJADOR	JEFATURA
REPORTAR DE MANERA INMEDIATA DENTRO DE LA JORNADA LABORAL	TOMAR DECLARACION AL AFECTADO Y/O TESTIGOS
EN EL CASO DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO UN TESTIGO O FAMILIAR PUEDE DAR AVISO	GENERAR DIAT Y DERIVAR A MUTUAL DE SEGURIDAD EN EL CASO DE SER ACCIDENTE GRAVE (circular 3335, ver descripcion Nota 1) QUE REQUIERA RESCATE O TRASLADO LLAMAR AL 055-222308 AL NUMERO DIRECTO 1407, CENTRA DE MUTUAL PARA RESCATES
EN LO POSIBLE RESCATAR DOCUMENTOS COMO PARTE POLICIAL DECLARACION DE TESTIGOS ATENCIÓN EN OTROS CENTROS COMO CAN, HOSPITAL SI FUE DERIVADA A ESE LUGAR ESTO A FIN DE PRESENTAR EN MUTUAL PARA CALIFICACIÓN	EN EL CASO DE ACCIDENTE GRAVE O FATAL DAR AVISO INMEDIATO A CMDS 982602304 SUILING LAU 992250443 YANINA ISKRAC 961593319 HUGO BRAVO NOTA: TODO ACCIDENTE GRAVE O FATAL DEBE SER NOTIFICADO A L SUSESO AL NUMERO 600-42-000-22
ENTREGA EN SU UNIDAD COPIA DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR MUTUAL	NOTIFICAR A CORPORACIÓN MEDIANTE OFICIO Y ADJUNTAR COPIA DI • ORDEN DE REPOSO • DECLARACIÓN DEL ACCIDENTADO O TESTIGOS • FLASH DE ACCIDENTE • INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE

Nota 1 : Circular 3335

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

a) Accidente del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

b) Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
- Obligue a realizar maniobras de rescate, u
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

Planilla N°2: ANALISIS HISTORICO: ¿Qué NOS HA PASADO?

FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES					
FECHA	¿Qué NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿Cómo SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
Mayo 2017	Lluvia	No	Compra aspiradora agua en pasto sintético	No	-
Marzo 2017	Piso en rampa resbaladizo	Si	Gestión con apoderados para colocar pintura antideslizante.	No	-
Marzo 2018	Alerta de salud en sala cuna Boca mano pie	No	Protocolo de higiene	No	Mensual
Agosto 2018	Falta de rejas de protección de vehículos en salida (portón de escuela)	No	gestión con alcaldesa	No	Anual
21 marzo	Pintura amarilla en orillas de	Sí	Frente a caídas	No	En visita a terreno de

MDS DEPTO. JURIDICO

2018	escalones		frecuentes de párvulos, se dio aviso a cmds para pintar orillas de todas las escaleras		prevencionistas
Abril 2018	Hoyos en pavimento	Si	Frente a caídas en ensayos de simulacros se contactó con Municipalidad principalmente con Obras	No	
28 de marzo del 2019	Temblor aprox. 12.00 hrs.	No	Se evacua a la zona de seguridad con cordones, mochilas y morrales. Se abrieron portones.	No	-
13 de mayo del 2019	Aviso de incendio aprox 16.20 hrs.	No	Se evacua a punto de encuentro Galleguillos Lorca.	No	-
2018	Casi atropellan a un niño con su	No	Se realizó red con la	No	Visita de Municipalidad

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

	madre		municipalidad para la instalación de rejas de protección		
2019	Nariz de grada de goma para las escaleras	No	Se realiza gestión con prevención de CMDS para arreglo	No	-

OBSERVACIONES:

Importante:

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al establecimiento educacional.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuestos al establecimiento educacional.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?				
Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades, capacidades)	**UBICACIÓN**	**IMPACTO EVENTUAL**	**ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO**	**OBSERVACIONES**
Ausencia de seda el paso.	Entorno del establecimiento. Calle Borgoño	Comunidad educativa resulte accidentada	Gestión del comité con los carabineros y el municipio.	-
Ausencia de las	Calle Borgoño	Posibles asaltos a la comunidad	Gestión del comité ante el municipio/o	Solucionado por gestión interna con la

C.M.D.S. DEPTO. JURIDICO

luces en el sector.		educativa.	equipo directivo.	municipalidad
Falta de rejas de protección a la Escuela.	Calle Borgoño	Los niños y niñas quedan expuestos a la calle y al tránsito vehicular.	Encargada de seguridad y/o Directivos	Solucionado por gestión interna con la municipalidad
Calles en mal estado en el punto de encuentro.	Calle Limache con Borgoño	Problemas para poder llegar los carros de los bebes de sala cuna y los niños con discapacidad motora.	Encargada de seguridad Gestión del comité ante el municipio/o equipo directivo	-
Reja del jardín de la escuela F- 60 se abre para afuera y al momento de evacuar pueden golpear a los niños y niñas.	Calle Borgoño	Al momento de evacuar pueden golpear a los niños y niñas.	Gestión del comité y/o directivo.	-
Personas emprendedores instalados en esquinas por donde los alumnos deben evacuar en casos de tsunamis	Calle Galleguillos Lorca	Al momento de evacuar los niños pueden tropezar e impedir la caminata de los alumnos.	Encargada de seguridad	-

M D S
DEPTO.
JURIDICO

Autos estacionados	Calle Borgoño	Al momento de la evacuación impiden el desplazamiento de los coches de seguridad por la ubicación de autos estacionados. Las calles en mal estado para poder avanzar con los coches.	Encargada de seguridad Gestión del comité ante el municipio/o equipo directivo	
Apertura de ventanas de equipo PIE y Sala Educadoras (segundo piso)	Calle Borgoño	La ventana del Equipo PIE se abre hacia fuera y en el momento que los alumnos se encuentran en patio las orillas de esta ventana quedan a la altura de los párvulos lo cual es peligroso ya que pueden golpearse al momento de correr en el patio. Al igual que el ventanal del segundo piso que pueda dañar a los adultos que transiten por	Encargada de seguridad	Las ventanas pueden ser cambiadas las visagras para que la apertura se ejecutó por arriba lo cual las orillas quedarían en una altura óptima para no dañar a ninguna persona.

CMDS DEPTO. JURIDICO

		aquel lugar.		
Juego plástico grande roto	Calle Borgoño	Juego plastico en mal estado lo cual puede afectar a los párvulos; ya que los juegos tienen orificios los cuales los párvulos ingresan sus manos y pueden dañarse y/o lastimarse.	Directora Establecimiento	El juego plástico debe darse de baja; porque trato de arreglarse y no se pudo lograr su objetivo.
Extintores sin estar colgados Y sin señalética	Calle Borgoño	Extintores no están colgados de manera correcta y estos no se encuentran señalados.	Gestión CMDS	Enviar correo con solicitud para colgar y señalar estos extintores.
Puntas de escritorios de sala de actividades	Calle Borgoño	Los escritorios de las Educadoras los cuales están en las salas de actividades tienen esquinas las cuales son peligrosas al momento que los alumnos transitan ya que estas son de sus alturas.	Encargada de seguridad	Colocar protección en los escritorios de las salas (Asistentes de párvulos)
Gomas de los baños	Calle Borgoño	Cambiar gomas de los baños de los párvulos por una	Gestión por comité de seguridad.	CMDS visita para la compra

CMD
DEPTO.
JURIDICO

		más gruesas y más efectivo su uso; ya que los párvulos se resbalan.	Las auxiliares deben ingresar después de la colación de los párvulos a limpiar pisos de los baños.	correcta de las gomas.
Protección de canasto de recolección de botellas	Calle Borgoño	Cambiar proteccion de canastas de recolección de botellas con spaguetti y cordel especial para el amarrado.	Encargada de seguridad	Encargada de seguridad entregó spaguetti para el cambio de estas.
Árboles al exterior del establecimiento	Calle Borgoño	Podar árboles al exterior del establecimiento ya que afecta cuando se realizan simulacros dañando a nuestros párvulos con ramas y rasgando sus rostros.	Encargada de seguridad	Gestion con apoderados

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

Planilla N°3: INVESTIGACION EN TERRENO

Planilla N°4: PRIORIZACION DE RIESGOS Y RECURSOS

PRIORIZACION RIESGOS			
PUNTO CRITICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	**UBICACIÓN**	**RIESGO ALTO.BAJO.MEDIO**	**REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TECNICO, OTROS.**
Falta de estacionamiento para vehículos de emergencia	Estacionamiento Exterior	Medio	Gestión equipo directivo hacia el sostenedor hacia entidades gubernamentales
Extintores no ubicados con señalización	Afuera sala de clases	Bajo	-Gestión con prevención CMDS
Red húmedas sin señalización	Establecimiento	Bajo	-Gestión con CMDS
Escasa luminosidad en patio central	Zona de seguridad	Bajo	-Donación halógenos de un apoderado
Mejorar señalética de vía de escape	Establecimiento	Medio	-Gestión con prevención CMDS

C M D
DEPTO
JURIDICO

Ordenar de mayor a menor importancia las situaciones de riesgo detectadas. Esta priorización se puede realizar en base a dos factores: recurrencia (lo que más ocurre) o impacto (daño que nos puede provocar)

Planilla N°5: MAPA DE RIESGOS Y RECURSO ANEXO 1: ZONA DE SEGURIDAD

PLANO DE SEGURIDAD 2019

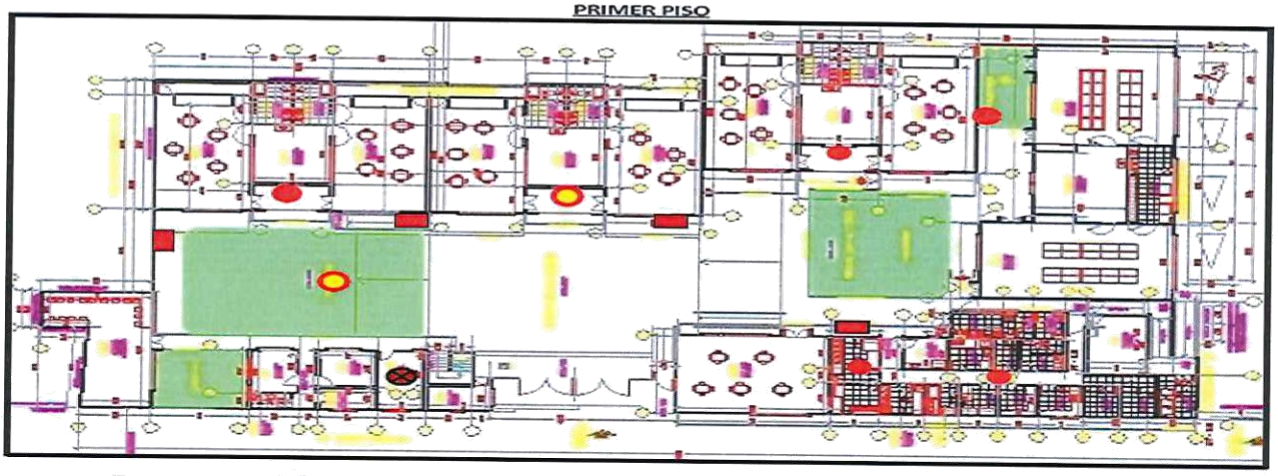
R= RIESGO **R= RECURSO**

CMDS DEPTO. JURIDICO

ANEXO 2: ZONA DE EVACUACIÓN FUERA DE COTA

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

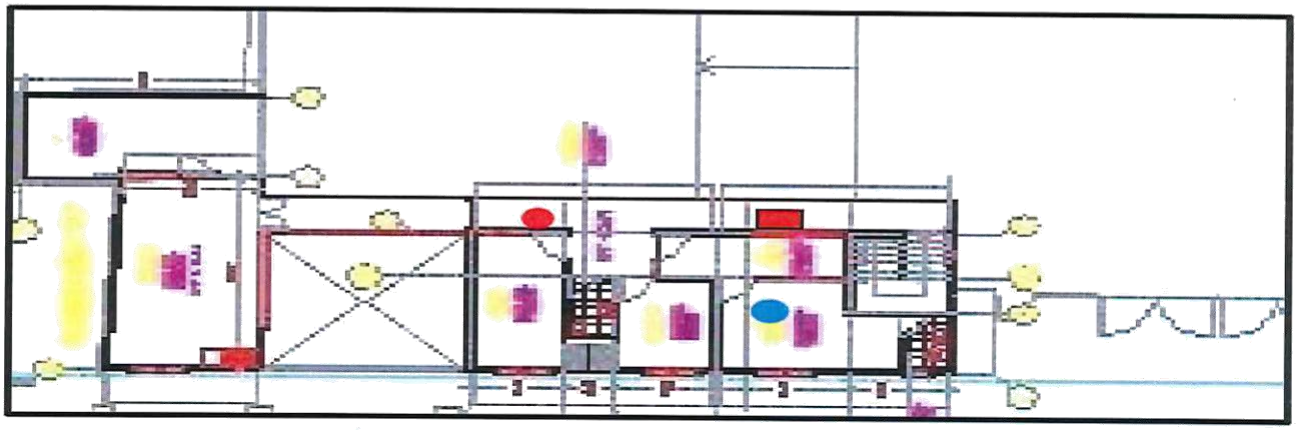
PRIMER PISO



UBICACIÓN EXTINTOR EXISTENTE DE 6 KILOS DE PQS CON POTENCIAL DE 10A.	RED HUMEDA EXISTENTE	UBICACIÓN SUGERIDA DE EXTINTOR PQS DE 6KG, CON POTENCIAL DE EXTINCIÓN MÍNIMA DE 10A	EXTINTOR EXISTENTE PQS, A REUBICAR

RED DE EXTINTORES

SEGUNDO PISO



UBICACIÓN EXTINTOR EXISTENTE DE 6 KILOS DE PQS CON POTENCIAL DE 10A.	RED HUMEDA EXISTENTE	EXTINTOR CO2 SUGERIDO

CMDS DEPTO. JURIDICO

Planilla N°6: PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS

Incluye todas las acciones que desarrollara el establecimiento Educacional, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades.

PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS					
Acciones	**Actividades**	**Fechas**	**Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida**	**Recursos y apoyos requeridos (humanos o materiales)**	**¿Quién realiza seguimiento de la actividad?**
Sociabilización decreto 313 por apoderados, padres	Reunión con madres y apoderados	Marzo de cada año	Comité de seguridad	Entrega de ppt, a todos los niveles de la escuela, para ser presentado en la primera reunión de padres y apoderados	Encargada de seguridad
Sociabilización con padre, madres y apoderados de protocolos de actuación en caso de sismo y/o cualquier	Reunión de apoderados y CGP	Marzo de cada año	Reunión de sociabilización	Copia de protocolo	Encargada de seguridad

CMDS DEPTO. JURIDICO

otra amenaza					
Preparación a la comunidad educativa frente a sismos, incendios y accidentes escolares	Ejercicios de simulacros calendarizados para todo el año y entregado a la comunidad educativa	Abril - diciembre	Reunión comité seguridad escolar	Ensayo del protocolo	Encargada de seguridad
Capacitación ley de urgencia	Reunión extraordinaria a la comunidad educativa		Comité de seguridad	Encargado del servicio nacional de salud	Encargada de seguridad
Reconformar apoyo de seguridad de apoderados	Reunión extraordinaria con apoderados de la brigada de seguridad	Abril cada año	Reunión	Entrega de PPT, y presentación de utensilios	Encargada de seguridad
Trabajo en conjunto con encargados de seguridad de establecimientos educativos colindantes	Reunión extraordinaria	Mayo cada año (fecha por confirmar)	Reunión	PPT	Encargada de seguridad de cada establecimiento
Revisión y reevaluación trimestral de situaciones de	Retroalimentación y evaluación de ensayos	Julio y Diciembre cada	Comité de seguridad	Entrega de PPT	Encargada de seguridad

CMDS DEPTO. JURIDICO

riesgo	**trimestrales**	**año**			

Planilla N°7: CRONOGRAMA

Para cada acción identificada, es importante desarrollar un cronograma, identificando, responsables tiempos, recursos, etc.

CRONOGRAMA			
NOMBRE DEL PROGRAMA	**OBJETIVO**		
Nombre del o los responsables	Ivonne Saballa Johanna del Pino	Fecha inicio: 7/5/2019	Fecha Término 30/6/2019
Descripción de actividades	Realizar catastro de lugares y condiciones inseguras en el patio y lugares de la Escuela.	Participantes Padres y Apoderados.	
	Asegurar que el patio tenga las condiciones adecuadas para los niños(a)		
	Dar aviso a encargada de seguridad para gestionar situaciones y realizar seguimiento y arreglos según amerite la		

CMDS DEPTO. JURIDICO

	situación	
Recursos Materiales Asignados	Pintura de alto transito Resultados Esperados Pintar las zonas inseguras y con Desnivel en el patio de la Escuela.	
Requiere Financiamiento	_____Si ___X___NO	Se necesita Personal Técnico _____ SI ___X__ NO

Cronograma	1°Semana	2°Semana	3°Semana	4°Semana	5°Semana
Realizar un catastro de estado del piso de la escuela	X				
Asegurar que el patio tenga las condiciones adecuadas para los niños(a)		X			
Pintar el patio los lugares que hay que pasar con precaución		X			

Evaluación

Se terminó la tarea en forma óptima con la ayuda de los padres y apoderados.

M D S
DEPTO. JURIDICO

Planilla N°8: SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCION

CRONOGRAMA			
NOMBRE DEL PROGRAMA	**OBJETIVO**		
Nombre del o los responsables	Ivonne Saballa Johanna del Pino	Fecha inicio: 7/05/2019	Fecha Termino 30/06/2019
Descripción de actividades	Realizar catastro de lugares y condiciones inseguras en el patio y lugares de la Escuela.	Participantes Comité de seguridad	
	Asegurar que el patio tenga las condiciones adecuadas para los niños(a)		
	Punto limpio de botellas. Que en su contorno tenia puntas de fierro. Habíamos tenido accidentes de niños y niñas		
Recursos Materiales Asignados	Flotadores (forma de fideos) Resultados Esperado: Se forrará el punto limpio de Botellas con los flotadores.		
Requiere Financiamiento	_____Si ___X___NO	Se necesita Personal Técnico _____ SI ___X__ NO	

Cronograma	1°Semana	2°Semana	3°Semana	4°Semana	5°Semana
Realizar un catastro de estado del piso de la escuela	X				
Asegurar que el patio tenga las condiciones adecuadas para los		X			

CMDS DEPTO. JURIDICO

niños(a)					
Punto limpio de botellas. Que en su contorno tenia puntas de fierro. Habíamos tenido accidentes de niños y niñas		X			
Forrar el punto limpio			X		
Evaluación: Se terminó la tarea en forma óptima con la ayuda del comité paritario.					

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION Y PROGRAMAS DE PREVENCION DE RIESGOS			
ACCION PLANEADA	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**LIMITACIONES**	**ACCIONES CORRECTIVAS**
Sociabilización decreto 313 por apoderados, padres	**Reunión con madres y apoderados**	**Apoderados nuevos** **Desconocimiento del decreto 313**	**Charla Decreto 313**
Sociabilización con padre, madres y apoderados de protocolos de actuación en caso de sismo y/o cualquier otra amenaza	**Reunión de apoderados y CGP**		**Sensibilización en próximas reuniones.**
Preparación a la comunidad educativa frente a sismos, incendios y accidentes escolares	**Ejercicios de simulacros calendarizados para todo el año y entregado a la comunidad educativa**	**Dificultades en calles en mal estado** **Preocupación por información y procedimientos**	**Creación Comité de "Padres y Apoderados, Semillita"**

CMDS DEPTO. JURIDICO

Capacitación ley de urgencia	Reunión extraordinaria a la comunidad educativa	Cambios de días planeados para reuniones.	Modificación de horarios para la ejecución de lo planificado.

ANEXO N°2: FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACION PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGIA ACCEDER)

Duplicar este formato de acuerdo a los riesgos identificación, recordar que no se responderá de igual manera ante un sismo que ante un incendio por ello la importancia de los elaborar un Plan de Respuesta o Protocolo de Actuación por riesgo detectado.
Ejemplos: Accidente Escolar, Accidentes de Tránsito, Sismo de alta magnitud, incendio, brote de enfermedad, etc.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:
Incendio

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCAIONAL:	DIRECCION
Escuela de Párvulo Semillita	Borgoño 956

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
Comunidad Educativa Semillita

DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)
La unidad se encuentra al lado de dos establecimientos educacionales al frente del Hospital

C M D S
DEPTO. JURIDICO

militar. Y para este tipo de emergencia se tendría que contar con la 3° compañía de bomberos. Ubicado en la calle avenida Argentina 750.

ALERTA

¿Cuál será la Alerta?

Olor a quemado, humo.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Aplicación y ejecución de procedimientos internos. Antes:
1.- Se deberán mantener operativos, es decir, funcionando, señalizados y despejados todos los equipos y sistemas contra incendio con que cuenta nuestra unidad educativa. Es decir, extintores y red húmeda.
2.- Informar a todo el personal de la escuela acerca de la ubicación y el uso de equipos contra incendios. Mantener despejadas y claramente señalizadas las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad.
4.-Dar a conocer todas las vías de evacuación y zonas de seguridad dentro de la escuela (son las mismas que en caso de sismo).

Durante:

1.- En caso de incendio se deberá suspender inmediatamente cualquier actividad que se esté realizando. Si es posible controle la situación y dé aviso inmediatamente a la persona responsable (directora-secretaria) quién llamará al Cuerpo de Bomberos.

2.- Solo intente extinguir el fuego si las circunstancias se lo permiten, es decir, si está capacitado en uso y manejo de extintores, si el fuego es controlable y no corre peligro su integridad física. Siempre solicite ayuda inmediatamente.

3.-Si está cerca corte la energía eléctrica desde el tablero general y los suministros de gas o

OMDS DEPTO. JURIDICO

combustible.

4.- En caso que el fuego se produzca en donde se encuentra o aledaño a este debe evacue de inmediato.

5.- La Educadora o funcionario que se encuentre con niños o niñas u otro adulto, en caso de incendio deberá asegurarse de que todos evacuen hacia la zona de seguridad, siendo el último en salir informando su situación y aguardando instrucciones.

6.- En caso que Ud. no se encuentre en una sala de clases, CRA, patio o zona de juego, u otro espacio dentro de la escuela, diríjase hacia la zona de seguridad más cercana.
7.- Si se ha comenzado a evacuar no deberá devolverse por ningún motivo, salga solo con lo indispensable.
8.- El Director de la escuela deberán revisar baños y otras dependencias en que pudieran estar personas atrapadas. Además, deberán ir cerrando las puertas de las dependencias a fin de evitar la propagación de humos y llamas.
9.- Si la atmósfera es demasiado densa, por el humo y los gases, debe cubrir su nariz y boca con un paño mojado y considerar que entre más cerca del piso esté encontrará una atmósfera más tolerable. Avance agachado.

10.- La evacuación debe hacerse en fila y por el lado derecho de la ruta señalada, dejando el lado izquierdo para las acciones de control de la emergencia.
11.- En caso de ser necesario se procederá la evacuación de la escuela hacia el exterior.

Después:
1.-Espere instrucciones del Director o encargado de seguridad (Responsabilidad del Encargado de Seguridad en caso de incendio)

2.-En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en la escuela, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al personal más cercano que se

CMDS DEPTO. JURIDICO

ordene la evacuación.

- alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del encargado de seguridad o Director.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los párvulos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada.
- Al salir no se debe correr ni gritar.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del encargado de seguridad o Director.
- Las Educadoras de Párvulos deben una vez que haya finalizado, registrar en su libro de clases la cantidad de niños y niñas con que se encuentra.

- En caso de ser informado o detectar un foco de fuego de la escuela, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados. Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad". Evalúe las condiciones resultantes.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos,

C.M.D.S.
DEPTO.
JURIDICO

Ambulancia, etc.).

- Controle y compruebe que cada funcionario esté evacuando completamente.
- Cerciórese de que no queden integrantes en la escuela o cerca de las áreas afectadas.
- Evitar el acceso de particulares a la escuela.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior de la escuela.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

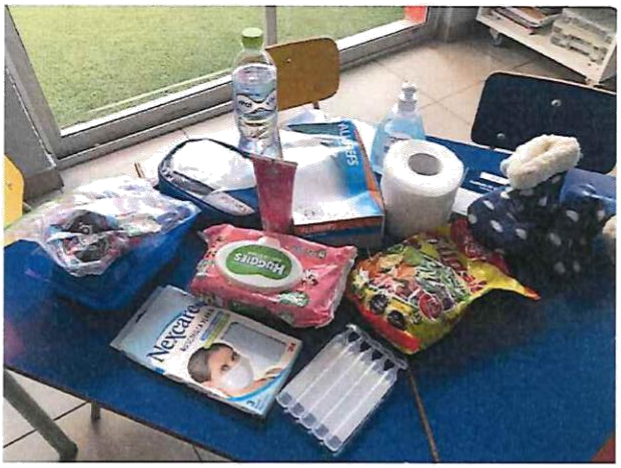
ALARMA
¿Cuál será la Alarma? **Campana y/o megáfono, según corresponda al tipo de emergencia y/o ejercicio de simulacro.**
¿Cuándo se activa la Alarma? En caso de terremoto, tsunami, en caso de bomba e incendio.
¿Quién dará la Alarma? Yasna Ramírez. Administrativa

Comunicación y Coordinación
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: En relación a las señales que se utilizarán en el presente año, se incorporará el uso de la campana, para diferenciar los 2 operativos que se trabajan e implementan en el colegio y para tsunami seguirá el megáfono, es así que además debemos mantener una simbología

SMDS
DEPTO.
JURIDICO

significativa en la sala de actividades para que los niños poco a poco la internalicen y como apoyo al personal.
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar: Sala de Educadoras.

ANEXO 4: MOCHILA DE SEGURIDAD Y/O PRIMEROS AUXILIOS



CMDS
DEPTO.
JURIDICO

ANEXO 5: BRIGADA DE APODERADOS

N°	CURSO	NOMBRE APODERADO	CONTACTO
1.	NT1B	Dayna Díaz	+56984704817
2.	NT1B	Marlon Castro	+56945832250
3.	NT1B	Nicol Salinas	+56949310755
4.	NT1B	Carola Godoy	+56941154941
5.	NT1B	Camila Castro	+56945832250
6.	NT1F	Gladys Herrera	+56947745114
7.	NT1F	Vicky Cofre	+56986364659
8.	NT1G	Isis Ugas	+56941113633
9.	NT1G	Carol Muñoz	+56994596998
10.	NT2B	Carolina Jimenez	+56950953728
11.	NT2B	Doris Araya	+56981813538
12.	NT2C	Paulina Quinzcara	+56962902825
13.	NT2C	Nadia Saldaña	+56949039636
14.	NT2C	Carolina Quezada	+5698184137
15.	NT2D	Bárbara Rodríguez	+56973905583
16.	NT2D	Nathaly Pastenes	+56975277237
17.	NT2D	María Gómez	+56972766456
18.	NT2E	Nury Castro	+56990922286
19.	SALA CUNA MENOR	Nicole Duran	+56993990298
20.	SALA CUNA MAYOR	Antonio Garcés	+56973808357

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

ANEXO 6: TABLA DE RESPONSABILIDADES DE EMERGENCIA - SEGURIDAD 2019	
RESPONSABLES	**ACCIONES**
Directora: Ximena Gálvez Astudillo	Coordinadora General
Educadora encargada de Seguridad: Ninibel Bruna Segovia	Coordinadora de Seguridad
UTP: María José Lastra	Verificar dependencias segundo piso, movilizar a la comunidad desde adentro hacia afuera la puerta. Enacargada de mochila seguridad de escuela
Encargada Convivencia: Elizabeth Cayo	●Monitoreo de sala Lactantes y apoyo a Lactantes Menor. ●Encargada de alertas de campanas (excepción jueves en la tarde) Encargada de remplazar rol de encargada de seguridad en caso de que no se encuentre
Educadora: Luisa Barraza **Asistente:** Karina Valderrama – Francisca Otero – Verónica Pasten	Sala Cuna Lactante Menor
Educadora: M. Francisca Flores **Asistente:** Martiza Navea – Monica Castillo – Javiera Carter – Francisca Cantillanes Alejandra Muñoz: Apoyo en la sala que se encuentre en ese momento.	Sala Cuna, Lactante Mayor.
Manipuladoras Sala Cuna (lactante menor y mayor): Patricia Contreras - María Helena Escobar.	●Patricia: Cerrar gas ●María Helena: Abrir rejas de los juegos y apoyo Sala Cuna, Lactante Mayor.
Personal de aseo (nivel sala cuna): Ivonne Pérez	●Encargada de apagar circuito de sala de bomba ●Subroga a Tía Ivonne en el caso de que no se encuentra en la Unidad Educativa Isis Ramírez
Isis Ramírez	●Apoyo Sala Cuna Menor ●Después de las 15.30 hrs. queda a cargo de apagar circuito de sala de bomba. (Todos los días)
Educadora: Paula Navarro **Asistente:** Ivonne Saballa	Sala 1 (jornada mañana)
Educadora: Romina Cortes **Asistente:** Ivonne	Sala 1(jornada tarde)

C.M.D.S. DEPTO. JURIDICO

Saballa	
Educadora: Ninibel Bruna **Asistente:** Jeanette Gallardo	Sala 2(jornada mañana)
Educadora: Josefina Quintana **Asistente:** Jeanette Gallardo	Sala 2(jornada tarde)
Educadora: Daniza Zepeda **Asistente:** Verónica Baldomino	Sala 3(jornada mañana)
Educadora: Ximena Rojas **Asistente:** Verónica Baldomino	Sala 3 (jornada tarde)
Educadora: Daniela Castillo **Asistente:** Daniela Ahumada	Sala 4 (jornada mañana)
Educadora: Dayanna Castillo **Asistente:** Daniela Ahumada	Sala 4 (jornada tarde)
Educadora: Loreley Muñoz **Asistente:** Cesia Silva	Sala 5 (jornada mañana)
Educadora: Claudia Videla **Asistente:** Cesia Silva	Sala 5 (jornada tarde)
Educadora: Yriye Garmendia **Asistente:** Belén Marambio	Sala 6 (jornada mañana)
Educadora: Mariluz Perez **Asistente:** Belén Marambio	Sala 6 (jornada tarde)
Paola Castillo	●Apoyo curso que se encuentre en CRA. ●En caso de no estar con nivel educativo en CRA apoyo a Nivel Sala 2.
Mirna Bugueño	Apoyar curso que se encuentre en Psicomotricidad y/o taller.
Tamara Cabezas	●Abrir puerta y portones. ●Subroga el martes en la mañana: Nancy Bravo ●Subroga el miércoles en la tarde: María José Lastra
Equipo PIE: Patricia Cardoso (Especialista Base)	Apoyo en la sala que se encuentre con alumno PIE en el momento de la emergencia (Si el alumno puede movilizarse por sí mismo y requiere supervisión)
PIE: Nicole Andrade(Especialista Base) Solo asiste al Establecimiento los días martes, jueves y viernes por la mañana (hasta las 10.30 hrs.)	Apoyo en la sala que se encuentre con alumno PIE en el momento de la emergencia. (Si el alumno puede movilizarse por sí mismo y requiere supervisión)

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

PIE: ●Johana del Pino (Monitora) ●Jennifer Páez (Kinesióloga) Solo asiste días martes ●Camila Paredes (Fonoaudióloga) ●Franchesca Godoy (Psicóloga)	Jornada mañana en curso asignado (responsabilizándose del alumno PIE que requiera supervisión constante) Jornada tarde en curso asignado (responsabilizándose del alumno PIE que requiera supervisión constante)
Secretaria: Nancy Bravo – Yazna Ramírez	Nancy: Cortar luz Yazna: Encargada de campanas y alertas y (los jueves en la tarde) luego apoyar sala 4. Por horario si no se encuentra se subrogan entre ustedes
PSICOSOCIAL: Tania Llanos (Asistente Social)	●Apoyo que sala requiera apoyo (Enfocarse principalmente en la sala 5)
PSICOSOCIAL: Loreto Erices (Psicóloga)	● En sala que requiera apoyo (Enfocarse principalmente en la sala 1)
Manipuladora Programa de Salud y Vida: Diana Atero y Sandra Van- Group	● Diana: Cerrar llave de paso de agua, apoyo en portones de salida ● Sandra: Apoyo sala 6 ambas jornadas
Personal de Servicios Menores: Lelys Bravo – Rosa Araya – Elena Rojas – Yazna Flores –	● Lelys: Apoyo sala cuna mayor ● Yazna: Apoyo sala 3 ● Elena – Rosa: Revisión de espacios comunes.
Comisión de seguridad de padres y apoderados	Apoyar todo el proceso de evacuación del alumnado, considerando hasta el término del ejercicio.
Apoderado representante de la comisión de padres y apoderados	Apoyo Directora en el cierre del establecimiento al término de la evacuación

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES
1.- Utilización de carro para alumnos PIE que sean sugeridos por Equipo de Especialistas.
2.- Solicitud de modificación de alarmas a CGP escuela.

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

CMDS DEPTO. JURIDICO

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
NOMBRE /INSTITUCION	**NRO. TELEFONO**	**ENCARGADO DEL CONTACTO**
Hospital regional	552442602	**Según la Institución.**
Carabineros	981367529	**Según la Institución.**
Sargento Primero	9444722898	**Según la Institución.**
Sub-Oficial	55255762	**Según la Institución.**
Bomberos	55255762	**Según la Institución.**
Hospital Militar	552464000	**Según la Institución.**
ONEMI	552463000	**Según la Institución.**
SEREMI de Educación	552891402	**Según la Institución.**
Mutual de Seguridad	552651300	**Según la Institución.**
CMDS Prevención de Riesgo	552517753	**Siuling Lau Lara**

Toma de decisiones. En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgo que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptaran para la atención de la comunicación educativa.

Posibles Escenarios de la Emergencia	Posible Daño	Acciones a Realizar
Tsunami	**Estructural y humano.**	**Manual de procedimientos**
Terremoto	**Estructural y humano.**	**Manual de procedimientos**
Bomba	**Estructural y humano.**	**Manual de procedimientos**
Incendio	**Estructural y humano.**	**Manual de procedimientos**
temblor	**Estructural y humano.**	**Manual de procedimientos**

CMDS DEPTO. JURIDICO

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Zona rosada	Nivel sala cuna Menor y mayor	Calle Limache con calle Borgoño, Plaza "Favorecedora"	Nivel sala cuna
Zona Naranja	Nivel NT1-F / NT2-D	Calle Limache con calle Borgoño, Plaza "Favorecedora"	Nivel NT1-F / NT2-D
Zona azul	Nivel NT1-E / NT2-E	Calle Limache con calle Borgoño, Plaza "Favorecedora"	Nivel NT1-E / NT2-E
Zona rojo	Nivel NT1-G/ NT1-D	Calle Limache con calle Borgoño, Plaza "Favorecedora"	Nivel NT1-G/ NT1-D
Zona verde	Nivel NT1-C/ NT2-C	Calle Limache con calle Borgoño, Plaza "Favorecedora"	Nivel NT1-C/ NT2-C
Zona celeste	Nivel NT1-B/ NT2-B	Calle Limache con calle Borgoño, Plaza "Favorecedora"	Nivel NT1-B/ NT2-B
Zona amarillo	Nivel NT1-A/ NT2-A	Calle Limache con calle Borgoño, Plaza "Favorecedora"	Nivel NT1-A/ NT2-A

CMDS DEPTO. JURIDICO

ANEXO N°3: SIMULACROS

PASOS FUNDAMENTALES PARA LA REALIZACIN DE UN EJERCICIO DE SIMULACION	
PASOS	**DESCRIPCION**
Procedimientos Fundamentales: **Procedimiento General de Evacuación**	**Tipo de alarma** Procedimiento General de Evacuación al escuchar la alarma de evacuación: a) Todos los integrantes de la escuela dejarán de realizar sus tareas y se prepararán para esperar la orden de evacuación. b) Se deberá en todo momento conservar y promover la calma. c) Todos los integrantes de la escuela deberán obedecer la orden del encargado de seguridad, dirección y/o coordinadoras de jornada. d) Dada la orden de evacuar se deben dirigir hacia la zona de seguridad más cercana, por la vía de evacuación que se le indique. e) No corra, no grite, no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras usando siempre el lado derecho con ello evitara chocar con las personas que vienen en sentido contrario f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado. g) Evite llevar objetos en sus manos. h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación. i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden de la Dirección y/o Encargado de Seguridad.

V°B°
CMDS
DEPTO.
JURIDICO

Procedimientos generales Antes, Durante y Después de un Incendio:	➢ Obedezca siempre las instrucciones de los encargados. ➢ Si la Educadora de Párvulos cualquier otra persona de la escuela se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas. ➢ No corra ya que esta acción solo generara o provocara pánico. ➢ No regrese para recoger objetos personales ni relacionado con el trabajo. ➢ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudar a los encargados en la actividad de evacuación. ➢ Si se encuentra en el CRA, comedor, patio, zona de juegos, o en el segundo piso, evacue con los párvulos u otras personas que se encuentren y diríjase a la zona de seguridad. Es necesario rapidez y orden en la acción. ➢ Use el extintor sólo si conoce su manejo. ➢ Cualquier duda aclárela con el encargado o Director de la escuela.
Procedimientos generales en caso de incendio:	***Antes:*** 1.- Se deberán mantener operativos, es decir, funcionando, señalizados y despejados todos los equipos y sistemas contra incendio con que cuenta nuestra unidad educativa. Es decir, extintores y red húmeda. 2.- Informar a todo el personal de la escuela acerca de la ubicación y el uso de equipos contra incendios. Mantener despejadas y claramente señalizadas las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad. 4.-Dar a conocer todas las vías de evacuación y zonas de seguridad dentro de la escuela (son las mismas que en caso de sismo). ***Durante:***

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

	1.- En caso de incendio se deberá suspender inmediatamente cualquier actividad que se esté realizando. Si es posible controle la situación y dé aviso inmediatamente a la persona responsable (directora-secretaria) quién llamará al Cuerpo de Bomberos. 2.- Solo intente extinguir el fuego si las circunstancias se lo permiten, es decir, si está capacitado en uso y manejo de extintores, si el fuego es controlable y no corre peligro su integridad física. Siempre solicite ayuda inmediatamente. 3.-Si está cerca corte la energía eléctrica desde el tablero general y los suministros de gas o combustible. 4.- En caso que el fuego se produzca en donde se encuentra o aledaño a este debe evacue de inmediato. 5.- La Educadora o funcionario que se encuentre con niños o niñas u otro adulto, en caso de incendio deberá asegurarse de que todos evacuen hacia la zona de seguridad, siendo el último en salir informando su situación y aguardando instrucciones. 6.- En caso que Ud. no se encuentre en una sala de clases, CRA, patio o zona de juego, u otro espacio dentro de la escuela, diríjase hacia la zona de seguridad más cercana. 7.- Si se ha comenzado a evacuar no deberá devolverse por ningún motivo, salga solo con lo indispensable. 8.- El Director de la escuela deberán revisar baños y otras dependencias en que pudieran estar personas atrapadas. Además, deberán ir cerrando las puertas de las dependencias a fin de evitar la propagación de humos y llamas. 9.- Si la atmosfera es demasiado densa, por el humo y los gases, debe cubrir su nariz y boca con un paño mojado y considerar que entre más cerca del piso esté encontrará una atmósfera más tolerable. Avance agachado. 10.- La evacuación debe hacerse en fila y por el lado derecho de la ruta señalada, dejando el lado izquierdo para las acciones de control de la emergencia. 11.- En caso

OMDS
DEPTO.
JURIDICO

Responsabilidad de las Coordinadoras por Jornada en caso de incendio:	de ser necesario se procederá la evacuación de la escuela hacia el exterior. ***Después:*** 1.-Espere instrucciones del Director o encargado de seguridad (Responsabilidad del Encargado de Seguridad en caso de incendio) 2.-En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en la escuela, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones: ● Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia. ● Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen. ● Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al personal más cercano que se ordene la evacuación. ● Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a todos los párvulos u otras personas que allí se encuentren. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del encargado de seguridad o Director. ● Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los párvulos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada. ● Al salir no se debe correr ni gritar. ● Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del encargado de seguridad o Director. ● Las Educadoras de Párvulos deben una vez que haya finalizado, registrar en su libro de clases la cantidad de niños y niñas con que se encuentra. (ver anexo 8) ● En caso de ser informado o detectar un foco de fuego de la escuela, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones: ● Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia. ● Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

	• Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación. • Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados. Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad". Evalúe las condiciones resultantes. • Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista. • De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.). • Controle y compruebe que cada funcionario esté evacuando completamente. • Cerciórese de que no queden integrantes en la escuela o cerca de las áreas afectadas. • Evitar el acceso de particulares a la escuela. • Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad". • Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior de la escuela. • Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento. **IMPORTANTE:** Recuerde a toda la comunidad educativa que solo la máxima autoridad de la escuela está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
Procedimiento en caso de Sismo:	a.- Procedimientos generales Antes, Durante y Después de un Sismo: **Antes:** ✔ Se evaluará en forma continua y sostenida la infraestructura y se procederá a reparar los deterioros que puedan representar algún peligro en caso de sismo. ✔ Se asegurarán los objetos pesados que puedan caer desde

CMDS DEPTO. JURIDICO

	altura, retirando aquellos innecesarios en cada uno de los espacios de la escuela. ✔ Se mantendrán los diferentes espacios físicos limpios y libres de obstáculos que impidan la evacuación hacia zonas de seguridad. ✔ Se retirarán todos los objetos que al caer puedan obstruir pasillos. ✔ Se anclarán a los muros todos los muebles que puedan tumbarse. ✔ Se determinarán los lugares más seguro y adecuado para protegerse en caso de un sismo dependiendo del lugar en que la persona se encuentre. ✔ Se darán a conocer las zonas de seguridad tanto interna como externa al recinto ✔ Se dispondrá de una mochila de seguridad en todas las salas de clase con elemento para enfrentar una emergencia. ✔ La mochila de seguridad deberá llevar un **banderín** que haga más rápida y simple su identificación cuyos colores deberán ser conocidos por todos: - sala 1 amarillo – sala 2 celeste – sala 3 verde – sala 4 rojo – sala 5 azul – sala 6 anaranjado – sala cuna rosado **Durante:** ✔ Durante el sismo el personal de la escuela deberá mantener la calma y manejar la situación solicitando a los niños y niñas ubicarse en la zona de seguridad de la sala de clases, mientras su asistente de párvulos o el adulto con que se encuentre, abra la puerta inmediatamente. ✔ Todo funcionario que se encuentre cerca de artefactos encendidos, eléctricos o a gas deberán desconectarlos o apagarlos inmediatamente les sea posible. ✔ Mientras dure el evento toda persona debe permanecer bajo vigas, pilares, muebles o lugares de seguridad preestablecidos. Manteniéndose fuera del alcance de ventanales y/o puertas de vidrio. ✔ En caso que un curso se encuentre fuera de su sala de clases deberá dirigirse hacia la zona de seguridad más cercana.

GMDS DEPTO. JURIDICO

	✔ Ante el aviso de evacuación hacia zonas de seguridad internas del recinto salga con paso rápido o paso vivo, por las vías de evacuación señaladas (no corra) hasta la zona de seguridad preestablecidas. ✔ En caso de aviso de evacuación hacia zonas externas del establecimiento, es decir al Punto de Encuentro salga con paso rápido por las vías de evacuación señaladas. ✔ Si ya está en el exterior aléjese de murallas altas, postes de alumbrado eléctrico y árboles altos. ✔ Con acuerdo previo de la Educadora con su asistente, ubicar al niño o niña en silla de ruedas si ese nivel lo requiera. ✔ No regrese por ningún motivo al establecimiento hasta que se autorice. **Después:** ✔ Los auxiliares de servicio deberán verificar si existen focos de incendios, escapes de gas o fallas eléctricas e informar inmediatamente al Encargado de Seguridad Escolar y Director. ✔ Realice solo llamados telefónicos indispensables. ✔ En caso que se informe que no se debe regresar al establecimiento, los niños y niñas deben permanecer junto a su Educadora y asistente, hasta que sea retirado por su apoderado. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. ✔ Guiar a las personas por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total del recinto. ✔ Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos. ✔ Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc). *Importante tener presente en caso de sismo:* ✔ Mantenga la calma.

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

	✔ Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura. ✔ Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente). ✔ Mientras dure el sismo, los párvulos deben resguardarse bajo las mesas y/o sillas, apartarse de las ventanas. Un adulto cercano abrir la puerta de salida. En sala declases, comedor, informática, etc...Lo mismo es aplicable para Educadoras de Párvulos, asistentes de párvulos, asistentes de aseo, PIE, SICOSOCIAL, CRA, personal de alimentación y personal administrativos, deben ubicarse bajo sus respectivas mesas, escritorios, etc. ✔ Mientras dure el sismo, no utilice las escaleras. Estas tienen distintos "momentos de frecuencia" y se mueven de forma diferente al resto del edificio. ✔ Una vez que se detenga el movimiento, se procede a la zona de seguridad y evacuación. ✔ Las Educadoras de cada nivel, deben verificar cantidad de párvulos presentes, revisar baños, sala de expansión. Para párvulos que durante el sismo hayan salido con alguna especialista, primero deben protegerse en los lugares en que están, procurando apartarse de ventanales, luego dirigirlos a su respectiva sala. ✔ Una vez finalizado el movimiento, se dirigen directamente a la zona de seguridad interna, a la espera de las indicaciones. ✔ De activarse el plan de evacuación, los párvulos y funcionarios se dirigen a la zona de seguridad externa. ✔ En el lugar de seguridad externa (fuera de la escuela), esperar indicaciones, para volver al recinto. ✔ Encargada de seguridad usa el chaleco y megáfono, de la mano con un encargado administrativo, Dirección o UTP. ✔ Toda la comunidad escolar deberá dirigirse hacia la Zona de

C.M.D.S.
DEPTO.
JURIDICO

	Seguridad asignada en la calle Limache con Borgoño, sobre la plaza Favorecedora, se deberán ubicar de acuerdo al sector y grupo que le corresponde por curso. ✔ Cada persona que se encuentre en el establecimiento en otra responsabilidad u horario debe ponerse a disposición de la encargada y directora para apoyo y resguardo de los menores. ✔ Todo el personal tendrá una responsabilidad asignada que será entregada en hoja adjunta, y esta debe estar a la vista ✔ La Mochila de Seguridad debe estar equipada y operativa, realizando mantención constantemente por parte de las Educadoras de cada sala. ✔ Los libros de clases llevaran una lista de los cursos para chequear aquella persona cercana al párvulo que lo retire en la zona de seguridad.
Procedimiento en caso de Sismo:	Procedimientos generales Antes, Durante y Después de un Sismo: **Antes:** ✔ Se evaluará en forma continua y sostenida la infraestructura y se procederá a reparar los deterioros que puedan representar algún peligro en caso de sismo. ✔ Se asegurarán los objetos pesados que puedan caer desde altura, retirando aquellos innecesarios en cada uno de los espacios de la escuela. ✔ Se mantendrán los diferentes espacios físicos limpios y libres de obstáculos que impidan la evacuación hacia zonas de seguridad. ✔ Se retirarán todos los objetos que al caer puedan obstruir pasillos. ✔ Se anclarán a los muros todos los muebles que puedan tumbarse. ✔ Se determinarán los lugares más seguro y adecuado para protegerse en caso de un sismo dependiendo del lugar en que la

CMDS DEPTO. JURIDICO

	persona se encuentre. ✔ Se darán a conocer las zonas de seguridad tanto interna como externa al recinto ✔ Se dispondrá de una mochila de seguridad en todas las salas de clase con elemento para enfrentar una emergencia. ✔ La mochila de seguridad deberá llevar un **banderín** que haga más rápida y simple su identificación cuyos colores deberán ser conocidos por todos: - sala 1 amarillo – sala 2 celeste – sala 3 verde – sala 4 rojo – sala 5 azul – sala 6 anaranjado – sala cuna rosado **Durante:** ✔ Durante el sismo el personal de la escuela deberá mantener la calma y manejar la situación solicitando a los niños y niñas ubicarse en la zona de seguridad de la sala de clases, mientras su asistente de párvulos o el adulto con que se encuentre, abra la puerta inmediatamente. ✔ Todo funcionario que se encuentre cerca de artefactos encendidos, eléctricos o a gas deberán desconectarlos o apagarlos inmediatamente les sea posible. ✔ Mientras dure el evento toda persona debe permanecer bajo vigas, pilares, muebles o lugares de seguridad preestablecidos. Manteniéndose fuera del alcance de ventanales y/o puertas de vidrio. ✔ En caso que un curso se encuentre fuera de su sala de clases deberá dirigirse hacia la zona de seguridad más cercana. ✔ Ante el aviso de evacuación hacia zonas de seguridad internas del recinto salga con paso rápido o paso vivo, por las vías de evacuación señaladas (no corra) hasta la zona de seguridad preestablecidas. ✔ En caso de aviso de evacuación hacia zonas externas del establecimiento, es decir al Punto de Encuentro salga con paso rápido por las vías de evacuación señaladas. ✔ Si ya está en el exterior aléjese de murallas altas, postes de alumbrado eléctrico y árboles altos. ✔ Con acuerdo previo de la Educadora con su asistente, ubicar al niño o niña en silla de ruedas si ese nivel lo requiera.

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

	✔ No regrese por ningún motivo al establecimiento hasta que se autorice. **Después:** ✔ Los auxiliares de servicio deberán verificar si existen focos de incendios, escapes de gas o fallas eléctricas e informar inmediatamente al Encargado de Seguridad Escolar y Director. ✔ Realice solo llamados telefónicos indispensables. ✔ En caso que se informe que no se debe regresar al establecimiento, los niños y niñas deben permanecer junto a su Educadora y asistente, hasta que sea retirado por su apoderado. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. ✔ Guiar a las personas por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total del recinto. ✔ Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos. ✔ Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc). *Importante tener presente en caso de sismo:* ✔ Mantenga la calma. ✔ Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura. ✔ Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente). ✔ Mientras dure el sismo, los párvulos deben resguardarse bajo las mesas y/o sillas, apartarse de las ventanas. Un adulto cercano abrir

CMDS DEPTO. JURIDICO

	la puerta de salida. En sala declases, comedor, informática, etc...Lo mismo es aplicable para Educadoras de Párvulos, asistentes de párvulos, asistentes de aseo, PIE, SICOSOCIAL, CRA, personal de alimentación y personal administrativos, deben ubicarse bajo sus respectivas mesas, escritorios, etc. ✔ Mientras dure el sismo, no utilice las escaleras. Estas tienen distintos "momentos de frecuencia" y se mueven de forma diferente al resto del edificio. ✔ Una vez que se detenga el movimiento, se procede a la zona de seguridad y evacuación. ✔ Las Educadoras de cada nivel, deben verificar cantidad de párvulos presentes, revisar baños, sala de expansión. Para párvulos que durante el sismo hayan salido con alguna especialista, primero deben protegerse en los lugares en que están, procurando apartarse de ventanales, luego dirigirlos a su respectiva sala. ✔ Una vez finalizado el movimiento, se dirigen directamente a la zona de seguridad interna, a la espera de las indicaciones. ✔ De activarse el plan de evacuación, los párvulos y funcionarios se dirigen a la zona de seguridad externa. ✔ En el lugar de seguridad externa (fuera de la escuela), esperar indicaciones, para volver al recinto. ✔ Encargada de seguridad usa el chaleco y megáfono, de la mano con un encargado administrativo, Dirección o UTP. ✔ Toda la comunidad escolar deberá dirigirse hacia la Zona de Seguridad asignada en la calle Limache con Borgoño, sobre la plaza Favorecedora, se deberán ubicar de acuerdo al sector y grupo que le corresponde por curso. ✔ Cada persona que se encuentre en el establecimiento en otra responsabilidad u horario debe ponerse a disposición de la encargada y directora para apoyo y resguardo de los menores. ✔ Todo el personal tendrá una responsabilidad asignada que será entregada en hoja adjunta, y esta debe estar a la vista

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

	✔ La Mochila de Seguridad debe estar equipada y operativa, realizando mantención constantemente por parte de las Educadoras de cada sala. ✔ Los libros de clases llevaran una lista de los cursos para chequear aquella persona cercana al párvulo que lo retire en la zona de seguridad.
Procedimiento en caso de Tsunami:	✔ Suspender las labores de inmediato. ✔ Salir del lugar en que se encuentre teniendo en cuenta que hay personas que necesitan ayuda para evacuar. ✔ Dirigirse de inmediato hacia los portones de emergencia. ✔ Evacuar la escuela en forma ordenada junto a sus Educadoras, asistentes, y personal hacia el punto de encuentro, es decir, pasaje Limache con Gral . Manuel Borgoño. ✔ Recordar que toda persona que se encuentre al interior del establecimiento deberá evacuar siguiendo las instrucciones de los coordinadores de área.
Procedimiento en caso de fuga de gas:	✔ Se procederá a cerrar toda llave de paso, al provenir esta de un sistema por tuberías y a evacuar todas las personas que se encuentren en el lugar o los alrededores a la Zona de Seguridad ya establecida, a cargo de un personal de aseo cercano. ✔ Se apagarán y cerrarán las llaves de paso de los sistemas de gas, calefacción interna, equipos electrónicos y computacionales, cocinas, entre otros. ✔ No se deberá ingresar al área de la fuga, se solicitará el apoyo externo de Bomberos y organismos competentes, para su control por personal experto en este tipo de emergencias. ✔ Mediante un Programa anual, se fijarán capacitaciones,

M D S
DEPTO.
JURIDICO

	simulacros e inspecciones a los lugares con riesgos inminentes. ✔ Difundirán en diferentes lugares, temas relacionados con la Prevención y Control de fuga de gas.
Procedimiento en caso de aviso de bomba	• Si la amenaza de bomba se produce por vía telefónica, el receptor de la llamada lo comunicará inmediatamente al Director del Establecimiento. • Con el fin de evitar situaciones de alarma originadas por avisos falsos, el receptor de la amenaza deberá tener en consideración lo sugerido en el registro en caso de bomba. • Inmediatamente después de ser informado, el Director dará aviso a Carabineros y en caso de considerarlo necesario, autorizará como primera medida de seguridad la evacuación del establecimiento. En ausencia del Director, estas actuaciones podrán ser asumidas directamente por Jefe de Unidad Técnico Pedagógica UTP. Como norma general, las amenazas de bomba se presumirán ciertas al efecto de adoptar las medidas de seguridad establecidas en este protocolo, salvo en el supuesto de concurrir elementos de juicio suficientes que, valorados por Carabineros permitan concluir que la amenaza de bomba carece de fundamento. • Una vez tomada la decisión de evacuar, se adoptarán todas las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad de personas y bienes, incluyendo, en caso necesario, la puesta en marcha de la alarma acústica cuando ésta no se hubiera activado con anterioridad. • Independientemente de la activación de la alarma, las persona que está a cargo de megáfono, podrá hacer uso de éste para informar de la evacuación a la comunidad escolar en general. • La evacuación tendrá lugar siguiendo las indicaciones de la encargada Seguridad Escolar o Director de la escuela, en forma ordenada y cumpliendo las siguientes indicaciones de carácter general: • La evacuación se llevará a cabo inmediatamente después de ser anunciada, con calma, sin detenerse y sin gritar, haciendo uso de las vías de evacuación y las salidas disponibles para ello. • No se retrocederá para buscar a otras personas o recoger

M D S
DEPTO.
JURIDICO

	objetos personales. ● Cuando la evacuación del establecimiento haga necesario el traslado de personas con dificultades de movilidad que no puedan desalojar por sus propios medios, deberán ser ayudadas. La llegada de los Servicios de Emergencia implica la asunción automática por parte de los mismos de la dirección de la emergencia. El Director del establecimiento una vez informado por los equipos de emergencia declarará el fin de la misma y autorizará el ingreso y la continuidad de las actividades en forma normal o bien el retiro de los alumnos por parte de padres y /o apoderados. Para este evento nuestro Punto de Encuentro y entrega de párvulos en caso de no poder volver al establecimiento será la intersección de pasaje Limache con Gral. Manuel Borgoño.

ANEXO N°2: FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACION PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGIA ACCEDER)

Duplicar este formato de acuerdo a los riesgos identificación, recordar que no se responderá de igual manera ante un sismo que ante un incendio por ello la importancia de los elaborar un Plan de Respuesta o Protocolo de Actuación por riesgo detectado. Ejemplos: Accidente Escolar, Accidentes de Tránsito, Sismo de alta magnitud, incendio, brote de enfermedad, etc.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:
Bomba

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCAIONAL:	DIRECCION
Escuela de PárvuloS Semillita	**Borgoño 956**

CMDS DEPTO. JURIDICO

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
Comunidad Educativa Semillita

DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)
lLa unidad se encuentra al lado de dos establecimientos educacionales al frente del Hospital militar. Y para este tipo de emergencia se tendría que contar con la presencia de Carabineros plan cuadrante N° 4 de la compañía para luego proceder el GOPE.

ALERTA
¿Cuál será la Alerta? Bulto u objeto sospechoso, no identificado, Vía telefónica.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? • Si la amenaza de bomba se produce por vía telefónica, el receptor de la llamada lo comunicará inmediatamente al Director del Establecimiento. • Con el fin de evitar situaciones de alarma originadas por avisos falsos, el receptor de la amenaza deberá tener en consideración lo sugerido en el registro en caso de bomba. • Inmediatamente después de ser informado, el Director dará aviso a Carabineros y en caso de considerarlo necesario, autorizará como primera medida de seguridad la evacuación del establecimiento. En ausencia del Director, estas actuaciones podrán ser asumidas directamente por Jefe de Unidad Técnico Pedagógica UTP. Como norma general, las amenazas de bomba se presumirán ciertas al efecto de adoptar las medidas de seguridad establecidas en este protocolo, salvo en el supuesto de concurrir elementos de juicio suficientes que, valorados por Carabineros permitan concluir que la amenaza de bomba carece de fundamento. • Una vez tomada la decisión de evacuar, se adoptarán todas las medidas de seguridad

CMDS DEPTO. JURIDICO

necesarias para garantizar la seguridad de personas y bienes, incluyendo, en caso

necesario, la puesta en marcha de la alarma acústica cuando ésta no se hubiera activado con anterioridad.

- Independientemente de la activación de la alarma, las persona que está a cargo de megáfono, podrá hacer uso de éste para informar de la evacuación a la comunidad escolar en general.

La evacuación tendrá lugar siguiendo las indicaciones de la encargada Seguridad Escolar o Director de la escuela, en forma ordenada y cumpliendo las siguientes indicaciones de carácter general:

- La evacuación se llevará a cabo inmediatamente después de ser anunciada, con calma, sin detenerse y sin gritar, haciendo uso de las vías de evacuación y las salidas disponibles para ello.

- No se retrocederá para buscar a otras personas o recoger objetos personales.

- Cuando la evacuación del establecimiento haga necesario el traslado de personas con dificultades de movilidad que no puedan desalojar por sus propios medios, deberán ser ayudadas.

La llegada de los Servicios de Emergencia implica la asunción automática por parte de los mismos de la dirección de la emergencia.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:
Sismo
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
Comunidad Educativa Semillita
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)
La unidad se encuentra al lado de dos establecimientos educacionales al frente del Hospital militar. Y para este tipo de emergencia se tendría que contar con la presencia de Carabineros plan cuadrante N° 4 ,Además de la Onemi

CMDS DEPTO. JURIDICO

ALERTA
¿Cuál será la Alerta? **Movimiento Telúrico.**
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? a.- Procedimientos generales Antes, Durante y Después de un Sismo: **Antes:** ✔ Se evaluará en forma continua y sostenida la infraestructura y se procederá a reparar los deterioros que puedan representar algún peligro en caso de sismo. ✔ Se asegurarán los objetos pesados que puedan caer desde altura, retirando aquellos innecesarios en cada uno de los espacios de la escuela. ✔ Se mantendrán los diferentes espacios físicos limpios y libres de obstáculos que impidan la evacuación hacia zonas de seguridad. ✔ Se retirarán todos los objetos que al caer puedan obstruir pasillos. ✔ Se anclarán a los muros todos los muebles que puedan tumbarse. ✔ Se determinarán los lugares más seguro y adecuado para protegerse en caso de un sismo dependiendo del lugar en que la persona se encuentre. ✔ Se darán a conocer las zonas de seguridad tanto interna como externa al recinto ✔ Se dispondrá de una mochila de seguridad en todas las salas de clase con elemento para enfrentar una emergencia. ✔ La mochila de seguridad deberá llevar un **banderín** que haga más rápida y simple su identificación cuyos colores deberán ser conocidos por todos: - sala 1 amarillo – sala 2 celeste – sala 3 verde – sala 4 rojo – sala 5 azul – sala 6 anaranjado – sala cuna rosado **Durante:** ✔ Durante el sismo el personal de la escuela deberá mantener la calma y manejar la situación solicitando a los niños y niñas ubicarse en la zona de seguridad de la sala de clases, mientras su asistente de párvulos o el adulto con que se encuentre, abra la puerta inmediatamente. ✔ Todo funcionario que se encuentre cerca de artefactos encendidos, eléctricos o a gas deberán desconectarlos o apagarlos inmediatamente les sea posible.

M D &
DEPTO.
JURIDICO

✔ Mientras dure el evento toda persona debe permanecer bajo vigas, pilares, muebles o lugares de seguridad preestablecidos. Manteniéndose fuera del alcance de ventanales y/o puertas de vidrio.

✔ En caso que un curso se encuentre fuera de su sala de clases deberá dirigirse hacia la zona de seguridad más cercana.

✔ Ante el aviso de evacuación hacia zonas de seguridad internas del recinto salga con paso rápido o paso vivo, por las vías de evacuación señaladas (no corra) hasta la zona de seguridad preestablecidas.

✔ En caso de aviso de evacuación hacia zonas externas del establecimiento, es decir al Punto de Encuentro salga con paso rápido por las vías de evacuación señaladas.

✔ Si ya está en el exterior aléjese de murallas altas, postes de alumbrado eléctrico y árboles altos.

✔ Con acuerdo previo de la Educadora con su asistente, ubicar al niño o niña en silla de ruedas si ese nivel lo requiera.

✔ No regrese por ningún motivo al establecimiento hasta que se autorice.

Después:

✔ Los auxiliares de servicio deberán verificar si existen focos de incendios, escapes de gas o fallas eléctricas e informar inmediatamente al Encargado de Seguridad Escolar y Director.

✔ Realice solo llamados telefónicos indispensables.

✔ En caso que se informe que no se debe regresar al establecimiento, los niños y niñas deben permanecer junto a su Educadora y asistente, hasta que sea retirado por su apoderado. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

✔ Guiar a las personas por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total del recinto.

✔ Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.

✔ Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).

Importante tener presente en caso de sismo:

✔ Mantenga la calma.

✔ Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los

CMDS DEPTO. JURIDICO

ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

✔ Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

✔ Mientras dure el sismo, los párvulos deben resguardarse bajo las mesas y/o sillas, apartarse de las ventanas. Un adulto cercano abrir la puerta de salida. En sala declases, comedor, informática, etc...Lo mismo es aplicable para Educadoras de Párvulos, asistentes de párvulos, asistentes de aseo, PIE, SICOSOCIAL, CRA, personal de alimentación y personal administrativos, deben ubicarse bajo sus respectivas mesas, escritorios, etc.

✔ Mientras dure el sismo, no utilice las escaleras. Estas tienen distintos "momentos de frecuencia" y se mueven de forma diferente al resto del edificio.

✔ Una vez que se detenga el movimiento, se procede a la zona de seguridad y evacuación.

✔ Las Educadoras de cada nivel, deben verificar cantidad de párvulos presentes, revisar baños, sala de expansión. Para párvulos que durante el sismo hayan salido con alguna especialista, primero deben protegerse en los lugares en que están, procurando apartarse de ventanales, luego dirigirlos a su respectiva sala.

✔ Una vez finalizado el movimiento, se dirigen directamente a la zona de seguridad interna, a la espera de las indicaciones.

✔ De activarse el plan de evacuación, los párvulos y funcionarios se dirigen a la zona de seguridad externa.

✔ En el lugar de seguridad externa (fuera de la escuela), esperar indicaciones, para volver al recinto.

✔ Encargada de seguridad usa el chaleco y megáfono, de la mano con un encargado administrativo, Dirección o UTP.

✔ Toda la comunidad escolar deberá dirigirse hacia la Zona de Seguridad asignada en la calle Limache con Borgoño, sobre la plaza Favorecedora, se deberán ubicar de acuerdo al sector y grupo que le corresponde por curso.

✔ Cada persona que se encuentre en el establecimiento en otra responsabilidad u horario debe ponerse a disposición de la encargada y directora para apoyo y resguardo de los menores.

✔ Todo el personal tendrá una responsabilidad asignada que será entregada en hoja adjunta, y esta debe estar a la vista

✔ La Mochila de Seguridad debe estar equipada y operativa, realizando mantención constantemente por parte de las Educadoras de cada sala.

✔ Los libros de clases llevaran una lista de los cursos para chequear aquella persona

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

cercana al párvulo que lo retire en la zona de seguridad.
Procedimientos generales Antes, Durante y Después de un Sismo:

Antes:

✔ Se evaluará en forma continua y sostenida la infraestructura y se procederá a reparar los deterioros que puedan representar algún peligro en caso de sismo.

✔ Se asegurarán los objetos pesados que puedan caer desde altura, retirando aquellos innecesarios en cada uno de los espacios de la escuela.

✔ Se mantendrán los diferentes espacios físicos limpios y libres de obstáculos que impidan la evacuación hacia zonas de seguridad.

✔ Se retirarán todos los objetos que al caer puedan obstruir pasillos.

✔ Se anclarán a los muros todos los muebles que puedan tumbarse.

✔ Se determinarán los lugares más seguro y adecuado para protegerse en caso de un sismo dependiendo del lugar en que la persona se encuentre.

✔ Se darán a conocer las zonas de seguridad tanto interna como externa al recinto

✔ Se dispondrá de una mochila de seguridad en todas las salas de clase con elemento para enfrentar una emergencia.

✔ La mochila de seguridad deberá llevar un **banderín** que haga más rápida y simple su identificación cuyos colores deberán ser conocidos por todos:
- sala 1 amarillo – sala 2 celeste – sala 3 verde – sala 4 rojo – sala 5 azul – sala 6 anaranjado – sala cuna rosado

Durante:

✔ Durante el sismo el personal de la escuela deberá mantener la calma y manejar la situación solicitando a los niños y niñas ubicarse en la zona de seguridad de la sala de clases, mientras su asistente de párvulos o el adulto con que se encuentre, abra la puerta inmediatamente.

✔ Todo funcionario que se encuentre cerca de artefactos encendidos, eléctricos o a gas deberán desconectarlos o apagarlos inmediatamente les sea posible.

✔ Mientras dure el evento toda persona debe permanecer bajo vigas, pilares, muebles o lugares de seguridad preestablecidos. Manteniéndose fuera del alcance de ventanales y/o puertas de vidrio.

✔ En caso que un curso se encuentre fuera de su sala de clases deberá dirigirse hacia la zona de seguridad más cercana.

✔ Ante el aviso de evacuación hacia zonas de seguridad internas del recinto salga con

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

paso rápido o paso vivo, por las vías de evacuación señaladas (no corra) hasta la zona de seguridad preestablecidas.

✔ En caso de aviso de evacuación hacia zonas externas del establecimiento, es decir al Punto de Encuentro salga con paso rápido por las vías de evacuación señaladas.

✔ Si ya está en el exterior aléjese de murallas altas, postes de alumbrado eléctrico y árboles altos.

✔ Con acuerdo previo de la Educadora con su asistente, ubicar al niño o niña en silla de ruedas si ese nivel lo requiera.

✔ No regrese por ningún motivo al establecimiento hasta que se autorice.

Después:

✔ Los auxiliares de servicio deberán verificar si existen focos de incendios, escapes de gas o fallas eléctricas e informar inmediatamente al Encargado de Seguridad Escolar y Director.

✔ Realice solo llamados telefónicos indispensables.

✔ En caso que se informe que no se debe regresar al establecimiento, los niños y niñas deben permanecer junto a su Educadora y asistente, hasta que sea retirado por su apoderado. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

✔ Guiar a las personas por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total del recinto.

✔ Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.

✔ Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).

Importante tener presente en caso de sismo:

✔ Mantenga la calma.

✔ Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

✔ Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

✔ Mientras dure el sismo, los párvulos deben resguardarse bajo las mesas y/o sillas, apartarse de las ventanas. Un adulto cercano abrir la puerta de salida. En sala declases, comedor, informática, etc...Lo mismo es aplicable para Educadoras de Párvulos, asistentes de párvulos, asistentes de aseo, PIE, SICOSOCIAL, CRA, personal de alimentación y personal administrativos, deben ubicarse bajo sus respectivas mesas, escritorios, etc.

✔ Mientras dure el sismo, no utilice las escaleras. Estas tienen distintos "momentos de frecuencia" y se mueven de forma diferente al resto del edificio.

✔ Una vez que se detenga el movimiento, se procede a la zona de seguridad y evacuación.

✔ Las Educadoras de cada nivel, deben verificar cantidad de párvulos presentes, revisar baños, sala de expansión. Para párvulos que durante el sismo hayan salido con alguna especialista, primero deben protegerse en los lugares en que están, procurando apartarse de ventanales, luego dirigirlos a su respectiva sala.

✔ Una vez finalizado el movimiento, se dirigen directamente a la zona de seguridad interna, a la espera de las indicaciones.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:
Tsunami
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
Comunidad Educativa Semillita

DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)
La unidad se encuentra al lado de dos establecimientos educacionales al frente del Hospital militar. Y para este tipo de emergencia se tendría que contar con la presencia de Carabineros plan cuadrante N° 4 ,Además de la Onemi

ALERTA
¿Cuál será la Alerta? **Megáfono que indica que hay que evacuar**

JMDS DEPTO. JURIDICO

ANEXO 8: REGISTRO DE SEGURIDAD N°____

Nivel Escolar		**Educadora**			
Hora Llegada Punto de Encuentro (PE)		Hora Retorno Punto de Encuentro (PE)		**Año Escolar**	**2019**

Indicaciones Médicas o NEE /u observaciones	N°	Nómina Párvulos	Fecha:		Retiro del Estudiante	
			Proceso de Evacuación (Asistencia)	Proceso de Retorno	Evento Especial	
					Nombre de quien retira	Firma
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					

C M D S DEPTO JURIDICO

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

✔ De activarse el plan de evacuación, los párvulos y funcionarios se dirigen a la zona de seguridad externa.

✔ En el lugar de seguridad externa (fuera de la escuela), esperar indicaciones, para volver al recinto.

✔ Encargada de seguridad usa el chaleco y megáfono, de la mano con un encargado administrativo, Dirección o UTP.

✔ Toda la comunidad escolar deberá dirigirse hacia la Zona de Seguridad asignada en la calle Limache con Borgoño, sobre la plaza Favorecedora, se deberán ubicar de acuerdo al sector y grupo que le corresponde por curso.

✔ Cada persona que se encuentre en el establecimiento en otra responsabilidad u horario debe ponerse a disposición de la encargada y directora para apoyo y resguardo de los menores.

✔ Todo el personal tendrá una responsabilidad asignada que será entregada en hoja adjunta, y esta debe estar a la vista

✔ La Mochila de Seguridad debe estar equipada y operativa, realizando mantención constantemente por parte de las Educadoras de cada sala.

✔ Los libros de clases llevaran una lista de los cursos para chequear aquella persona cercana al párvulo que lo retire en la zona de seguridad.

✔ Suspender las labores de inmediato.

✔ Salir del lugar en que se encuentre teniendo en cuenta que hay personas que necesitan ayuda para evacuar.

✔ Dirigirse de inmediato hacia los portones de emergencia.

✔ Evacuar la escuela en forma ordenada junto a sus Educadoras, asistentes, y personal hacia el punto de encuentro, es decir, pasaje Limache con Gral. Manuel Borgoño.

✔ Recordar que toda persona que se encuentre al interior del establecimiento deberá evacuar siguiendo las instrucciones de los coordinadores de área.

I. M. D. S.
DEPTO.
JURIDICO

ANEXO 1: APROBACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR 14 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2019

El consejo presente, aprueba los cambios realizados (referente a ajustes al reglamente interno)

FE DE ERRATAS Y/O AJUSTES AL REGLAMENTO INTERNO

PAGINA	SE AGREGA O DEBE DECIR
Página N°8	✓ **Se debe agregar** ley 21057 Regula entrevistas grabadas en video, y otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales referente a vulneración de derechos.
Página N° 11	✓ 2.3: dice; 05 Niveles de Transición Menor y 05 Niveles de Transición Mayor **debe decir** 06 Niveles de Transición Menor y 06 Niveles de Transición Mayor. ✓ **Debe agregarse** a la visión la frase "amigables con el medio ambiente" ya que solo figuraba en la misión y forma parte de nuestro sello educativo.
Página N° 13	✓ 2.7: dice "Valores institucionales: En coherencia con el PEI y los principios de la Educación Parvularia, los valores que el Establecimiento fortalece para el desarrollo integral de los niños y niñas son" ✓ **Debe agregarse:** de los niños y niñas…. "que son coherentes con nuestros sellos institucionales relacionados con el medio ambiente y el trabajo con la familia"
Página N° 26	✓ **Agregar**: Deberes de los padres ✓ Número 27 respetar acuerdos tomados por organismos de carácter consultivos y resolutivos como lo son el consejo de educadoras y consejo escolar. ✓ Número 28 respetar acuerdos tomados por mayoría dentro de cada sub centro de padres; asamblea del CGP o su directiva. ✓ Número 29 es deber del apoderado informar sobre alguna restricción de retiro de su hijo o mediación que implique cese de visitas. ✓ Número 30: Es deber del apoderado informar a la educadora y sindicar en la ficha de matrícula sobre alguna alergia; situación de salud que tenga su hijo.
Página N° 28	✓ 4.1.1: Dice horario jornada tarde 13:45 a 18:00 ✓ **Debe decir** de 13:30 a 17:30.
Página N° 33	✓ 4.1.5 **Agregar**: La única fiesta de finalización de año, es organizada por la escuela con el apoyo del CGP, quedando estrictamente prohibida la organización de otras fiestas y/o regalos de navidad dentro del establecimiento. Hasta que el consejo de educadores en su carácter de resolutivo determine lo contrario posterior a informar y acordar en consejo escolar. ✓ Dice: respecto a la celebración de cumpleaños …"horario de recreo" **Debe decir**: horario de colación
Página N° 38-39	✓ **Agregar:** Respecto a alumnos del primer nivel que cumplan los dos años dentro del periodo de abril a diciembre: El sostenedor velando por los derechos del niño y el bien superior otorgará a los funcionarios cuyos hijos cumplan los 2 años a partir de abril del mismo periodo, prolongar su cupo por única vez hasta dar por finalizado

	el correspondiente semestre y no superando los 2 años 6 meses, 0 días, según indica la ley como tiempo máximo de permanencia en el primer nivel de educación Parvularia. ✓ Si el menor, cumpliese los 2 años entre abril y junio, podrá permanecer hasta el término del primer semestre según calendario escolar regional correspondiente. ✓ Si el menor cumpliese los 2 años al comienzo del segundo semestre escolar podrá permanecer en el nivel hasta el 30 de diciembre del año en curso, siempre y cuando existan cupos que no superen la capacidad del nivel por normativa, considerando a su vez los párvulos que deben pasar desde lactante menor a lactante mayor el segundo semestre. ✓ El apoderado del primer nivel que esté en esa condición deberá elevar una solicitud por escrito al sostenedor semanas previas al término de su beneficio. Esto podrá dar cumplimiento siempre y cuando existan los cupos suficientes para mantener al menor en sala cuna mayor, con la capacidad permitida por sala. ✓ Queda excluido todo aquel menor que cumpliese los 2 años en el mes de marzo ya que por normativa y ley habría cumplido la edad reglamentaria para incorporarse a nivel medio.

ANEXO 2: APROBACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR 13 DE MAYO DEL AÑO 2020

Cambio sello institucional y ajustes del PEI 2020-2023

Somos una escuela de párvulos de excelencia que potencia en sus niños y niñas el desarrollo de valores y habilidades a través de:

- Escuela amigable con el medio ambiente
- Educación integral a través del juego
- Comunidad activo-participativa