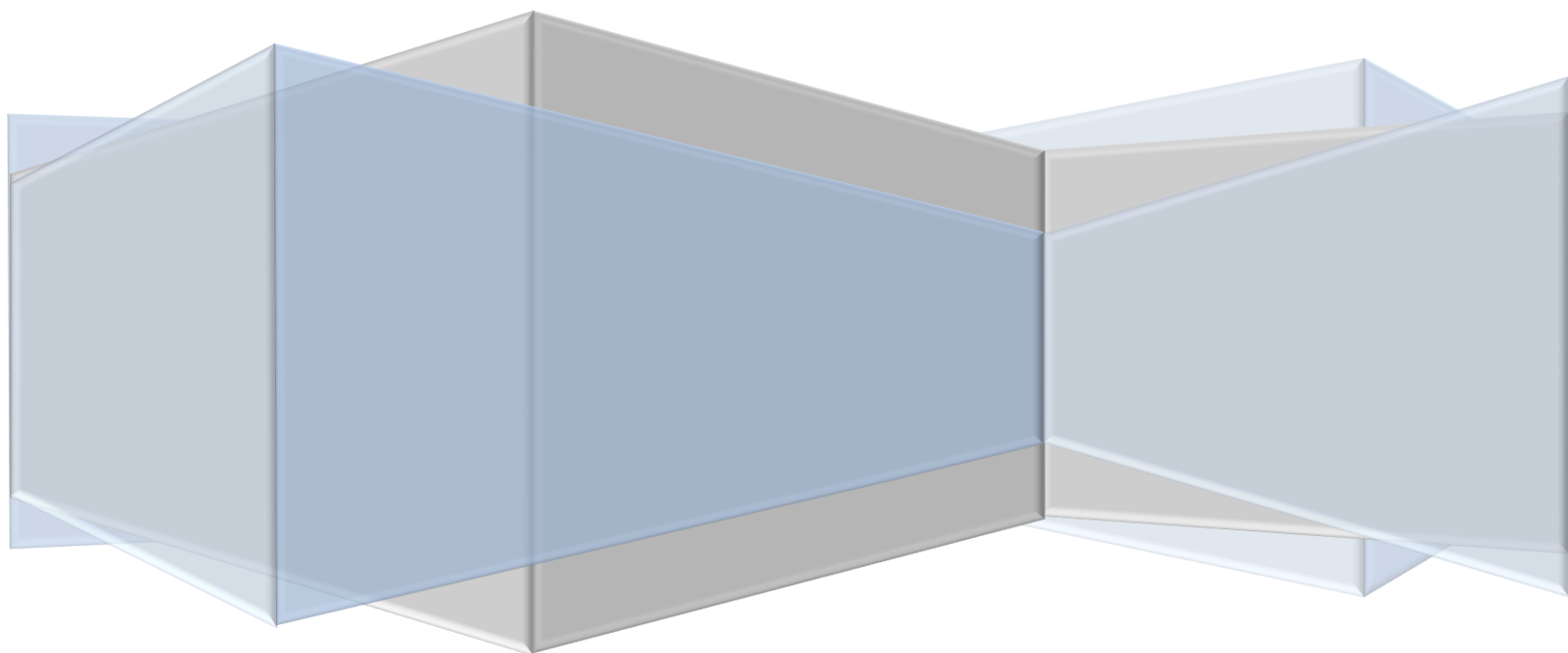


“ Escuela de Párvulos Marcela Paz formando niños y niñas con excelencia académica “



Manual de Convivencia y Reglamento Interno

ESCUELA DE PARVULOS MARCELA PAZ ANTOFAGASTA





INDICE

Capítulo I: DIMENSIÓN: LEGALIDAD VIGENTE.....	4
I. Sub dimensión: Reconocimiento de derechos:.....	5
I.2. Sub dimensión: Coherencia con cuerpos Legales.....	6
PRINCIPIOS RECTORES U ORIENTADORES	
CRITERIOS Y PRINCIPIOS DE LAS NORMATIVAS	
Capítulo II: DIMENSIÓN: DERECHOS Y DEBERES.....	8, 9, 10,11
2.1 Sub dimensión: Explicitación de Derechos/ Explicitación de Deberes	
PARTICIPACION ACTORES EDUCATIVOS: ROL Y COMPROMISOS	
Capitulo III: DIMENSIÓN: REGULACIONES:	12
3.1 Sub dimensiones: Interacciones	
3.1. a) Relaciones afectivas en el establecimiento	
3.1.b) Relación Párvulos -Educatora	
3.2 Sub dimensiones: Tiempo y Espacio	13
3.2 a) Horarios de Jornada escolar:	13
3.2 b) Trabajo Pedagógico de aula:	13
3.2 c) Interacciones en recreo:	13
3.2 d) Infraestructura y Espacios comunes:	14
3.2 e) Regulaciones de las colaciones:	15



3.2 f) Paseos de Cursos y salidas Pedagógicas:	15
3.2 g) Actos cívicos o ceremonias:	16
3.2 h) Actividades Extra programáticas:	16
3.2 i) Ingreso de personas externas al establecimiento:	17
3.2 j) Servicio de transporte escolar:	17
3.2 k) Uniforme.	17
3.2 l) Uso de accesorios y estética personal:	17
3.2 m) Uso de aparatos tecnológicos:	18
3.2 n) Regula la atención y comunicación con los apoderados	18
3.2 o) Reuniones de Apoderados:	19
3.2 p) Regulaciones de salidas de alumnos del establecimiento:	19
3.3 q) Proceso de inscripción y matrícula.....	19
Capítulo IV: DIMENSIÓN: ABORDAJE DE LA DISCIPLINA:	20
4.1 Sub dimensión: FALTAS Y SANCIONES:	20
4.1.1 SANCIONES DICIPLINARIAS:	22
4.1.2 Procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias:.....	23
4.1.3 Procedimiento de apelación a las sanciones:	24
4.2 Sub dimensión: Resolución de Conflictos:	24



Capítulo V: DIMENSIÓN: ACTUALIZACION Y FORMALIDADES:	25
5.1 Sub dimensión: Plazos y responsables:	25
5.1.1 Contempla plazos para su revisión y renovación:	25
5.2 Sub dimensión:	
Participación:	26
 Capítulo VI: DIMENSIÓN: SENTIDO PEDAGOGICO:	26
6.1 Sub dimensión: Ciudadanía:	26
6.1.1 Funcionamiento del centro de padres y apoderados:	26
6.1.2 Funcionamiento Consejo de Educadoras:	26
6.1.3 Funcionamiento de los consejos escolares:	27
6.1.4 Rol y funciones del asesor del centro de padres y apoderados	28
6.2 Sub dimensión Formación:	28
6.2.1 Derivación o atención de especialistas:	28
6.2.2 Formación Personal y Social:	29
6.2.3 Protocolos de Actuación CMDS:	30
• Protocolo de Acción Ante Incidentes y Emergencias	
• Protocolo de Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños niñas y adolescentes	
• Protocolo expulsión o cancelación de matrícula	
• Protocolo mediación de Conflictos	
• Protocolo frente a Ilícitos	
A.-) Procedimientos de Escuela:	31
A.1 Procedimiento proceso de matrícula: Escuela Marcela Paz	



- A 2. Procedimiento Accidente Escolar**
- A 3. Procedimiento Conductas Disruptivas en el aula**
- A 4. Procedimiento caso de Emergencia**
- A 5. Procedimiento Salidas Pedagógicas**
- A 6. Procedimiento autorización de Imágenes**
- A 7. Procedimiento Administración de Medicamentos**
- A 8. Procedimiento Equipo Psicosocial**
- A 9. Procedimiento funcionamiento Padres y apoderados / personal**
- A 10. Procedimiento retiro pasado el horario de salida**
- A 11. Procedimiento cambio de Vestuario**
- A 12. Procedimiento Funcionamiento CRA**

Capítulo I: DIMENSIÓN: LEGALIDAD VIGENTE

I. Sub dimensión: Reconocimiento de derechos:

En esta Unidad Educativa se realizarán acciones periódicas que contribuyan al desarrollo de actitudes que permitan la interrelación entre las personas en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, entregando las herramientas para la resolución pacífica de los conflictos mediante la difusión de los fundamentos de la política Nacional de Convivencia Escolar y el establecimiento de mecanismos de resolución pacífica de conflictos que favorezcan la calidad de la convivencia y de los aprendizajes, además de incorporar a la planificación curricular actividades de aprendizaje que fomenten los valores sociales de una buena convivencia escolar y los factores protectores en los niños y niñas.

Todos los niños y niñas que pertenecen a la escuela de párvulos Marcela Paz tienen derecho a una educación formal la que se sustentan en los fundamentos legales de este manual de convivencia y en las normas vigentes:

- Ley Inclusión o LIE (N° 20845) Regula la admisión de los estudiantes ,elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado
- Ley General de Educación (N° 20.370) que establece que toda la comunidad educativa debe contribuir a la formación y el logro de los aprendizajes de los alumnos y asegurar su pleno desarrollo, a través de la adhesión al PEI y a las normas de convivencia.
- Ley sobre violencia escolar (N° 20.536) que indica “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la Comunidad educativa, realizada por quién detente una posesión de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la Comunidad educativa en contra de un estudiante.
- Ley de subvención escolar preferencial (N° 20.248) Destinada al mejoramiento de la calidad de la educación, Suscrita a convenio de igualdad de oportunidades y excelencia educativa.
- Ley sobre violencia intrafamiliar (N°20.066) Tiene por objeto prevenir, sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar y otorgar protección a las víctimas de las misma.
- Ley sobre la no discriminación. (N°20.609) Garantizar a toda persona sin discriminación arbitraria el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la constitución política del estado.



Manual de Convivencia y Reglamento Interno

- Ley sobre los consejos escolares (N° 19.979) Intercambiar materias de interés común de la comunidad escolar y proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.
- Ley Juntas de vecinos y organizaciones comunitarias (N° 19.418)
Decreto supremo N° 828 comunica la condición de organización funcional y concede a los centros de Padres facultades para adquirir personalidad jurídica.
- Decreto Supremo N° 565 (08.11.1999.mineduc) Aprueba reglamento general de Centro de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de Educación
- Ley N° 19.070 Estatuto Docente: Artículo 2º: Son profesionales de la educación las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes, este estatuto norma los requisitos, deberes obligaciones y derechos de carácter profesional comunes a todos los profesionales de la educación de establecimientos de administración municipal o particular reconocida oficialmente
- Ley N° 19.759 Código del trabajo norma las relaciones laborales entre los empleadores y los trabajadores y se regulan por este código y las leyes complementarias.
- La evaluación en educación Parvularia, se concibe como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza, aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo.
- La educación Parvularia se rige por el decreto 289 del 29 de octubre de 2001, que aprueba el documento denominado “Bases Curriculares de la Educación Parvularia”, el cual sirve de referente curricular para dicho nivel educativo, teniendo como propósito entregar orientaciones técnicas y procedimentales para la gestión educativa en los establecimientos que imparten Educación Parvularia y, en general para el conjunto de modalidades educativas que se desarrollan en el nivel.

Los niños y niñas serán evaluados de manera mensual con un instrumento elaborado en base a los aprendizajes seleccionados en cada ámbito en la planificación mensual además se aplicará en marzo, junio y noviembre un instrumento institucional, elaborado por el consejo de Educadoras el que medirá las habilidades alcanzados en las áreas de lenguaje, matemáticas y ciencias La promoción de los alumnos estará condicionada por la normativa legal vigente, que determina



Manual de Convivencia y Reglamento Interno

solamente la edad como requisito de ingreso para el nivel siguiente. Esta promoción será entregada a través de un Informe al Hogar en el que se registrará el desempeño alcanzado por el niño(a). El Informe al Hogar será entregado al apoderado en forma semestral y quedará copia en el Establecimiento. Se anexarán otros documentos de especialistas en casos necesarios.

Objetivo del Manual de Convivencia Escolar:

Entregar a todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, respondiendo a las necesidades y características propias de este establecimiento y sus integrantes

Convivencia y buen trato:

Para la escuela de párvulos Marcela Paz la convivencia escolar significa: “La relación pacífica que se da entre los miembros de la comunidad basada en el respeto, la aceptación y la valoración de las personas “

El buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo.

La Comunidad educativa tomará conocimiento del reglamento interno y el manual de convivencia a través de las siguientes instancias: agenda escolar, deberes y derechos del Marcelino (en adaptación especial para párvulos), reuniones de padres y apoderados, extracto del reglamento interno entregado en momento de matrícula, análisis en jornadas recreativas y de convivencia. El personal de Establecimiento participará en talleres de análisis y conocimiento a realizarse en consejo general. El manual de Convivencia y reglamento interno se encuentra en la **página web del establecimiento** (www.escuelamarcelapaze57.cl)



1.- PRINCIPIOS POR LOS CUALES SE REGIRA ESTE REGLAMENTO

Dignidad del menor: El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la constitución política de la república, así como los tratados internacionales vigentes.

Para nuestro establecimiento este principio se garantiza en todo momento velando por la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto a la dignidad humana. Toda situación educativa, propicia que los niños y las niñas se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses.

Interés superior del niño: Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de ellos Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas.

Para nuestro establecimiento este principio es un concepto triple: es un derecho, un principio y una norma de procedimiento, las acciones planificadas son tendentes a garantizar el desarrollo integral y digno, alcanzando el máximo de bienestar posible en conjunto con las familias.

Autonomía progresiva: Los artículos 5 y 12 de la convención de derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Para nuestro establecimiento esta autonomía se construye gradualmente reconociendo a las niñas y niños como seres individuales singulares y diferentes unos de otros, apreciándolos como seres únicos, capaces ejercer sus derechos.

No discriminación arbitraria: Este principio encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, Nº2, de la Constitución política de la República. La escuela de párvulos Marcela Paz recibe a todas las niñas y niños sin ninguna excepción ni discriminación garantizando la igualdad de trato entre todos los miembros que pertenecen a toda la comunidad educativa

Participación: La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. En nuestro establecimiento este principio se materializa con la participación de Las familias y miembros de la comunidad en las actividades de aprendizaje de los párvulos, tanto en el horario escolar como fuera. Esta participación democrática ayuda a promover la aceptación cultural y a mejorar el rendimiento educativo de los niños y niñas

Principio de Autonomía y diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre



Manual de Convivencia y Reglamento Interno

elección y adhesión al Proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno. Nuestra comunidad es única su cultura y las interacciones que se dan en su interior, le aportan identidad, por lo tanto es fundamental reconocer, respetar y aprovechar estas particularidades.

Responsabilidad: La educación es una función social, es decir, es deber de toda comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes. En la comunidad Marcelina

Legalidad: Este está referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en los Reglamentos Internos. El establecimiento propone acciones reparatorias para favorecer la sana convivencia.

Justo y racional procedimiento: Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6º, de la Constitución Política de la República.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno.

Proporcionalidad: Este principio se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que la constituyan.

Transparencia: La información debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región, país. La ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y de los distintos procesos del establecimiento, esta información es entregada a toda la comunidad a través de la cuenta pública anual y en consejos escolares.

Capítulo II: DIMENSIÓN: DERECHOS Y DEBERES

2.1 Sub dimensión: Explicitación de Derechos/ Explicitación de Deberes

PARTICIPACION ACTORES EDUCATIVOS: ROL Y COMPROMISOS

La participación de los Integrantes de la comunidad escolar:

NIÑOS	
DERECHOS	DEBERES
1. Ser escuchados, atendidos y respetados como personas. 2. Realizar sus actividades en un ambiente físico que contribuya a la protección de su salud. 3. Ser el centro del proceso de enseñanza aprendizaje. 4. Avisar oportunamente a su madre, padre o quien detente su cuidado personal (que previamente hubiesen designado en forma escrita en el establecimiento) en caso de presentar síntomas de enfermedad, accidente o situaciones emergentes durante la jornada. 5. Recibir atención médica en caso de accidente escolar o de trayecto, a través del Seguro de accidente escolar (Decreto 313). 6. Recibir protección en caso de catástrofes. 7. Ser entregados al término de la jornada a su apoderado y no a menores de edad o parientes sin identificación. 8. Recibir estimulación para desarrollar con autonomía creciente actividades de la vida diaria. 9. Recibir estimulación especial, en caso de presentar algún tipo de necesidad educativa. 10.- A no ser discriminado por ninguna causa económica, social, de origen, por discapacidad, etc.	1.- Respetar a todas las personas sin importar sexo, nivel socioeconómico, religión, nacionalidad e impedimento físico. 2. Participar activamente en clases con un mínimo de 90% de asistencia y en el horario establecido. 3. Respetar a niños, educadoras y personal del establecimiento, evitando realizar acciones de agresión moral, física o emocional en contra de ellos. 4. Respetar y cuidar sus pertenencias, así como material pedagógico, juegos y su entorno. 5. Colaborar en el cuidado y protección del medio, para contribuir con la conservación ambiental. 6. Contribuir al orden y aseo de la Escuela, de acuerdo a su edad. 7. Cuidar de su seguridad personal y de sus pares. 8. Respetar las normas de buena convivencia establecidas en el(plan de convivencia del nivel). 9. Participar en actividades que fomentan la vida saludable planificada por el establecimiento.



Manual de Convivencia y Reglamento Interno

11.- Recibir educación de acuerdo al nivel y edad del niño y la niña	10. Participar de las actividades de fortalecimiento de valores que planifique el establecimiento.
12.- Ser protegido frente a una vulneración de derechos dentro del establecimiento.	11. No traer al establecimiento juegos electrónicos que interrumpan el trabajo pedagógico.
13.- Cada niño y niña tiene derecho a que su salud sea resguardada	12. Presentarse en el establecimiento limpio y con ropa adecuada

PERSONAL	
DERECHOS 1. Derecho a expresar de manera respetuosa su opinión y a ser escuchados por sus pares y/o apoderados. 2. Participar en reuniones, capacitaciones y/o perfeccionamiento relacionados con su función. 3. Ser informado y desarrollar su función en un ambiente de trabajo colaborativo, higiénico (sin contaminación) y acogedor. 4. Hacer uso de material y bienes muebles necesarios para desarrollar su función. 5. Tener la oportunidad de atender llamadas telefónicas y/o de familiares, en caso de urgencia. 6. Oportunidad de estar presente en entrevista de Apoderado en la Dirección, cuando se exponga o se disienta sobre su actuación. 7. Recibir un trato digno (educado, amable, respeto) de toda la comunidad escolar. 8. Trabajar en un ambiente libre del humo del tabaco.	DEBERES 1.- Respetar y llevar a cabo acuerdos y normativas establecidas por la unidad educativa. 2. Desempeñar mi función (de acuerdo a los manuales consensuados por el establecimiento) con responsabilidad, puntualidad 3. Participar en reuniones programadas por el Establecimiento, capacitación y/o perfeccionamiento; replicando lo aprendido. 4. Responsabilizarme de mi estado de salud y seguridad personal. 5. Demostrar compromiso con mi función, participando, colaborando, respetando e innovando con actitud positiva. 6.-Resguardar la información que se maneja en el establecimiento. 7.- Demostrar respeto por el bienestar de los integrantes y recursos materiales de la comunidad educativa. 8. - Solucionar conflictos o problemas de manera oportuna con la persona correspondiente estando presente el equipo



Manual de Convivencia y Reglamento Interno

	directivo cuando se amerite. 9.- Proteger la integridad física de los alumnos del establecimiento en caso de catástrofe y/o algún tipo de peligro, manteniendo la calma. 10.- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia, brindando un trato adecuado a los distintos actores del establecimiento. 11.- Manifestar su opinión o diferencias siguiendo el conducto regular establecido
--	--

PADRES	
DERECHOS	DEBERES
1. Recibir orientación pedagógica por parte de la Educadora y/o Establecimiento para colaborar en el desarrollo de su niño (a). 2. Recibir semestralmente información del desarrollo alcanzado por su hijo/a en entrevista acompañado del ejemplar de Informe al hogar. 3. Tener derecho con antelación a entrevista con directivos y/o educadoras para expresar su opinión de manera respetuosa. 4. Tener una participación activa en las actividades pedagógicas, y extra programáticas programadas por el Establecimiento. 5. Participar de manera activa en reuniones de curso y de Centro de Padres. 6. Conocer el estado de cuentas de Tesorería del Centro de Padres, del curso al cual pertenece su hijo (a). 7. Postular a ser elegida como integrante a Directiva de Sub centro y/o de Centro de Padres. 8. Recibir un trato digno (educado, amable, respeto) de toda la comunidad escolar	1. Conocer, interiorizarse y comunicar a su hijo(a) el manual de convivencia y reglamento interno del establecimiento. 2. Asistir a todas las citaciones hechas por la Educadora, Dirección y/o equipo psicosocial ya sean reuniones o entrevistas. 3. Mantener un trato deferente y respetuoso con cada uno de los miembros de la comunidad educativa. 4.- Justificar de manera oportuna las causas que le impidan asistir a reuniones, citaciones y entrevistas, en caso de ausencia por enfermedad o problemas personales a dirección. 5.-Respetar y solicitar su atención en el horario destinado para ello. 6. Preocuparse de la asistencia, puntualidad, presentación personal, materiales de trabajo y buen estado de salud de su hijo (a) 7. Respetar y apoyar la continuidad de la labor educativa de la Educadora y de la Escuela con trabajos en familia, tareas y materiales para con su hijo (a). 8. Dejar y retirar a su hijo (a) en manos de una



Manual de Convivencia y Reglamento Interno

9. No ser discriminado por ninguna causa o razón. 10. Recibir atención y solución imparcial frente a un conflicto producido entre integrantes de la comunidad. 11. Ser recibido en entrevista por el docente que requiera para tratar la problemática de su pupilo, respetando el horario de atención estipulado. 12.- Tener posibilidad de hacer propuestas, sugerencias y mejoras por escrito por medio del cuaderno ubicado en la entrada del establecimiento. 13.- Designar legalmente a un apoderado suplente para su hijo que lo represente en situaciones que le impidan ejercer el rol que le compete.	persona responsable (mayores de 18 años) del Establecimiento en horas establecidas, en caso de venir otra persona informar con anticipación a la educadora o dirección. 9.-. Presentarse en el Establecimiento con vestimenta adecuada y en estado lucido 10.-. Apoyar y colaborar en la búsqueda de soluciones para elevar los aprendizajes de su hijo. 11.-. Cumplir con responsabilidad los acuerdos tomados en reuniones de curso , asambleas de Centro de Padres y equipo psicosocial 12. Cumplir con responsabilidad los cargos voluntariamente asumidos. 13. Mantener una actitud positiva frente a situaciones en desacuerdo. 14. Expresarse con un vocabulario adecuado al ambiente escolar respetando las buenas costumbres. 15. Respetar a su hijo evitando incurrir en acciones como castigos físicos y/o psicológicos. 16. Cuidar el ambiente evitando botar basuras y desperdicios en lugares que no corresponda, como también no fumar en lugares no autorizados. 17. Responsabilizarse por el deterioro de equipamiento y/o materiales producidos por acción de su pupilo. 18. Acompañar y/o guiar a su hijo en la realización de tareas y asumir la presentación de material de trabajo. 19.- Cumplir con los acuerdos económicos establecidos de manera voluntaria en reuniones de curso y centro de padres 20.- Devolver debidamente firmada las comunicaciones enviadas por la educadora y/o establecimientos 21.- Frente a dificultades respetar el conducto regular establecido por la Escuela 22.- Es deber de los padres presentar las altas médicas justificando de esta manera la inasistencia por enfermedad de sus hijos (as)
---	--



Capítulo III: DIMENSIÓN: REGULACIONES:

3.1 Sub dimensiones: Interacciones

3.1. a) Relaciones en el establecimiento:

- 1.- Todos los integrantes de la comunidad escolar desarrollarán su función para la que han sido designados atendiendo los protocolos, las normalizaciones, manual de funciones, marco de la buena enseñanza u otros emanados por el sostenedor, que permitirá establecer relaciones profesionales y personales bajo el alero de una buena convivencia.
- 2.- En todos los ambientes educativos, niños y adultos no podrán proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a algún miembro de la comunidad Educativa. La agresión física, verbal o psicológica o ejercer cualquier tipo de violencia en el desarrollo de las actividades, las que se realizarán en un clima de armonía y respeto.
- 3.- A ningún integrante de la comunidad educativa se le podrá discriminar, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- 4.- Evitar que los integrantes de la comunidad educativa exhiban, transmitan o difundan por medios cibernéticos conductas de maltrato escolar; violencia física, emocional y/o verbal.
- 5.- Los niños(as) del establecimiento deberán ser protegido de agresiones de cualquier naturaleza ya sea de sus progenitores o de otras personas.
- 6.- Todos los miembros de la comunidad escolar serán escuchados y atendidos sin menoscabar su integridad personal.
- 7.- Los desacuerdos entre adultos por incumplimientos de compromisos pedagógico, financieros y otros tendrán que ser resuelto a través del dialogo procurando llegar a un acuerdo con presencia del equipo directivo.
- 8.- Todos los miembros de la comunidad deberán responder por pérdida y/o deterioro de elementos del establecimiento previo análisis del suceso.

3.1.b) Relación Párvulos -Educatora

- 1.- Las docentes en el aula deben tener como eje medular la relación con el párvulo.
- 2.- Relación de ida y vuelta que se establece entre personas de diferente edad y de grado de madurez.



- 3.- Frente a la variedad de reacciones, comportamientos, actitudes y motivaciones de los párvulos, el educador debe responder con paciencia, ecuanimidad, prudencia y exigencia en su actuar, en sus juicios y en las manifestaciones de su carácter.
- 4.- Establecer plan de convivencia en el aula con normas creadas entre docentes y párvulos.
- 5.- El docente debe generar un clima adecuado en el aula que garantice la fluidez de las relaciones.

3.2 Sub dimensiones: Tiempo y Espacio

3.2 a) Horarios de Jornada escolar:

La Escuela de Párvulos Marcela Paz atiende niños y niñas en edad preescolar matriculados en dos jornadas de 8:30 a 12:30 y 14:00 a 18:00 horas, divididos en cuatro niveles de Transición Menor y cuatro niveles de Transición Mayor, con año lectivo dado por el calendario regional escolar, adoptando régimen semestral.

3.2 b) Trabajo Pedagógico de aula:

El trabajo pedagógico tendrá como referente las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (Decreto 289/01), Programas Pedagógicos, Calendario Regional Anual, Proyecto Educativo Institucional, PADEM, Orientaciones Técnicas del Departamento Provincial de Educación Antofagasta, aplicación de Programas Complementarios a la labor educativa como Alimentación, Salud, Seguridad escolar, Informática y Medio Ambiente.

3.2 c) Interacciones en recreo:

- a.- Recreos: Estos horarios serán establecidos de acuerdo a las características de los párvulos de cada nivel, contando para ello con un tiempo máximo de 30 minutos que podrán ser divididos en 2 periodos.
- b.- Existen dos ambientes para juegos de patio:
 - Patio grande (cancha techada)
 - Patio chico (espacio exterior de cada sala)
- c.- Contamos con juegos de patio exterior, además del proyecto “el patio un lugar para aprender jugando”. Toda esta implementación impulsa a contribuir que el patio sea un espacio para el aprendizaje.



d.- Existen normas establecidas de mutuo acuerdo entre educadora y el nivel las que regulan las interacciones entre los párvulos durante los momentos de juego.

e.- Todo el personal del establecimiento cumple turnos de patio calendarizados de acuerdo a su función y jornada de trabajo, con la finalidad de evitar riesgos, accidentes y conflictos entre los párvulos mediando por medio de la resolución pacífica.

3.2 d) Infraestructura y Espacios comunes:

El establecimiento ofrece a sus miembros los siguientes espacios comunes para el desarrollo de actividades diversas:

- Sala de Profesores: espacio habilitado para reuniones técnicas cuenta con telón retroproyector y notebook, además de estantería con libros de consulta para favorecer el trabajo técnico pedagógico de las docentes. Este espacio también es destinado para la alimentación de todo el personal.
- Laboratorio de computación: Lugar donde se relacionan los párvulos y se realizan actividades pedagógicas específicas de informática educativa. Equipado con 25 computadores de escritorios, con acceso a internet, retroproyectores y pizarra interactiva.
- Sala PIE: destinada para realizar trabajos focalizados con párvulos que pertenecen al programa de integración escolar, cuenta con computador e impresora.
- 4 salas de actividades: destinadas para realizar actividades pedagógicas con los párvulos, equipadas con pizarra, retroproyector, notebook, telón, megafonía inalámbrica y equipo de sonido.
- Comedor: espacio destinado para la alimentación de los párvulos, reuniones, talleres y actividades anexas que el establecimiento realice. Cuenta con retroproyector, notebook, telón, megafonía inalámbrica y equipo de sonido.
- Bibliolab: Espacio destinado para realizar actividades de ciencias (laboratorio equipado) y de biblioteca (estanterías con cuentos). Cuenta con pizarra, retroproyector, notebook, telón, megafonía inalámbrica y equipo de sonido.
- Sala del equipo Psicosocial: Espacio destinado para la atención de párvulos y apoderados focalizados en las áreas de Psicología, psicopedagogía y asistencia social.
- 3 baños: equipados con implementos de acuerdo a la normativa creada para las escuelas de párvulos (cantidad y tamaño)
- Cancha techada: espacio amplio donde se realizan actividades de: psicomotricidad, juegos de patio, actos, etc.



3.2 e) Regulaciones de las colaciones:

Las colaciones están organizadas durante la semana en función a una alimentación saludable y balanceada por la importancia que los niños adquieran los nutrientes y vitaminas necesarias que les permita desarrollar cotidianas y académicas, previniendo carencias nutricionales o enfermedades infantiles. En lo que respecta a su consumo los horarios están establecidos en función a las características del nivel:

- Transiciones Mayores: en horario de recreo, en patio
- Transiciones Menores: en horario de recreo en sala de clases, para reforzar hábitos de higiene y alimentación.

Durante estos momentos las educadoras y las asistentes favorecen los hábitos alimenticios y de higiene por medio de la observación directa y corrección de malos hábitos.

3.2 f) Actos cívicos o ceremonias:

a.- Participaran niños y niñas con el uniforme de la Escuela acompañadas de sus educadoras, con autorización de sus padres en desfile, actos cívicos culturales y promoción

b.- Participaran las educadoras, asistente u otro miembro de la comunidad en reuniones, muestras, exposiciones, etc. con su respectivo uniforme según requerimientos del director.

c.- El personal que asista deberá proteger la integridad física y emocional de los párvulos cumpliendo las normas establecidas de común acuerdo que favorezcan la buena convivencia.

d.- El establecimiento determina que al término de la educación Parvularia (Nt1 y Nt2) se realizará un acto de promoción, donde asistirán párvulos con sus respectivas educadoras y asistentes de párvulos. Además podrán participar apoderados de cada nivel que presenten invitación entregada por el establecimiento, el número de invitaciones dada por niños son 4 para los transiciones mayores y 1 para los transiciones menores. Este acto de promoción no tiene carácter de licenciatura por lo que los párvulos no usaran birretes ni estolas.

3.2 g) Actividades Extra programáticas:

Las actividades extra programáticas son aquellas en que participan los párvulos guiados por un docente idóneo y se realizan fuera de la sala de clases. Buscan favorecer la incorporación de la cultura, el deporte y la recreación en el quehacer educacional.

a.- Para la participación del párvulo en las actividades extra programáticas se debe contar con la autorización del apoderado y el párvulo debe respetar las normas de la academia, referidas a la participación, los horarios y el respeto entre pares.



- b.- Las actividades extra programáticas deben ser desarrolladas por personal idóneo y con autorización de la dirección.
- c.- En estas actividades se pueden integrar a los padres y/o apoderados, en apoyo y realización de estas actividades, con previa autorización de dirección.
- d.- Estas actividades deben estar descritas en un plan de trabajo y en un plan de convivencia.

3.2 h) Ingreso de personas externas al establecimiento:

El ingreso de las personas externas se ve regulado de la siguiente Manera:

- a.- Las visitas de organizaciones externas al establecimiento debe ser solicitadas con anterioridad (48 horas) y autorizadas por Dirección o UTP, dejando estipulado el día y la hora de su visita en portería de la unidad educativa e informada a la auxiliar de servicio que este de turno.
- b.-El ingreso de estas organizaciones o personas naturales quedará registrado en el cuaderno Control de visitas que se maneja en Portería en el que se anotará nombre, RUN y firma de la persona responsable. El registro debe hacerlo personal auxiliar y administrativo del establecimiento, dejando en claro que la persona externa debe entregar de forma obligatoria el número de teléfono.

3.2 i) Servicio de transporte escolar:

Se podrá contratar los servicios de Furgones Escolares o Buses debiendo cumplirse con la capacidad máxima autorizada y la normativa vigente en seguridad para trasladar párvulos, adjuntando todos los antecedentes del Chofer y del Bus registrándolo en el formato de salida pedagógica del establecimiento. El sub-centro de padres de cada curso por medio de la educadora contratará los servicios de transporte registrando su firma para autorizar la salida .

Frente a cualquier accidente será la educadora quien deberá informar al establecimiento lo acontecido siguiendo los protocolos establecidos para esto.

El contrato de servicios entre los apoderados y el transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento ni CMDS no tienen responsabilidad en la contratación de los servicios .

3.2 j) Uniforme

El uniforme del Establecimiento consiste en:

Niños: Cotona y jockey del Establecimiento y pantalón gris, polera pique para fechas importantes (Desfile-Promoción)



Niñas: Delantal y jockey del Establecimiento y medias verdes y zapatos negros

Las actividades deportivas deberán ser realizadas con vestimenta adecuada.

El uniforme antes descrito no es de carácter obligatorio por lo tanto la asistencia a clases no será condicionada por la falta de este.

3.2 k) Uso de accesorios -estética personal e higiene:

Los párvulos deberán presentarse con su uniforme limpio y ordenado

Deben mantener uñas limpias, cortas y sin pintura por su higiene y salud

Las damas deben presentarse peinadas de manera de verse ordenas

Los varones usaran su pelo corto, el que no deberá sobrepasar el cuello de la camisa

Los apoderados deberán preocuparse de la higiene personal de sus hijos enviándolos al establecimiento con su cabello limpio libres de parásitos. El personal que atiende a los párvulos deberá mantener la higiene tanto en la manipulación de alimentos como en el acompañamiento con los párvulos al baño. En las sala de actividades, comedor, cocina, baños se cuenta con alcohol gel para la higiene constante de toda la comunidad educativa. (Educadoras, asistentes, párvulos y auxiliares) En caso de enfermedades contagiosas como la varicela, enfermedad boca, mano, pie e impétigo, etc. el niño(a) deberá mantenerse alejado de otras personas y empezar de inmediato el tratamiento en su hogar, reintegrándose al establecimiento una vez finalizado el tratamiento, presentando certificado médico.

Los días en que se autorice la ropa de calle esta deben ser adecuados al contexto escolar

3.2 l) Uso de aparatos tecnológicos

Los aparatos de comunicación y artefactos personales no podrán ser usados en horario de trabajo salvo sea necesario para dar aviso sobre la salud de los menores y en caso de exclusiva urgencia personal y familiar del trabajador, evitando la interrupción del trabajo pedagógico de aula. El establecimiento no se hará responsable de extravío o robo de estos aparatos.

3.2 m) Regula la atención y comunicación con los apoderados:

Cada docente o profesional de apoyo del establecimiento deberá fijar un horario de atención de apoderados, el cual será debidamente informado en reunión del nivel. El horario de entrevista debe estar visible en el panel informativo. Esta función no puede ser delegada a otro funcionario del establecimiento. La entrevista de apoderados deberá ser acompañada por otro personal del establecimiento



La citación a un apoderado deberá ser informada a la dirección del establecimiento con un mínimo de 24 horas de anticipación, explicitando claramente su objetivo y tema a tratar.

La comunicación con los apoderados se establecerá por medio de:

- Reunión de apoderados
- Vía agenda escolar
- Pizarra informativa
- Página web
- Entrevista personal
- Talleres

Es responsabilidad del apoderado mantenerse informado de los acontecimientos del establecimiento y del nivel al que pertenece su hijo(a).

3.2 n) Reuniones de Apoderados:

Para mantener una buena comunicación con la familia una de las instancias válidas es la reunión de apoderados, la que permitirá

- Mantener un puente entre el establecimiento y el hogar.
- Recibir información de su hijo y el nivel
- Aprender formas de desarrollar una mejor relación con el niño (a)
- Informarse de los aprendizajes alcanzados por los hijos(as)
- Compartir con padres y madres de otros niños

Las reuniones de apoderados se programarán una vez al mes, en horario fuera de la jornada pedagógica de clases.

La asistencia debe ser obligatoria en caso de no acudir justificar con anticipación. Se recomienda asistir sin la presencia de menores, por temática a tratar.

Será responsabilidad de los apoderados informarse de los acuerdos y temas tratados (en caso de inasistencia a reunión)

La docente deberá cumplir con el formato establecido para estas reuniones de apoderados las que deben contener lo siguiente

- Dinámica o reflexión
- Talleres
- Informar sobre logros alcanzados contrastando el porcentaje de asistencia a clases.
- Aprendizajes a trabajar en la planificación mensual



- Sub centro de padres
- Acuerdos y conclusiones

En caso de no tener quien cuide a su hijo(a) por motivos de fuerza mayor , el párvulo debe mantenerse sentado jun to al apoderado .

3.2 o) Regulaciones de salidas de alumnos del establecimiento:

- Los alumnos que deban ausentarse del Establecimiento ya sea por un periodo de tiempo o retirarse de él dentro de un determinado día, deberán ser anotados en el Libro de registro de salida de alumnos, el que debe ser firmado por el apoderado entregando además sus datos personales.
- En caso que un curso completo se ausente del establecimiento (Salidas pedagógicas), deberá registrarse en el libro de Registro de Salida de alumnos, el nivel, el número total de alumnos que se encuentra fuera del establecimiento y la educadora que se encuentra a cargo. Además la docente deberá dejar en el libro de clases la autorización de los padres con sus respectivas autoriza la salida.

3.3p) Proceso de Inscripción y matrícula:

- El establecimiento realiza un proceso de inscripción previa para sondear la cantidad de apoderados interesados en matricular a sus hijos ,si no se tiene la cantidad completa se realiza una muestra pedagógica a la comunidad para promover la oferta académica del establecimiento. La matrícula se realiza en las fechas que determina la CMDS.
- El proceso de inscripción se realiza en el mes de septiembre habilitando un registro con orden correlativo y dejando los datos del apoderado, el proceso finaliza en el mes de diciembre realizando la matrícula de los niños y niñas en las fechas otorgadas por CMDS, se informa al apoderado seleccionado vía llamada telefónica de acuerdo al orden correlativo completando la cantidad de vacantes por nivel. Completado los niveles se publican en la pizarra a la entrada del establecimiento.

Capitulo IV: DIMENSIÓN: ABORDAJE DE LA DISCIPLINA:

4.- Acciones que atentan la convivencia entre párvulos.

- Atrasos reiterados.
- Incumplimiento de las normas consensuadas por el nivel
- Presentación a clases sin materiales y /o tareas
- No prestar atención en clases.
- Transgredir las normas de seguridad



- Proferir malas palabras a sus pares y/o adultos
- Agredir a sus pares y/o adultos física o verbalmente
- Producir destrozos o desperfectos en materiales y/o enseres del curso o del establecimiento

4.1.- Acciones que atentan la convivencia entre adultos.

- Ausencia a las actividades que le corresponden sin previa justificación.
- Incumplimiento con materiales solicitados.
- Discusiones verbales en tono de voz elevada.
- Transgredir las indicaciones para el desarrollo de las actividades escolares.
- Expresarse con un vocabulario grosero y ofensivo a las buenas costumbres.
- Descuidar la vigilancia de niños a su cargo produciéndose el abandono del establecimiento por parte del niño sin el acompañamiento del adulto responsable.
- Corregir la conducta de los párvulos a través del castigo físico o psicológico.
- Incitar a sus iguales a desconocer acuerdos tomados y analizados en reunión.
- Contaminar el ambiente escolar y alrededores deliberadamente.
- Destrozar y ocasionar desperfecto deliberadamente en enseres, materiales del establecimiento.
- La no devolución de textos pertenecientes a biblioteca del establecimiento.
- Inasistencia y atrasos reiterados que no puedan ser atribuidos a enfermedad, causas fortuitas e involuntarias.
- No prestar ayuda a un párvulo al observarlo en evidente peligro de su integridad.
- Agredir física o verbalmente a otro integrante de la comunidad escolar.
- Participar en comisión de ilícitos ya sea en el interior o fuera de la comunidad
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste
- Difundir información o supuestos que induzcan al pánico.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos
- Destruir documentos escolares
- Cometer actos deshonestos consigo mismo u otras personas dentro del establecimiento.
- Intimidación a cualquier miembro de la comunidad escolar
- subir material gráfico a portales de internet, que pueda perjudicar y desprestigiar a cualquier miembro de la comunidad escolar.

- Otra falta que no esté contenida en este manual y que trasgreda las leyes del estado Chileno

4.2.- MEDIDAS REPARATORIAS:

1.- Este reglamento establece reparatorias por las acciones que atentan la convivencia de la comunidad y señala además las personas que estarán autorizadas o facultadas para resolverlas.

MEDIDAS

- Amonestación verbal por el responsable inmediato(niños)
- Amonestación verbal por la jefatura del establecimiento (padres –personal)
- Acto reparador (por ejemplo pedir disculpas públicas)
- Exigencia de la preparación o reposición (niños-padres-personal)
- Suspensión u marginación de sus actividades (padres-personal)

Se aplicaran a quien incurra (apoderados, personal) en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

4.3.-MEDIDAS REPARATORIAS PARA LA SANA CONVIVENCIA

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- b) Diálogo grupal reflexivo;
- c) Acuerdos para favorecer la sana convivencia entre adultos y párvulos
- d) Entrevista con apoderados en caso necesario para establecer acuerdo y plan de trabajo
- e) Citación a entrevista al apoderado por parte del equipo de gestión, registrando los acuerdos tomados en hoja de entrevista.
- f) Derivación psicosocial en caso necesario (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar)

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán además las medidas contempladas en la legislación pertinente.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

4.3.1 Procedimiento para aplicación de medidas:

- Toda medida será impuesta conforme a la acción realizada, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

- Al momento de determinar la medida, se aplicarán los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión de la acción que atenta la convivencia escolar
- c) La conducta anterior del responsable;

4.3.2 (a) Comunicación de la medida y el proceso que se somete:

La medida será informada a través de entrevista personal al apoderado, registrando acuerdos que rectifiquen la conducta del párvulo

Adultos y Personal: Se informará a través de un documento redactado en entrevista personal

4.3.3 (b) Procedimiento de apelación a las medidas:

- Instancias de apelación: Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado por el afectado, o apoderado en forma escrita ante la autoridad del establecimiento, o quién le subrogue para estos efectos, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

- La identidad del reclamante deberá ser resguardada y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

- El procedimiento garantizará: la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

4.3.4 Sub dimensión: Resolución de Conflictos:

- **Mediación:** Consiste en que los involucrados (pares), con ayuda de un tercero, buscan una solución al problema.
- **Arbitraje Pedagógico:** Procedimiento de resolución de conflicto, guiado por el equipo de Gestión (EGE), quienes a través del diálogo franco, respetuoso y seguro escuchan atentamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.
- **Negociación:** Técnica que se utiliza para la resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la

discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

- ✓ Dialogar y escuchar con respeto
- ✓ Aclarar el conflicto
- ✓ Exponer los intereses para resolver el conflicto
- ✓ Acordar la solución más adecuada para resolver el conflicto.

- El afectado dejará constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada, sea esta la imposición de una medida o el desestimo del reclamo. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de Convivencia Escolar.

- En la resolución, se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, y la forma en que controlará su cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que se determinen como reparadores - Todas las partes podrán apelar por escrito en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable. (7 días hábiles)

- El procedimiento garantizará: la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas

- Obligación de denuncia de delitos:

Cualquier integrante de la comunidad educativa “Marcela Paz” deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante la dirección del establecimiento quién seguirá el protocolo que establece el Sostenedor: CMDS, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

5.- Reconocimientos

Será motivo de reconocimiento en los Párvulos:

- **Cuadro de honor familia 100 % asistencia**
- **Premiación mejor asistencia**
- **Premiación por valores**
- **A nivel de sala cada educadora establecerá reconocimientos de manera consensuada con su grupo de párvulos**



Será motivo de reconocimiento en los apoderados:

- Premiación de apoderado destacado

Será motivo de reconocimiento en el personal:

- Destacar al personal por los valores institucionales que promueve el establecimiento educacional.
- Reconocimiento mensual a todo el personal de la unidad educativa por su trabajo y persona.

Capítulo V: DIMENSIÓN: ACTUALIZACION Y FORMALIDADES:

5.1 Sub dimensión: Plazos y responsables:

5.1.1 Contempla plazos para su revisión y renovación

-Cada año el reglamento interno y manual de convivencia están sujetos a evaluación y modificación, con el propósito de mejorarlo y enriquecerlo

-Para hacer efectiva las modificaciones el Director junto al encargado de convivencia podrán realizar las consultas a los distintos actores de la comunidad educativa.

-Una vez realizada las modificaciones se presentará al consejo escolar para su aprobación y/o modificación.

- El reglamento interno es dado a conocer a toda la comunidad educativa en.

- Página web del establecimiento: www.escueladeparvulosmarcelapaze57.cl
- Primera reunión de apoderados
- Entrega de extracto en matricula
- Agenda escolar
- Copia en el establecimiento

- La vigencia será hasta que este REGLAMENTO cubra las necesidades de buena convivencia, sanciones y reconocimiento que originan su infracción o destacado cumplimiento en la Escuela de Párvulos “Marcela Paz”.

- Los responsables en la revisión y renovación de este reglamento serán: Directora y Encargada de Convivencia Escolar.

- Los estamentos Docentes, Asistente de la educación y padres-apoderados suscriben a través de un Acta de conocimiento y compromiso, los acuerdos y disposiciones de este Reglamento.



5. 2 Sub dimensión: Participación

Los que participaron en el diseño y actualización fueron: Directora, UTP, Encargada de Convivencia, representante Docentes; representantes asistentes de la educación, representante de padres y apoderados, representante del equipo Psicosocial

Capítulo VI: DIMENSIÓN: SENTIDO PEDAGÓGICO:

6.2 Sub dimensión: Ciudadanía:

6.1.1 Funcionamiento del centro de padres y apoderados:

De acuerdo al decreto N°565 y 732 del MINEDUC ofrecen un reglamento general del centro de Padres y apoderados, que estipulan los deberes y derechos de los miembros, determinando que los centros de Padres son organismos que comparten y colaboran en los procesos educativos y sociales del establecimiento, orientando sus acciones a lo técnico pedagógico que compete al establecimiento.

Además promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

De acuerdo a la ley 19.418 la permite obtener personalidad jurídica la cual es una herramienta que puede ayudar a clarificar las funciones de la organización, al entregarle una guía de trabajo, existencia legal y mayor responsabilidad al momento de ejercer los cargos directivos.

Los centros de padres, pueden comprar, vender y administrar recursos económicos, pudiendo acceder a fondos de financiamiento a través de proyectos. También hace más transparente y democrático el funcionamiento del centro de Padres.

Habrán un centro de Padres y apoderados y sub centros por cursos, que se regirán por las normas legales y reglamentos vigentes.

Básicamente el centro de Padres y apoderados está constituido por el presidente, Secretario y tesorero, pudiendo existir otros cargos que contribuyan al logro de objetivos

El centro de padres y apoderados anima, organiza y participa en actividades que vayan en beneficio del proceso de enseñanza aprendizaje y sus párvulos.

Todos los padres y apoderados pertenecen a este Centro y comparten sus propósitos educativos, valóricos y sociales



6.1.2 Funcionamiento Consejo de Educadoras:

-De acuerdo al estatuto docente los profesionales de la educación tendrán derecho a participar en diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de esta con la comunidad.

- A su vez participarán en consejo de profesores de carácter consultivo y resolutivo en materias técnico pedagógica, en conformidad al PEI y reglamento interno. Este estará integrado por personal docente directivo, técnico pedagógico y docente, siendo estos organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

- El horario destinado a Consejos de Educadoras se distribuirá de la siguiente manera:

Consejo Técnico: 2ª, 3ª y 4ª semana del mes, de 18.00 a 20.00 horas

6.1.3 Funcionamiento de los consejos escolares:

-El objetivo del consejo escolar es reunir a los distintos actores que componen la comunidad educativa para informar, participar y opinar, sobre temas relevantes para el establecimiento, contribuyendo con el PEI.

-El consejo escolar lo componen los siguientes integrantes: el director, quien preside, el sostenedor o su representante, un docente elegido por sus pares, un representante de los asistentes de la educación y la presidenta del centro de padres.

- Si el consejo lo estima conveniente podrán integrarse otros miembros relevantes para el sistema escolar. El consejo determinará cuanto tiempo duraran los integrantes en sus cargos.

- Las atribuciones del consejo escolar serán de carácter consultivo, informativo y propositivo. Tendrá de carácter resolutivo solo cuando el sostenedor así lo determine.

- El consejo escolar será informado sobre: logros de aprendizaje de los párvulos, informes de visitas inspectivas del MINEDUC, ingresos y gastos efectuados anualmente, resultados de los concursos de contratación de su personal.

- Los consejos escolares serán consultados sobre: PEI, programa anual y actividades extracurriculares, metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento, informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el director del establecimiento a la comunidad educativa y la elaboración y modificación al reglamento interno.

- El consejo escolar se reunirá al menos cuatro veces durante el año escolar.

6.1.4 Rol y funciones del asesor del centro de padres y apoderados:

- El profesor asesor debe apoyar al centro de padres en su proceso de participación en la escuela
- Debe estar representado por el director o por quien este nombrado para cumplir esa función
- El profesor asesor debe desempeñar las siguientes funciones:
 - Entregar Información de aspectos pedagógicos y administrativos del establecimiento a los padres y apoderados para apoyar su trabajo
 - Solicitar a cada educadora o tesorera de sub centro balances mensuales , en el caso que el nivel genere mucha deuda se puede suspender el trabajo del sub centro de curso.
 - Actuar como mediador: Resolver conflictos o canalizar asertivamente las necesidades.
 - Dar continuidad traspasar experiencia acumulada a las futuras directivas
 - Entregar herramientas de trabajo: herramientas necesarias para el buen funcionamiento, como: Formulación de un programa, diseño de proyecto, manejo de programas básicos de computación entre otros.
 - Integración : motivar a las educadoras para trabajar con los sub-centros
 - Acompañar y apoyar: escuchar a los padres y apoderados, acoger sus necesidades, ayudar a satisfacerlas, entre otras.

6.2 Sub dimensión Formación:

6.2.1 Derivación o atención de especialistas

a) Programa de integración Escolar financiado por Mineduc.

- Se realiza visualización en el aula y a través del diagnóstico se complementa información, completando pauta de observación en el aula.
- Se deriva a evaluación médica para descarte de alguna anomalía física u orgánica.
- Se firma autorización para evaluación integral PIE (fonoaudiológica y pedagógica) y finalmente dependiendo de los resultados obtenidos se ingresa a PIE.

b) Atención psicosocial financiado por S.E.P.

La derivación de casos al equipo psicosocial deberá ser canalizada a través de la educadora del nivel que deberá realizar la primera pesquisa de casos que sean objeto de atención psicosocial, para aquello el profesional debe derivar con un análisis previo. A la encargada de convivencia escolar, quien entregará al equipo Psicosocial la pesquisa detectada.



6.2.2 Formación Personal y Social:

-Este reglamento interno y manual de convivencia trabaja en función a los núcleos de identidad y convivencia, desprendiéndose de ellos los ejes de aprendizaje; reconocimiento y aprecio de sí mismo, reconocimiento y expresión de sentimiento, interacción social y formación valórica.

- Existe un programa de valores que apoyan la gestión pedagógica. Se trabaja semanalmente con todos los párvulos del establecimiento para favorecer la toma de conciencia de cada niño y niña de sus características y atributos personales. Ello les permite identificarse como personas únicas, con características e interés propio, reconociéndose como miembros activos de su familia y de los diferentes grupos culturales a los que pertenecen.

- a su vez permite establecer relaciones interpersonales y formas de participación y contribución con las distintas personas con las que el niño y las niñas comparten, desde las más próximas y habituales que forman su sentido de pertenencia, hasta aquellas más ocasionales, regulándose por normas y valores socialmente compartidos.



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.

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

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

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El Director deberá Informar a los inspectores y profesores, como medida inmediata, respecto de la obligación legal de denunciar dentro de las 24 hrs, de acuerdo al Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Además de solicitar el asesoramiento técnico del equipo Psicosocial de su Unidad Educativa.
- c) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos; en el caso en que quien recibe el relato directo, no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, él debe informar al Director del establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.
- d) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo expresado por el alumno o alumna u observado por algún funcionario, y así establecer acciones a seguir.
- e) La Unidad Educativa debe informar a padre, madre, apoderado y/o tutor sobre la situación acontecida, para:
 - 1.- Que, uno de los integrantes del equipo psicosocial en conjunto con el padre, tutor y/o apoderado, deberán trasladar al alumno o alumna al Hospital Regional de Antofagasta. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontrasen en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.

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.

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

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

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

- a) La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico, deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado
- c) La Unidad Educativa debe informar a los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas adoptar.
- d) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata
- e) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de maltrato infantil, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes, paralelamente el Director de la Unidad Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.



- **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 CMDS.

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

DEPARTAMENTO DE 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.

RESPONSABILIDADES.

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

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un párvulo en su dificultad. Cada párvulo deberá contar con una ficha, la cual debe ser llenada por el apoderado o padres, indicando como mínimo:

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



- Intervenciones Quirúrgicas
- Vacunas al día
- Cuenta con seguros externos

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

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.

I.1 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.

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.

1II. 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./noticias/Preguntas-y-respuestas-sobre-el-seguro-escolar>



ANEXO N° 3
MANUAL DE CONVIVENCIA
EDUCACIÓN PARVULARIA:

PROTOCOLO DE MEDIACIÓN
ADULTOS RELACIONADOS CON
LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

REVISIÓN DEPTO. JURÍDICO CMDS





Protocolo Mediación entre adultos relacionados con la educación

Parvularia

La comunidad educativa, Marcela paz con el objeto de mejorar la convivencia escolar entre sus miembros acuerda proceder de la siguiente manera para realizar la mediación entre adultos relacionados con la educación parvularia

Objetivo:

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales frente a la resolución de conflictos de adultos relacionados con la educación parvularia y que afecten las relaciones laborales y personales entre los miembros de la comunidad escolar.

Alcance:

Los Directores de Establecimientos educacionales son los encargados de iniciar las acciones de mediación, a petición de una o ambas partes involucradas, que en forma voluntaria señalen expresamente su decisión de someterse a una mediación, frente a hechos que los afecten dentro del establecimiento.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional el realizar la mediación en compañía del encargado de convivencia escolar, con el fin de obtener en forma oportuna una solución a los conflictos, en los plazos que se indican.

Mediador (a):

Podrán ser mediadores, el Director del establecimiento, el Inspector General, el Orientador o el Encargado de convivencia Escolar.

1. Procedimiento.

- a) Pueden solicitar los servicios de un mediador, cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma voluntaria y por escrito.
- b) Las solicitudes de los servicios de un mediador se presentaran ante el Director del establecimiento, mediante el documento denominado **Registro del Proceso de Mediación**. En dicho documento, se indicaran los datos del/los solicitante (es), el motivo de la mediación así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.
- c) El Director (a) fijará la persona encargada de llevar a cabo la mediación de aquellas señaladas en el número 4 de este protocolo, así como el lugar de la misma, procurando realizarla en una oficina o sala que otorgue un ambiente grato e imparcial entre los involucrados.
- d) Notificado el mediador, dispondrá de 72 horas para preparar la mediación, en ese tiempo recabará toda la información que se disponga sobre el objeto de la mediación; luego de ello, dispondrá de un día y hora para realizarla debiendo notificar por escrito a los involucrados, quienes deberán firmar esta notificación.
- e) Durante la mediación, deberá seguirse el proceso determinado en el documento denominado **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación**. El cual consiste en:
 - Presentarse ante las partes.
 - Identificar a los participantes, con sus datos de individualización.
 - Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso.
 - Explicar cómo se va a llevar a cabo, el proceso de mediación.
 - Explicar que el mediador no es juez, sino que un facilitador de la negociación para solucionar el conflicto.
 - Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado.



- Explicar que se hablará por turnos y sin interrupciones.

f) Cuando se llegue a un acuerdo en cuanto a la solución de los conflictos, se deberá dejar establecido por escrito con las firmas de todos los participantes y los compromisos adquiridos. Si se requiere se fijaran plazos de cumplimiento, los cuales deberán ser fiscalizados por el mediador.

g) De acuerdo a la materia de que se trate, el mediador podrá fijar otra fecha para continuar con la mediación.

h) Si las partes no cumplen durante la sesión de la mediación, con un clima de respeto mutuo o no cumplen con la confidencialidad comprometida en caso de que existiese más de dos sesiones de la misma, el mediador está facultado para suspender la misma, dejando constancia de ello en el documento **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación**.



ANEXO N° 4
MANUAL DE CONVIVENCIA
EDUCACIÓN PARVULARIA:

PROTOCOLO SALIDAS
PEDAGÓGICAS
DE NIÑOS Y NIÑAS DE
EDUCACIÓN PARVULARIA.

REVISIÓN DEPTO. JURÍDICO CMDS





Anexo 4:

Protocolo de Paseos de Cursos y salidas Pedagógicas:

Salida Pedagógica: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente, con los ámbitos de aprendizaje de la Educación Parvularia. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la presencia de la educadora y asistente de párvulos. Estas salidas pedagógicas podrán realizarse en horarios de la mañana o tarde según las actividades planificadas por el docente.

a.- Cada curso podrá realizar salidas pedagógicas y/o paseos del establecimiento. Para estos efectos se deben realizar las siguientes acciones.

- Solicitar por parte de la educadora del nivel a la dirección del establecimiento la autorización de la salida, con 17 días de anticipación.
- Todos los estudiantes deberán contar con la autorización de los padres y/o apoderados, las que deberán quedar en el establecimiento. Los párvulos que no cuenten con la autorización deberán permanecer durante la jornada en el establecimiento a cargo de otro personal de la unidad educativa que el equipo de gestión o dirección determine.
- La educadora debe llevar formulario de accidente escolar para hacer uso en caso necesario.
- La educadora debe ser acompañada por los apoderados encargados de seguridad y convivencia del nivel, además los niños que son focalizados (reevaluados anualmente) por alguna necesidad educativa especial deben salir de visita pedagógica acompañado por un adulto responsable (apoderado)

b.- Las salidas dentro de la ciudad de Antofagasta deben ser avisadas a Deprov y a CMDS por parte de la unidad técnica pedagógica del establecimiento.

c.- Las salidas fuera de la ciudad de Antofagasta deben ser avisadas a la secretaria ministerial de Educación, cumpliendo con la normativa vigente establecida por el ministerio para realizar esta actividad.

d.- En caso que un curso completo se ausente del establecimiento (Salidas pedagógicas), deberá registrarse en el Registro de Salida el nivel, el número total de alumnos que se enc



Manual de Convivencia y Reglamento Interno

uentra fuera del establecimiento y la educadora que se encuentra a cargo del nivel.

e.- Además la docente deberá dejar en el libro de clases un listado de firmas donde el apoderado autoriza la salida.

f.- Si en la salida pedagógica existiera algún accidente la atención del alumno se realizará según la aplicación del Decreto 313. La educadora responsable del alumno debe dar aviso de inmediato a la Dirección del Establecimiento y contactar a los padres.

g.-La educadora deberá registrarlo en el cuaderno control del Establecimiento .

h.- La secretaria debe completar formulario de accidente escolar, entregando copia del formularios (5) al apoderado u otro adulto responsable para lograr la atención médica del menor accidentado.

i.- En caso de extrema urgencia los niños serán trasladados inmediatamente al centro hospitalario sin esperar la presencia de los padres

J.- Durante el año escolar se realizaran salidas pedagógicas bi – mensuales en los meses de (Marzo, Mayo, julio septiembre y Noviembre) en la que los párvulos asisten en una única jornada y se trabajará el plan de sexualidad afectividad y género, plan de medio ambiente y convivencia escolar.



Protocolos de escuela: Anexo 5

Protocolo Acción Conductas Disruptivas

ACCIONES DENTRO DEL AULA:

- a) En caso de que un párvulo requiera salir del aula o de otro espacio educativo, debido a una conducta disruptiva que altere su entorno, se dará aviso a secretaría, quien tendrá la facultad de solicitar el apoyo de un adulto externo al aula, para visualizar el accionar del párvulo
- b) Las reglas de convivencia deberán ser trabajadas diariamente durante toda la jornada en la sala de clases, de manera que los párvulos internalicen la normativa.
- c) Mantener de forma visible y explícita las normas consensuadas en el aula, exponiendo claramente las consecuencias del no cumplimiento.
- d) Como medida de regulación de conducta del párvulo, se deberá cambiar el ambiente de trabajo, en donde ejecutará la misma actividad pedagógica iniciada en el aula, o en el caso contrario, una actividad diferente previamente planificada.

Al inicio de año escolar, el nivel deberá contar con toda la indumentaria necesaria para el trabajo de conductas y normas, a través de cuadros técnicos, paneles de convivencia, niveles de ruido, etc.

F) Se deberá incorporar en cada nivel, un cuadro de rutina diaria, en donde se visualizará a través de pictogramas, cada una de las actividades realizadas durante el día en el aula.

g) Respetar los horarios de entrada y salida a patio y de las actividades variables, procurando mantener un equilibrio dentro de la rutina de trabajo del nivel.

h) Como medida de autorregulación de párvulos, el equipo de aula deberá realizar juegos dinámicos a la hora de patio, considerando las precauciones pertinentes para evitar accidentes.

i) Establecer diariamente pausas activas de relajación, para aumentar los niveles de atención e inhibición y así disminuir periodos de ansiedad dentro del curso.

•



ACCIONES FUERA DEL AULA:

- a) El estamento de dirección será el encargado de focalizar el nivel que presente mayor cantidad de párvulos con conductas disruptivas
- b) Elaborar un plan remedial focalizado, en donde participará la educadora del nivel, apoderado, encargada de convivencia, dirección y profesionales PIE y Psicosocial, según corresponda cada caso
- c) En caso de que un miembro del equipo de sala solicite una pausa de relajación, debido a una situación extrema dentro del aula, deberá dar aviso a dirección, la cual iniciará el protocolo de acompañamiento al aula durante un periodo máximo de 5 minutos.
- d) El personal a cargo del horario de patio, deberá cumplir con la función de velar por el cuidado de todos los párvulos (auxiliar de servicio, administrativos, directivos, educadoras, asistentes de párvulos y asistente aula).
- e) Cuando el párvulo finalice su periodo de descompensación, se deberá llevar al “Circuito de Relajación”, el cual permitirá que se autorregule, fomentando a su vez diversas habilidades tales como atención, concentración, coordinación y contenido pedagógico
- f) En caso de ser necesario el equipo de gestión determinará las adecuaciones de personal, salas, jornadas, etc. En función a la necesidades establecidas en la unidad educativa



Anexo 6: Procedimiento cambio de vestuario

- a) La educadora solicitará al apoderado ropa de recambio de uso personal y exclusivo de cada niño (a) para ser utilizada en caso de necesidad, la cual deberá ser portada en la mochila del párvulo diariamente
- b) En caso que los párvulos se ensucien la ropa por falta de control de esfínteres, se contactará al apoderado para que se acerque al establecimiento, si el apoderado se encuentra imposibilitado en asistir la educadora procederá a cambiar vestuario en compañía de otro personal del establecimiento escribiendo lo sucedido en el cuaderno de registro del nivel
- c) En caso que los párvulos se mojen la ropa con agua, sudor u otro elemento se solicitará que ellos cambien su ropa con supervisión de un adulto del establecimiento, si el párvulo no tiene ropa se buscará en el cajón de ropa extraviada para prestar



Anexo 7: Suministro de medicamentos

AUTORIZACION DE ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS

YO: _____ RUT: _____
(Nombre apoderado) (Rut de apoderado)

Apoderado/a
de _____
(NOMBRE COMPLETO DEL PARVULO)

RUT: _____, Matriculado en

(Rut del párvulo) (Curso)

AUTORIZO que la educadora administre **en caso estrictamente necesario** y bajo mi responsabilidad medicamento requerido por lo cual respaldo con certificado médico que indica su administración. Entrego el remedio marcado y rotulado, con caracteres legibles, claros y grandes con el nombre de mi hija(o) y empaquetado cuidadosamente.

Firma del Apoderado: _____



Anexo 8

PROTOCOLO CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

Objetivo: brindar información y establecer lineamientos en torno al plan de convivencia y al plan de seguridad que debe existir en cada nivel de la escuela, para facilitar una sana convivencia y seguridad a nuestra comunidad educativa. Para ello, se recomienda tener presente las siguientes normativas, las cuales se deberán establecer en cada nivel según se estipula a continuación:

PLAN DE CONVIVENCIA DE LOS PARVULOS:

1. Cada nivel deberá crear su plan de convivencia, según las características de su nivel.
2. Cada nivel creará su panel de normas, las que serán establecidas por los párvulos a través de una lluvia de ideas. Respecto a su confección, este podrá ser llevado a cabo por las asistentes de sala durante el mes de marzo. Se debe ubicar en un lugar visible de la sala.
3. Todas las normas creadas por el nivel deberán ser informadas a los apoderados en la reunión correspondiente al mes de abril.
4. Para el plan de seguridad, cada nivel deberá crear un protocolo de evacuación con imágenes y pasos a seguir en caso de algún acontecimiento inesperado, tales como; temblor e incendio
“según lo establecido por la escuela “.
5. Cada nivel deberá recordar el protocolo de evacuación en momentos de la rutina, según se estime conveniente en cada nivel.

LOS APODERADOS:

1. Para todas las salidas pedagógicas, los padres de los menores que son delegados de convivencia y seguridad, deberán ser invitados con prioridad.
2. Los padres delegados deberán mantener una comunicación fluida con su educadora. Es por ello que deberán juntarse por lo menos una vez al mes antes de la reunión de apoderados, para mantener una comunicación más actualizada respecto a las actividades que se realizarán en la comunidad educativa, tanto externa como internamente. Es indispensable que en cada reunión, se registre en un cuaderno con su firma y contenido.



3. En la reunión de apoderados, se le otorgará a cada delegado un tiempo de 10 minutos, para exponer al resto de los apoderados la información actual de cada actividad que se realiza.

Anexo 9:

PROTOCOLO DE SUB CENTRO

Objetivo: establecer directrices y lineamientos específicos para mantener una comunicación efectiva y activa, respecto al trabajo que debe alcanzar cada profesional de la educación con su encargado y directiva de Sub centro. Para ello se establecerán las siguientes normativas que todo nivel debe tener:

- 1.-Cada educadora, en reunión de apoderados, deberá elegir en común acuerdo a un delegado(a) de sub centro.
- 2.-Cada delegado(a) deberá asistir al menos, una vez en el mes, a reuniones del centro general de padres, según previa citación.
- 3.-Cada delegado tendrá que juntarse con su educadora por lo menos una vez al mes, para mantenerla informada sobre el acuerdo de tratados en la reunión de delegados y deberá realizar un registro interno de la reunión.
- 4.- Cada encargado(a) deberá exponer en reunión de apoderados los acuerdos tomados por el centro general de padres y dar a conocer las actividades que se realizarán durante el año.
- 5.- Cada nivel deberá elegir a su directiva, compuesta por presidente(a), secretario(a) y tesorero(a).





ESTABLECIMIENTO: ESCUELA DE PARVULOS "MARCELA PAZ" E- 57

AÑO: 2018

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION
Marzo 2018		

INTRODUCCION

Durante los últimos años, diferentes instituciones como ONEMI, JUNJI, Fundación Integra, y el Ministerio de Educación, han contribuido al sistema de protección integral de la infancia, destinado a establecer bases estructurales y culturales de planes de seguridad de los niños y niñas en Chile.

Considerando que la Educación Parvularia es la base de la educación, es que los planes de seguridad de cada establecimiento requieren una serie de elementos con el fin de facilitar el proceso e hilo conductor hacia la equidad efectiva.

De esta manera, es que a continuación se da a conocer el Plan de Seguridad año 2018 de la Escuela de Párvulos Marcela Paz E-57, en donde se plantean los objetivos, actividades, cronograma, evaluaciones y un sinnúmero de acciones que debemos utilizar con el fin de integrar toda la comunidad educativa.

Se trabajará con metodología:

ACCEDER: Permite la elaboración de planes operativos, con el objeto de determinar que hacer frente a situaciones y como superarlas.

Alerta y alarma

Comunicación

Coordinación

Evaluación (primaria)

Decisiones

Evaluación (secundaria)



Recaudación del plan

AIDEP: Forma de recopilar información y quedará representada en un plano sencillo, con simbología conocida por todos.

Análisis histórico (que nos ha pasado)

Investigación en terreno (donde estan los riesgos y recursos)

Discusión de prioridades

Elaboración del mapa

Plan específico de seguridad de la unidad educativa

OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

Objetivo general:

- Integrar a los diferentes estamentos de la comunidad a mantener una seguridad integral en el establecimiento

Objetivos específicos:

- a) Promover en los párvulos actitudes de seguridad, cuidado de sí mismo y del entorno
- b) Incorporar a padres y apoderados al Plan de Seguridad del establecimiento que permita el conocimiento y protección a sus hijos
- c) Incentivar la participación del personal del establecimiento en el plan de seguridad, favoreciendo el cuidado y protección de los párvulos
- d) Contactar a personal externo para el apoyo en la seguridad de la comunidad



educativa

- e) Contar con un comité de seguridad representando a cada estamento, de manera de proporcionar un efectivo ambiente de seguridad
- f) Establecer procedimientos y protocolos normalizados de evacuación
- g) Contar con un comité de seguridad representando a cada estamento, de manera de proporcionar un efectivo ambiente de seguridad
- h) Establecer procedimiento y protocolos normalizados de evacuación

ANTECEDENTES

REGION	PROVINCIA	COMUNA
ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA

Nombre del Establecimiento	ESCUELA DE PARVULOS "MARCELA PAZ" E-57
Modalidad (diurna/vespertina)	DIURNA



Manual de Convivencia y Reglamento Interno

Niveles (parvulario/básico/media)	TRANSICIÓN MENOR TRANSICIÓN MAYOR
Dirección	JUAN SEBASTIAN BASH 1355
Sostenedor	CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre Director /a	PAULINA SALINAS RIVERA
Nombre Coordinador/a de Seguridad Escolar	DYANNE JHONSON LEYTON
RBD	307-7
Otros (web)	www.escuelamarcelapaze57.cl
(Redes Sociales)	Facebook: marcela paz

Año de Construcción del Edificio	
Ubicación Geográfica	
Otros	

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Niveles de Enseñanza (Indicar la cantidad de Matricula)			Jornada Escolar (marcar con x)			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
270			135	135		



Manual de Convivencia y Reglamento Interno

Numero Docentes		Numero Asistentes de la Educación		Número Total de Estudiantes	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M	F	M
11		4			

Niveles de Sala Cuna y Jardin Infantil (Marcar con la cantidad)					
SALA CUNA		PARVULARIA NIVEL MEDIO		PARVULARIA NIVEL TRANSICION	
Sala Cuna Menor	Sala Cuna Mayor	Nivel Medio Menor	Nivel Medio Mayor	Transición Menor o prekinder	Transición Mayor o kinder
F	M	F	M	F	M

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

Observaciones

--

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

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)



Manual de Convivencia y Reglamento Interno

Nombre Estudiante	Curso	M o F	Tipo NEET
Martín Alonso Miguel Araya Poblete	NT2A	M	TEL Expresivo
Bastián Antonio Aravena Polanco	NT2A	M	TEL Mixto
Nahira Antonia Herrera Valdivia	NT2A	F	TEL Expresivo
Maximiliano Quispe Yáñez	NT2A	M	TEL Mixto
Mathias Jourdan Zamora Tello	NT2A	M	TEL Mixto
Matilda Ignacia Aguirre Pérez	NT2B	F	TEL Mixto
Joel David Eduard Guajardo Hidalgo	NT2B	M	TEL Expresivo
Christian Eduardo Sánchez Avendaño	NT2B	M	TEL Expresivo
Geraldine Daniela Vicencio Ibacache	NT2B	F	TEL Expresivo
Dante Ignacio Villar Pérez	NT2B	M	TEL Mixto
Benjamín Bastián Areyuna Aguilar	NT2C	M	TEL Expresivo
Nicolás Patricio Astudillo Ibáñez	NT2C	M	TEL Expresivo
Michelle Antonia Jofré Urquiza	NT2C	F	TEL Expresivo
Isabella Belén Olivares Rojas	NT2C	F	TEL Mixto
Sebastián Samir Velozo Reyes	NT2C	M	TEL Expresivo
Martín Rodrigo Cortés Vergara	NT2D	M	TEL Expresivo
Bárbara Isidora Godoy Cortés	NT2D	F	TEL Expresivo
Dáyanis Belén López Ojeda	NT2D	F	TEL Expresivo
Violetta Arely Ramírez Cortés	NT2D	F	TEL Expresivo
Felipe Daniel Ramos Vargas	NT2D	M	TEL Expresivo
Jeremy Martín Toledo Pardo	NT1A	M	TEL Mixto
Cristofer Isaac Noah Guarda González	NT1A	M	TEL Mixto
Isaack León Díaz Ubeda	NT1A	M	TEL Mixto
Cristóbal Alejandro Pardo Cortés	NT1A	M	TEL Expresivo
Alejandro David Rojas Pizarro	NT1A	M	TEL Expresivo
Vicente Daniel Flores Flores	NT1B	M	TEL Expresivo
Matías Gaspar Hernández Olivares	NT1B	M	TEL Expresivo
Patrick Andrés Adasme Bustos	NT1B	M	TEL Mixto
Yeiko Isaac Aldair Bastías Araya	NT1B	M	TEL Mixto
Milovan Amir Vargas Barraza	NT1B	M	TEL Expresivo
Leonardo Fabio Mamani Uruce	NT1C	M	TEL Mixto
Franco León Zelada Peralta	NT1C	M	TEL Mixto
Fabrizio Ivan Alejandro Flores Romero	NT1C	M	TEL Mixto
Bryan Benjamín Nicolás Herrera Zúñiga	NT1C	M	TEL Mixto
Braulio Alexander Olave Williams	NT1C	M	TEL Expresivo
Martín Ignacio Traipe Andrade	NT1D	M	TEL Mixto
Gabriel Alexander Oyarzo González	NT1D	M	TEL Expresivo
Agustina Belén Briceño Peralta	NT1D	F	TEL Mixto
Maite Anaís Luna Castillo	NT1D	F	TEL Mixto
Martin Alejandro Valdivia Clavería	NT1D	M	TEL Expresivo



Manual de Convivencia y Reglamento Interno

--	--	--	--

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
Matías Jean Alexander Contreras Quezada	NT2A	Masculino	TEA		
Edson Alejandro Soto Vargas	NT2B	Masculino	TEA		
Cristóbal Ignacio Rocha Olivares	NT1A	Masculino	TEA		
Daniel Felipe Moron Saray	NT1A	Masculino	Retraso Global del Desarrollo		
Martín Ignacio Villegas Rivera	NT1A	Masculino	MOTOR		
Matías Jean Alexander Contreras Quezada	NT2A	Masculino	TEA		

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A TRASTORNO ESPECIFICO DEL LENGUAJE (TEL)

Numero Docentes		Numero Asistentes de la Educación		Número Total de Estudiantes	
F	M	F	M	F	M

Niveles de Sala Cuna y Jardin Infantil (Marcar con una X)

PARVULARIA NIVEL MEDIO		PARVULARIA NIVEL TRANSICION			
Nivel Medio Mayor		1° Nivel Transición		2° Nivel Transición	
F	M	F	M	F	M



PLANILLA N°1: CONSTITUCION DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR

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

CONSTRITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
Director /a DYANNE JHONSON LEYTON
Coordinador /a Seguridad Escolar DYANNE JHONSON LEYTON
Fecha de Constitución del Comité 12 DE MARZO 2018
Firma Director/a Establecimiento

Nombre	Genero (M o F)	Estamento Profesión u Oficio	NIVEL	ROI	Contacto (Celular whapsapp, email)
Paulina Salinas R.	M	Directora		Directora	998644513
Dyanne Jhonson L.	M	Docente		Coordinadora de seguridad	972993161
Ninive Castillo C.	M	Asistente de educación		Auxiliar de servicio	961195104
Pamela Colomé Concha	M	Asistente de la educación		Administrativa	991527394
Erika Acosta	M	Asistente de la educación		Auxiliar de servicio	989401925
Ingrid Ávila Jorquera	M	Apoderado	Transición Menor A	Apoyo a coordinadora y representante	987034542
María José Cortes	M	Apoderado	Transición Menor B	Apoyo a coordinadora y	995163314



Manual de Convivencia y Reglamento Interno

				representante	
Eugenia Olmos P.	M	Apoderado	Transición Menor C	Apoyo a coordinadora y representante	974965830
Jonathan Gradin	H	Apoderado	Transición Menor D	Apoyo a coordinadora y representante	999178909
Carolina Toledo F.	M	Apoderado	Transición Mayor A	Apoyo a coordinadora y representante	975589231
Raúl Torres	H	Apoderado	Transición Mayor B	Apoyo a coordinadora y representante	968374929
Francisco Cisterna	H	Apoderado	Transición mayor C	Apoyo a coordinadora y representante	984493291
Karina Guerrero	M	Apoderado	Transición Mayor D	Apoyo a coordinadora y representante	

51. Estamento: Directivo/a, Docente, Asistente de la Educación, Padre, Madre /Apoderado/a, Estudiante.

52. Responsabilidad específica en la operacionalización del Plan Integral de Seguridad Escolar.

AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

DIRECTORIO EMERGENCIA		
	Nombre Contacto	Números de Contacto
Director /a	PAULINA SALINAS RIVERA	998644513
Coordinador /a Seguridad Escolar	DYANNE JHONSON LEYTON	972993161

Institución	Nombre Contacto	En caso de (tipo de emergencia)	Números de Contacto	Dirección
SALUD	AMBULANCIA	SALUD	131	
	BOMBEROS		132	
	CARABINEROS		133	



Manual de Convivencia y Reglamento Interno

	ASISTENCIA PUBLICA:			
	PDI		134	
	ARMADA		137	
	MUTUAL DE SEGURIDAD		6002000555	

En esta planilla se deben registrar los contactos de instituciones u organismos que colaborar en la atención de una emergencia, tales como: Municipio, Servicio de Salud, Ambulancia, Carabineros (plan cuadrante), Bomberos, Armada de Chile, Gobernación Marítima, Organismos administradores de la Ley 16.744 Sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales asociados al Establecimiento Educacional.

También se sugiere generar otro listado similar de contactos de padres, madres y apoderados (con teléfonos, nombres y direcciones).



(Para cada reunión, imprimir este formato y agregarlo al archivador de Seguridad Escolar.

FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES		
Tema reunión:		
Fecha:		
Lugar:		
Asistentes:		
Compromisos:	Compromisos adoptados	Fecha de cumplimiento de compromiso



Responsables de compromisos:		
Seguimiento de compromisos:		

DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

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

FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES					
FECHA	¿Qué NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿Cómo SE ACTUO?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
2007	Terremoto	NO	Comité de seguridad	Apoderados sobresaltados que provocaron pánico.	
2009	Síntomas de posible hepatitis en manipuladora	NO	Dirección establecimiento, comité	Suspensión de alimentación en establecimiento	



	de alimentos		seguridad, servicio de salud		
2013	Accidentes de fracturas en párvulos	NO	Dirección establecimiento, comité seguridad.		
2014	Robo en establecimiento	NO	Dirección del establecimiento, comité seguridad, carabineros.		
2016	Robo en establecimiento bibliolab y cocina	NO	Dirección del establecimiento, comité seguridad, carabineros.	Daño en infraestructura y pérdida de material	

Importante:

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

Planilla N°3: INVESTIGACION EN TERRENO

INVESTIGACION EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?			
Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades, capacidades)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO
Asalto	Entorno del establecimiento		Carabineros y comité de seguridad
Apoderados agresivos	Establecimiento		Comité de seguridad y convivencia



Manual de Convivencia y Reglamento Interno

Balaceras	Entorno del establecimiento con arma blanca		Comité de seguridad y carabineros
Consumo de alcohol y drogas	Plaza que se encuentra frente del establecimiento		Carabineros
Robo de vehículos	Entorno del establecimiento		Carabineros

Planilla N°4: PRIORIZACION DE RIESGOS Y RECURSOS

PRIORIZACION RIESGOS			
PUNTO CRITICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO.BAJO.MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TECNICO, OTROS.
Cables desordenados en área de computador docente	Sala de computación	Medio	Recursos apoyo técnico
Materiales sobre los casilleros	Portería	Bajo	Apoyo técnico
Impresora sobre mueble sin soporte anti caídas Cajas con material sobre muebles	PIE	Medio	Apoyo técnico
Cajas de música y material sobre estantes de educadoras Cajas plásticas rojas al lado de la puerta Baúl de ciencias en zona no segura Útiles escolares en cajas plásticas sobre muebles de educadoras Equipo de música sobre mueble de computador sin	Sala 4	Bajo	Recurso Humano



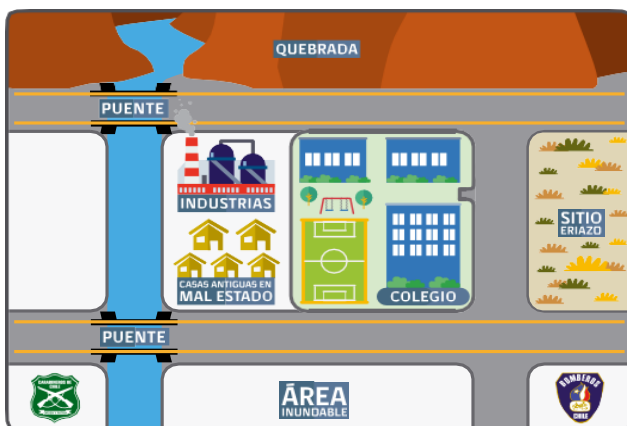
Manual de Convivencia y Reglamento Interno

soporte para afirmar			
Material de aseo sobre muros del baño	Baño 1(entre sala 4 y 5)	Bajo	Recursos humanos
Cajas sobre estantes de educadoras Material escolar sobre carpeteros de los párvulos Mochilas de asistente sobre bidones de agua purificada	Sala 5	Bajo	Recursos humanos
Material de aseo sobre muros de baño	Baño 2(entre sala 5 y 6)	Bajo	Recursos Humanos
Bolsos de asistente sobre muebles de materiales.	Sala 6	Bajo	Recursos Humanos
Palos de madera trizados y astillados	Jardinera del pasillo	Bajo	Recurso humanos, financiero
Sin riesgo	Baño 3(sala7)		
Vidrios con falta de protección antiestallido	Comedor	Alto	Recurso humano y financiero
Extintor no se encuentra en zona segura	Cocina	Bajo	Apoyo técnico
Cajas plásticas sobre estantes de educadoras. Carpetas sobre muebles. Cajas de material de rincones sobre los muebles.	Sala 7	Bajo	Recurso humano
Extintor en el suelo Vidrios de puertas y mueble sin plástico anti estallido	CRA	Medio	Recurso humano, financiero
Material de aseo y químicos al nivel de los párvulos Material personal de auxiliares en mueble sin rotular	Bodega	Alto	Recurso humano, financiero
Receptáculo tapado	Acopio	Bajo	Recurso financiero

Faltan 2 basureros más, ya que auxiliares deben dejar bolsas de basura en el suelo			
Juego de barco se encuentra sin antideslizante en su escalera Juego palafito sin antideslizante en su escalera	Patio	Medio	Recurso financiero y humano
Cajas plásticas sobre estante Ventanas sin plástico anti estallido Espejo sobrepuesto en pared	Psicosocial	Medio	Recurso financiero y humano

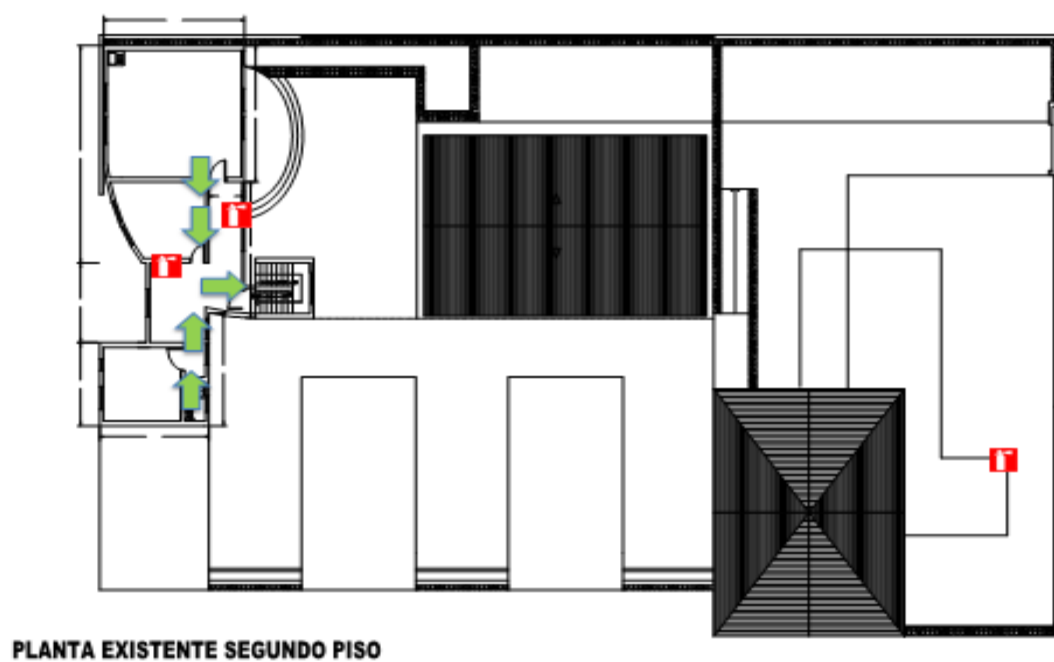
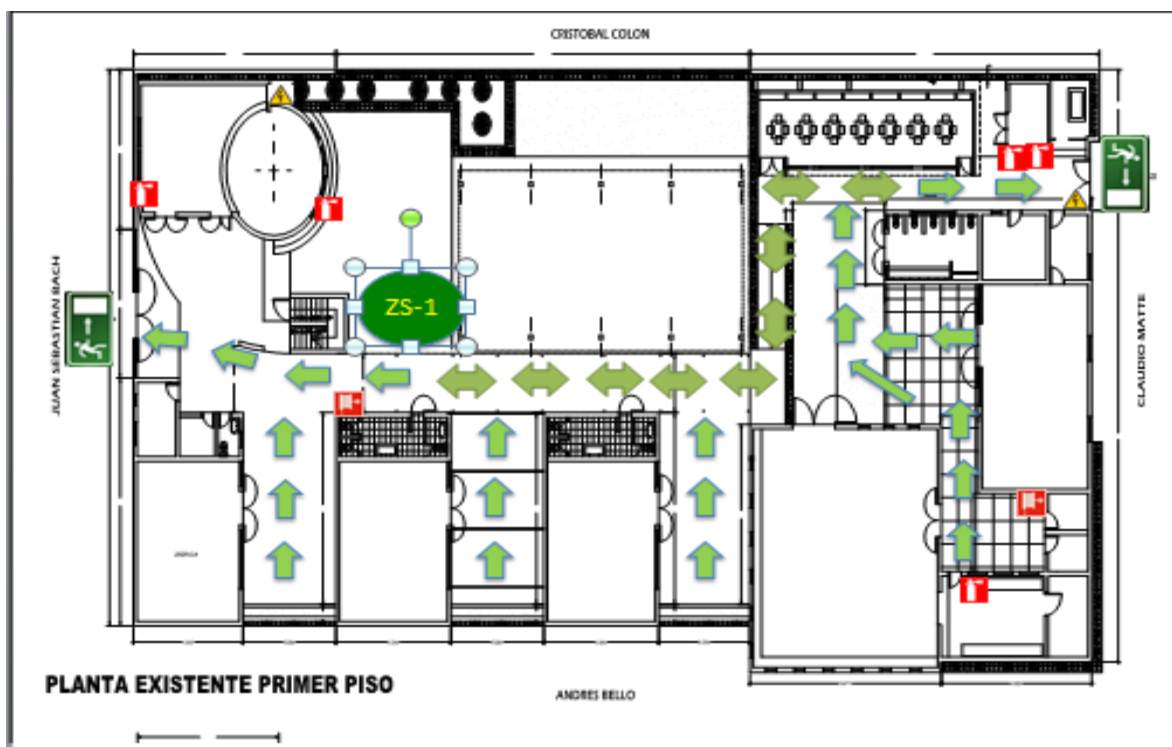
Ordenar de mayor a menor importancia las situaciones de riesgo detectadas. Esta priorización se puede realizar en base a dos factores: recurrencia (lo que más ocurre) o impacto (daño que nos puede provocar)

Planilla N°5: MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS



- Ubicar en el croquis las zonas de amenazas, zonas de seguridad vías de evacuación, recursos tales como extintores, botiquín, etc.





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



Manual de Convivencia y Reglamento Interno

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

PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENION DE RIESGOS					
Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida	Recursos apoyos requeridos (humanos o materiales)	¿Quién realiza seguimiento de la actividad?
"Apoyando a los niños y niñas frente a la emergencia"	Reflexión de contención frente a eventos naturales	Abril			Psicosep
"Plan de contingencia"	Reflexión power point	Julio	Conocer el plan de seguridad	Data Ppt	Encargada seguridad
"Accidentes de trabajo"	Reflexión Power point	Octubre	Evitar accidentes de trabajo	Data Ppt	Encargada de seguridad
"Plan de compromiso y protocolos de seguridad"	Reflexión power point	Abril-Junio	Recordar los protocolos y compromisos de seguridad	Hoja de compromiso Data PPT	Encargada de seguridad
Simulacros	Simulacros	Marzo-Diciembre	Conocer los protocolos ante evacuación	Megáfono Mochila de seguridad Libro de asistencia	Encargada de seguridad

Planilla N°7: **CRONOGRAMA**

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

CRONOGRAMA	
NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO



Manual de Convivencia y Reglamento Interno

Nombre del o los responsables	DYANNE JHONSON LEYTON				Fecha inicio: MARZO	Fecha Termino: DICIEMBRE
Descripción de actividades					Participantes	
Recursos Materiales Asignados	Resultados Esperados					
Requiere Financiamiento	___x___ Si ___ NO				Se necesita Personal Técnico ___ SI ___x___ NO	
Cronograma	1°Semana	2°Semana	3°Semana	4°Semana	5°Semana	
Realizar normas consensuadas en sala y patio						
Generar manual de seguridad del nivel que incluya: Identificar riesgos, como evitarlos, como mitigarlos, como responder ante consecuencias en la hora de rutina: PERSONAL						
Generar manual de seguridad del nivel que incluya: Identificar riesgos, como evitarlos, como mitigarlos, como responder ante consecuencias en la hora de rutina: NIÑOS Y APODERADOS						
Generar redes de comunicación en caso de catástrofe entre apoderados en reunión						
Realización de operativos de evacuación contra terremotos o incendios						
Escoger en rutina día lunes 2 jefes de seguridad por nivel						
Turnos de seguridad en horario de salida de los párvulos por apoderados						
Entrega de cronograma de seguridad						
Aplicación de compromiso de seguridad: PERSONAL						
Aplicación compromiso de seguridad: APODERADOS						
Semana de seguridad						



Manual de Convivencia y Reglamento Interno

Aplicación de programas preventivos					
Elección 1 representante comité de seguridad de apoderados (reunión de apoderados)					
Reunión de comité de seguridad					
Entrega de funciones al personal					
Supervisión de espacios educativos libres de obstáculos y material en alto					
Actualización de números de emergencia (Reunión de apoderados)					
Envío de Sectorización de los párvulos					
Entrega de Dípticos					
Revisión de mochila de seguridad					
Participar en capacitaciones de seguridad					
Evaluación					

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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS			
ACCIÓN PLANEADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LIMITACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS



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

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

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

8.1 PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INCENDIO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

DIRECCION

ESCUELA DE PARVULOS MARCELA PAZ E-57

JUAN SEBASTIAN BASH 1355

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Directora, UTP, encargadas de convivencia, educadoras, asistentes de la educación y auxiliares de servicio.



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

El primer aspecto a considerar ante este tipo de siniestro, es la necesidad de evacuar parcial o totalmente el Establecimiento, en virtud del sector amagado, peligro potencial, etc., previa revisión de la zona de seguridad y sus vías de escape.

No obstante lo anterior, frente a un amago de incendio, procederá a hacer uso de los extintores más cercanos y aplicará el químico al foco de calor, sin ello no pone en riesgo la seguridad del personal a cargo y sólo mientras se realizan las llamadas de rigor a bomberos.

ALERTA

¿Cuál será la Alerta? Alarma con toque de megáfono, los alumnos dejarán inmediatamente la labor que están realizando y se dirigirán a las zonas de seguridad guiados por la (las) Educadoras que en ese momento esté (n) a cargo sin retroceder en busca de algún objeto olvidado caminando a paso firme sin correr ni gritar.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Evacuar la sala pedagógica o el lugar habitado.
Cortar el suministro eléctrico.

ALARMA

¿Cuál será la Alarma? Alarma con toque de megáfono

¿Cuándo se activa la Alarma? Al momento de que alguna persona o personal del establecimiento de la información evidenciando un incendio.

¿Quién dará la Alarma? Encargada de UTP tomara el megáfono dando la información de la alarma o de lo contrario la persona más cercana al megáfono.

Comunicación y Coordinación

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

La educadora a cargo realizará la evacuación portando el libro de clases; una vez en las zonas de seguridad, procederán a pasar lista, a fin de verificar que todos los alumnos han completado la evacuación permaneciendo en la zona de seguridad el tiempo necesario.

Si se encuentra bloqueado su camino, estos deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida, a fin de evitar que, debido a la inactividad, pueda iniciarse el pánico entre ellos; esta acción será dirigida siempre por la educadora a cargo evacuando en dirección contraria al siniestro.



Considerando que se trata de una evacuación a consecuencia de un incendio, deberán cerrarse todas las puertas que queden atrás, previa verificación de que no existan rezagados. El propósito de esta medida es evitar y/o dificultar la propagación del fuego, humo o gases calientes.

Si hubiese niños que sean incapaces de conservar su lugar en la fila, la cual se desplaza a razonable velocidad, deberán tomarse las medidas para que estos sean cuidados y guiados por otras personas moviéndose independientemente de las filas regulares.

Al llegar la coordinación de expertos en este ámbito, el mando es traspasado al jefe de bomberos que, junto con el encargado de seguridad, darán los pasos a seguir.

Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.

En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaria solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario.

Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.

Controle y compruebe que cada docente y/o personal esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.

Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.

Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo la directora está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Establecimiento educativo E-57



PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

TERREMOTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Escuela de párvulos marcela paz E-57

DIRECCION

Juan Sebastián bash #1355

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Directora, UTP, encargadas de convivencia, educadoras, asistentes de la educación y auxiliares de servicio.

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

Un sismo de magnitud considerable plantea tres etapas a considerar antes de iniciar una evacuación del Establecimiento. El Antes-Durante- Después del sismo.

ALERTA

¿Cuál será la Alerta?

Tocar la campana tres veces constantemente.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

ANTES

- Conocer las zonas de seguridad.
- Procurar que las vías de evacuación se mantengan expeditas, libres de materiales, mochilas u otros objetos.
- Evitar colocar objetos en altura sin fijar.
- Motivar a los/las estudiantes a mantener el orden y aseo.
- Mantener informado a los estudiantes sobre el procedimiento a seguir en caso de sismo.

DURANTE UN TERREMOTO

- Buscar refugio dentro de la sala y esperar a que el movimiento telúrico termine. Es importante hacer notar que lo anterior excluye los lugares de riesgo inminente.
- En el caso de los alumnos, es recomendable colocarse al lado de las mesas o bancos, protegiendo sus cabezas
- Alejarse de ventanas, ventanales, luminarias u otros objetos que resulten especialmente peligrosos.



- d. La educadora a cargo debe mantener en todo momento serenidad, pues es él quien dictará las normas e instrucciones a seguir.
- e. No se deben encender fósforos, velas u objetos inflamables en el interior del Establecimiento durante o después de un sismo; es más, deben apagarse todos los fuegos o llamas abiertas que existan, por posibilidad de incendio.
- f. Se cortarán suministros de luz, agua y gas hasta ser evaluados por el personal competente y/o asignado.
- g. El personal y las visitas que se encuentren en el establecimiento deberán permanecer en sus lugares y dirigirse a las Zonas de Seguridad en el momento en que se indique.
- h. El encargado de dirigir la evacuación dará a conocer las irregularidades.

DESPUÉS

- a. Requerir asistencia médica si fuese necesario.
- b. Solicitar inspección de las instalaciones para evaluar el estado de la estructura y servicio de luz, agua y gas.
- c. En la sala, continuar las actividades si las condiciones lo permiten, de lo contrario trasladar calmadamente a los/las estudiantes a la zona de seguridad.
- d. Aquellos que permanecen en la zona de seguridad exterior, podrán reingresar y reiniciar las actividades, una vez que la dirección lo autorice y sólo si el estado de las instalaciones lo permiten.
- e. Si la dirección del establecimiento determina la suspensión de las actividades, procurar que los/las estudiantes se retiren en compañía de apoderados/as
- f. Ningún alumno será enviado a su domicilio con y sin autorización del Apoderado, su retiro es con apoderado presencial, resguardando así al máximo las condiciones de seguridad.
- g. Cuando termine la jornada de clases de los estudiantes, podrán retirarse del establecimiento. También pueden quedarse en el colegio, si el plan familiar que tienen acordado así lo indica, pues se trata de un lugar seguro para ellos.

ALARMA

¿Cuál será la Alarma? Tocar tres veces la campana permanentemente

¿Cuándo se activa la Alarma? Al momento de finalizar el sismo



¿Quién dará la Alarma? La persona que se encuentre más cercana a la campana o de lo contrario las encargadas de seguridad por jornada siendo las auxiliares de servicio Erika acosta y Ninive castillo

Comunicación y Coordinación

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Establecimiento E-57

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

ARTEFACTO EXPLOSIVO O BOMBA

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Escuela de párvulos marcela paz E-57

DIRECCION

Juan Sebastián bash #1355

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Directora, UTP, encargadas de convivencia, educadoras, asistentes de la educación y auxiliares de servicio.

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

Zonas de seguridad internas y externas para proceder a una evacuación segura.

ALERTA

¿Cuál será la Alerta? Coordinador de Seguridad dará la alarma de campana intermitente para evacuar a los alumnos a zonas de seguridad externas convenidas.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? Los alumnos evacuarán las salas y se dirigirán de manera ordenada hacia las salidas de emergencia correspondiente.

ALARMA

¿Cuál será la Alarma? Campana intermitente para evacuar

¿Cuándo se activa la Alarma? Al momento que se informa o se realiza el llamado de alerta.



¿Quién dará la Alarma? La persona que se encuentre más cercana a la campana o de lo contrario las encargadas de seguridad por jornada siendo las auxiliares de servicio Erika acosta y Ninive castillo

Comunicación y Coordinación

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

- a. Si bien es la menos probable de las emergencias, la gravedad que puede tener esta eventualidad demanda la misma preparación que para otros eventos relacionados con la seguridad colegial.
- b. Ante el anuncio de colocación de artefacto explosivo, la persona que recibe el mensaje tratará de obtener la mayor cantidad de información posible informando a la Directora quien llamará al plan cuadrante o a la Unidad Policial más cercana.
- c. Se procederá a revisar las vías de evacuación y las zonas de seguridad internas y externas para proceder a una evacuación segura.
- d. El Coordinador de Seguridad dará la alarma de campana intermitente para evacuar a los alumnos a zonas de seguridad externas convenidas.
- e. Los alumnos evacuarán las salas y se dirigirán de manera ordenada hacia las salidas de emergencia correspondiente.
- f. Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar. El Personal de Carabineros revisará las instalaciones del Establecimiento. Al hacerse presente las autoridades de Carabineros, Investigaciones u otro servicio especializado, la directora esperará la evaluación e informe final y sólo ordenará el retorno a las actividades normales cuando el Jefe de la Unidad Especializada entregue conforme el edificio.
- g. Por ningún motivo los alumnos deben revisar el Establecimiento ante dicha situación, pero sí avisar a los encargados de seguridad de algún elemento u objeto extraño o fuera de lugar.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Establecimiento E-57

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

DIRECCION



Escuela de párvulo marcela paz E-57	Juan sebastian bash #1355
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Directora, UTP, encargadas de convivencia, educadoras, asistentes de la educación y auxiliares de servicio.	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
La Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales, subvencionados y particulares que sufran un accidente escolar, entendiendo éste como toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los alumnos/as en el trayecto desde su casa al establecimiento educacional o viceversa. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Llamar al apoderado y en caso necesario ambulancia	
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? a. Proveer los cuidados primarios e inmediatos que un alumno(a), pueda requerir en caso de accidente escolar. b. Poner a disposición del estudiante los recursos adecuados para una atención básica y procurar una comunicación rápida y efectiva con la familia, para el traslado a un Centro Asistencial, si se requiere. c. Todo accidente debe ser informado a dirección.	
ALARMA	
¿Cuál será la Alarma?	
¿Cuándo se activa la Alarma? Al momento ocurrido el accidente	
¿Quién dará la Alarma? La educadora de párvulo	
Comunicación y Coordinación	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: a. Quien observe el accidente, en clases o en recreo, asiste al niño y avisa a educadora para coordinar el traslado del niño dirección. b. Se otorga al estudiante los primeros auxilios, si es necesario solicitando apoyo a	



otro funcionario.

- c. La secretaria completará el informe de Accidente Escolar según la norma.
- d. La educadora se comunicará con los padres informando del accidente y señalando que el niño debe ser derivado a una asistencia médica por lo cual se debe dirigir al establecimiento.
- f. En caso de no ubicar oportunamente la educadora del nivel decide si llevará al niño al Centro asistencial público correspondiente a la espera de la llegada de sus padres o un adulto responsable para su entrega y posterior regreso al establecimiento. El colegio no está obligado a acompañarles en el recinto asistencial.
- g. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados, sabiendo que pierden los beneficios del seguro escolar.
- h. La educadora debe comunicarse con el apoderado para consultar sobre el estado de salud del niño.

**Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:
Establecimiento E-57**

Defina quien coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Que roles y que funciones asume la comunidad educativa?, ¿Quién se comunicara con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

ACCIONES	RESPONSABLES
Terremoto e incendios	Directora- encargada de seguridad
Accidente escolar	Educadora de párvulo del nivel
Aviso de bomba	Directora – encargada de seguridad

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.



RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

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

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
NOMBRE /INSTITUCION	NRO. TELEFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros	133	
Bomberos	132	
Consultorio (Salud)		
Ambulancia	131	
PDI	134	
Armada	137	
Mutual	6002000555	

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

Posibles Escenarios de la Emergencia	Posible Daño	Acciones a Realizar



Manual de Convivencia y Reglamento Interno

En Situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinaciones de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan de Integral de Seguridad.

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Se encuentra en el acceso norte del establecimiento en el sector de tierra.	Nt1-Nt2	Explanada de la plaza corvalis acceso norte y por Claudio matte acceso sur	Nt1 – Nt2

VIAS DE EVACUACION			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Pasillo principal desde acceso sur y a norte	Nt1- Nt2	Acceso sur Claudio matte- acceso norte juan Sebastián bash	Nt1-Nt2

ANEXO N°3: SIMULACROS

PASOS FUNDAMENTALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO DE SIMULACION	
PASOS	DESCRIPCION



Llenar de acuerdo a instrucciones del Manual.

