



“EDUCAR PARA LA VIDA CON ALEGRÍA”

REGLAMENTO INTERNO EDUCACION PARVULARIA 2019

INDICE

Fundamentación.....	Pág. 3
Misión, Visión y Convivencia Escolar.....	Pág. 4
Políticas de Convivencia Escolar.....	Pág. 5
Legalidad Vigente.....	Pág. 6
Principios que sustentan este reglamento.....	Pág. 7
Derechos y deberes de la Comunidad Educativa.....	Pág. 9
Funcionamiento y regulaciones técnicos – administrativas.....	Pág. 21
Mecanismo de Comunicación con la familia.....	Pág. 24
Proceso admisión.....	Pág. 24
Uso uniforme – útiles escolares.....	Pág. 24
Salud higiene y seguridad.....	Pág. 25
Regulaciones referidas Gestión Pedagógica.....	Pág. 27
Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar.....	Pág.30
Consideraciones Generales Manual de Convivencia.....	Pág. 32
Anexo N°1 Manual de Convivencia.....	Pág.34
Protocolos.....	Pág. 35
Anexo N°2 Manual de Convivencia de Educación Parvulario...	Pág. 45
Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).....	Pág. 69
Anexo N° 3 Simulacros.....	Pág. 84
Planos Escuela.....	Pág. 87
Plano de Evacuación.....	Pág. 88

FUNDAMENTACIÓN

Es fundamental disponer de un marco regulatorio que cautele, deberes, derechos y procedimientos de resolución pacífica de diferentes problemáticas que pudiesen suceder en el interior de una escuela.

La Educación tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de niños(as), colaborando en su proceso de integración a la vida social, habilitándolos para la participación responsable en la vida cotidiana y el protagonismo en el desarrollo de su proyecto de vida. Esta misión cobra cada día más importancia ya que la vida social está en permanente transformación y, por lo tanto, las formas de participación y de vivir en sociedad varían y se hacen más diversas.

Los establecimientos educacionales son un lugar de privilegio para que nuestros niños(as) aprendan a vivir juntas y desarrollen las capacidades para convertirse en ciudadanos que defiendan y promuevan la NO violencia, el respeto mutuo y colaboración. En consecuencia, la educación de la buena convivencia es parte sustantiva de la misión institucional del establecimiento. Así está expresado en el marco curricular y los planes y programas de estudios. Por ende, es necesario intencionar e integrar en el proceso de enseñanza aprendizaje los contenidos, habilidades y actitudes que contribuyan a la construcción de una cultura escolar, respetuosa de las diferencias y de la dignidad. Desde ahí que nace la necesidad de diseñar una política de Convivencia que contenga las orientaciones valóricas, que permitirán disponer de un instrumento de planificación efectivamente sistemático que contribuirá a instalar en la gestión educativa la definición de cuál será la responsabilidad de cada uno de los actores involucrados, concordar y consensuar las orientaciones valóricas que nos inspira, diseñar en conjunto las acciones que se deben llevar a cabo y definir compromisos compartidos.

Para nuestra escuela este reglamento cobra una relevancia mayor, por ser el primer nivel de formación inicial y formal para nuestros niños (as), considerando las características de la edad de los niños(as), considerando las diferencias culturales de las familias a las cuales atendemos, la influencia del entorno y el medio que rodea a nuestra comunidad y a la de nuestros niños(as), se hace necesario reforzar valores tradicionales familiares y empoderar de otros más sociales, para que nuestros niños(as) enfrenten la vida con mayores recursos afectivos, de humanidad y empatía con los otros, que los lleven a ser mejores adultos en el futuro.

MISION Y VISION

Misión

La Escuela de Párvulos G – 113 “Blanca Nieves”
Brinda a través del juego, el trabajo colaborativo, experiencias de
Aprendizajes significativos, estrategias interactivas, inclusivas,
Diversificadas y experiencia de sustentabilidad ecológica:
Educación de calidad que permite el desarrollo integral de los
Párvulos en un ambiente de buen trato y de sana convivencia escolar

Visión

La Escuela de Párvulos G – 113 “Blanca Nieves”,
Forma niños y niñas integrales, autónomas, proactivos, con sentido
Ecológico y alegres.

CONVIVENCIA ESCOLAR

Es la capacidad de las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. Esta implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias, los puntos de vista de otro y de otros.

La convivencia es un aprendizaje: se enseña y se aprende a convivir. Por ello, la convivencia escolar es la particular relación que se produce en el espacio escolar entre los diversos integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados, sostenedores.

POLITICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Política de Convivencia Escolar, editada en el año 2011, se afirma en tres ejes esenciales:

Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.

Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.

Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.

El objetivo general de la política de Convivencia Escolar es: orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

Nuestra comunidad escolar Escuela de Párvulos “Blanca Nieves” con el fin de alcanzar un óptimo desarrollo personal de sus educandos requiere que todos los estamentos que la conforman cumplan exigencias y deberes, además de impetrar los derechos que les correspondan, por pertenecer a una sociedad democrática y pluralista

Entendemos entonces por convivencia escolar, a la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de educandos. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una Unidad Educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

LEGALIDAD VIGENTE

En nuestra escuela se reconoce el derecho que tienen los niños(as) de recibir educación con aprendizajes significativos y relevantes en un ambiente de seguridad y equidad

En nuestra escuela se reconoce el derecho de todos los niños(as) de **NO** ser discriminados por su etnia, religión, por su condición económica, por sus diferencias físicas, por sus capacidades educativas” **En nuestra escuela está Prohibido cualquier tipo de discriminación.**

En nuestra escuela 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 procedimiento estipulados como escuela.

En nuestra escuela se reconoce los derechos de apoderados (as) a organizarse a través del CGP, con directivas elegidas democráticamente, casa dos años de permanencia en el cargo, además de contar con un asesor interno que cumple funciones y cuenta con un plan de trabajo con los objetivos institucionales.

En nuestra escuela se reconoce el derecho a nuestros niños(as) a tener una evaluación diferenciada de acuerdo a sus capacidades de resolución y en relación al tipo de aplicación, no al contenido.

En nuestra escuela se reconoce el derecho de nuestros niños(as) de recibir protección en cualquier situación de vulneración de los derechos, aplicando protocolos establecidos, resguardando su integridad y en reserva de su privacidad

1. PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN ESTE REGLAMENTO

1.- **Dignidad del menor:** En nuestra escuela se resguarda en todo momento la integridad de nuestros niños(as) tanto física y moral, atendiendo y resguardando que sus necesidades sean cubiertas, respaldadas en los derechos del niño, que fueron declarados en la Convención de los Derechos del niño.

2.- **Interés superior del niño(a):** En nuestra escuela las acciones y decisiones tomadas frente a las necesidades de toda índole de nuestros niños(as) están íntimamente entrelazados con sus derechos y el bien superior, que es el niño(a) tienen. Como sistema educativo debemos velar por el desarrollo ético, moral, afectivo, intelectual, físico y espiritual, en concordancia con su bienestar y sus raíces.

3.- **Autonomía progresiva:** En nuestra escuela, se respeta el desarrollo individual y gradual de nuestros niños(as), permitiendo la evolución de sus competencias y habilidades, lo que le permitirá alcanzar la autonomía progresiva en sus vidas.

4.- **No discriminación arbitraria:** En nuestra escuela se trabaja bajo el concepto de respeto y fomento de la autonomía de nuestros niños(as) y sus familias y el derecho de elegir nuestro Proyecto Educativo y de permitirles el acceso libre y sin condiciones algunas a nuestra escuela.

5.- **Participación:** En nuestra Se generan los espacios de participación de todos nuestros niños (as) en las actividades de recreación, deportivas, culturales y pedagógicas.

6.- **Responsabilidad:** En nuestra escuela se reconoce los derechos de nuestros niños(as), como también sus deberes como sujetos en una comunidad social, que ejecuta normas las cuales se van aprendiendo y que deben practicar y asumir, es en este contexto la responsabilidad de interactuar en bien hacia y con la comunidad en la cual está inserto(a)

7.- **Legalidad:** Nuestra escuela se rige en su Reglamento interno, por la legalidad vigente, en el ámbito de los derechos y deberes de nuestros niños(as), las acciones disciplinarias, de contención y corrección están, reguladas por el marco jurídico y apegado a los tratados y convenios Internacionales a los cuales se adscrito nuestro País.

8.- **Justo y racional procedimiento:** En nuestra escuela los procedimientos y acciones ejecutadas en situaciones en que es necesario aplicar medidas se constituyen en un marco de respeto, en el cual se establecen los procesos en el cual se da la posibilidad de defensa, de ser escuchado, a informar situación, a revisar su caso y garantizar periodos de apelación.

Por la edad de nuestros niños(as) las medidas correctivas solo se aplican para los adultos de la comunidad en casos necesarios; nuestros niños(as) se atienden con una mirada remedial y de formación.

9.- **Proporcionalidad y transparencia:** En nuestra escuela se generan las instancias legales para quienes estén involucrados en un conflicto y la resolución justa de este, a través del conocimiento que tiene la comunidad de los procedimientos a realizar y los protocolos activados en los diferentes casos.

2. DERECHOS Y DEBERES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1 Derechos de los educandos:

2.1.1- Recibir los primeros auxilios en caso de presentar síntomas de enfermedad durante la jornada y dar aviso a sus padres, o madre que tenga el cuidado personal o el pariente autorizado.

2.1.2- Recibir protección médica en caso de accidente escolar o de trayecto a través del Seguro de Accidente escolar (decreto 313).

2.1.3- Ser escuchados, atendidos y respetados como personas

2.1.4- Realizar sus actividades en un ambiente físico que contribuya a la protección de su salud.

2.1.5- A recibir protección en caso de catástrofes, hasta la llegada de su padre, o madre que tenga el cuidado personal o el pariente autorizado.

2.1.6- Ser el centro del proceso de enseñanza aprendizaje

2.1.7- A recibir una educación de calidad y equidad según los programas de estudios vigentes

2.1.8- A recibir un trato respetuoso de directivos, docentes y asistentes de la educación, dentro de una sana convivencia institucional

2.1.9- Expresar por sí sólo o a través de su representante (apoderado u otro), cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias.

2.1.10- Hacer uso de los materiales pedagógicos y de juegos que existen en la escuela en horarios de clases de los menores.

2.1.11- Nuestros niños/as tienen derecho a recibir educación

2.2 Deberes de los educandos:

- 2.2.1- Ser respetuoso con sus pares y adultos de la escuela
- 2.2.2- Mantener el orden durante actos institucionales
- 2.2.3- Cuidar sus pertenencias dentro de la escuela guardándolas donde le sea asignado
- 2.2.4- Mantener el orden en dependencias de la escuela
- 2.2.5- Ejecutar acciones que ayudan a preservar el medio ambiente
- 2.2.6- Participar en acciones que propicien el cuidado de áreas verdes de la escuela
- 2.2.7- Practicar acciones de habilidades ecológicas al Reducir envases de sus colaciones.
- 2.2.8- Ejecutar acciones de cuidado de energías al cerrar llaves de baños y correcta utilización de baños
- 2.2.9- Obedecer a las/los Agentes Educativas durante la estadía en la escuela
- 2.2.10- Permanecer en sala de actividades, pudiendo salir sólo con autorización
- 2.2.11- Cuidar instrumentos tecnológicos y materiales pedagógicos
- 2.2.12- Respetar a sus pares.
- 2.2.13- Cuidar dependencias de la escuela (no patear puertas, rayar etc.)

2.3 Derechos de los padres y apoderados:

- 2.3.1- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, reflexionar sobre su contenido, objetivos, normativas.
- 2.3.2- Conocer y recibir Reglamento Interno de la escuela en su totalidad.
- 2.3.3- Recibir al final del semestre un informe al hogar.
- 2.3.4- 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.
- 2.3.5- Obtener información acerca de los logros alcanzados por su hijo (a) en cada reunión de apoderados.
- 2.3.6- Recibir aviso oportunamente, acerca de cualquier dificultad o accidente que sufra el menor
- 2.3.7- Expresar su opinión y ser escuchados
- 2.3.8- Conocer el estado de cuenta de tesorería del Centro General de Padres y de los Sub-centros de cada curso.
- 2.3.9- Ser notificado de conductas disruptivas de su hijo(a) que puedan poner en peligro la integridad de los demás miembros de la comunidad
- 2.3.10- A ser atendido por los Directivos de la escuela agendándose con tiempo.
- 2.3.11- A conocer a todo el personal de la escuela y saber su función.

2.4 Deberes de los padres y apoderados

- 2.4.1- Cautelar y promover el respeto y los valores promovidos en nuestro sello institucional con sus hijos (as)
- 2.4.2- Respetar y legitimar las normativas internas del establecimiento, contenidas en el Reglamento interno.
- 2.4.3- Asistir a las entrevistas, reuniones y citaciones realizadas por el establecimiento.
- 2.4.4- Ser puntuales en el horario de salida y entrada a la jornada pedagógica de sus Hijos /as.
- 2.4.5- Justificar personalmente inasistencias y atrasos de su hijo(a)
- 2.4.6- Respetar el horario de atención de apoderados y no interrumpir las actividades pedagógicas de los niños y niñas.
- 2.4.7- Cumplir con la asistencia a clases, todos los días de su hijo(a) a la escuela con excepción de enfermedad de este.
- 2.4.8- Asistir a reuniones de sub-centro y centro general de padres para mantenerse informado de lo que se está haciendo
- 2.4.9- Notificar al establecimiento dificultades para desarrollar la función de apoderado y así proceder al cambio
- 2.4.10- Mantener actualizados datos correspondientes a teléfonos y domicilios e informar en forma oportuna al establecimiento.
- 2.4.11- Asistir a entrevistas con Educadoras, especialista o directores.
- 2.4.12- En caso de retiro de su hijo /a debe cumplir con procedimientos estipulados por escuela para el retiro de clases antes del término de jornada.
- 2.4.13- Cumplir con los compromisos asumidos en reuniones
- 2.4.14- Cumplir con la presentación personal y buen higiene de su hijo(a).
- 2.4.15- Informarse sobre procedimientos y protocolos de escuela a través del Reglamento Interno.
- 2.4.16- Informarse sobre procedimientos y protocolos de emergencia del establecimiento.

2.4.17- Comunicar oportunamente situaciones de salud complejas y presentar certificado médico en casos necesarios

2.4.18- Respetar a los funcionarios de la escuela, no incurrir en agresiones físicas y/o verbales

2.4.19- Es deber de los padres Hacerse cargo de los daños (en material didáctico y dependencias de la escuela) ocasionados por sus hijos (as), reparar o restituir en caso necesario.

2.4.20- Responsabilizase 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.

2.4.21- Informar en el establecimiento cada vez que el niño o niña se encuentre hospitalizado por un periodo prolongado y haciendo uso del aula hospitalaria.

2.5 Derechos de los docentes

- 2.5.1- Ser atendido oportunamente y siguiendo el conducto regular por directivos y personal administrativo.
- 2.5.2- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI Institucional.
- 2.5.3- Solicitar permisos y licencias teniendo en cuenta las normas vigentes.
- 2.5.4- No ser objeto de tratos vejatorios o degradantes de parte de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- 2.5.5- Trabajar en un ambiente digno sin ser menoscabada (o)
- 2.5.6- A tener espacio físico adecuado para hacer uso de hora de colación
- 2.5.7- Ser escuchado y valorado en su labor.
- 2.5.8- Disponer de tiempo dentro de su jornada laboral para realizar las funciones inherentes a su cargo.
- 2.5.9- Recibir de los directivos toda la información de escuela que permita desenvolverse con confianza y con la claridad en su labor.

2.6 Deberes de los docentes

2.6.1- Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.

2.6.2- Ser modelador de conducta frente a los niños y niñas de nuestra escuela, sus apoderados y comunidad educativa y en toda circunstancia escolar.

2.6.3- Comunicar y dar a conocer motivos oportunamente las inasistencias o retiros imprevistos de la escuela.

2.6.4- Respetar las diferencias en el ritmo de aprendizaje de los estudiantes, brindándoles oportunidad de avanzar en el proceso educativo, según sus capacidades y aptitudes personales.

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

2.6.6- Coordinar y asesorar el trabajo de los apoderados del nivel a su cargo

2.6.7- Entregar documentos técnicos solicitados a tiempo.

2.6.8- Utilizar y resguardar el buen uso de recursos materiales de la escuela, responsabilizándose por cada uno de ellos.

2.6.9- Mantener actualizada y al día información administrativa y pedagógica tales como; los planes anuales, mensuales y diarias, evaluaciones, recuperaciones, planillas de resultados y todas las actividades relacionadas con el mejor desarrollo académico que se encuentren como procedimientos de escuela.

2.6.10- 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 con lo establecido en la circulara N°1 de la superintendencia y a los procedimientos institucionales.

2.6.11- Aplicar y analizar evaluaciones de procesos para niños y niñas de la escuela con su correspondiente seguimiento de resultados.

2.6.12- Conocer y cumplir el Reglamento Interno.

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

- 2.6.14- Atender y notificar a quien corresponda, de inmediato infracciones al Reglamento Interno.
- 2.6.15- Pesquisar y denunciar situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas de la escuela.
- 2.6.16- Atender oportunamente los problemas académicos, disciplinarios, personales, buscando la asesoría necesaria para cada caso.
- 2.6.17- Velar por la seguridad psicofísica de niños y niñas de nuestra escuela
- 2.6.18- Participar en actividades profesionales de orden técnico pedagógicas y de convivencia que se planifiquen y organicen como establecimiento.
- 2.6.19- Mantener buen trato con toda la comunidad.
- 2.6.20- Ser responsable y cumplir con lo asignado a su rol.
- 2.6.21- Coordinar y delegar tareas a asistente de aula y mantener registro de entrevista según procedimientos de escuela.
- 2.6.22- Pesquisar y derivar a niños y niñas con capacidades diferentes, coordinar un plan de acción y realizar un seguimiento de ellos en conjunto con los profesionales del Programa de Integración.

2.7 Derechos de los asistentes de la educación

2.7.1- A trabajar en un ambiente de respeto y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

2.7.2- A participar de las instancias y diferentes iniciativas de escuela, que involucren a todos los estamentos para fortalecer proceso educativo.

2.7.3- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos en la normativa interna.

2.7.4- Participar en la elaboración, ejecución del PEI Institucional.

2.7.5- Ser escuchado y valorado en su labor

2.7.6- Disponer de tiempo dentro de su jornada laboral para realizar tareas encomendadas inherentes a su cargo.

2.7.7- Mantener canales de información permanentes con educadora (s) a su cargo y que quede registro de ello según los procedimientos establecidos como escuela.

2.7.8- Recibir de la educadora una planificación de forma anticipada que ordene su apoyo al aula.

2.8 Deberes de los asistentes de la educación

- 2.8.1- Ejercer su función en forma idónea y responsable
- 2.8.2- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñen
- 2.8.3- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de La comunidad educativa.
- 2.8.4- Ser modelador de conducta frente a los niños y niñas de nuestra escuela y en toda circunstancia escolar
- 2.8.5- Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
- 2.8.6- Solicitar con anticipación los permisos para ausentarse del establecimiento, siguiendo el conducto regular para estos casos y el procedimiento de escuela.
- 2.8.7- Ser responsables con los horarios de entrada y salida de la escuela
- 2.8.8- Registrar diariamente asistencia (llegada – salida) en medio utilizado en la escuela (Reloj)
- 2.8.9- Responsabilizarse de delegación de funciones, previamente conversada.
- 2.8.10- Responder a procedimientos de vulneración de derechos de niños y niñas de la escuela.
- 2.8.11- Velar en cada momento, por la seguridad de niños y niñas, previniendo y conteniendo en casos necesario
- 2.8.12- Conocer y cumplir el Reglamento Interno.
- 2.8.13- Conocer e informarse de las orientaciones de nuestro Proyecto Educativo y Proyecto curricular u otro que regule las políticas institucionales.
- 2.8.14- Atender y notificar de inmediato infracciones al Reglamento Interno.
- 2.8.15- Resguardar el buen uso de recursos materiales de la escuela, responsabilizándose por cada uno de ellos.

2.9 Derechos de los directivos

2.9.1- 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.

2.9.2- Recibir respeto de parte de los niños y niñas, apoderados, docentes y asistentes de la educación

2.9.3- Conducir y participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI Institucional.

2.9.4- Solicitar permisos y licencias teniendo en cuenta las normas vigentes.

2.9.5- Permanecer en los cargos y funciones mientras su trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios y realizados conforme a las normas vigentes

2.10 Deberes de los directivos

2.10.1- Propiciar un ambiente armónico de integración social entre todos los estamentos de la comunidad educativa y sociedad en general.

2.10.2- Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.

2.10.3- Solicitar con anticipación los permisos para ausentarse del establecimiento, siguiendo el conducto regular para estos casos y el procedimiento de escuela.

2.10.4- Ofrecer un trato humano, cortés y de amistad al personal a su dirección.

2.10.5- Brindar orientación y asesoría a docentes, estudiantes, padres de familia y demás personal de la institución.

2.10.6- Mostrar un comportamiento ejemplar el cual puede ser tomado e imitado por los demás miembros de la comunidad.

2.10.7- Dar información oportuna de las diferentes modificaciones e innovaciones que el Proyecto Educativo Institucional contempla.

2.10.8- Colaborar con la solución de los problemas de educandos, docentes y demás personal en la medida que la circunstancia lo ameriten.

2.10.9- Ofrecer solidaridad, motivación y ayuda a cualquier persona dependiente de la institución en momento de dificultad.

2.10.10- Dar cumplimiento al reglamento de convivencia escolar

2.10.11- Representar al establecimiento en las actividades oficiales que requieran su presencia.

3.- FUNCIONAMIENTO Y REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

3.1.1- **Niveles curriculares:** Nuestra escuela atiende al Tercer nivel de Educación, (Transición mayor) NT1 y (transición menor) NT2.

3.1.1- En nuestra escuela los niveles de NT1 desde los 4 años cumplidos al 31 de marzo, realizarán sus actividades en la jornada de la tarde y NT2 desde los 5 años cumplidos 31 marzo, en la jornada de la mañana.

3.1.2- En nuestra escuela el periodo de adaptación al Proceso educativo será de dos semanas para nivel de continuidad (NT2) y de un mes para niños(as) nuevos, considerando horario especial de permanencia en la escuela de acuerdo a las características e individualidades de nuestros estudiantes.

3.2 Horarios

La jornada de trabajo está organizada de la siguiente manera:

Jornada de la mañana de 08:30 a 12:30 horas

Jornada de la tarde de 13:30 hasta las 17:30 horas

Horario de almuerzo:

Jornada mañana: 12:30 a 13:00 horas

Jornada tarde: 13:00 a 13:30 horas

3.2.1- Los horarios de cada jornada podrán ser modificados de acuerdo a las Necesidades institucionales respetando la normativa vigente y autorización correspondiente.

3.2.2- Los horarios de recreo se organizan de manera diferida con una duración de 30 minutos. Todos los niños y niñas deberán salir al patio haciendo uso de este derecho acompañado siempre de un adulto responsable y del equipo de aula quienes velarán por su resguardo y cuidado.

3.2.3- El retiro de un niño o niña, fuera del horario establecido, deberá registrarse en secretaría con carné de identidad, no se hará entrega de ningún niño o niña, a personas no autorizadas por el apoderado y que no estén en la ficha de matrícula.

Si se presentan inconvenientes para que el apoderado retire a su hijo(a), DEBE llamar a la escuela para que un tercero que no está registrado pueda retirar al niño(a), informando de datos específicos (nombre completo, parentesco, CI)

Solo se entregará si la persona citada presenta carnet de identidad

3.2.4- En nuestra escuela, las salidas pedagógicas deben seguir un procedimiento Estipulado por escuela que contempla la planificación, autorización, los tiempos y los registros en secretaria. Toda salida pedagógica se contempla como experiencias de enseñanza - aprendizaje, por lo tanto, se da el énfasis correspondiente y, por lo tanto, la asistencia es obligatoria, y debe ser justificada por el apoderado(a) en caso de inasistencia.

3.2.5- En nuestro establecimiento se planifican talleres para niños(as), subvencionados por SEP, estos varían cada año, pues dependen de las necesidades, intereses y características de los estudiantes, y están a cargo de un/a docente. Los horarios deberán ser respetados por los apoderados(as), cumpliendo con la puntualidad y asistencia de 100% y previa firma de un compromiso.

3.2.6- De los educandos atrasados con un margen de 15", sus apoderados deberán justificar registrando el atraso en secretaria, asumiendo los procesos internos de seguimiento a los mismos (en protocolo interno)

3.2.7- Los educandos que cumplan con la asistencia y puntualidad recibirán mensualmente un estímulo de incentivo al cumplimiento.

3.2.8- Las ausencias a clases e incumplimientos de puntualidad, tanto en el ingreso como en el retiro, serán registradas en el informe al hogar, cuando estas no estén justificadas oportunamente y con certificado médico.

3.2.9- En nuestra escuela como medida excepcional y guiados por el BIEN SUPERIOR del niño(a) se reducirá la jornada en casos fundamentados por especialistas, Educadora Aula, acuerdos con apoderados; siguiendo los protocolos de acción y con autorización firmada por el apoderado o tutor.

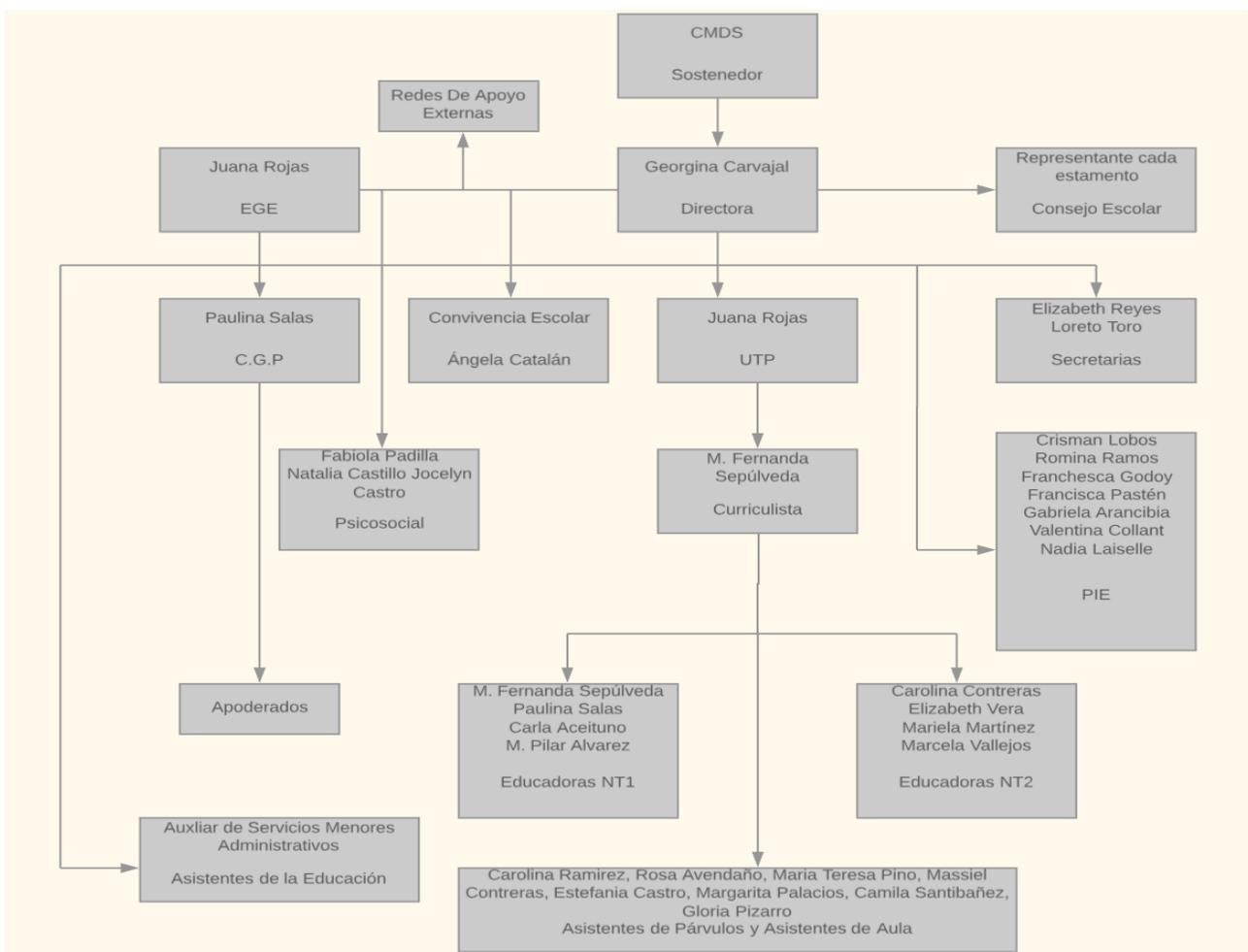
3.3 **MATRICULA:**

3.3.1- Contenido y responsable de matrícula: En nuestra escuela el proceso de Matrícula se apega a la normativa y fechas entregadas por SAE y CMDS, la

Encargada responsable de este proceso es la directora, UTP y personal Administrativo.

3.3.2- En nuestra escuela el proceso de matrícula, para el nivel de continuidad (NT2) comienza por la confirmación de apoderados, registrada en nómina entregada en reunión de junio, asegurando los cupos para los párvulos antiguos y abriendo cupos para nuevos niños(as); para el nivel NT1 se abre el proceso informativo para la comunidad en el mes de noviembre, se entregan cupos internos para apoderados antiguos (hermanos), confirmando vacantes para familias nuevas

3.4 ORGANIGRAMA



3.5 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA.

3.5.1- El medio oficial de comunicación con los apoderados será a través de la agenda escolar, panel informativo para comunidad, reuniones mensuales, a través de entrevistas, llamadas telefónicas, citaciones y medios online como Instagram oficial, Pagina Web oficial de cada nivel.

3.5.2- La atención de apoderados se realizará en horas de completación de cada Educadora, en horas de salida con tiempo y horario acotado por la profesional y citaciones de Especialistas, Convivencia escolar, Equipo Psicosocial, directora etc.

4.- PROCESO DE ADMISIÓN.

4.1- En nuestra escuela no existe proceso de selección para el ingreso de niños(as)

4.2- En nuestra escuela no existen requisitos de ingreso, más allá de la Edad, cumplida a marzo.

4.3- El proceso de matrícula será realizado en el mes de diciembre de acuerdo al calendario escolar 2019

4.4- Al momento de la matricula el apoderado deberá presentar el certificado de nacimiento, cedula de Identidad del niños y Ficha de Protección Social de Hogares para optar a las becas de JUNAEB, sólo esta última puede postergarse la entrega, los otros documentos deben entregarse para quedar matriculados oficialmente.

5.- USO DE UNIFORME, ÚTILES ESCOLARES, ROPA DE CAMBIO, Y DE PAÑALES.

5.1 Uniforme:

5.1.1- Los educandos usan diariamente el uniforme oficial o deportivo de la escuela, no siendo este obligatorio, ni condicionante para su matrícula ni asistencia.

Éste consiste en:

Damas: Delantal cuadrillé rojo, media gris, falda pantalón gris, polera pique con cuello, zapatos de escuela y como sugerencia Jockey rojo para las salidas pedagógicas.

Varones: Pantalón gris de escuela, polera pique con cuello, cotona cuadrille rojo y zapato negro y como sugerencia Jockey rojo para las salidas pedagógicas.

Uniforme deportivo: Buzo color gris con rojo corporativo y polera de algodón roja

5.1.2- Es responsabilidad de los padres y apoderados velar por la asistencia y aseo de sus hijos(as), y asistir sin objetos de valor.

5.1.3- Nuestra escuela no informa ni sugiere sobre proveedores de uniforme.

5.2 Útiles:

Se solicitará útiles escolares de uso individual o personal (toalla, cepillo dental, vaso.), sin requerimiento de marcas y no es una condicionante para asistir a la escuela; los útiles de aseo son provistos por el Sostenedor (CMDS), en caso de falta de estos útiles esenciales se recibirán aportes voluntarios. En relación a la solicitud de materiales, sólo debe ser aquellos estrictamente necesarios para el trabajo pedagógico.

6.- SALUD HIGIENE Y SEGURIDAD

6.1 Salud e higiene

6.1.1- Nuestra escuela cuenta con coordinadora de salud que desarrolla plan anual de trabajo, abarcando la prevención, ejecución y evaluación de acciones en el ámbito de la salud.

6.1.2- Nuestra escuela se integra a los programas de vacunación Nacional, anualmente, cumpliendo con las normativas para el proceso y siguiendo los protocolos exigidos por el Ministerio de Salud.

6.1.3- Por razones estrictamente de salud solo se podrá administrar un medicamento a un niño(a) con certificado médico y receta que contemple: Nombre médico, nombre completo del niño(a) medicamento, dosis y horarios. Como escuela se tomarán acuerdos con el apoderado para que éste deje firmado la autorización para tal procedimiento.

6.1.4- En nuestra escuela y respondiendo a la normativa vigente, es que, la necesidad de muda o cambio de ropa en nuestros niños(as), será acordada con el apoderado

para velar por su integridad; el no controlar esfínter no constituye requisito de ingreso a la escuela ni condiciona la matrícula.

Los Acuerdos escritos serán:

a.-Facilitar el ingreso de apoderados a la escuela para la muda.

b.- Si el apoderado no puede asistir a la escuela, será un adulto de sala, junto a un integrante del equipo de gestión quien acompañará este proceso, para velar por la integridad del estudiante (y del adulto); para tal efecto, este procedimiento se realizará en el baño con tina y con los insumos necesarios. Si un niño(a) usa pañales, estos insumos serán provistos por el apoderado (a)

c- Ambos acuerdos, tomados a principio de año deberán quedar en registro escrito.

d.-En caso de situaciones emergente, se llama telefónicamente al apoderado, de no contactarse con este, se realizará la muda con las condiciones descritas anteriormente.

6.1.5- En nuestra escuela, la rutina contempla el lavado de manos antes del proceso de alimentación, de los niños(as) y de los adultos que apoyan en la supervisión de este momento.

6.1.6- En nuestra escuela los procesos de fumigación de plagas y sanitizaciones, se realiza mensualmente, fuera del horario de los niños(as), y están agendados en un calendario anual.

6.1.7- Nuestra escuela cuenta con protocolo en caso de accidente escolar, que se anexa en ítem de seguridad. Este describe responsables, procedimientos y tipificación de los accidentes.

7.-SEGURIDAD

7.1.1- Nuestra escuela cuenta con coordinadora que lidera el comité de seguridad, quienes se reúnen mensualmente con un representante da cada estamento de la comunidad escolar, la Directora, UTP, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadora de proyecto, representante de apoderados (as), Educadoras, Asistentes de párvulos y paradocentes.

7.1.2- En nuestra escuela cada año se entrega a la comunidad escolar un documento en el cual se especifican las responsabilidades de cada miembro, frente a situaciones de emergencia, este documento se mantiene a la vista y es actualizado anualmente.

8.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA

8.1 Regulaciones Técnico-Pedagógica.

8.1.1.- **Planificación:** En nuestro establecimiento con el fin de acoger, iniciar y mantener procesos que promuevan aprendizajes significativos, se planifica de manera sistemática de carácter: Anual, mensual y semanal considerando los componentes estructurales de nuestro Marco Curricular (Bases Curriculares de Educación Parvularia). Para ello se realiza un diagnóstico para establecer los objetivos de aprendizaje, se planifica en equipos de aula, y en comunidad, estableciendo así el trabajo colaborativo.

En nuestras planificaciones se implementan los Decretos 83 y 373.

8.1.2.- **Evaluación de aprendizajes:** En nuestra escuela se consideran los tres momentos de la evaluación: Diagnóstico, Formativo y Sumativo. Para ello se utilizan instrumentos elaborados para el primer nivel de Transición, y elaborados y estandarizados para el segundo nivel de transición. Además, se realizan adecuaciones en la forma, atendiendo a la diversidad (Decreto83).

8.1.3.- **Supervisión Pedagógica:** En nuestro establecimiento, se ha implementado los acompañamientos al aula, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de educación. Estos se realizan 4 veces al año y se calendariza la orientación que tomara cada acompañamiento. Al término de cada acompañamiento se realiza una retroalimentación, la cual se registra y archiva de acuerdo a protocolo del establecimiento.

8.1.4.- **Coordinación de perfeccionamiento:** En nuestra escuela, se realiza un diagnóstico de necesidades para el personal docente y asistentes, de acuerdo a la información reunida se determina:

- Capacitación entre pares: Se calendarizan las capacitaciones de acuerdo a las temáticas y fechas disponibles.
- Capacitaciones on-line: Se invita a los docentes a inscribirse en las temáticas ofrecidas por CPEIPE.
- Capacitación externa: Considerando Fondos SEP, se contrata los servicios de una ATE para capacitar en la necesidad detectada.

8.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

Considerando los tramos etarios expresados en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por decreto N°481, de 2018 y en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N°315, de 2010, del MINEDUC. Nuestro establecimiento considera:

- a) Se atiende al tercer nivel de educación Parvularia.
- b) Los periodos regulares en que se conforman los grupos son: Transición Mayor, Jornada de la mañana de 08.30 a 12.30 horas. Transición Menor, Jornada de la Tarde de 13.30 a 17.30hrs. Cumpliendo de esta manera con 20 horas semanales.

c) Características generales:

- Transición Menor, conformada por niñas y niños con 4 años cumplidos al 31 de marzo. Con un desarrollo evolutivo acorde a su edad, NO considera aprendizajes previos. **De manera excepcional**, se reciben estudiantes con mayor edad, que avalen con certificado médico, con trayectoria educativa anterior y autorización del Ministerio de Educación.

- Transición Mayor, conformada por niñas y niños con 5 años cumplidos al 31 de marzo. Con un desarrollo evolutivo acorde a su edad, NO considera aprendizajes previos. **De manera excepcional**, se reciben estudiantes con mayor edad, que avalen con certificado médico, con trayectoria educativa anterior y autorización del Ministerio de Educación.

d) Los procesos y periodos de adaptación: Los estudiantes que ingresan al Primer nivel de Transición, tienen un periodo de adaptación de un mes, donde se modifica el horario de permanencia de manera paulatina, hasta cumplir la jornada normal, además en este periodo se realiza el diagnóstico.

Los estudiantes del segundo nivel de Transición tienen un periodo de adaptación de 2 semanas que considera la modificación en su jornada de permanencia, el periodo de evaluación diagnóstica se realiza en el mes de marzo.

En relación a la continuidad de un nivel a otro se realiza por el cumplimiento de la edad cronológica, ya que **no existe repitencia**. La educadora que recibe a

estudiantes del primer nivel de transición continúa con el curso en su trayectoria a segundo nivel de transición.

8.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

En nuestro establecimiento, se PLANIFICAN salidas pedagógicas al realizar el Plan Anual, se ratifican o replantean en las planificaciones mensuales. Por lo tanto, cada salida pedagógica responde a un Objetivo de Aprendizaje y se completa una Pauta de Observación por parte de los estudiantes.

De acuerdo a protocolo interno, las salidas pedagógicas cumplen las siguientes directrices:

- Directora solicita autorización a DEPROV con al menos 10 días de anticipación.
- Encargado SEP, solicita la contratación de buses.
- Se solicita la autorización de cada apoderado, dejando registro con su firma.
- Se solicita el acompañamiento de apoderados de aquellos estudiantes que requieran un mayor resguardo por características etéreas.

9.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

9.1 Consejo Escolar

Fundamentación:

Como escuela de párvulos entendemos la importancia de los consejos escolares, instancia que viene a construir un espacio promotor del ejercicio de la participación democrática, puesto que facilita y permite la integración de los distintos actores educativos participando en el proceso de construcción para mejorar la calidad de la educación, lo cual impone estructurar el trabajo para alcanzar las metas propuestas a través de un funcionamiento óptimo que es imperativo para cumplir la ley que rige a los consejos escolares.

El consejo escolar deberá promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, también sugerir o proponer al encargado de Convivencia escolar, las medidas que este deberá implementar con el propósito de fomentar la buena convivencia.

En la escuela de Párvulos Blanca Nieves se desarrollarán a lo menos 4 Consejos Escolares en el año y serán integrados por la directora, un representante del sostenedor, encargada de Unidad técnico Pedagógica, un representante de los (as) docentes, Encargado de Convivencia Escolar, un representante de los co-docentes y el presidente del centro general de padres y apoderados. Quienes como equipo deberán velar por lo siguiente:

- Estar preocupados de los logros de aprendizajes de los alumnos y la atención personal que ellos reciben al interior del establecimiento.
- Estar activamente involucrados y comprometidos en las prioridades que se da la comunidad escolar, para mejorar los logros académicos de los alumnos.
- Promover la participación activa de las educadoras, asistentes, apoderados y alumnos en la comunidad educativa.
- Promover la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad escolar.

El consejo escolar en este establecimiento se regirá por la normativa vigente para estos efectos: Ley 19.979 del 28/10/2004, en sus artículos 7°, 8° y 9° que aprueban la formación de los consejos escolares y el decreto N° 24 del 27/01/2005 que norma su constitución, funcionamiento y facultades de los consejos escolares

9.1.2 Comité de Convivencia escolar

Nuestra escuela cuenta con una encargada de convivencia escolar, acreditada con resolución de CMDS, quien lidera los procesos y vela por el cumplimiento del plan anual de gestión de Convivencia escolar.

El comité de Convivencia escolar se reúne mensualmente con los representantes de cada estamento, Esta es liderada por la Directora del establecimiento.

9.1.3 Asociación y participación democrática de diferentes estamentos.

Padres y apoderados

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. 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.

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. Los valores cobrados por el CGP serán de carácter voluntario y serán manejados estrictamente por los apoderados con el fin de trabajar íntegramente para los niños y niñas de la escuela. Las actividades que se generen con apoderados serán de responsabilidad de la Directiva.

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 o puede cambiarse de acuerdo a las voluntades de los niveles. Es elegida democráticamente por los pares del nivel y se reúnen mensualmente.

Docentes y Co-Docentes

En nuestra escuela, se realizan semanalmente consejo de Educadoras y un consejo administrativo al mes, que reúne a toda la comunidad escolar.

En nuestra escuela se generan espacios de organización y participación de funcionarios(as) a través del comité de bienestar, organizado a través de una directiva, reunión mensual y plan de anual de trabajo,

Comité de gestión escolar

En nuestra escuela se organiza el trabajo: se planifica y gestionan actividades a través de Equipo de gestión, liderado por la Directora del establecimiento e integrado por Jefa de Unidad Técnico-Pedagógica, Encargada de Convivencia escolar, Encargada de Proyecto y talleres, sesionadas una vez a la semana y en situaciones emergentes. Pueden integrar estas sesiones representantes de los programas internos de la escuela PIE o Psicosocial.

9.2 DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

9.2.1 Como escuela se cautela la prevención de situaciones conflictivas a través del reglamento interno que se entrega en momento de la matrícula, en reunión de inducción a apoderados nuevos y es conocido por todo el personal a través de los consejos generales.

9.2.2 Resolución de conflictos niños(as)

En nuestra escuela la resolución de conflictos de los párvulos se aborda con acciones remediales, no hay sanciones de ningún tipo, estos serán trabajados con un equipo multidisciplinario que lo constituyen, su Educadora, especialista de las diferentes áreas, social, pedagógica y psicológica, con apoyo a la familia y a los niños(as) involucrados.

10.- CONSIDERACIONES GENERALES

MANUAL DE CONVIVENCIA

10.1 En nuestra escuela existen procedimiento establecido para el registro del ingreso de personas externas a nuestro establecimiento, que consiste en el registro en carpeta de datos personales y laborales.

10.2 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.

10.3 En nuestra escuela las reuniones de nivel son agendadas a principio de año, poseen orientaciones de escuela para su dinámica se realizan fuera del horario de clase, son de carácter obligatorio para los apoderados y deberán ser justificados

10.4 En nuestra escuela los niños y niñas con ausentismo escolar que puede llegar a ser una deserción son pesquisados en 1ª instancia por las Educadoras, quienes dan aviso a Encargada de proyecto para llamar a las familias y verificar cada caso, En situación que no se pueda conectar con la familia se avisa al equipo psicosocial quienes visitan en terreno.

10.5 Los procesos de mediación del encargado de Convivencia o realizada en este sentido por el equipo directivo, deberán registrarlos en documento oficial; considerando lo siguiente:

A Contexto, motivo

B Aportes de ambas partes

C Acuerdos y compromisos

D Datos generales de participantes

E Registro de firma.

10.6 Nuestra escuela no cuenta con transporte escolar propio, sino en forma ocasional se necesita el servicio de transporte para salidas pedagógicas, este transporte debe contar esencialmente con los requisitos que regula el decreto 80 para viajes ocasionales del ministerio de transporte: cinturón por niño(a).

Cuando el trato es directo con la escuela, se avala con una carta compromiso de prestación de servicios de la empresa.

10.7 Nuestra escuela cuenta con un Reglamento interno que es revisado, difundido y actualizado cada año, es visado por la CMDS y enviado a la Dirección Provincial de Educación, es socializado durante el 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. En su actualización participan representantes de cada estamento en el Consejo Escolar y algunas instancias de apoyo en relación a procesos particulares como equipo Psicosocial, Educadoras. La



**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**

0



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





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.**



- **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

- 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.

- **1.2) 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.

4

- 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 psicossocial 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.





CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE DESARROLLO SOCIAL

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.

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.



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 revelación, 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.



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.



- 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.

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

En caso de 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) El Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice procedimiento que se encuentra estipulado en el manual de sospecha vulneración de derechos del Departamento Psicosocial.
- c) 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.
- d) La Unidad Educativa debe informar a los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas 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) 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.





- 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.



**Creación Equipo de Supervisores
Departamento Psicosocial
Marzo 2020**



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**





CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE DESARROLLO SOCIAL

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

		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 PREVENCIÓN 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	



INTRODUCCION.

Según el Artículo 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.



A blue ink signature.

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 Pañales 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.



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

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.

CMOS
DEPTO.
JURIDICO

Shu

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.



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

Sau

12.- NOMINACIÓN DE CONDUCTAS DIFÍCILES

En base a la necesidad de establecer como escuela el tipo de conducta difícil en las aulas y fuera de ellas, es que, con el equipo psicosocial, encargada de Convivencia y Educadoras de aula se estableció lo siguiente:

Asignar grado de gravedad de acuerdo al riesgo físico que puede provocar a tercero como a sí mismo. Esta ira bajando en grado hasta ser situaciones de falta de estímulos y de vicios familiares que se deben erradicar al entrar en un mundo socialmente activos.

Se establece lo siguiente, tomando criterios, como una encuesta, de las profesionales que trabajan directamente con los párvulos en el aula, Educadoras, la psicóloga, Asistente Social, Psicopedagoga y ECE consensuan las conductas que se destacan reiteradamente en nuestra escuela y que pueden ser atendidas, propiciando logros efectivos en nuestros niños y niñas a través de medidas remediales, ya que consideramos que sanciones a la edad de nuestros párvulos no corresponden

CONDUCTA DIFICIL: Se denomina a un comportamiento que se puede volver desagradable, causando dificultad para tercero y para sí mismo, acciones que desarrolla un párvulo frente a los estímulos y su interacción con el entorno que está sin la mediación de normas sociales que lo vinculen exitosamente con un proceso social más estructurado como es la escuela.

CONDUCTA LEVE: Conducta que se puede producir dentro y fuera de sala, se trabaja con Docentes y apoderados, esta puede molestar el normal desarrollo de una actividad o la interacción natural de los niños en el patio

CONDUCTA GRAVE: Conductas repetitivas que se manifiestan a través de la interrupción de las actividades, que son reflejo de faltas de normas en el hogar, que involucran costumbre o hábitos que deben ser modificados se integran especialista en su apoyo

CONDUCTA GRAVISIMA: Conductas que ponen en peligro la integridad física de niños y niñas ya sea por agresión directa o a través pataletas, además de golpear a los adultos de la escuela y poner en riesgo su propia integridad. Se trabaja con familia, docente y especialistas

Se reconoce que el arrancarse de la sala o de la escuela conlleva un enorme riesgo por lo que se integra a esta tipificación se trabaja con especialistas, directivos y a todos los que involucran el proceso.

I.- TABLA DESCRIPTIVA DE CONDUCTA Y ACCIÓN REMEDIAL

Conductas	Espacio físico	Descripción	Acciones remediales
Tipo 1	en el aula En patio	Gritar en la sala No respetar turno para hablar Correr en la sala No compartir materiales Poca tolerancia a las normas establecidas No dejar hacer la clase No respetar turnos en juegos Romper materiales de juego y didácticos	1.- Aplicar estrategias de incentivos para corregir la conducta 2.- Corregir conducta (a través de mediación de la Educadora durante la rutina.
Tipo 2	En el aula	Agredir verbalmente a un adulto de sala o a sus compañeros Tomar cosas de la sala, llevárselas sin permiso Decir malas palabras En el patio Agredir verbalmente a los adultos de la escuela No retornar a sala en horario de clases	1.- Entrevista apoderado 2.- Aplicar técnicas pacificadores 3.- Solicita tutor del hogar para salida y/o actividades colectivas

Conducta tipo 3	En aula	<p>el</p> <p>Agredir físicamente a sus pares</p> <p>Agredir físicamente a los adultos de la escuela</p> <p>Pataletas violentas</p> <p>Arrancarse de sala</p>	<p>1.- Contención del párvulo solo por adultos de sala (sólo si es requerido se solicita presencia de especialista de apoyo)</p> <p>2.- Entrevista al apoderado (trabajo de manejo conductual)</p> <p>3.- Solicita tutor del hogar para salida y/o actividades colectivas</p> <p>4.- De permanecer la conducta será derivado al programa psicosocial</p> <p>Para intervención familiar.</p>
	En patio	<p>el</p> <p>Agredir físicamente a los adultos de la escuela</p> <p>Agredir físicamente a sus compañeros</p> <p>Destrozar juegos en forma intencional</p>	

II.- PROTOCOLOS

A.-

FUNCIONARIO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD SALIDA PEDAGOGICA	MEDIO SOCIALIZACIÓN
DIRECTORA	PROCEDIMIENTOS: 1.- Directora: Encargada de solicitar los permisos correspondientes al departamento Provincial de Educación, remite respuesta a Educadoras. 2- Apoderado: Registra autorización y firma en nómina de nivel 3.- Educadora: Entrega nomina en secretaria, registrando, además, cantidad de niños(as) y adultos que asisten a la salida pedagógica, medio de transporte en el cual van, descripción lugar, horarios de salida y llegada aproximadamente y fecha. 4.- Asistentes Encargadas de colocar collar de identificación a niños(as) y entregar collar de identificación a los apoderados de apoyo.	CONSEJO ESCOLAR
ENCARGADO DE CONVIVENCIA	1.- Apoya tareas de embarque y distribución de niños(as) para salidas. 2.- Registra toma de conocimiento actúa de mediador en casos necesario.	CONSEJO ESCOLAR.

B.-

FUNCIONARIO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD RETIRO DE NIÑO(AS) EN CASO DE EMERGENCIA.	MEDIO SOCIALIZACIÓN
Directora	PROCEDIMIENTOS: 1.- Asistente de párvulos: Responsable de tomar el libro de clase con nómina de los niños(as), llevándolo a la zona de seguridad 2.- Educadora de párvulos: Responsable de autorizar retiro de niños(as) en caso de emergencia, verifica la firma de los apoderados para entrega de niños(as) 3.- Resto del personal apoya en la contención, sin entregar a ningún niño(a) hasta que la Educadora lo confirme. 4.- El retiro de los niños(as) se deberá realizar en las zonas de seguridad establecidas; pudiendo ser esta interna (cancha) externa (Crispín Reyes)	CONSEJO ESCOLAR
ENCARGADO DE CONVIVENCIA	1.- Apoya contención de niños(as) 2.- Apoya de acuerdo a sus funciones en caso de emergencias.	CONSEJO ESCOLAR

C.-

FUNCIONARIO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD MEDIACIÓN ENTRE ADULTOS	MEDIO SOCIALIZACIÓN
<p>ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR</p> <p>DIRECTORA</p>	<p>PROCEDIMIENTOS:</p> <p>1.- Los conflictos entre adultos de la comunidad G – 113 serán atendidos por Encargada de convivencia escolar, en conjunto con la Directora. ESCOLAR</p> <p>2.- En la ausencia de encargada de Convivencia escolar, será Director quien designe a otro funcionario(a) para atender algún caso en conjunto.</p> <p>3.- En Ausencia de la Directora, asumirá el equipo de trabajo junto a la encargada de Convivencia la jefa técnica</p> <p>4.- La mediación se proporcionará, a todos (as) a quienes en forma voluntaria quieran hacer uso de esta estrategia.</p> <p>Conflicto entre personal:</p> <p>1.- Si estos afectan el desempeño laboral entre los involucrados, se llamará a mediación y se negociará entre las partes con un proceso justo, registrando acuerdos y compromisos asumidos.</p> <p>Conflicto entre apoderado y funcionario:</p> <p>1.- Las situaciones de conflicto entre el apoderados y Educadoras o entre apoderados, serán atendidos en primera instancia por la Educadora del nivel siguiendo el conducto regular, de no tener respuesta satisfactoria, se dirigirán una o ambas partes a la Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>CONSEJO ESCOLAR</p>

	<p>2.- Agresiones físicas, verbales ofensivas, in situ o a través de las redes sociales de un apoderado a un funcionario(a) de la escuela, será denunciado al Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones o ante Tribunal competente (deberá quedar registro en hoja de vida del apoderado)</p> <p>3.- Menoscabo, amenazas, falsas acusaciones y hostigamiento de un apoderado en contra de un funcionario(a) serán registrada en hoja de vida del apoderado, considerando tres anotaciones se considerada con el equipo de gestión quitar la calidad de apoderado (otro integrante de la familia asume responsabilidad), se restringe la entrada a la escuela, solo puede ingresar a reuniones de su nivel.</p> <p>4.- Conflictos entre apoderados: Si estos conflictos alteran el normal funcionamiento de la gestión al interior del nivel estos serán abordados por la Educadora, de no tener respuesta satisfactoria, derivados a Encargada de Convivencia Escolar, quien trabajara en equipo con la Asistente social.</p> <p>4.- Conflictos con agresiones físicas y amenazas de vida al interior de la Escuela o entorno próximo a ésta y que altere el normal funcionamiento de la escuela, serán denunciados en forma inmediata, solicitando la presencia de Carabineros o, Policía de Investigaciones de Chile.</p>	
--	---	--

De las sanciones (funcionario)(a)

1.- Ante medidas disciplinarias hacia el personal; serán informados de los motivos, registrando los acuerdos y la información de las medidas adoptadas por la Dirección.

2.- Quedara registro de anotación en hoja de vida del trabajador, conocido por éste durante el proceso de inducción.

3.- Se otorga un plazo de 7 días para apelar por escrito ante medidas adoptadas y un plazo de 3 días para recibir una contestación escrita de la Directora.

De las sanciones (apoderados)

1- Ante medidas disciplinarias hacia el apoderado, estas serán informadas durante la entrevista y con notificación por escrito, entregada en la misma entrevista.

2.- Las sanciones o medidas adoptadas para aplicar con un apoderado, serán tomadas por el equipo de Gestión y la Asistente Social, quienes asumen esta responsabilidad.

3.- Se otorga un plazo de 7 días para apelar por escrito ante medidas adoptadas dirigida a la Directora, quien tendrá 3 días plazo para contestar esta apelación

4.- Toda acción realizada frente a un conflicto será registrado en hoja de vida del apoderado.

D.-

FUNCIONARIO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD SALIDA PEDAGOGICA	MEDIO SOCIALIZACIÓN
DIRECTORA	SALIDAS PEDAGOGICAS PROCEDIMIENTOS: 1.- Directora: Encargada de solicitar los permisos correspondientes al departamento Provincial de Educación, remite respuesta a Educadoras. 2- Apoderado: Registra autorización y firma en nómina de nivel 3.- Educadora: Entrega nomina en secretaria, registrando, además, cantidad de niños(as) y adultos que asisten a la salida pedagógica, medio de transporte en el cual van, descripción lugar, horarios de salida y llegada aproximadamente y fecha. 4.- Asistentes Encargadas de colocar collar de identificación a niños(as).	CONSEJO ESCOLAR
ENCARGADO DE CONVIVENCIA	1.- Apoya tareas de embarque y distribución de niños(as) para salidas 2.- Registra toma de conocimiento actúa de mediador en casos necesario.	

E.-

FUNCIONARIO RESPONSABLE	Descripción de actividad PROTOCOLOS EN CASO DE VULNERACIÓN DE NIÑOS(AS)	MEDIO SOCIALIZACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN
	Vulneración de derechos del niño(as) de connotación sexual		
DIRECTORA	<p><u>1.- Develación de abuso sexual</u></p> <p>(Develación del menor a un funcionario (escuela))</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se informa a la Directora la escuela, de forma inmediata • Directora comunica con el equipo psicosocial, quienes entregan orientaciones y/o apoyo respecto a la elaboración de la denuncia (redacción, antecedentes a incluir, etc.) • Equipo psicosocial da cuenta de la situación a supervisores técnicos de departamento psicosocial de CMDS. • La Directora en conjunto con la Asistente social da aviso a los padres, apoderados y/o tutores del niño(a), a través de entrevista para dar a conocer las medidas a adoptar; la Psicóloga. • Paralelamente a la medida de protección el establecimiento debe realizar la denuncia a ministerio público y/o policía de investigaciones de Chile 	CONSEJO ESCOLAR	DENTRO DE LAS 24 HORAS LUEGO DE LA DEVELACIÓN.

	<p>según corresponda, sin perjuicio de la aplicación Ley Videograbación</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Directora de la escuela comunica de forma inmediata al director de educación parvularia los hechos acontecidos y las medidas tomadas. <p>1.2 De la Contención Niño/a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El niño(a) debe ser escuchado y resguardado • No se debe exponer a confrontar su versión, con ningún adulto de la escuela • El niño(a) puede continuar su jornada habitual, siendo resguardado por equipo aula. • En caso necesario la Psicóloga podrá acompañar al niño(a) en espacio en el cual se sienta más cómodo (su sala, en sala atención psicosocial u otro al interior de la escuela) <p>1.2 Develación de abuso sexual con presunción de lesiones.</p> <p>En caso de que un niño(a) relate hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la unidad educativa y además refiera dolor físico por presunción de lesiones a cualquier funcionario de la unidad educativa, se deberá realizar lo siguiente:</p>		<p>INMEDIATAMENTE SE ACTIVAN PROTOCOLOS</p>
--	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa al director de forma inmediata • Equipo psicosocial da cuenta de la situación a supervisores técnicos de departamento psicosocial de CMDS. • El director en conjunto con el equipo psicosocial da aviso a los padres, apoderados y/o tutores del niño o niña para dar a conocer las medidas a realizar • 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, • El director del establecimiento autoriza la salida del equipo psicosocial con el niño o niña en cuestión a hospital regional de Antofagasta con el fin de realizar constatación de lesiones. • Una vez realizada la evaluación del médico de turno del servicio de urgencias, cuando se constaten lesiones debe interponerse la denuncia respectiva a tribunal de familia y en el caso de que se encuentre fuera del horario del funcionamiento de dicha entidad, deberá realizar la denuncia en carabineros de Chile (en el mismo hospital) o de lo contrario a la comisaría más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del juez de turno del juzgado de familia de Antofagasta, respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna. 		<p>DENTRO DE LAS 24 HORAS LUEGO DE LA PRESUNCIÓN DE ABUSO</p>
--	---	--	---

- Paralelamente a la medida de protección el establecimiento debe realizar la denuncia a ministerio público y/o policía de investigaciones de Chile según corresponda.
- La Directora de la escuela de forma inmediata a la Coordinadora de educación Parvularia los hechos acontecidos y el procedimiento realizado.

1.3 Conductas sexualizadas

En caso que un niño(a) presentara conductas sexualizadas inadecuadas o no acordes a su etapa de desarrollo psicosexual, que hicieran sospechar que está siendo víctima de abuso sexual infantil (ASI), se deberá realizar el siguiente procedimiento.

- La persona que sospecha de ASI deberá informar a la Directora de la escuela de forma inmediata
- La Directora de la escuela solicita a los profesionales del equipo psicosocial quienes a su vez informan a supervisores técnicos de departamento psicosocial de CMDS con la finalidad de recibir orientación respecto a procesos y medidas a adoptar (evaluación psicológica, entrevista con apoderados, visita domiciliaria, etc.).

	<ul style="list-style-type: none"> • Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el equipo psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de abuso sexual infantil, se deberá solicitar medida de protección a favor del niño o niña, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes. • La Directora en conjunto con el equipo psicosocial da aviso a los padres, apoderados y/o tutores del niño o niña para dar a conocer las medidas a adoptar. • La Directora la Escuela comunica a la Coordinadora de Educación parvularia los hechos acontecidos y el procedimiento realizado. 		
--	--	--	--

		<p>1. Maltrato</p> <p>1.1 Develación de Maltrato físico y/o Psicológico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se informa al director de la unidad educativa de forma inmediata • Director comunica a los funcionarios respecto del deber de informar dentro de las 24 Horas. (de forma oral o escrita). Para esto, equipo psicosocial entrega orientaciones y/o apoyo respecto a la elaboración de la denuncia (redacción, antecedentes a incluir, etc.) 		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Equipo psicosocial da cuenta de la situación a supervisores técnicos de departamento psicosocial de CMDS. Instancia en la cual se analizan medidas a adoptar paralelas a la realización de la denuncia (Entrevista/ contención con el niño o niña, entrevista / intervención con apoderados, visita domiciliaria, etc.). • El director en conjunto con el equipo psicosocial da aviso a los padres, apoderados y/o tutores del niño o niña para dar a conocer las medidas a adoptar. • El director de la UE comunica de forma inmediata al director de educación parvularia los hechos acontecidos y las medidas tomadas. <p style="text-align: center;">1.2Develación de Maltrato físico con lesiones visibles o presunción de lesiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Se informa al director de forma inmediata •Equipo psicosocial da cuenta de la situación a supervisores técnicos de departamento psicosocial de CMDS. •El director en conjunto con el equipo psicosocial da aviso a los padres, apoderados y/o tutores del niño o niña para dar a conocer las medidas a realizar •En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la unidad educativa 		
--	--	--	--	--

		<p>deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante,</p> <ul style="list-style-type: none"> •El director del establecimiento autoriza la salida del equipo psicosocial con el niño o niña en cuestión a hospital regional de Antofagasta con el fin de realizar constatación de lesiones. •Una vez realizada la evaluación del médico de turno del servicio de urgencias, cuando se constaten lesiones debe interponerse la denuncia respectiva a tribunal de familia y en el caso de que se encuentre fuera del horario del funcionamiento de dicha entidad, deberá realizar la denuncia en carabineros de Chile (en el mismo hospital) o de lo contrario a la comisaría más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del juez de turno del juzgado de familia de Antofagasta, respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna. •Paralelamente a la medida de protección el establecimiento debe realizar la denuncia a ministerio público y/o policía de investigaciones de Chile según corresponda. •El director de la UE comunica de forma inmediata al director de educación parvularia los hechos acontecidos y el procedimiento realizado. <p>1.3 Sospecha de maltrato físico, psicológico y/o negligencia</p> <p>Frente a la presencia de indicadores que levanten la sospecha de cualquier tipo de vulneración de derechos, ya sea maltrato físico, psicológico, negligencia u otro no</p>		
--	--	--	--	--

		<p>especificado en este documento pero que de igual forma advierta la presencia de cualquier tipo de ilícito que vulnere los derechos de los niños y niñas, el procedimiento a adoptar es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar de forma inmediata al director del establecimiento dando cuenta de la situación del alumno o alumna. • Director deriva el caso a equipo psicosocial quienes hacen el ingreso de forma inmediata realizando el levantamiento de información a través de entrevista con el niño o niña, evaluación psicológica, visita domiciliaria, entrevista con apoderados, entrevista con educadora, asistentes o persona correspondiente, • En el caso que el proceso de intervención psicosocial entregue resultados que sustenten la ocurrencia de un ilícito, se procederá a realizar informe psicosocial para informar a las instancias legales pertinentes, dando aviso paralelamente a los supervisores técnicos del departamento psicosocial de CMDS. • En el caso que la intervención psicosocial no permita corroborar indicadores de sospecha del supuesto ilícito, se debe presentar el caso a los supervisores del equipo psicosocial de CMDS con el fin de realizar análisis técnico y / o medidas a adoptar según corresponda. 		
--	--	--	--	--

13.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE)

Establecimiento: Escuela de párvulos G - 113

Año: 2019

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION
Junio 2016		Abril 2019

INTRODUCCION

El plan integral de seguridad escolar, constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del País, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

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

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan deben extenderse a todo el personal para todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

Establecer en la comunidad el manejo del plan integral de seguridad escolar a través de las acciones y espacios preventivos que contiene este plan dirigida para toda la comunidad educativa

Específico:

1.- Generar en la comunidad educativa en la cultura preventiva de responsabilidad colectiva frente a las diversas emergencias que puedan ocurrir educativa

ANTECEDENTES		
REGION	PROVINCIA	COMUNA
Antofagasta	Antofagasta	Antofagasta
nombre del Establecimiento	Escuela de párvulos G – 113 “Blanca Nieves	
Modalidad (diurna/vespertina)	Diurna	
Niveles (parvulario/básico/media)	Parvulario	
Dirección	Avda. Irarrázaval 840	
Sostenedor	CMDS	
Nombre Director /a	Georgina Carvajal Ríos	
Nombre Coordinador/a de Seguridad Escolar	María Pilar Álvarez. A	
RBD	333-6	
Otros (web)		
(Redes Sociales)		

Año de Construcción del Edificio	1976
Ubicación Geográfica	Sector norte alto de la ciudad de Antofagasta
Otros	

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

Numero Docentes		Numero Asistentes de la Educación		Número Total de Estudiantes	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M	F	M
13	1	8		126	110

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 pre kínder	Transición Mayor o kínder
F	M	F	M	F	M
				X	X

Niveles de Enseñanza Escuela/Liceo (Marcar con la cantidad)															
1° Básico		2° Básico		3° Básico		4° Básico		5° Básico		6° Básico		7° Básico		8° Básico	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
1° Básico				2° Básico				3° Básico				4° Básico			
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M

**ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES
TRANSITORIAS (NEET)**

Nombre Estudiante	Curso	M o F	Tipo NEET
Douglas Benjamín Arévalo Arévalo	NT1 A	M	TEL Expresivo
Jesús Adrián Cifuentes Rodríguez	NT1 A	M	TEL Expresivo
Jeric Esteban Fajardo Echeverry	NT1 A	M	TEL Expresivo
Matheo Exequiel González Araya	NT1 A	M	TEL Expresivo
Milovan Ignacio Salinas López	NT1 A	M	TEL Expresivo
Álvaro Alonso Solís Lara	NT1 A	M	TEL Expresivo
Santiago Pinto Sánchez	NT1 B	M	TEL Expresivo
Enderly González Mosquera	NT1 B	F	TEL Expresivo
Jeison Andrés Portocarrero Ortega	NT1 B	M	TEL Expresivo
Amaia Belén Rivera Aguilera	NT1 B	F	TEL Expresivo
Royer Grizman Rocha Triveño	NT1 B	M	TEL Expresivo
Arriety Ruth Choque Sasmay	NT1 C	F	TEL Expresivo
Sofía Aracelly Andrade Carvallo	NT1 C	F	TEL Expresivo
Stefy Paskal Díaz Sepúlveda	NT1 C	F	TEL Expresivo
Jeyko Jakob Muga Astorga	NT1 C	M	TEL Expresivo
Maite Pascal Valenzuela Vega	NT1 C	F	TEL Expresivo
Amaia Vásquez San Martin	NT1 C	F	TEL Expresivo
Ekran Cristóbal Chávez Oyanadel	NT1 D	M	TEL Expresivo
Patricia Raquel Flores Araya	NT1 D	F	TEL Expresivo
Isacc Nicolás Hidalgo Sarabia	NT1 D	M	TEL Expresivo
Daniela Decided López Cortés	NT1 D	F	TEL Expresivo
Benjamín Ramón Rocco Arias	NT1 D	M	TEL Expresivo
Vicente Antonio Leyton Barraza	NT2 A	M	TEL Expresivo
Yanain Lueni Jiménez Delgadillo	NT2 A	F	TEL Mixto
Maite Belén Arias Castañeda	NT2 A	F	TEL Mixto
Dilan Bastián Mamani Blanco	NT2 A	M	TEL Mixto
Keissy Antonella Soza Aracena	NT2 A	M	TEL Mixto
Emily April Zamora Mercado	NT2 B	F	TEL Mixto
Bastián Lyan Andres Ossandon Rodríguez	NT2 B	M	TEL Mixto
Vicente Agustín Montesinos Pulgar	NT2 B	M	TEL Mixto
Felipe Milovan Varas Gatica	NT2 B	M	TEL Mixto
Maryori Yeray Rivero Vargas	NT2 B	F	TEL Mixto
Anays Victoria Mercado Contreras	NT2 C	F	TEL Mixto
Agustín Alex Teran Sotelo	NT2 C	M	TEL Mixto
Caterine Belén Mamani Arce	NT2 C	F	TEL Expresivo
Loan Jhoshue Tello Núñez	NT2 C	M	TEL Mixto
Dominic Romeo Terrazas Ucharico	NT2 D	M	TEL Mixto
Martin Ignacio Ramírez Ramírez	NT2 D	M	TEL Mixto
Iker Leonel Molina Pérez	NT2 D	M	TEL Mixto
Dennise Antonia Poblete Iturrieta	NT1 D	F	TEL Mixto
Matías Alejandro Enrique Benavente Osorio	NT1 D	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
Paz Ayelén Altamirano Carvallo	NT1 A	F	S. DOWN		
Tamara Fernanda Olivares Suárez	NT1 A	F	R.G.D.		
Matías Felipe Araya Sáez	NT1 B	M	R.G.D.		
Mathias Alessandro Llanque Mamani	NT1 B	M	TEA N2		
Dástin Jeremy Guerra Faundes	NT1 C	M	TEA EST.		
Luis Emiliano Morales Donoso	NT1 C	M	TEA		
Matías Andrés Alcayaga Morales	NT1 D	M	TEA (SENSO)		
Cristhina Ivania Arce Aguirre	NT1 D	F	TEA		
Damián Alfredo Berrios Hidalgo	NT1 D	M	TEA/TEL		
Maximiliano Andrés Núñez Fuentes	NT2 C	M	TEA	Monitora	
Agustín Amaruh Veragua Vallade	NT2 C	M	TEA		
Rayen Inara Queipul González	NT2 C	F	TEA		
Ángelo Arroyo Sánchez	NT2 C	M	RGD	Monitora	
Milan Agustín Flores Arapa	NT2 D	M	TEA	Monitora	
Alexis Mauricio Adasme Vásquez	NT2 D	M	TEA	Monitora	

CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director /a Georgina Carvajal Ríos

Coordinador /a Seguridad Escolar María Pilar A

Fecha de Constitución del Comité 19 de marzo 2019

The image shows a circular official stamp from the 'DIRECCIÓN G-113' of the 'ESCUELA DE PARVOS' in 'MARCA HIELO'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

Firma Director/a Establecimiento

Nombre	Genero (M o F)	Estamento Profesión u Oficio	NIV EL	ROI	Contacto (Celular whapsapp, email)
Georgina Carvajal R	F	Dirección		Directora	9/68472858
Juana Rojas	F	Gestión		UTP	9/957284257
Angela Catalan R	F	Gestión		Encargada Convivencia Escolar	9/66789905
Pilar Álvarez	F	Docente		Seguridad escolar	9/40959492
Carolina Contreras	F	Docente		Educadora	9/976656105
Rosa Avendaño	F	Asistente de la educación		Asistente de párvulo	9/ 76560090
Romina Ramos	F	Pie		Especialista Base	9/62651915
Jocelyn Castro	M	Psicosocial		Asistente Social	9/85316389
Elizabeth Reyes	F	Administrativo		Secretaria	9/61201020
Bersabe Leal	F	Servicio menores		Auxiliar aseo	9/79958337

DIRECTORIO EMERGENCIA					
		Nombre Contacto		Números de Contacto	
Director /a		Georgina Carvajal		9/68472858	
Coordinador /a Seguridad Escolar		Pilar Álvarez		9/40959492	
Encargada de emergencia		Miriam Pereira		9/ 79902145	
Institución	Nombre Contacto	En caso de (tipo de emergencia)	Números de Contacto	Dirección	Trabajo
Cuerpo de Bomberos 8va Cía.	Luis Ramírez Capitán	Incendio o evacuación externa	552951671	Rendic	Taller preventivo para niños (1 vez al año), durante semana seguridad.

					Llamado en caso de emergencia.
Plan cuadrante	Numero 11	Robo, violencia física, agresividad.	981367542	móvil	Llamado en caso de emergencia
Ambulancia Hospital	-	Accidente físico grave	133	móvil	Llamado en caso de urgencia Accidente niños(as) personal de la escuela
Comisaria Norte	Eduardo Navarro	denuncia	552755130	Julio Mont Salamanca	-Llamado en caso de Robos, amenazas, agresiones entre adultos escuela, aviso bomba, asalto.
Comisaria Rendic	Francisco Francinni Comisario	denuncia	552755108	Rendic	-Visita de camarería mes de abril Taller preventivo para niños Taller adulto -Llamado en caso de Robos, amenazas, agresiones entre adultos escuela, aviso bomba, asalto.
Cesfam Norte (Rendic)	Lorena Osando	Accidente.	552238597	Rendic	Reuniones informativas (mensual) coordinación de campañas (vacunación) Charlas con especialistas (Matrona, Dentista)
G.O.P.E	-	Aviso de bomba	552755068	Matta	Llamado en caso de aviso de bomba

III.- DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES					
FECHA	¿QUE NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿COMO SE ACTUO?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
2015	Accidentes escolares Leve (13)	Si	Se aplica protocolo de accidente escolar. (seguro escolar)	No	Telefónico
2016	Accidentes escolares Leve (14)	Si	Se aplica protocolo de accidente escolar. (seguro escolar)	No	Telefónico
2017	Accidentes escolares Leve (12) Grave (2)	Si	Se aplica protocolo de accidente escolar. (seguro escolar)	No	Leve Telefónico Graves visitas domiciliarias
2018	Accidentes escolares Leve (6) Graves (1)	Si	Se aplica protocolo de accidente escolar. (seguro escolar)	No	Leve Telefónico Graves visitas domiciliarias

INVESTIGACION EN TERRENO ¿DÓNDE Y CÓMO PODRÍA PASAR?

CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, capacidades)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO
Rampa de salida sala 2 Piso irregular.	Salida sala 2	Tropezar caídas (niños(as) personal y apoderados)	sostenedor
Cañería sala 4	Salida sala 4	Enterrar cañería niños (a)	sostenedor
Gomas en las puertas de los baños	baños patio central. baños patio chico.	Resbalarse con caídas niños (as)	sostenedor
Cancha sin pintura antideslizante.	Patio central	Caídas por resbalones (Personal, niños y apoderados)	escuela

PRIORIZACION RIESGOS

PUNTO CRITICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO.BAJO.MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TECNICO, OTROS.
Piso	Cancha	Alto	financiero
Pilares	Cancha	Alto	Financiero
Piso (escalón)	Pie, baño, comedor, sala 1, informática, CRA, sala 4.	Medio	financiero
Cañería salida	Sala 4 y bodega	Medio	Financiero.

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?
Capacitación	Capacitación “Uso extintor “ Para integrantes comité	mayo	-Citar a reuniones - Gestionar preventacionista de CMDS	Prevenccionista de riesgos	Encargada de seguridad
Socializar responsabilidades en caso de emergencia	Entregar documento al personal con responsabilidades. Entrega formal a dirección de la escuela	19 marzo	Registro en documento	Material de oficina	Encargada de seguridad
Inspección Diagnostica	Revisar en terreno junto a preventacionista los riesgos y necesidades de la escuela	Junio	Solicitar a depto. de riesgo de CMDS una visita al establecimiento.	Prevencción CMDS	Encargada de seguridad
Instructivo de emergencia	Entregar folletos instructivos a todo el personal de sala sobre mochila de seguridad	Marzo	Gestión entre CMDS Encargada Seguridad	Personal administrativo	Encargada de seguridad
Simulacros sismos, incendios, aviso de bomba emanación de gas	Realizar ejercicios de simulacro		Gestión Comunal	Personal escuela	Encargada de seguridad

aluvión					
Prevenir accidentes	Colocación de pasto sintético	1 de septiembre	Gestión escuela y CGP	Dirección, CGP	Directora.

IV.- CRONOGRAMA DE ACCIONES

ACCIONES	A	M	J	J	A	S	O	N
1.-simulacro de incendio							X	
2.-Simulacro de aviso de bomba		X						
3.-Simulacro de emanación de gas	x							
4.-simulacro de aluvión			x					
5.-simulacro sismo sin aviso	x		X			X		
6.-cambio de señalética.	x	X						
5.-revisión y relleno de extintores	x						X	
6.-semana de la seguridad		X						
7.-implementación kit de seguridad	X				x			
8.-formación de comité paritario	X	x	x	x	x	x	x	x

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:**SISMO****NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:****ESCUELA G-113****DIRECCION****IRARRAZABAL 840****PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

Encargado de seguridad

Encargado de Evacuación

Encargado del corte de suministros básicos

Encargado de comunicación con agentes externos

Encargado de activación del plan

DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)Escuela ubicada en el sector alto de la ciudad, por lo que no constituye **peligro de tsunami****ALERTA****ALARMA**

Timbre, bocina de megáfono

Luego de terminado el movimiento sísmico

Encargada según responsabilidad de funciones**Comunicación y Coordinación**

Al comienzo del movimiento sísmico, el personal de sala, niños (as), deben resguardarse bajo las mesas, luego deben dirigirse a la zona de seguridad (cancha patio central) apoyados por el resto del personal, donde permanecerán sentados y resguardados hasta que lleguen su apoderados; la entrega de los niños(as) se realizara en la cancha en zona de seguridad, solo se entregara a niños(as) con la firma del apoderado en lista que tiene la Educadora, quien con apoyo de su asistente será quien autorice el retiro de los niños(as) de su nivel, el resto del personal debe apoyar, sin entregar niños(as) por su cuenta.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

Incendio

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCAIONAL:	DIRECCION
---	-----------

ESCUELA G-113	IRARRAZABAL 840
---------------	-----------------

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Encargado de seguridad
 Encargado de Evacuación
 Encargado del corte de suministros básicos
 Encargado de comunicación con agentes externos
 Encargado de activación del plan

DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)

N/A

ALERTA

Cualquier funcionario que detecte olor a humo o perciba un foco de fuego, deberá informar al encargado de seguridad o equipo de gestión.

ALARMA**TIMBRE CONTINUO****Comunicación y Coordinación**

Cortar energía eléctrica, y realizar evacuación, todo el personal debe salir del establecimiento hacia el sector de evacuación, ubicado en Crispín Reyes; la Directora o secretaria serán los encargados de llamar a bomberos.

Se activará el comité de emergencia en caso de no ocurrir el siniestro en un día hábil de clases. Las responsabilidades están definidas con anterioridad, cada estamento adulto cuenta con el registro de esta responsabilidad.

Se entregarán los niños(as) a los apoderados solo con la forma respectiva en el área de seguridad externa, (Crispín Reyes) de ser posible y con la autorización de bomberos, se retorna a la escuela, se procede entregando en zona de seguridad interna, siempre con la firma y con la Educadora como única responsable de autorizar el retiro, el personal de apoyo colabora en contención de los niños(as).

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

Emanación de gas

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:	DIRECCION
ESCUELA G-113	IRARRAZABAL 840

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

- Encargado de seguridad
- Encargado de Evacuación
- Encargado del corte de suministros básicos
- Encargado de comunicación con agentes externos
- Encargado de activación del plan

DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)

N/A

ALERTA

Cualquier funcionario que detecte olor a gas, deberá informar al encargado de seguridad o equipo de gestión.

ALARMA

Timbre3 TOQUES

En el momento que se indique, se hará evacuación del establecimiento.

Encargada según responsabilidad de funciones.

Comunicación y Coordinación

Al recibir la alerta, de emanación de gas, la Directora o Secretaria serán las encargadas de llamar a bomberos. La responsable de activar el plan tocara el timbre lo que dará a conocer que comienza la evacuación del personal, niños(as), hacia el sector de seguridad externa, ubicado en Crispín Reyes; se debe permanecer ahí hasta que el personal de bomberos autorice el ingreso al establecimiento, luego de revisión. Antes del ingreso al establecimiento, cada Educadora y asistentes deberán pasar lista de asistencia, a fin de corroborar que todos los niños(as) presentes, ingresen en su totalidad al establecimiento.

ZONAS DE SEGURIDAD

INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Cancha patio central	todos	Calle	todos

VIAS DE EVACUACION

INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Pasillo superior	Sala 1	Puerta principal Enrique Villegas	Toda la escuela
Caracol norte	Sala 3		
Caracol lateral sur	Salas 4 y 2		

V.- ANEXO N°3: SIMULACROS

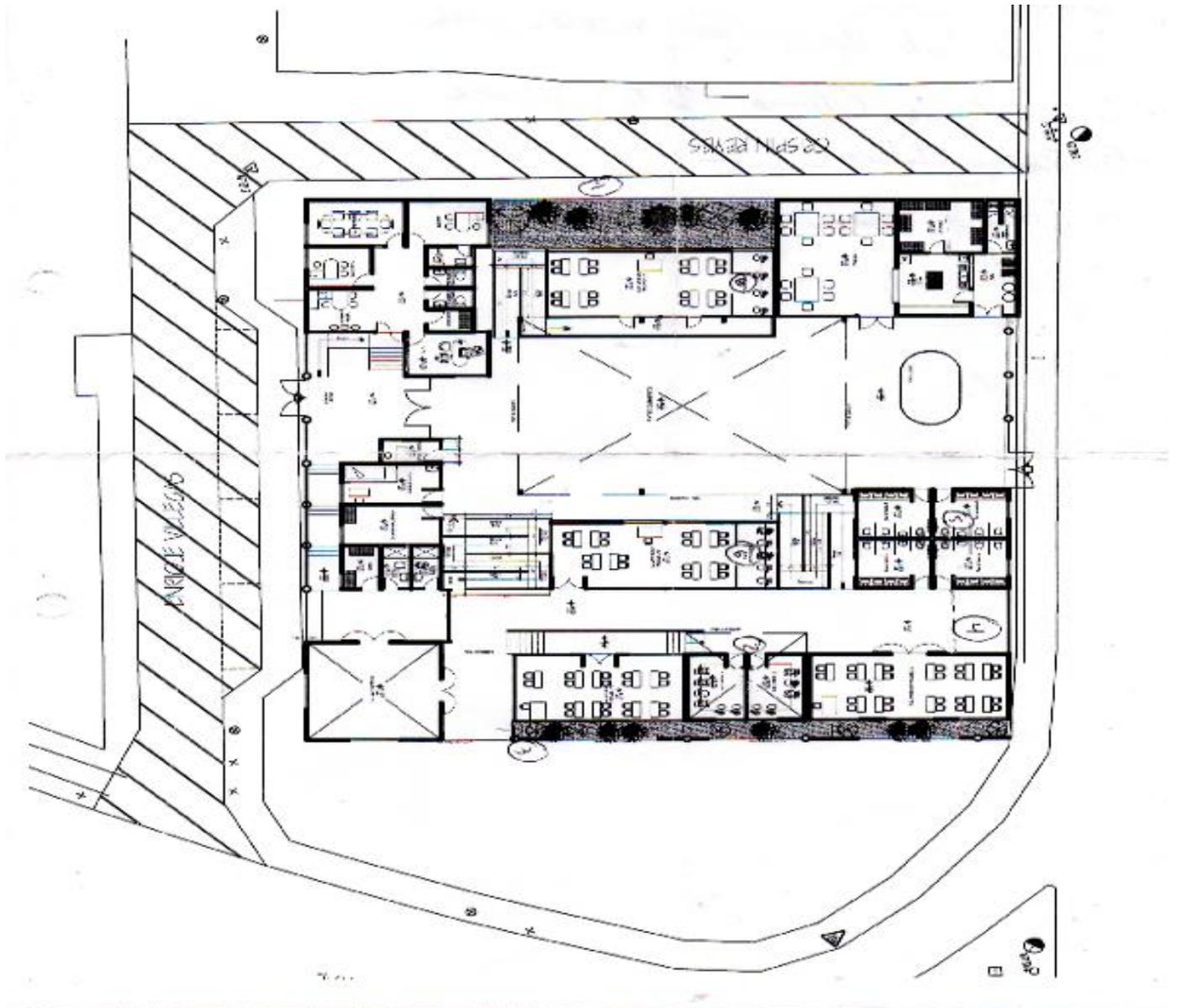
PASOS FUNDAMENTALES PARA LA REALIZACION DE UN EJERCICIO DE SIMULACION	
PASOS	DECCRIPCION
1.- Identificar plan de respuesta que se quiere probar	Plan de respuesta de sismo Plan de respuesta accidente escolar Plan de respuesta de incendio
2.- Definición del objetivo general y específicos	Sistema de alerta Evaluar la calidad de las comunicaciones en la cadena Evaluar la calidad del cumplimiento coordinado Evaluar la participación de la comunidad educativa Coordinación de la comunidad educativa
3.- Definición del equipo organizador	Evacuación de los integrantes de la CE, contemplando las necesidades de los integrantes en situación de discapacidad
4.- Definición del equipo control	Este equipo diseña, coordina y ejecuta, presidido por el director y coordinado por el monitor de seguridad
5.- definición del escenario del ejercicio	Sus integrantes observan y guían sin asumir roles Corresponde a la determinación geográfica o física donde se realizará el ejercicio.
6.- Lógica del ejercicio	El equipo organizador debe confeccionar una ficha que contenga: Breve relato del evento Duración del ejercicio Fecha Lugar real o simulado del ejercicio Determinación de situaciones que pudieran alterar el ejercicio
7.- Elección de los participantes	Se deben incluir los actores de acuerdo a lo que se espera simular
8.- Desarrollo de un guion minutado	Breve relato de acontecimientos ficticios que detonan en el momento del accidente minuto a minuto.

VI.- TABLA DE RESPONSABILIDAD EMERGENCIA

FUNCIONARIAS / FUNCIONARIOS	RESPONSABILIDAD
Georgina Carvajal	Apoyo, Coordinación General Y Revisión Última De La Escuela. (Último En Salir En Caso De Emergencia) Llamar a instituciones y sostenedor
Juana Rojas	Apoyo, Coordinación General En Reemplazo De La Encargada De Seguridad. Revisión De Dependencias De La Escuela (Asegurarse Que No Queden Niños, sector bajo)
Ángela Catalán	Encargada de Tocar Timbre de alarma, Sacar Megáfono, disco PARE (Siempre Debe Encontrarse a Mano)
Verónica Castillo	Reemplazo Tía Elizabeth (En Caso De Que No Estén) Mañana Apoyo Sala 1, Tarde Apoyo Sala 1
Loreto Toro	Lamar a instituciones como Bomberos y carabineros Resguardar entrada principal
Elizabeth Reyes	Abrir Puerta Principal Resguardar Entrada Principal.
Claudio Quiroz	Convocatoria De Tías Y Niños En Zona De Seguridad. Apoyo En Vigilancia De Niños Y Niñas. Corte de luz (reemplazo tía Guillermina)
M. Pilar Álvarez Marcela Vallejos Massiel Contreras Margarita Palacios	Apoyo Contra jornada Sala 1 Color Rojo
Carla Aceituno Elizabeth Vera Rosa Avendaño Gloria Pizarro	Apoyo Contra jornada Sala 2 Color Amarillo

Paulina Salas- Nicole Martinez Carolina Ramírez Camila Santibáñez	Apoyo Contra jornada Sala 3 Color Verde
Fernanda Sepúlveda Carolina Contreras M. Teresa Pino-Estefanía Castro	Apoyo Contra jornada Sala 4 Color Anaranjado
Gabriela Arancibia	Apoyo En El Nivel Que Se Encuentre
Romina Ramos	Apoyo Sala 3 Mañana Apoyo Sala 3 Tarde
Nadia Leisalle	Apoyo Aaron Sivera
Jocelyn Castro	Puerta Principal
Natalia Castillo	Apoyo sala 4 mañana Apoyo sala 4 tarde
Fabiola Padilla	Revisión De Dependencias De La Escuela (Asegurarse Que No Queden Niños En sector alto)
Guillermina Álvarez	Corte De Luz, Resguardo Entrada Irarrázaval. Reemplaza Tío Claudio
Bersabe Leal	Reja Hall Entrada (Entrada Patio Techado)
Cindy Donoso	Apoyo Entrada Calle Irarrázaval
Amanda Velásquez	Corte De Luz Sector Cocina Corte De Gas
Magdalena Velásquez	Corte De Luz Sector Cocina Corte De Gas
Juan Aceituno	Revisión De Dependencias De La Escuela (Asegurarse Que No Queden Niños En Las Salas, Baños O Patio) Apoyo tía Gina.
Alumnas En Práctica	Apoyo En Los Cursos Que Se Encuentren
Profesionales Itinerante	Apoyo a estudiantes con NEE

VII.- Planos escuela



VIII.- Plano de Evacuación

