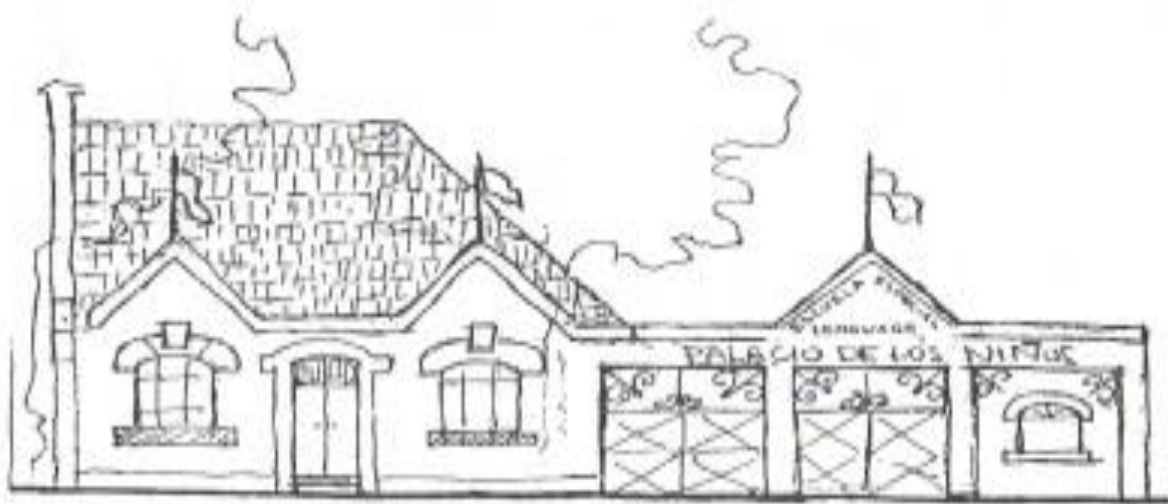




Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

REGLAMENTO INTERNO 2023

ESCUELA ESPECIAL “PALACIO DE LOS NIÑOS”



San Bernardo, Santiago



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	8
II. FUNDAMENTOS	8
III. PRINCIPIOS ORIENTADORES	10
IV. OBJETIVOS	13
V. CONCEPTOS	14
1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	15
2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS	23
a) Tramos curriculares que imparte el establecimiento	23
b) Horario de Funcionamiento.....	24
c) Protocolo salida de alumnos	24
d) Inasistencias	25
e) Contenido y Registro de Matriculas.....	25
f) Organigrama del establecimiento y roles de funcionarios	26
❖ ROLES COMUNIDAD EDUCATIVA	27
g) Apoderados del Establecimiento	28
❖ INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO	29
❖ REUNIÓN DE APODERADOS	29
❖ ENTREVISTAS CON APODERADOS	30
h) Servicio de Alimentación	31
i) Medios de Transporte	32
j) Materiales	32
k) Salas de clases	32
l) Recreo y espacios comunes.....	33
3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	34
4. REGULACIÓN SOBRE PAGO O BECAS.....	34
5. DEL INGRESO Y EGRESO DE LOS ESTUDIANTES	34
6. REGULACIÓN SOBRE EL USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO	35
7. REGULACIÓN REFERIDA AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	37
7.1 Plan Integral de Seguridad.....	37
a) Objetivos Generales	37



b) Objetivos Específicos	37
❖ CONFORMACIÓN DEL CÓMITE DE PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	38
a) Integrantes PISE.....	38
b) Misión del Comité	38
c) Responsabilidades y funciones del comité	38
❖ Antecedentes Generales	39
a) Análisis Institución.....	39
b) Investigación en terreno.....	40
c) Discusión de prioridades	46
d) Elaboración de un mapa y descripción	47
e) Planificación	48
❖ Plan de seguridad de la Unidad Educativa - PREVENCIÓN	48
❖ Programas	52
❖ PROGRAMA DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIA	54
❖ PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD	56
a) Objetivo	56
b) Disposiciones Generales	56
c) Coordinadoras de Seguridad	57
❖ PROCEDIMIENTOS ANTE UNA EMERGENCIA	57
❖ Protocolos de actuación en EMERGENCIAS	58
a) Protocolo de Incendios (TABLA N°1).....	58
b) Protocolo de sismos (Tabla N°2).....	61
c) Protocolo en caso de un Ataque de Epilepsia.....	64
d) Protocolo en caso de artefacto explosivo.....	66
e) Protocolo de seguridad en eventos masivos	67
f) Protocolo por fugas y derrames	67
g) Protocolo frente a atentados, secuestros y/o sabotajes	68
h) Protocolo de accidentes escolares	69
i) Protocolo en caso de accidente en trayecto de transporte escolar.....	70
❖ Planes de capacitación en manejo y uso de extintores y redes de apoyo.....	70
❖ Mecanismos de difusión para la comunidad educativa	70
❖ Marco Conceptual o Glosario.....	71
❖ Referencias Bibliográficas	73



❖ Anexos	74
❖ Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento	81
a) Medidas de Higiene del Personal que atiende a los párvulos.....	81
b) Consideraciones sobre la higiene de la muda y uso de baños	82
c) Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación	82
d) Medidas de higiene, desinfección o ventilación de los distintos espacios del establecimiento.....	83
❖ Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento	83
a) Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.....	83
b) Reincorporación luego de enfermedades y Administración de medicamentos a estudiantes.....	84
8. REGULACIÓN REFERIDA A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	84
8.1 Regulaciones técnico-pedagógicas.....	84
a) Atención de Especialistas	88
b) Actos Cívicos y Celebraciones.....	88
c) Observación en el Aula.....	89
8.2 Regulación sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos	89
a) Periodos regulares en que se conforman los grupos de niños y niñas	89
b) Características generales de la configuración de los niveles	91
c) Procesos y periodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro	92
8.3 Regulación sobre salidas pedagógicas	93
a) PROTOCOLO DE REGISTRO DE SALIDA.....	93
b) Normas de Seguridad en el desarrollo de la actividad:.....	94
c) Corresponde especialmente a los estudiantes:	95
9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	96
9.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, Comité de buena Convivencia o Consejo de Educación Parvularia.....	97
9.2 Del encargado de convivencia	98
9.3 Regulación de funcionamiento e instancias de participación del Consejo Escolar	99
9.4 Plan de gestión de convivencia.....	101



a) Calendario de actividades a realizar durante el año	101
b) Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de los niños y niñas	105
❖ Condiciones necesarias para la generación de climas de buen trato	105
c) Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de vulneración de derechos	108
d) Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltratos físicos, psicológicos y sexuales.	109
9.5 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia	110
9.6 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos	110
9.7 Procedimientos de gestión colaborativa.....	112
10. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS	116
1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de los derechos del párvulo.....	119
a) Detección	120
b) Acciones en caso de sospecha	120
c) Acciones en caso de detección	121
d) Apoyo, contención y seguimiento	122
e) Cierre del proceso	122
f) Prevención.....	122
2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales	122
a) Disposiciones Fundamentales y Definiciones	122
b) Tipos de maltratos infantiles	123
c) Abuso sexual, acciones especiales y políticas de prevención.	124
d) Tipos de abusos sexuales.....	124
e) Señales de alerta:	124
f) Medidas de prevención y resguardo.	126
g) Medidas de prudencia para el personal	126
h) Procedimiento ante sospecha	127
3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa	130



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

4. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia a los docentes y/o asistentes de la educación	130
5. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos	131
6. Protocolo frente a situaciones de desregularización emocional y/o motora (crisis) de un o una estudiante.....	135
-Medidas adicionales ante descompensación y desregulación del estudiante.....	141
-Medidas a seguir en caso de que algún objeto o infraestructura del establecimiento sea destrizado por estudiantes.	142
-Medidas a seguir en caso de que el adulto responsable no asista a retirar a estudiante descompensado o desregulado emocional y/o conductualmente.	142
-Descompensación o desregulación emocional y/o conductual en Hipoterapia.	142
7. Protocolo de actuación frente a acciones de desprestigio en redes sociales...	144
VII APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	
1. Aprobación, Modificación y Actualización	148
2. Difusión	148
3. Entrada en vigencia	149
4. Marco Normativo	149



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

INTRODUCCIÓN

El Reglamento interno es el instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento.

En el siguiente documento, se desarrollan los aspectos establecidos en la “*Circular que imparten instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de Educación Parvularia*”, respecto a la elaboración, contenido, actualización, aplicación y difusión del Reglamento Interno de nuestro establecimiento **Palacio de los Niños**.

Lo anterior, con el objeto de sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes referidas al bienestar de los niños y niñas, la convivencia, el buen trato, y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento de este tipo de establecimientos en un único instrumento. Así, este documento se constituye en una herramienta de apoyo a la comunidad educativa, para la explicitación, comprensión y cumplimiento de la normativa educacional del nivel asociada a esta materia.

Dicho propósito, concuerda con los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque en derechos y libertades, implementado por la Superintendencia de Educación, cuyas bases fueron aprobadas mediante la resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación y en lo prescrito en la Ley 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.

Finalmente, el contenido del presente Reglamento Interno, se basa en las características específicas de la primera infancia y las particularidades del nivel, que repercuten tanto en el resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad educativa.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- ❖ Nombre: **Escuela Especial Palacio de los Niños**
- ❖ RBD: **26263-3**
- ❖ Dirección: **Calle Nogales N° 37**
- ❖ Comuna: **San Bernardo**
- ❖ Provincia: **Del Maipo**
- ❖ Región: **Metropolitana.**
- ❖ FONO: **228597547**
- ❖ E-MAIL: palaciodelosninos37@gmail.com

II. FUNDAMENTOS

La Escuela Especial “Palacio de los niños” de San Bernardo, su cuerpo docente, directivo, su personal administrativo, asistentes de la educación, profesionales no docentes, sus estudiantes, los padres y apoderados, presentan a la comunidad educativa, su Proyecto Educativo Institucional, propuesta que lleva por título : **“Por una Infancia Feliz”**.

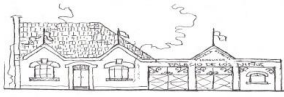
El Reglamento Interno tiene como fundamento lo siguientes aspecto:

1.- La Visión declarada en nuestro PEI

Centro educativo de atención especializada en la formación integral de niños y niñas con necesidades educativas especiales de carácter transitorio referidos a un trastorno específico del lenguaje TEL, definido por la ASHA como un desfase del lenguaje en su vertiente expresiva y/o comprensiva; considerada como evolutiva; (Aguado, 2002) y que están asociadas a ningún otro diagnóstico

Facilitador de condiciones educativas de calidad para lograr un desarrollo integral y/o de conductas de autonomía que faciliten su integración a la sociedad, contando con la participación familiar y comunitaria.

Las nuevas políticas en Educación Especial garantizan que los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, accedan, progresen y egresen del sistema educacional con las competencias necesarias para integrarse y participar plenamente en la vida familiar, social y educacional.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

Esta propuesta nace por cuanto:

- ❖ Tenemos como objetivo principal en nuestra labor educativa, revisar frecuentemente nuestras prácticas para renovar y actualizar el quehacer pedagógico de la enseñanza que impartimos, la que debe ser contextualizada, pertinente, equitativa e inclusiva.
- ❖ Nuestra experiencia de años de trabajo con niños y niñas con necesidades educativas especiales, no se validará para desarrollar aprendizajes que les sean útiles para desempeñarse en su vida familiar, social, escolar.
- ❖ Nos comprometemos a poner toda nuestra experiencia, nuestros medios y nuestra labor, para que nuestra unidad educativa, sea el lugar donde todos aprenden de acuerdo a sus competencias.
- ❖ Deseamos ser para nuestros estudiantes una escuela empática, en que exista una visión de futuro, de modo que la permanencia o su tránsito en ella sea significativo para toda la comunidad educativa.
- ❖ Estamos convencidos que el trabajo en equipo es la única respuesta para abordar la compleja tarea de educar para la vida, transformándose en una obligación que nos hace responsables a todos los actores del proceso educativo.
- ❖ El perfil de nuestros alumnos comprende una sólida formación valórica sustentada en respeto, honestidad, responsabilidad, civismo y solidaridad, para crecer con un sentido de autoestima personal y cultural, que los acompañará a través de toda su vida.
- ❖ Por último, nos comprometemos a entregar todas las herramientas para que cada uno de nuestros estudiantes y sus familias, tengan como fin último dentro de sus expectativas educativas, la incorporación de sus hijos e hijas a los diferentes Programas de Integración Escolar de la comuna, y en su defecto el acceso a la educación básica en establecimientos de educación especial.



III. PRINCIPIOS ORIENTADORES

El reglamento interno del establecimiento en su integridad, así como en cada una de las disposiciones, debe respetar en general los principios de todo el sistema educativo que resultan aplicables, siendo especialmente significativos los siguientes:

Dignidad del Ser Humano:

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

Niños y Niñas Sujetos de Derecho:

La Convención de los Derechos de Niño, asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

Interés Superior del Niño:

El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiese afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos el disfrute pleno y efectivo de los derechos reconocidos por la Convención de los derechos del niño, para el bienestar físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.



Autonomía Progresiva de Niños y Niñas:

El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas, deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño y niña para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

No Discriminación Arbitraria:

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

Equidad de Género:

Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

Participación:

Los párvulos, tienen el derecho a participar en la vida cultural, recreativa y deportiva del establecimiento y a expresar sus opiniones. Madres, padres y apoderados, tienen el derecho a ser escuchados, participar en el proceso educativo y aportar al Proyecto Educativo; así mismo los profesionales y técnicos de la educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.

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 elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.



Interculturalidad:

Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folclorización al real diálogo de las culturas.

Responsabilidad:

Todos los actores de los procesos educativos, junto con los derechos que poseen también deben cumplir con determinados deberes. Son deberes de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes.

Legalidad:

Obligación de los establecimientos educacionales a actuar bajo la legislación vigente. Por una parte, todas las disposiciones que se encuentren en el reglamento interno, se deben ajustar a las normativas educacionales que sean válidas. Por otra parte, el establecimiento educacional, sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Justo y racional procedimiento:

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel que se encuentre previamente establecido frente a la aplicación de una medida. Esto debe considerar al menos, la comunicación de la falta cometida por el miembro de la comunidad, respeto de la presunción de inocencia, garantía del derecho a ser escuchado y entrega de los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable y que garantice el derecho a la revisión de la medida antes de su aplicación.



Proporcionalidad:

La clasificación de las infracciones contenidas en el reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.

Transparencia:

La información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

IV. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Regular las interacciones, promover y desarrollar entre todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Establecer protocolos de actuación frente a cualquier hecho que interfiera en el desarrollo de la sana convivencia, que deberán aportar al entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- ❖ Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, convivencia escolar, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.
- ❖ Guiar a los alumnos a través del proceso educativo, para que aprendan a conocerse, apreciarse y a vivir en comunidad.
- ❖ Potenciar los valores de una sana convivencia entre los estudiantes.
- ❖ Reforzar en el educando el cumplimiento responsable de sus deberes y obligaciones escolares.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

- ❖ Garantizar una respetuosa interacción educativa en un ambiente de sana convivencia para un mejor aprovechamiento de la actividad escolar.
- ❖ Preparar al estudiante para asumir una vida responsable en sociedad.
- ❖ Enseñar a respetar y valorar la diversidad de personas y roles en el aula y en la sociedad.
- ❖ Regular y propiciar las relaciones entre la comunidad escolar y la comunidad organizada, en relación con el logro de los propósitos educativos.

V. CONCEPTOS

Comunidad educativa: Una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa cuyo objetivo es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos para asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual.

Normas de funcionamiento: Las normas regulan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los estudiantes. Las normas dentro del reglamento van dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa.

Seguridad escolar: Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del auto cuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

Higiene y Salud: La higiene se refiere a las normas del aseo, limpieza y cuidado de nuestro cuerpo; con el objetivo de crear y mantener las condiciones óptimas de salud en las personas. Para el logro de estos objetivos es necesario educar a las personas a preservarse de los agentes que pueden alterar su salud.

Convivencia escolar: Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y favorece el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral en la primera infancia.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

Proyecto Educativo Institucional: La Ley General de Educación establece que el propósito compartido de toda comunidad educativa se expresa en el Proyecto Educativo Institucional, este propósito contribuye a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes; en definitiva, el Proyecto Educativo Institucional es el instrumento que ordena y da sentido a la gestión de establecimiento educacional.

Auto cuidado: Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

Prevención de Riesgos: Refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.

Accidente Escolar: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Este se reconoce tanto al interior del Establecimiento en horario lectivo, como en salidas a terreno de carácter pedagógico debidamente acreditadas.

Plan Integral de Seguridad Escolar: Instrumento a través del cual las comunidades educativas deben desarrollar los programas de planificación en prevención de riesgos y de respuesta ante emergencias.

Comité de Seguridad Escolar: Instancia coordinadora de las acciones tendientes al auto cuidado y la prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación y el compromiso de todos los actores pertenecientes a ella, para el logro de una mayor seguridad y mejor calidad de vida de sus integrantes.

CONTENIDOS DEL REGLAMENTO INTERNO

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos de los Niños y Niñas:



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

1. Ser educados de acuerdo a los principios y valores del Proyecto Educativo de la Escuela Especial Palacio de los Niños.
2. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
3. Tienen derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. No ser discriminados arbitrariamente.
5. Ser escuchados por cualquier integrante del establecimiento, ante cualquier circunstancia o situación problemática.
6. Los niños y niñas poseen el derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
7. Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral.
8. Recibir una oportuna atención ante situaciones o enfermedades repentinas dentro de la escuela.
9. Satisfacer sus necesidades de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego; por parte del personal a su cargo.
10. Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
11. Tienen derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo al sistema objetivo y transparente con que cuenta el establecimiento.
12. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos

Deberes de los Niños y Niñas:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Escuchar y seguir las instrucciones e indicaciones de la Educadora y Asistente.
3. Realizar las actividades pedagógicas, extraescolares o formativas que se implementen por parte de la Educadora, Asistente u otros/as miembros de la comunidad educativa.
4. Cuidar de la infraestructura y los materiales disponibles en el establecimiento.
5. Demostrar conductas inclusivas y respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

Derechos de los Padres, Madres y Apoderados:

1. Recibir un trato cordial por parte de todos los integrantes que conforman la comunidad educativa.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

2. Recibir apoyo y orientación respecto a temas relacionados con desarrollo cognitivo, físico y emocional de sus hijos/as, por parte de la educadora, asistente de la educación, equipo NO y esquiipo directivo.
3. Ser informados por parte de la educadora; jefe de UTP, o Director, respecto los rendimientos académicos, proceso educativo, convivencia escolar de sus hijos/as, así como del funcionamiento del establecimiento.
4. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
5. Ser atendidos por la educadora, en horarios de atención previamente informados, cuando lo requiera.
6. Solicitar Certificado de alumno regular de manera gratuita cuando lo requiera.
7. Ser notificado vía libreta de comunicación y/o vía telefónica, cuando su hijo/a sufra algún inconveniente menor que lo altere (golpes, caídas, estados emocionales, etc.).
8. Ser informado de inmediato en caso de accidentes escolares de mayor gravedad que requiera llevar al afectado al servicio de asistencia pública. (Siempre se le solicitará al apoderado que asista a la emergencia para brindar al estudiante la contención necesaria).
9. Asistir a reuniones periódicas con la educadora de su hijo.
10. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, esto a través del Centro de Padres y Apoderados.
11. Conformar directivas de curso para representarlo en actividades generales del establecimiento educacional y en Centro de Padres y Apoderados.

Deberes de los Padres, Madres y Apoderados:

1. Educar a sus hijos.
2. Velar por la correcta presentación personal e higiene de su hijo.



3. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo del establecimiento.
4. Apoyar los procesos educativos de sus hijos/as.
5. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
6. Respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
7. Asegurarse que su hijo/a cumpla con las obligaciones que le competen como estudiante. Para tal efecto, deberán revisar diariamente las tareas y agenda escolar de su hijo. A través de esta última, se realizarán formalmente por escrito todas las notificaciones y comunicaciones al apoderado, siendo obligación de este último la revisión y lectura de la misma.
8. Entregar datos reales y comprobables en los casos que se postule al estudiante a una beca o beneficio económico de algún tipo.
9. Fijar un domicilio, indicar un número de teléfono y/o correo electrónico, informando a la institución, cada vez que cambie alguno de ellos, que serán válido para comunicarse directamente con el apoderado, a los efectos del envío de notificaciones y correspondencia, según corresponda.
10. Asistir a las reuniones fijadas por la educadora, la institución educativa y el Centro de Padres; así como a las entrevistas individuales cuando sea citado.
11. Hacerse responsable solidario de los daños materiales ocasionados por el (la) estudiante, en situaciones debidamente calificadas por la dirección del establecimiento.
12. Otorgar atención especializada a sus hijos/as por parte de algún profesional del área de salud cuando el Establecimiento lo requiera, acreditándola con el certificado respectivo.
13. Enviar al estudiante a la escuela solo si está físicamente apto para la jornada escolar, de otra forma atenderlo médicamente y presentar certificado de ello.
14. Justificar con la educadora y/o jefa de UTP, ausencias, retrasos e incumplimientos reiterados en el proceso educativo de su hijo/a.
15. Los apoderados deben estar informados y verificar constantemente el proceso educativo de sus hijos/as; canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares existentes; los que se detallan a continuación:
 - ❖ Acudir primero a la Educadora del curso correspondiente.
 - ❖ Si la situación es pedagógica deberá dirigirse a la jefa de UTP.
 - ❖ Si la situación es de convivencia deberá dirigirse la jefa de UTP, quien derivará a Encargada de Convivencia.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

- ❖ Si la situación es de aspecto administrativo, deberá dirigirse a la secretaria del establecimiento.
 - ❖ Si la situación es del área de orientación, deberá dirigirse a la jefa de UTP.
 - ❖ Si pese a esta información, la situación e inquietud persiste, entonces recién se solicita entrevista con el Director del establecimiento Educativo.
16. Desde el momento de realizar la matrícula, los apoderados aceptan conocer y se comprometen a respetar el Proyecto Educativo y todos los reglamentos del establecimiento; especialmente el Reglamento Interno de Educación Parvularia.
17. La formación y educación de los estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y la escuela. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha comunicación y se pongan en contacto a tiempo, cuando se trate de prevenir dificultades que tiendan a afectar el proceso educativo de los y las estudiantes.
18. Informar por escrito a la dirección de toda orden o prohibición judicial que diga relación con las visitas o retiro de sus hijos o hijas de clases, y de cualquier cambio de Apoderado, teniendo que ratificarse esta última decisión personalmente en el Colegio por el Apoderado registrado oficialmente en el mismo.

Derechos de los Profesionales de la Educación:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. Planificar sus procesos de enseñanza – aprendizaje, considerando el currículum nacional y las necesidades de sus estudiantes.
5. Recibir valoración por parte de padres y apoderados en relación a su ejercicio profesional.
6. Gozar de la infraestructura, materiales y mobiliario del establecimiento para desempeñar su labor.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

7. Recibir información sobre las metas planteadas para la comunidad escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución cuando corresponda.
8. Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte de jefa de UTP y dirección, teniendo la oportunidad de mejorar áreas susceptibles.

Deberes de los Profesionales de la Educación:

1. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
3. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
4. Promover el bienestar integral del niño y la niña, facilitando su transición a la Educación Básica.
5. Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para los niños y niñas, logrando así un mayor avance en los diversos ámbitos presentes en las bases curriculares de la Educación Parvularia.
6. Fomentar la participación de padres y Apoderados en función de una labor educativa integral de los niños y niñas.
7. Implementar metodologías que contemplen la formación de alumnos y alumnas de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
8. Conocer y valorar los intereses y necesidades de alumnos/as y apoderados, y guiarlos en la solución de diversas situaciones.
9. Orientar y preocuparse del funcionamiento de la directiva de apoderados, guiando el actuar de estos, de acuerdo a las normas establecidas por el establecimiento.
10. Informar periódicamente a padres, apoderados, alumnos y a UTP sobre el rendimiento del curso.
11. Velar por que se respeten los derechos y se cumplan los deberes de alumnos y apoderados del curso.
12. Asistir a reuniones semestrales de evaluación presentando los antecedentes previamente solicitados por la dirección y jefaturas.
13. Atender a apoderados en un horario previamente establecido cuando sea solicitado por ellos, a petición propia o a petición del Establecimiento (Dirección o UTP).
14. Supervisar el orden y cuidado de las salas de clases a su cargo. (infraestructura, mobiliario y materiales).
15. Velar por el buen comportamiento y presentación personal de los alumnos a su cargo.



16. Conocer individualmente a sus alumnos(as), considerando su entorno sociocultural.
17. Completar la totalidad del libro de clase a principio del año escolar con la nómina de alumnos y datos solicitados; registrando asistencia diaria, resúmenes y contenidos.
18. Coordinar actividades extra-programáticas y de participación con el curso. (actos, fiestas de celebración, salidas a terreno, graduaciones, etc.)
19. Cumplir con el horario de atención de alumnos en aula o fuera de ella, según las actividades curriculares desarrolladas.
20. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
21. Entregar informes de rendimiento a los apoderados respetando las fechas estipuladas por la jefatura de UTP.
22. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
23. Respetar tanto las normas del establecimiento; como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos de los Asistentes de la Educación:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Contar con espacio, tiempo y materiales adecuados para cumplir funciones de preparación de recursos educativos, implementación de sala, etc.
5. Recibir valoración por parte de padres y apoderados/as, en relación a su ejercicio laboral.
6. Gozar de la infraestructura, materiales y mobiliario del establecimiento para desempeñar su labor.
7. Recibir información sobre las metas planteadas para la comunidad escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución cuando corresponda.
8. Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte de jefa de UTP y dirección, teniendo la oportunidad de mejorar áreas susceptibles.



Deberes de los Asistentes de la Educación:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
3. Apoyar a la Educadora en el desarrollo de actividades lectivas y no lectivas.
4. Entregar apoyo personalizado a niños y niñas.
5. Entregar apoyo en el cuidado de alumnos en periodo de recepción, despedida y durante recreos, velando por el logro de una buena disciplina dentro y fuera de la sala de clases.
6. Apoyar en la formación de hábitos de higiene y cuidado personal.
7. Integrarse al proceso de Enseñanza siendo una facilitadora de aprendizajes.
8. Participar formando comisiones en actos y graduaciones, cuando se requiera.
9. Mantener los espacios ambientados y bien presentados, de manera que motiven a los estudiantes.
10. Organizar los materiales educativos de los estudiantes.

Derechos del Equipo Docente Directivo:

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento conforme a lo establecido y declarado hacia la comunidad educativa.
2. Evaluar periódicamente a docentes y asistentes de la educación, entregando retroalimentación que permita mejorar al equipo.
3. Organizar reuniones periódicas con docentes y asistentes de la educación para informar calendarización pedagógica, efemérides, reuniones de apoderados, etc.

Deberes del Equipo Docente Directivo:

1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de tiempo y recursos.
4. Presidir los diversos consejos técnicos.
5. Velar por el cumplimiento de planes y programas.
6. Revisar y mantener al día leccionarios y evaluaciones del Profesor de Aula.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

7. Asistir a reuniones citadas por DEPROV y MINEDUC.
8. Ejecutar y coordinar proyectos relativos a mejorar la calidad de educación.
9. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
10. Desarrollarse profesionalmente.

2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

Las normativas de funcionamiento de la institución, regulan todos aquellos procesos del quehacer cotidiano en la escuela y permiten que la tarea de los integrantes que se desempeñan en el establecimiento, tenga protocolos preestablecidos que se ejecuten de manera eficaz en los aspectos que se detallan a continuación:

a) Tramos curriculares que imparte el establecimiento

La Escuela Especial “**Palacio de los niños**”, atiende una población de 210 estudiantes con Trastorno Específico del lenguaje en su tipo mixto y expresivo, en los niveles Medio Mayor, 1º Nivel de Transición y 2º Nivel de Transición, en los estudiantes de dichos niveles sus edades fluctúan entre los 3 y 5 años 11 meses, procedentes de distintos sectores de la comuna de San Bernardo, asistiendo de jornada de mañana y tarde.

Así mismo la escuela atiende a 15 estudiantes que presentan Discapacidad Intelectual en el Nivel Medio menor, en la jornada de la mañana.

Total cursos declarados el año 2023: 14 cursos

Total Nº de vacantes 2023: 205 estudiantes en total

Las edades de ingreso para Educación Parvularia se regirán por el decreto exento Nº 1126 de 2017, que señala:

- ❖ **NMM: Tres años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.**
- ❖ **NT1: Cuatro años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.**
- ❖ **NT2: Cinco años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.**



Podrán formarse grupos de hasta quince niños y niñas, cada uno como máximo, en los cursos con estudiantes que presentan Trastornos Específicos del Lenguaje, así como, cursos de estudiantes con Discapacidad Intelectual, con un máximo de 8 estudiantes por curso.

b) Horario de Funcionamiento

- ❖ **Jornada Mañana:** 8:30 a 13:00 hrs.
- ❖ **Jornada Tarde:** 13:30 a 18:00 hrs.

La asistencia diaria de los estudiantes se registrará en el libro de clases de cada nivel por su educadora. Esta se llevará a cabo durante el primer bloque de cada jornada.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.

El llegar atrasado constituye una falta, que debe ser debidamente justificada a la educadora. En ningún caso podrá tener como consecuencia el ser devuelto al hogar. Es responsabilidad del apoderado enviar a clases diaria y puntualmente a su hijo o hija.

La recepción de los estudiantes se realizará en la sala que corresponde a cada nivel junto a su educadora o asistente de aula. Esta se realizará en el horario que corresponda a su jornada (mañana o tarde) ya sea por el apoderado o asistente del transporte escolar.

c) Protocolo salida de alumnos

Al finalizar la jornada escolar los estudiantes deberán ser retirados por su apoderado o un adulto responsable, previamente acreditado para esta función, tales como asistentes de transporte escolar. Será deber de apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar. No podrán ser retirados por menores de edad en ningún caso.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro en secretaria y será registrado en libro de salidas.

Ante cualquier situación de enfermedad, percance, accidente, durante el período de clases, se avisará de inmediato al apoderado, para que concurra al



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

establecimiento y será registrado en el libro de registro de salidas presente en la dirección.

d) Inasistencias

El apoderado debe cautelar que el estudiante después de una inasistencia se ponga al día en las actividades curriculares a las que no asistió, tomando conocimiento que es responsabilidad del estudiante y de su apoderado efectuar las diligencias necesarias para cumplir con las obligaciones citadas cuando ha faltado a clases.

En casos de enfermedades leves y de faltar un día o dos se aceptará la justificación escrita solamente por el apoderado en la libreta del alumno, cuando éste se reintegre a clases, la que debe ser presentada a su educadora.

En caso de enfermedad grave e inasistencia prolongada (más de dos días), el apoderado debe acercarse al establecimiento justificando dicha inasistencia con certificado médico el que debe ser entregado en secretaría, o llamar por teléfono dando aviso y entregando certificado el día del reintegro a clases del estudiante .

Si no se justifica la inasistencia la o el Trabajador Social realizará una visita domiciliaria para comprender la situación psicosocial del estudiante.

e) Contenido y Registro de Matriculas

La matrícula de los estudiantes se realiza formalmente por la secretaria de la escuela; sin embargo de igual manera otros funcionarios como: educadoras, asistentes de aula, jefa de UTP, también pueden realizar el proceso, dependiendo de la necesidad.

La información requerida, se completa en la Ficha de Matricula de la institución, documento básico y obligatorio que todos los estudiantes de la escuela deben poseer.

En la ficha de matrícula, se detallan los siguientes aspectos:

Número de registro y fecha.

I. Antecedentes del Alumno(a)

Nombre, Rut, nacionalidad, fecha de nacimiento, edad, domicilio, comuna, población/villa, teléfonos, escuela de procedencia, curso al cual postula y jornada.

II. Antecedentes Familiares



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

Datos del Padre y Madre: Nombre, Rut, edad, dirección, teléfono, correo electrónico, nivel educacional, profesión u oficio, ocupación y lugar de trabajo. Estado civil de los padres, personas con las que vive el niño o niña (indicando el vínculo), si el estudiante tiene hermanos (Nombre, edad, curso y colegio), N° que ocupa entre hermanos.

III. Aspectos de Salud

Indicación de algún problema de salud, si el estudiante posee alguna alergia y si se encuentra en la actualidad con algún tratamiento médico.

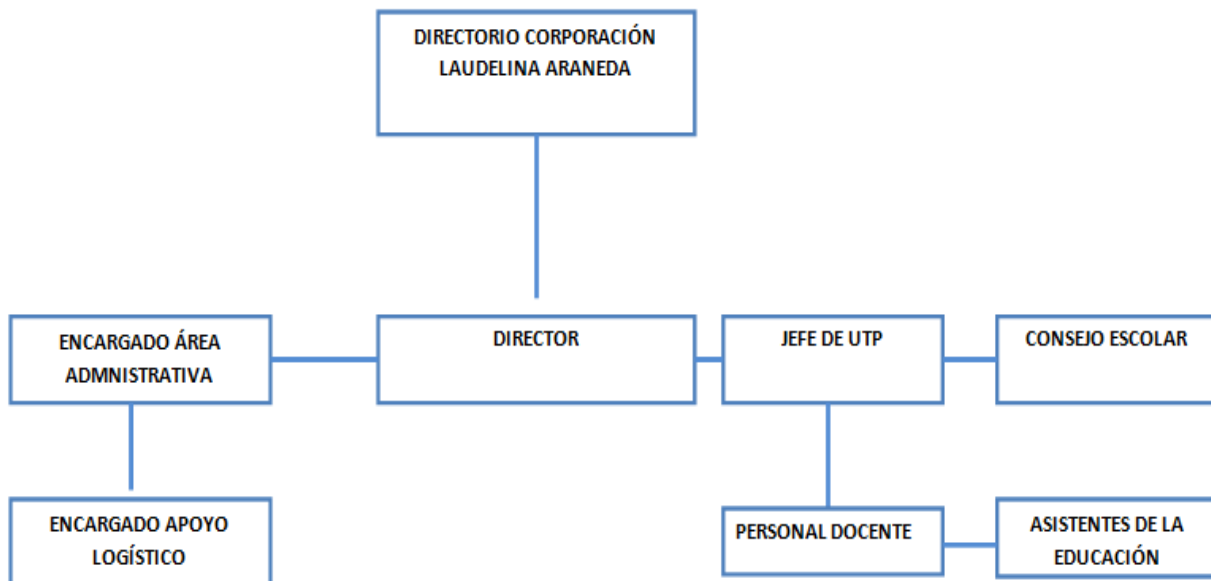
IV. Apoderado o Tutor

Nombre, parentesco, domicilio, teléfonos.

En casos de emergencia: Contacto anexo a los padres y/o apoderados, indicando nombre, parentesco y teléfono.

Firma del apoderado.

f) Organigrama del establecimiento y roles de funcionarios





❖ ROLES COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Director:

Es la responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente. En el cumplimiento de sus funciones deberá tener siempre presente que la función del establecimiento es EDUCAR. Por lo tanto toda su energía y capacidad tendrán que dirigirse a cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

2. Unidad Técnico- Pedagógica:

Es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas que se dan en el establecimiento, tales como orientación educacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras.

Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

3. Educadoras Especialistas:

Las educadoras tienen a cargo la conducción directa del Proceso Enseñanza-Aprendizaje, enmarcando su quehacer educacional dentro de los principios de libertad de conciencia y de respeto frente a las etapas evolutivas de los alumnos, procurando actuar con amor, equidad, justicia y solidaridad hacia los niños. Estarán facultados para atender pedagógicamente a los alumnos que presentan TEL aquellos docentes especialistas que poseen título de “Profesor de Educación Especial o Diferencial con Mención en Lenguaje” o con “Pos título en Audición y Lenguaje”, otorgadas por una Institución de educación superior.

4. Asistentes de aula:

La asistente de aula es la encargada de ejecutar las distintas actividades del proyecto educativo del nivel de atención asignado, colaborando en la planificación y evaluación de dichas actividades, todo esto en un ambiente educativo que promueva la confianza y el respeto, integrando a los padres y/o apoderados en su rol formador. Debe establecer relaciones cálidas y afectuosas, tendientes a lograr aprendizajes significativos en los niños y niñas atendidos. De igual forma debe mantener relaciones humanas al interior de la escuela que fomenten el respeto a las personas, la participación y la colaboración.



5. Especialista: Fonoaudiólogo/a y Psicóloga:

Los Profesionales Asistentes de la Educación, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realizan las educadoras con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas fonoaudiológica y Psicológicas.

La Fonoaudiólogo/a deberá poseer título profesional en la especialidad respectiva. Estará encargado de diagnosticar y realizar tratamiento de habilitación y rehabilitación, en los alumnos, además de orientar el trabajo a realizar con estos. Debe coordinar su trabajo con el personal docente, para realizar un tratamiento integral y en conjunto tomando en cuenta las directrices de la educación parvularia, realizando planificaciones y actividades en conjunto.

6. Administrativos:

Los administrativos son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa de la educadora dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de las diversas actividades del establecimiento de acuerdo a las instrucciones entregadas por la dirección. Los asistentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

7. Auxiliares de Aseo:

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del establecimiento, además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

g) Apoderados del Establecimiento

Por definición; son apoderados por derecho propio padres, madres o tutores legales del estudiante matriculado en la institución; quienes adquieren deberes y derechos que corresponden a dicha condición. En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado del estudiante, el cual para efectos de la institución; será el intermediario directo para el vínculo con el establecimiento. Desde el momento de la matrícula, los apoderados aceptan conocer y se comprometen a respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamentos de la escuela.

El apoderado entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. El apoderado será responsable de mantener actualizado sus datos operativos para su oportuna utilización en los casos pertinentes.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia, es la libreta de comunicaciones, que el estudiante deberá traer al establecimiento todos los días. Todos los estudiantes deben poseer la libreta de comunicaciones de la institución, la cual deben portar a diario entre sus pertenencias. Este es el medio oficial de comunicación entre el hogar y la escuela. Frente a situaciones de emergencias, se podrá establecer contacto vía telefónica con la secretaria de la escuela al número: **228597547**.

Las situaciones de carácter privado, conductas de riesgo o de tipo socio emocional del estudiante, serán abordadas de manera presencial con el apoderado.

Las redes sociales o mensajes instantáneos (WhatsApp) no constituirán un medio de comunicación formal. Se espera que las educadoras y asistentes de aula, no formen parte de grupos de WhatsApp de curso; recomendando solo comunicarse con miembros de la directiva, quienes podrán canalizar consultas e información pertinente.

Es responsabilidad del apoderado avisar: atrasos, ausencias reiteradas, cambio de domicilio, cambio de teléfonos, entregar licencia médica cuando corresponda,

justificar ausencias a reuniones de apoderados/as con educadora, con anterioridad o inmediatamente al otro día de realizada la reunión.

❖ INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO

Los apoderados podrán ingresar al establecimiento al inicio y término de cada jornada escolar, cuando sean ellos quienes trasladen a sus hijos diariamente al establecimiento; también ingresarán cada vez que sean citados, anunciando su llegada en secretaría, quien derivará según corresponda.

Otras instancias de ingreso de la familia a la institución educativa, son aquellas en las que reciban invitaciones para actos y/o actividades extraescolares.

En ningún caso los apoderados podrán circular libremente por pasillos, patios o ingresar a las aulas de clases en los periodos lectivos.

Los apoderados tienen derecho a participar en las reuniones; encuentros o actividades complementarias para padres y apoderados del curso, centro de padres u otras citas realizadas por la institución.

❖ REUNIÓN DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la educadora y los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de



las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Por lo tanto son de carácter obligatorio, debido a lo fundamental de estas dentro del proceso de enseñanza aprendizaje que se desarrolla en el establecimiento.

Cada curso realizará como mínimo tres reuniones de apoderados semestralmente, las que deben desarrollarse en un horario que potencie la participación activa de la mayoría de ellos.

La jefa de UTP del establecimiento indicará al inicio del año escolar el calendario de fechas de manera de propiciar la organización de los tiempos de padres, madres y apoderados, siendo recordadas, vía comunicación escrita, al apoderado con una semana de anticipación a su fecha de realización.

Los apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderados establecidos por la educadora correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

Cuando un apoderado falte a dos reuniones consecutivas sin justificación alguna, la profesora citará al apoderado para conversar acerca de tal situación. Si persiste la falta a reuniones por parte del apoderado, como última instancia la dirección del establecimiento será quien realice esta citación.

❖ ENTREVISTAS CON APODERADOS

Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia, el apoderado, podrá solicitar una entrevista, en un horario prefijado en la unidad educativa a cada educadora u otro profesional del equipo docente y directivo.

Tal cita quedará consignada en el libro de Registro Técnico Pedagógico, donde se especificará el tema y el acuerdo o compromiso a la que han llegado y en el caso de un problema de convivencia se llamará a una posterior mediación con los afectados si así se requiere.

Cada educadora y profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderados, el cual será debidamente informado a las familias de los estudiantes que atiende. Será deber de las educadoras y profesionales de apoyo del establecimiento que citen a los apoderados, los atiendan personalmente y dejen por escrito el o los temas y compromisos que se traten. No podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa.

Los horarios se darán a conocer en reunión de apoderados, y a la vez se encontrarán disponibles en el panel de informaciones a la vista de la comunidad escolar.

La citación a un apoderado o la solicitud de reunión, deberá ser informada a la jefatura de UTP del establecimiento con un día de antelación, explicitando claramente su objetivo y tema a tratar.



En el caso de una emergencia inmediata, la dirección tomará la decisión correspondiente.

h) Servicio de Alimentación

El establecimiento no cuenta con programa de alimentación JUNAEB.

El horario de colación se realiza en la sala debido a que la escuela no cuenta con comedor para este efecto, en horario establecido a inicios del año escolar.

El horario de colación, siempre será monitoreado por una educadora o asistente de aula a cargo quién velará por el comportamiento de los estudiantes.

Para la colación se entregará a comienzo del año escolar una minuta que orientará a los padres sobre algunos alimentos saludables que sus hijos deben consumir, acorde a la edad que poseen.

Estos alimentos son fijados y recomendados por nutricionistas que han participado como Red de apoyo en nuestra escuela.

MINUTA DE COLACIONES				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
 FRUTA	 CEREAL	 BARRA CEREAL	 PAN	 ENSALADA
+	+	+	+	+
 AGUA	 YOGURT	 JALEA	 LECHE	 JUGO
Se sugiere enviar todos los alimentos en potes y botellas reutilizables para la disminución de residuos				

Los estudiantes podrán traer para beber diariamente una botella de agua (marcada) o jugo libre de azúcar.

Las educadoras serán las encargadas de estimular el consumo de estos alimentos, incentivando a los padres y a los alumnos a cumplir preferentemente con la minuta proporcionada.



i) Medios de Transporte

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El establecimiento mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar para los párvulos. Dicho registro considerará el nombre completo del o la transportista, su cédula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva.

j) Materiales

En la instancia de matrícula de los estudiantes; el apoderado recibirá la lista de útiles escolares correspondiente a cada nivel académico. Si el apoderado posee dificultades para la adquisición de esta; esta información será derivada a la jefa de UTP para su resolución. Es responsabilidad del apoderado, entregar los útiles escolares en las fechas indicadas debidamente marcados con el nombre del estudiante.

En caso de que las educadoras necesiten algún material adicional durante el transcurso del año escolar; podrán solicitar materiales de carácter específicos para las actividades curriculares planificadas. Sin embargo lo anterior; considera que si un estudiante no puede traer uno de los materiales; esto no es un impedimento para participar de la actividad a desarrollar; en tal caso, el apoderado debe informarlo a la educadora.

Nunca se solicitará ni se permitirá que existan materiales en el establecimiento que puedan revestir algún peligro para los estudiantes, como adhesivos peligrosos (silicona líquida, neoprén, entre otros.)

k) Salas de clases

Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de párvulos de acuerdo a diferentes niveles educativos. La Dirección del establecimiento distribuirá los cursos en cada sala, según las necesidades y requerimientos vistos.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

Actualmente existen 7 salas de clases distribuidas en jornada mañana y tarde. La Dirección del establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarra, puertas y ventanas.

Cada educadora es responsable de su uso, en la jornada que les corresponde, dando aviso a la Dirección, ante cualquier dificultad (electricidad, gasfitería, mobiliario, etc.)

Cada sala debe contar con el inventario correspondiente, el cual debe ser chequeado cada semestre.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales del personal de mantención del establecimiento (auxiliares de aseo), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

En relación a la ornamentación de las salas de clases, éstas son decoradas y acondicionadas de acuerdo a indicaciones dadas por UTP a cada curso.

I) Recreo y espacios comunes

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para los estudiantes dentro de la escuela, siendo función de las docentes y asistentes velar por la seguridad y buena convivencia de los niños, niñas y la comunidad en general.

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. Las educadoras deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. Se cautelará el uso de juegos, música, implementos, actividades recreativas organizadas de lunes a viernes, para mayor entretención de los niños y niñas; evitando violencia o algún tipo de agresión en los recreos.

Al finalizar el recreo, se realiza el ingreso a las salas de clases, evitando retrasos innecesarios. En secretaría se mantendrá un Libro de crónicas diarias, cuya finalidad es llevar un registro de situaciones acontecidas en el recreo, como: accidentes, posibles agresiones, etc.

En ningún caso se impedirá a los niños y niñas del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de los estudiantes.

En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar. Los baños deben estar en condiciones óptimas diariamente con una buena higiene, adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de los auxiliares de aseo del establecimiento, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Para iniciar el proceso de admisión, se informara a la Comunidad Escolar durante el mes de agosto del año en curso, el proceso de matrícula. Esta información será entregada mediante una circular con pre-picado y de igual modo en el panel de informaciones del establecimiento. Se especificaran, los siguientes puntos: Números de vacantes por nivel, antecedentes y documentos a presentar, misión y visión del establecimiento.

4. REGULACIÓN SOBRE PAGO O BECAS

La institución otorga una educación totalmente gratuita, por lo que no se realiza ningún cobro asociado a matrícula, mensualidad u otros.

Se deja estipulado el aporte que realizan los apoderados en la matrícula de cada año, para financiamiento del centro de padres.

5. DEL INGRESO Y EGRESO DE LOS ESTUDIANTES

Antes de la evaluación fonoaudiológica se debe presentar el certificado de nacimiento, la valoración de salud y la autorización de los padres o apoderados para realizar la evaluación fonoaudiológica y todo tipo de antecedentes relevantes que se dispongan.

El ingreso del alumno a la escuela especial de lenguaje será determinado por una evaluación de TEL realizada por un profesional inscrito en la Secretaría Regional Ministerial de Educación, cuyo diagnóstico indique trastorno específico del lenguaje (TEL). Siendo éste requisito imprescindible para su ingreso a la escuela.

Se informará por escrito a los padres y apoderados acerca de los resultados de la evaluación fonoaudiológica. INFORME A LA FAMILIA

Sólo podrán ingresar alumnos a la escuela especial de lenguaje durante el primer semestre y hasta el 30 de junio de cada año.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

Podrán matricularse en el establecimiento todos los niños y niñas de 3 años a 5 años 11 meses de edad, que presenten trastornos específicos del lenguaje, mientras exista cupo disponible y cuente con la edad cumplida al 30 de Marzo.

En caso de no existir vacantes, el menor será derivado con su carpeta de evaluación a otro establecimiento o en su defecto será incluido en la lista de espera hasta que se produzca la vacante.

Del Egreso:

El egreso de los alumnos de la escuela de lenguaje será consensuado por el gabinete técnico (profesor especialista, fonoaudióloga y jefe técnico)

Podrán egresar a los alumnos sólo anualmente.

Los criterios de egreso son los siguientes:

- ❖ Por haber superado el TEL. Esto se reflejará en su rendimiento escolar y la decisión deberá ser congruente con la evaluación de progreso descrita anteriormente.
- ❖ Por promoción a la educación regular. En cuyo caso si el alumno aún requiere el apoyo especializado este debe darse en la escuela básica con el correspondiente Programa de Integración Escolar PIE.

El egreso deberá ser documentado con un informe pedagógico que detalle el rendimiento escolar del alumno, junto con una síntesis de las intervenciones pedagógicas. Este informe debe contener recomendaciones y orientaciones pedagógicas futuras.

6. REGULACIÓN SOBRE EL USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO

Nuestra institución no establece uso de uniforme oficial, los estudiantes, asisten con ropa cómoda y de libre elección. Sin embargo se cuenta con una prenda distintiva de nuestra institución es el uso de un delantal/cotona de color naranja para que los niños y niñas cuiden su ropa de ensuciarse, a disposición de las familias se encuentra además el uso del buzo de la escuela de forma voluntaria.

Todas las prendas deben venir marcadas con el nombre y curso del alumno/a. La Escuela no se hará responsable de las posibles pérdidas.

En tiempos de bajas temperaturas se incentivará el uso de "cuello", gorro, guantes, bufanda y pantalones de polar.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

La presentación personal, tanto de los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal, no existiendo discriminaciones de índole estética en el establecimiento.

Se recomienda que los estudiantes porten en sus mochilas una muda de ropa, en caso de un eventual accidente que derive en cambio de ropa. (Prendas esenciales; ropa interior, pañales (en caso de requerir), toallitas húmedas, calcetines, pantalón y polera)



7. REGULACIÓN REFERIDA AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

7.1 Plan Integral de Seguridad

a) Objetivos Generales

- ❖ Generar en la comunidad escolar una actitud de auto protección, así como desarrollar una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- ❖ Proporcionar a los estudiantes y funcionarios un ambiente de seguridad integral, mientras cumplen sus actividades formativas y académicas.
- ❖ Constituir en el establecimiento un modelo de protección seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

b) Objetivos Específicos

- ❖ Diseñar estrategias de prevención, de reacción ante algún siniestro y de evacuación que deben ser conocidas por todos los integrantes de esta comunidad escolar. Estas deberán señalar claramente, las responsabilidades de cada una de sus integrantes.
- ❖ Enseñar a toda la comunidad escolar para que haya una toma de conciencia del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ❖ Aumentar el conocimiento y compromiso con las medidas de seguridad para disminuir el factor de vulnerabilidad dentro del establecimiento.



❖ CONFORMACIÓN DEL CÓMITE DE PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

a) Integrantes PISE

- ❖ Director del Establecimiento: *Robinson Recabarren Oroz.*
- ❖ Jefe de la Unidad técnico Pedagógica: *Jesxi Cofre Norambuena*
- ❖ Coordinadoras del Plan Integral de Seguridad Escolar:
Srta. Camila Simón Salinas
- ❖ Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades. Estos actuarán como APOYO TÉCNICO.

b) Misión del Comité

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

c) Responsabilidades y funciones del comité

- ❖ El Director es la responsable definitiva de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- ❖ Coordinadora de la Seguridad Escolar del Establecimiento, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el comité.
- ❖ La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. La Coordinadora deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.
- ❖ La misión del comité debe ser a través de tres líneas fundamentales de acción:
- ❖ Recabando información detallada de infraestructura, zonas de riesgo, extintores, etc. Y actualizándola permanentemente.
- ❖ Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

- ❖ Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del establecimiento. La primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el Establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Debe tenerse siempre en cuenta que el Comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, vale decir, completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos, directivos, docentes, paradocentes, etc.
- ❖ El trabajo concreto debe iniciarse a través de la Recopilación de la Información, e inspecciones de seguridad cotidianas para retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan siempre se ajustará a las particulares realidades del establecimiento educacional y de su entorno inmediato.

❖ ANTECEDENTES GENERALES

Metodología AIDEP

AIDEP, corresponde a un acróstico conformado por la primera letra de cada una de las etapas que comprenden esta metodología.

- ❖ **Análisis Histórico.**
- ❖ **Investigación en Terreno.**
- ❖ **Discusión de Prioridad.**
- ❖ **Elaboración del mapa.**
- ❖ **Planificación.**

a) Análisis Institución

La Escuela Especial “Palacio de los niños”, se encuentra ubicada en la calle Nogales N° 37, comuna de San Bernardo, Santiago, Región Metropolitana.

El establecimiento tiene una superficie de 886 metros cuadrados, de ellos 447 mt² son de construcción sólida.

En la actualidad alberga **191** estudiantes, cuyas edades fluctúan éntrelos 3 y 6 años y se encuentran distribuidos en los niveles Medio Menor, Medio Mayor, 1° Nivel de Transición, 2° Nivel de Transición.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

El personal del establecimiento se conforma por 19 personas:

Cantidad	Cargo
1	Director
1	Jefe UTP
1	Coordinador Administrativo
7	Educadoras de Diferenciales
4	Asistente de la educación
2	Fonoaudióloga
1	Psicóloga
1	Profesor de Psicomotricidad
1	Auxiliar de Aseo

b) Investigación en terreno

Riesgos Externos:

Los riesgos externos susceptibles de provocar daño al establecimiento son:

- ❖ Cables de tensión eléctrica que se encuentran fuera del establecimiento.
- ❖ Vehículos que circulan por la calle en la entrada del establecimiento.
- ❖ Catástrofes de la naturaleza (sismos, inundaciones por lluvias, entre otras)

Riesgos Internos:

Luego de la evaluación, realizada por los integrantes del establecimiento educacional, se ha llegado a la detección de las siguientes situaciones de riesgo que pueden ocurrir dentro del establecimiento, las cuales se describen a continuación.

TABLAS DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Los datos se recopilaron gracias a las respuestas de encuesta elaborada para la detección de inminentes riesgos al interior del establecimiento (**anexo 1**), para posteriormente organizar los riesgos, de acuerdo a la cantidad de veces que fueron mencionados por las personas encuestadas. A continuación los resultados obtenidos:



Riesgos identificados al interior de las salas de clases

Riesgo	Descripción	Recursos/ Medidas	Puntaje obtenido
Ganchos de percheros metálicos	-Son un peligro ya que son metálicos y pueden producir lesiones.	Solicitar cambio de ganchos de percheros metálicos por los de madera	4
Enchufes al alcance de los niños.	Representan un peligro para los menores ya que pueden introducir objetos dentro de estos y se pueden electrocutar.	Realizar un cambio de los enchufes a altura o poder protecciones en estos.	4
Repisas con bases metálicas y con tornillos sobre expuestos.	Son un peligro ya que han ocasionado varias lesiones a estudiantes y docentes.	Cubrir las esquinas de los mobiliarios y nivelar los tornillos sobre expuestos.	4
Espacio reducido sala de la casona.	El poco espacio disponible ocasiona que los estudiantes constantemente tropiecen y produzcan accidentes	Solicitar cambio de sala.	2
Mobiliario con imperfecciones y en mal estado.	Dentro de las salas se encuentran sillas, mesas en mal estado y algunos con imperfecciones que pueden ocasionar lesiones.	Reemplazar y/o arreglar el mobiliario.	2
Piso resbaladizo	La cerámica produce que hayan caídas cuando los niños transitan por esta.	Procurar que los estudiantes, no corran dentro de la sala y no transiten por los lugares que se encuentran mojados.	2



Falta de pestillos en altura en algunas puertas	En ocasiones los niños tienden a escapar de la sala y esto pueden generar accidentes en el patio. (Pre-básico)	Instalar los pestillos que hacen falta en algunas salas	2
Apretarse los dedos con las puertas.	Las puertas se cierran intempestivamente, provocando riesgo de accidentes.	Compra e instalación de dispositivos que entorpecen el cierre de puertas	1
Puertas en mal estado (Solo abren por dentro/ difícil de abrir.)	En caso de una emergencia cuesta abrirlas o no se tiene a la mano la llave	Cambio de chapa y nivelar la puerta difícil de abrir.	1
Seguro de las puertas	En ocasiones los estudiantes se encierran dentro de la sala, cuando tiene conocimiento acerca del seguro.	En lo posible no dejar solos a los estudiantes y contar con las llaves de las puertas.	1
Sobrecarga de los materiales en las repisas.	Puede producir caída de elementos de altura o ocasionar debilitamiento de la estructura.	Organizar mejor los materiales. Disponer de otro mobiliario que permita mejorar la distribución del material.	1
Salas con poca iluminación.	La poca iluminación puede provocar caídas.	Arreglar las luminarias.	1



Riesgos identificados en otras áreas del establecimiento

Riesgo	Descripción	Ubicación	Recursos/ Medidas	Puntaje obtenido
Patio de juego con desniveles (hoyos)	Producen caídas o torceduras a estudiantes y personal del establecimiento.	Patio	Nivelar las zonas que representan mayor peligro.	6
Patio de espera de furgones con agujeros.	Producen caídas o torceduras a estudiantes y personal del establecimiento.	Patio	Realizar un cambio de los enchufes a altura o poder protecciones en estos.	4
Pisos resbaladizos de los baños a causa de humedad.	Pueden producir caídas a los estudiantes o personal de la escuela.	Baños	Supervisar y realizar varias veces el aseo de los baños para disminuir el riesgo de caídas.	3
Juego sin protección lateral.	Falta de resguardo lateral en el juego de madera.	Patio	Instalar las protecciones laterales al juego de madera.	2
Baños sin goma antideslizante	Los pisos de los baños son de cerámica, además de tener humedad, estos se vuelven muy resbaladizos.	Baño	Comprar e instalar gomas antideslizantes.	2
Desnivel en el escenario	Pueden producir caídas a los estudiantes o personal de la escuela.	Patio/escenario	Realizar constantemente una mantención del escenario, para evitar los desniveles.	2
Llaves de los lavamanos en mal estado.	Producen fuga de agua la cual ocasiona que el piso se encuentre húmedo y aumente la probabilidad de	Baños de estudiantes	Cambio de llaves de los lavamanos.	1



	caídas de los estudiantes.			
Chapas de las puertas en mal estado del baño del patio de la entrada y casino.	Pueden producir que se aprieten los dedos, o ingresen al casino y se pueden ocasionar lesiones como cortes, quemaduras.	Baños estudiantes/ Casino	Cambiar Chapa puerta del casino. Instalar en altura pestillos por dentro y por fuera en la puerta del baño.	1
Sala de computación con muchos cables expuestos	Pueden ocasionar electrocución en los estudiantes.	Sala de computación	Organizar y poner protección a los cables de los computadores.	1
La ubicación de la fotocopiador a interfiere en el adecuado uso de la sala de computación.	Puede ocasionar lesiones por caídas o choques.	Sala de computación	Cambiar de ubicación la fotocopiadora.	1
Baja luminosidad en el baño de estudiante.	Puede producir caídas o choques con alguna estructura.	Baño estudiante	Reparar las luminarias del baño.	1
Pandereta divisoria frágil	Su colapso podría ocasionar accidentes escolares.	Patio de juegos	Reemplazar segmento de la pandereta.	1

Riesgos identificados en el traslado de los estudiantes desde y hacia el establecimiento



Riesgo	Descripción	Ubicación	Recursos/ Medidas	Puntaje obtenido
Cantidad de niños trasladados.	Produce que la capacidad de reacción del auxiliar y el conductor sea insuficiente en caso de un accidente en trayecto.	Furgón	Mejorar la distribución de los estudiantes en los recorridos del transporte. Planificar acciones a seguir en caso de accidente de tránsito.	4
Falta de cinturones de seguridad	La cantidad de estudiantes y los cinturones en mal estado, son un riesgo en caso de un accidente de tránsito.	Furgón	Reparar o instalar los cinturones de seguridad.	4
Los accidentes de tránsito durante el trayecto.	Son un gran riesgo para la seguridad de los estudiantes.	Furgón	Conducir siempre a la defensiva y a baja velocidad. En caso de accidente, comunicarse inmediatamente con el establecimiento.	3
Tiempos de recorrido de los furgones.	La distancia y los tiempos de los recorridos son amplios, lo cual aumenta la probabilidad de accidentes de tránsito.	Furgón		2
Tiempo de espera de los furgones.	La espera de los furgones es larga, lo cual produce situaciones	Patio de adelante	Mejorar las medidas de	2



	de riesgo como golpes, caídas, etc.		resguardo de los estudiantes.	
Falta de inducción del personal que transporta a los estudiantes.	Puede ocasionar situaciones de riesgo en la entrega de los estudiantes o en la toma de decisiones ante cualquier riesgo inminente.	Personal	El área encargada de los furgones, debe realizar la inducción del personal que formará parte de esta dependencia.	1
Falta de capacitación del personal encargado del transporte de los estudiantes.	En caso de accidente de tránsito, no cuentan con las herramientas necesarias para reaccionar y responder ante una emergencia.	Personal	Coordinar con Mutual de seguridad instancia de capacitación frente a este tema.	1

c) Discusión de prioridades

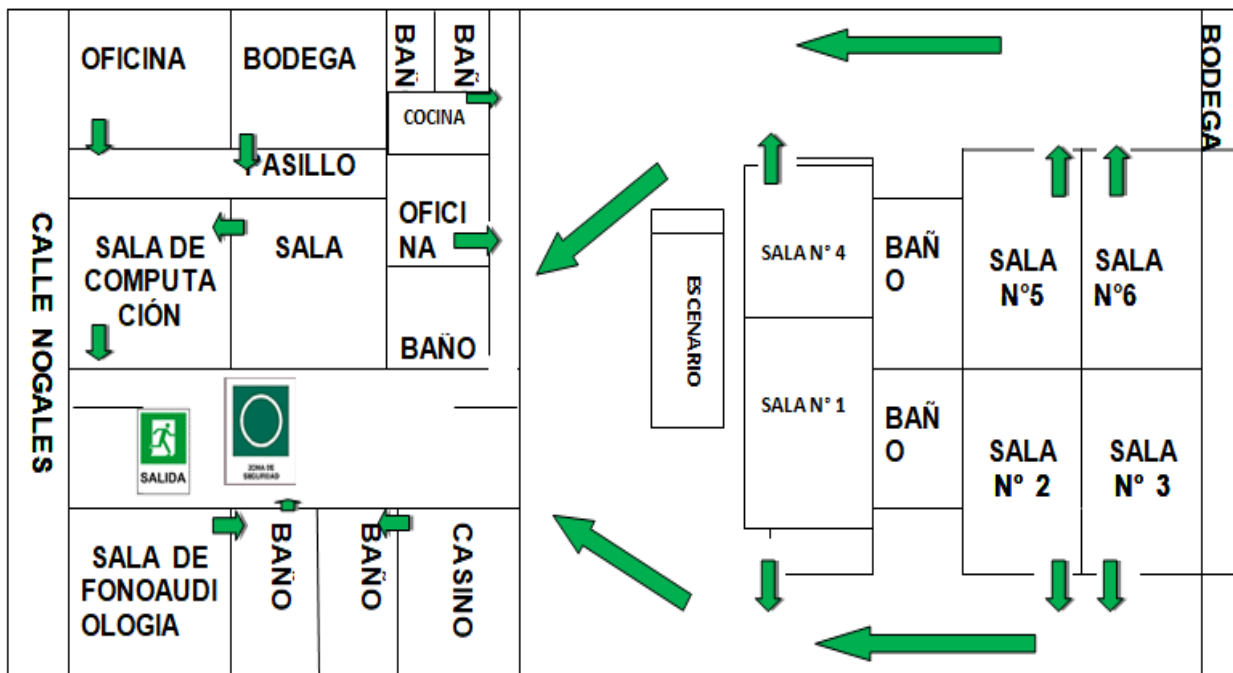
De acuerdo a la información recabada en las encuestas, se han fijado las prioridades en cuanto a seguridad en el establecimiento:

- ❖ Demarcar zona de seguridad dentro del establecimiento.
- ❖ Reparar las zonas en desnivel en el patio.
- ❖ Reparar los agujeros presentes en los patios.
- ❖ Mejorar las medidas de resguardo en los juegos (protección lateral)
- ❖ Gomas antideslizantes en las áreas resbalosas y en desnivel.
- ❖ Cambio e instalación de pestillos
- ❖ Arreglo de chapas en mal estado
- ❖ Reparar los cinturones de seguridad en los furgones



d) Elaboración de un mapa y descripción

La zona de seguridad se encuentra en el patio en la entrada de la escuela, los estudiantes concurren a este en caso de evacuación ante cualquier emergencia, siempre y cuando se haya entregado la alarma pertinente; la disposición de los cursos en esta zona, está dada por la señalética (formas de animales) que los estudiantes reconocen y que está ubicada en la puerta de cada sala. (Vista interna).





e) Planificación

❖ PLAN DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA - PREVENCIÓN

Medidas preventivas

- ❖ No dejar nunca a los estudiantes solos.
- ❖ Mantener una visión permanente y general del grupo de estudiantes.
- ❖ Observar el estado general de los estudiantes desde su ingreso a la escuela, hasta el momento de su retiro.
- ❖ Estar alerta a que los estudiantes no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como por ejemplo: medicamentos, fósforos, elementos tóxicos, elementos cortantes, o de otro tipo.
- ❖ Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad, confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los estudiantes durante la jornada de trabajo, y al momento de su retiro de la escuela.
- ❖ Cumplir con la entrega de los menores a la persona responsable del niño o niña ante el establecimiento, o por la persona adulta que esté autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, mediante comunicación vía libreta o llamado telefónico.

PREVENCIÓN DE CAIDAS Y GOLPES

En la sala de actividades

- ❖ No deje nunca a los estudiantes solos.
- ❖ Mantenga libre de obstáculos las puertas de la sala de actividades, y distribuya las mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento de los niños y niñas sin tropiezos.
- ❖ Cuide que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos, porque se pueden caer.
- ❖ Revise que los muebles estén seguros, en buen estado, y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes. Cautele que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en las paredes, por el peligro que éstos caigan sobre las personas.
- ❖ Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que por su dimensión y peso, sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él.
- ❖ Nunca coloque sobre sillas o repisas no diseñadas para este fin, artículos como radios televisores u otros, ni deje al alcance de los niños artefactos eléctricos que ellos pudieran manipular.
- ❖ Evite que los niños corran libremente dentro de la sala, por el riesgo de chocar o caer, a excepción que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

- ❖ Esté atenta a que los estudiantes no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.
- ❖ Mantenga el piso de la sala de actividades seco, para evitar que los menores se resbalen.
- ❖ Revise que el piso de la sala no presente desniveles, ni coloque alfombras para evitar tropiezos de los párvulos.

En la sala de hábitos higiénicos (baños)

- ❖ En lo posible cumplir con las rutinas de ir al baño, para evitar enviar a los estudiantes solos.
- ❖ Nunca deje a un niño (a), solo sobre el mudador, por el riesgo de caída a distinto nivel.
- ❖ Cuide que los niños y niñas no se suban a los artefactos sanitarios.
- ❖ Revise que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- ❖ Cautele que no existan maceteros o adornos pesados colgantes en las paredes, por el peligro que éstos caigan sobre las personas.
- ❖ Evite que los niños corran libremente y cuide que no se empujen en el baño, por el riesgo de chocar o caer.
- ❖ Esté atenta a que los estudiantes no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.
- ❖ Mantener el piso de la sala de hábitos higiénicos seco, para evitar que no se resbalen.
- ❖ Revise que el piso de la sala de hábitos higiénicos no presente desniveles, ni coloque alfombras para evitar tropiezos de los párvulos.

En el patio



Escuela de Especial Palacio de los Niños

palaciodelosninos37@gmail.com

Nogales #37 Tel: 228597547

San Bernardo

- ❖ Durante los horarios de recreo y en la ejecución de actividad en patio, no dejar a los estudiantes solos.
- ❖ Vigile que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles.
- ❖ Cautele que no existan maceteros o adornos pesados colgantes en las paredes, por el peligro que éstos caigan sobre las personas.
- ❖ Esté atenta a que los estudiantes no se suban a los cierros, peldaños, ventaneaste.
- ❖ No debe existir en el patio ningún depósito que contenga agua, como piscinas, tambores, baldes, dado el riesgo de asfixia por ahogamiento de los estudiantes.
- ❖ Revise que en los patios no existan elementos de riesgo para los estudiantes.

En el trayecto de transporte escolar

- ❖ Ser puntual en la espera del Furgón.
- ❖ Esperar a que el furgón se detengan completamente para subir o bajar.
- ❖ No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas del vehículo.
- ❖ No distraer a los Conductores de los vehículos.
- ❖ No lanzar ningún tipo de objeto, elemento o desperdicio por las ventanas de los vehículos hacia la calle: esto puede provocar accidentes a otros conductores.
- ❖ Subir y bajar del vehículo por el lado de la acera, evitando atropellos con consecuencias fatales.
- ❖ No apoyarse en las puertas del vehículo
- ❖ Usar el cinturón de seguridad, sea cual fuere el vehículo en el que viaja.

PREVENCIÓN DE HERIDAS CORTANTES

- ❖ No deje nunca a los párvulos solos.
- ❖ Esté atenta a que los menores no lleven elementos cortantes, como hojas de afeitar, hilo curado (con vidrio molido) para elevar volantines, otros.
- ❖ Verifique que no existan vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres, o escombros en ningún espacio donde permanezca el niño anaña.
- ❖ No utilice clavos en Percheros y Ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.

PREVENCIÓN DE QUEMADURAS POR LÍQUIDOS CALIENTES, FUEGO Y ELECTRICIDAD.

- ❖ No deje nunca a los estudiantes solos.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

- ❖ Esté atenta a que los estudiantes no traigan a la escuela fósforos encendedores o fuegos artificiales por el riesgo de quemarse al manipularlos.
- ❖ No deje al alcance de los niños objetos cortantes, como: tijeras, cuchillos cartoneros (Tip-Top) u otros elementos cortantes.
- ❖ No mantenga hervidores eléctricos, ni termos con agua caliente en la sala, pues los niños pueden quemarse.
- ❖ No tome té u otro líquido caliente en la sala de actividades, ni circule con tuestos de agua caliente si hay niños alrededor.
- ❖ Mantenga alejados a los niños de cualquier riesgo de quemaduras causada por cocina, calefón, estufas, o fósforos y encendedores que accidentalmente pudieran manipular.
- ❖ No permita que los niños entren al casino y cocina por el riesgo de sufrir quemaduras.
- ❖ Controle que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocutarse. Por el mismo motivo no se permite el uso de alargadores o roba corriente, ni conexiones eléctricas no autorizadas.

PREVENCIÓN DE MORDEDURAS

- ❖ Cuide que no entren perros, gatos u otros, al establecimiento, para evitar que algún niño o niña sufra una mordedura o rasguño.
- ❖ Esté atenta a que los niños, no se muerdan.
- ❖ Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, especialmente de muebles, cuadros y rincones, para evitar la mordedura por araña de rincón (*Ixosceles laeta*), o picadura de otros insectos.

PREVENCIÓN DE ASFIXIA POR INMERSIÓN: (AHOGAMIENTO)

- ❖ No deje baldes o tambores con agua porque el niño puede caer en su interior y ahogarse.

PREVENCIÓN DE ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO: (ATORAMIENTO)



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

- ❖ Cuide que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca, como: bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.
- ❖ Vigilar a los estudiantes mientras toman su colación para evitar atoramientos y reaccionar de forma oportuna.
- ❖ No permita que el niño o niña corra o grite mientras come, nique salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- ❖ No deje al alcance de los niños y niñas bolsas de polietileno, pues si introduce su cabeza en ella se asfixiará.
- ❖ No deje restos de globo al alcance de los niños pues al intentar hacer globos más pequeños, lo puede aspirar, y de esta forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos del globo.
- ❖ Cuide que los menores no usen cintas y cordeles largos para asegurar juguetes, gorros, u otros elementos, porque se pueden enrollar en su cuello y ahogarlo.

PREVENCIÓN DE INTOXICACIONES

- ❖ No deje nunca a los estudiantes solos.
- ❖ Controle que los menores no lleven a la escuela medicamentos, juguetes que pudieran ser tóxicos, pilas, u otros elementos que pudieran ser causantes de una intoxicación.
- ❖ No administre al estudiante ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica.
- ❖ Guarde con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos, medicamentos y sustancias tóxicas tales como: cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles.
- ❖ Cuide que los recipientes de basura estén tapados y mantenga alejados a los párvulos del área de basuras, por el riesgo de que puedan llevarse al a boca alimentos contaminados y presentar una intoxicación.
- ❖ No utilice elementos tóxicos para preparar material didáctico.
- ❖ Cautele una adecuada ventilación de todos los recintos del establecimiento, asegurando ambientes libres de humo de tabaco y aireando los espacios físicos cuando exista una estufa encendida, porque puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.

❖ PROGRAMAS

En forma periódica la dirección del establecimiento convocará a programas de capacitación para todos los funcionarios, a través de las diversas redes sociales



(Carabineros, SAMU, CESFAM, etc.) u otra institución capacitadora, destinada a instruir a la comunidad escolar sobre el tema.

Periódicamente, el consejo escolar inspeccionará el local escolar, con el propósito de detectar situaciones no seguras para nuestra comunidad escolar, las que se entregarán a través de un informe a la dirección del establecimiento.

Con el fin de estar siempre preparados ante cualquier emergencia, el establecimiento ha optado por la realización de los siguientes simulacros:

SISMO

Durante cada año se llevaran a cabo 1 simulacros mensuales con los niños y niñas (ejercicios internos) dentro del establecimiento.

Además se realizará un ejercicio semestral con los padres, durante las reuniones de apoderados

INCENDIO Y/O EXPLOSION

Se realizaran 2 ejercicios de evacuación hacia el exterior del establecimiento, 1 en cada semestre.

Carta Gantt simulacros de resguardo y evacuación con los estudiantes

	Marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Ejercicio resguardo y evacuación intraaula	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Simulacros de evacuación externa				X				X		

Carta Gantt simulacros de resguardo y evacuación con los apoderados

	Marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Simulacro de Evacuación interna				X				X		



❖ PROGRAMA DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIA

METODOLOGÍA ACCEDER

ACCEDER es una metodología simple, de fácil manejo, destinada a elaborar una planificación para manejo de situaciones de emergencia.

- ❖ Alarma
- ❖ Comunicación
- ❖ Coordinación
- ❖ Evaluación Inicial
- ❖ Decisiones
- ❖ Evaluación (seguimiento)
- ❖ Revisión del Plan

❖ Alerta y Alarma

La alerta:

Como un estado declarado, es necesario estar atentos sobre la posible ocurrencia de incendio, escape de gas entre otros.

A través de una alarma interna o externa, la encargada de comité de seguridad escolar del establecimiento instruirá al auxiliar de limpieza, e informará la comunidad escolar la ocurrencia de alguna emergencia.

Esta alerta se validará o se anulará en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información.

La alarma:

Como señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo, se activará para ejecutar instrucciones precisas y acciones de respuesta:

La encargada del comité de seguridad escolar y auxiliar de limpieza designada activará la alarma de megáfono, que será la señal para protegerse debajo de la mesa y de forma lenta para evacuar el establecimiento y dirigirse a la zona de seguridad asignada.

En caso de incendio o riesgo de intoxicación por aspiración de gases o explosión, la alarma será el timbre sostenido, que se encuentra instalado en el patio.



❖ **Comunicación e información**

Si corresponde, la jefatura técnica, será la encargada de avisar a Carabineros, Bomberos y/o Centros de Salud, para que con su presencia se pueda disminuir los riesgos y daños de todo el estudiantado y docentes.

Se pondrá en práctica una cadena de comunicación a través del sonido de la alarma.

Al existir un corte de energía, la cadena de comunicación se realizará por medio de los celulares de ser necesario.

Ante una emergencia, se considera también una auto-convocatoria de todo el personal del establecimiento ante la necesidad de participar en la superación de las situaciones imprevistas.

❖ **Coordinación**

Ante situaciones de emergencia se coordinará un trabajo con Bomberos, Carabineros y Salud, por parte de la encargada del comité de seguridad escolar o personal directivo que se encuentre presente durante la emergencia.

❖ **Evaluación**

En esta fase se realizará una evaluación de las consecuencias producidas por una emergencia. La persona designada realizará una evaluación para ver las reales dimensiones del problema: ¿Qué pasó?, ¿Qué se dañó?, ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

El énfasis en la evaluación estará en:

Clasificar el tipo de emergencia para determinar las acciones y destinar recursos.

Determinar los efectos nocivos ocasionados por la emergencia, tanto en daños a personas (lesionados, heridos etc.), en la infraestructura (caída de murallas, colapso de estructuras, etc.), como en la comunidad en general (suspensión de servicio telefónico, suspensión del tránsito, etc.).

Satisfacer las demandas y necesidades de las personas afectadas (primeros auxilios, rescate).

Determinar los recursos internos y externos para obtener capacidad de respuesta al momento de la emergencia.

❖ **Decisiones**



La dirección en conjunto con la coordinadora de Seguridad adoptarán las decisiones de atención de las personas:

Ordenar la evacuación de los estudiantes.

Asignar tareas especiales.

Reubicar o trasladar a las personas afectadas.

Asignar recursos de acuerdo a las necesidades.

Reiniciar o no las clases.

❖ **Evaluación Secundaria**

Dependerá de la magnitud de la emergencia y tiene por fin contar con antecedentes más acabados del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando al establecimiento.

Se determinarán acciones y tareas para días posteriores a la emergencia.

❖ **Readecuación del Plan**

En esta fase, los integrantes del Plan Integral de Seguridad Escolar examinarán la importancia de aprender de la experiencia, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores.

Se recopilará información de la **PAUTA DE EVALUACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES R.M**, (Anexo 2), se analizará y se formularán recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta.

❖ **PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD**

a) Objetivo

- ❖ Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia.

b) Disposiciones Generales

- ❖ Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.
- ❖ Restablecer la continuidad del establecimiento en el mínimo de tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.
- ❖ En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

- ❖ Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (SAMU.) deben estar colocados en lugar visible en la Dirección.
- ❖ Las docentes, niños, personal administrativo, auxiliar, todo el personal y apoderados que se encuentren en el establecimiento, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento cada persona, realizarse ensayos generales sin aviso previo.
- ❖ En todas las dependencias de la escuela, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de la zona de seguridad.
- ❖ Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada sala.

c) Coordinadoras de Seguridad

La Srta. Camila Simón Salinas (docente), tienen la responsabilidad de controlar la contingencia, mitigar sus consecuencias y restablecer la normalidad, mediante acciones coordinadas para enfrentarla, apoyada directamente por la Dirección del establecimiento y el Comité del plan integral de seguridad escolar

❖ PROCEDIMIENTOS ANTE UNA EMERGENCIA

AVISO DE EMERGENCIA

Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

- ❖ Dirección del Establecimiento
- ❖ Representantes del Plan Integral de Seguridad Escolar
- ❖ Docentes

Y deberá indicar:

- ❖ Tipo de emergencia, (incendio, sismo, accidentes, etc.)
- ❖ Ubicación, lo más exacta posible.
- ❖ Magnitud de la emergencia
- ❖ Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
- ❖ Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.



LABOR DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EN GENERAL

- ❖ Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- ❖ Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener sus teléfonos móviles permanentemente cargados, esto le evitará moverse de su lugar.
- ❖ El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros.
- ❖ Los teléfonos móviles deben mantenerse diariamente cargados y en el momento de producirse una emergencia deben estar abiertos para recibir órdenes que sean emitidas por las autoridades del Establecimiento y /o para dar cuenta del estado del lugar asignado.
- ❖ Se deberá mantener restringido el uso de los teléfonos esperando las órdenes de reporte de las diferentes dependencias del Establecimiento.

❖ PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS

a) Protocolo de Incendios (TABLA N°1)

Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la campana, excepto en caso de incendio localizado.

Pasos:

1° Alarma interna:

- ❖ Al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno, la evacuación general se dará la alarma interna.

2° Dar la alarma Exterior:

- ❖ Llamar a Cuerpo de Bomberos de la Comuna, para que acudan al control del siniestro.
- ❖ Llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.
- ❖ Servicio de Salud si fuere necesario.



- ❖ Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).
- ❖ Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de Extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.
- ❖ En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.
- ❖ La energía eléctrica debe ser interrumpida por la encargada del Establecimiento. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlos incendios, no abrir puertas ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.
- ❖ Una vez terminado el siniestro, ingresar al establecimiento para revisar que nadie se encuentre fuera de la zona segura, una vez terminada ésta, verificará el estado de daños del establecimiento para retomar las actividades.

Tabla N°1

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN CASO DE INCENDIO		
NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDADES
Camila Simón	Coordina doras del Plan de Segurida d Escolar	Dará la orden de tocar la alarma del patio en forma permanente para que los cursos procedan a la evacuación y se mantendrán informados ante la necesidad de dar nuevas instrucciones. Además es la encargada, una vez terminado el siniestro, ingresar al establecimiento para revisar que nadie se encuentre fuera de la zona segura, una vez terminada ésta, verificará el estado de daños del establecimiento para retomar las actividades.
Robinson Recabarren Marly Pérez	Director Jefa UTP	Se mantiene en su puesto y dará aviso a Carabineros, Bomberos, y Ambulancia, según sea el caso y de acuerdo a órdenes del director del Establecimiento.
Andrea Velásquez	Auxiliar de Servicios Generale s	Es la persona encargada de tocar la alarma de emergencia (sala N° 1), además de cortar los suministros de agua y luz. Abrir la puerta principal.



		Por último deberá colaborar con la evacuación de los estudiantes, en la medida de que esto sea posible.
Jesxi Cofre Paulina Lizana Katherine Flores Sara López Camila Simón Rebeca Rosell Lissette Maldonado	Docentes	La profesora debe procurar que todos los niños se coloquen debajo de las mesas. Abrirlas puertas. Alejar a los niños de las ventanas y tomar el libro de clases.
Ignacio Pereira	Asistentes de Aula Fonoaudióloga	Es la encargada de apoyar la evacuación de los niños de la sala, en especial de los estudiantes.
Fernando Oteiza	Docentes de Talleres	Si se encuentra en ese momento en clases realizará todo el protocolo de emergencia de la misma manera que lo realizan las docentes a cargo, de lo contrario coopera en la evacuación de niños de sus salas.
	Psicóloga	Si se encuentra en ese momento en intervención, realizará todo el protocolo de emergencia de la misma manera que lo realizan las docentes a cargo, de lo contrario coopera en la evacuación de niños de sus salas.



b) Protocolo de sismos (Tabla N°2)

Pasos a seguir:

- ❖ Las docentes que están frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, se encargarán de aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas, los ubicarán al centro de la sala debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.
- ❖ Evacuación de Salas y otros recintos: se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente. Los estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.
- ❖ En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Establecimiento debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad.
- ❖ En caso de tener que evacuar completamente las instalaciones, se procederá a evacuar a todos los alumnos, personal y visitas hacia la acera en frente del establecimiento, en donde se esperará la orden de regreso. En caso de no poder regresar a las salas se entregarán los alumnos a los apoderados, en forma paulatina. Los alumnos que no puedan ser retirados por sus apoderados, se entregarán a alguna persona adulta autorizada expresamente por la familia.
- ❖ Una vez terminado el sismo, ingresar al establecimiento para revisar que nadie se encuentre fuera de la zona segura, una vez terminada ésta, verificará el estado de daños del establecimiento para retomar las actividades.



Tabla N°2

RESPONSABLES ESPECÍFICOS EN CASO DE SISMOS		
NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDADES
Camila Simón	Coordinadoras del Plan de Seguridad Escolar	Dará la orden de tocar campana en forma permanente para que los cursos procedan a la evacuación y se mantendrán informados ante la necesidad de dar nuevas instrucciones. Además es la encargada, una vez terminado el siniestro, de ingresar al establecimiento para revisar que nadie se encuentre fuera de la zona segura, una vez terminada ésta, verificará el estado de daños del establecimiento para retomar las actividades
Robinson Recabarren Marly Pérez	Director Jefa UTP	Se mantiene en su puesto y dará aviso a Carabineros, Bomberos, y Ambulancia según sea el caso y de acuerdo a órdenes del director del Establecimiento.
Elizabeth	Auxiliar de Servicios Generales	Es la persona encargada de tocar la campana de emergencia, además de cortar los suministros de agua y luz. Además debe abrir la puerta principal. Por último deberá colaborar con la evacuación de los estudiantes, en la medida de que esto sea posible.
Jesxi Cofre Paulina Lizana Katherine Flores Sara López Camila Simón	Docentes	La profesora debe procurar que todos los niños se coloquen debajo de las mesas. Abrir las puertas. Alejar a los niños de las ventanas y tomar el libro de clases.



Lissette Maldonado		
Rebeca Rosell		
Linda Jiménez	Asistentes de Aula	Son las encargadas de apoyar la evacuación de los niños y niñas de la sala.
Ignacio Pereira	Fonoaudiólogo	
Fernando Egaña	Docentes de Talleres	Si se encuentra en ese momento en clases realizará todo el protocolo de emergencia de la misma manera que lo realizan las docentes a cargo, de lo contrario coopera en la evacuación de niños de sus salas.
	Psicóloga	Si se encuentra en ese momento en intervención, realizará todo el protocolo de emergencia de la misma manera que lo realizan las docentes a cargo, de lo contrario coopera en la evacuación de niños de sus salas.

❖ **En caso de estar en trayecto en transporte escolar:**

En caso de presentarse un sismo fuerte y los estudiantes se encuentran viajando en el transporte escolar, el conductor deberá detenerse en un lugar seguro, lejos de posibles peligros como árboles, murallas, etc., y permanecer dentro del furgón. Posteriormente, dar aviso a Dirección acerca de la ubicación exacta del vehículo. La auxiliar del furgón y el conductor deberán tomar la decisión de continuar con el recorrido o devolverse al establecimiento, tomando en cuenta las indicaciones y puntos de referencia entregados por la encargada del plan integral de seguridad escolar. En el furgón, la auxiliar debe contar con un listado de los estudiantes, con sus respectivos datos. (Dirección- número de contacto).



c) Protocolo en caso de un Ataque de Epilepsia

La epilepsia son trastornos neurológicos crónicos en los que agrupaciones de células nerviosas, o neuronas, en el cerebro ocasionalmente transmiten las señales en una forma anormal y causan ataques o crisis epilépticas. Las neuronas normalmente generan señales o impulsos eléctricos y químicos que actúan sobre otras neuronas, glándulas y músculos para producir acciones, pensamientos y sentimientos humanos. Durante una crisis, muchas neuronas emiten señales al mismo tiempo, hasta 500 veces por segundo, una tasa mucho más rápida de lo normal. Este aumento excesivo de actividad eléctrica simultánea causa movimientos, sensaciones, emociones y comportamientos involuntarios. Además, la alteración temporal de la actividad neuronal normal puede causar una pérdida de conocimiento.

Las epilepsias, ahora también se llaman trastornos del espectro epiléptico, debido a sus diferentes causas, diferentes tipos de crisis, su capacidad para variar en gravedad y en el impacto que causan de persona a persona, y la gama de afecciones con las que se presenta. Algunas personas pueden tener convulsiones (inicio repentino de espasmos musculares generales y repetitivos) y perder el conocimiento. Otras pueden simplemente parar lo que están haciendo y mirar al espacio por un período corto sin darse cuenta de lo que pasa a su alrededor. Algunas personas rara vez tienen crisis mientras que otras pueden tener cientos de ellas en un día. Además, hay muchos tipos diferentes de epilepsia, que resultan de una variedad de causas. La reciente adopción del término “las epilepsias” (en plural) resalta la diversidad de tipos y causas.

Por lo general, solamente cuando una persona ha tenido dos o más crisis no provocadas con 24 horas de diferencia es que se considera que tiene epilepsia. A diferencia, una crisis provocada es causada por un factor precipitante conocido, como una fiebre alta, infecciones del sistema nervioso, lesión cerebral traumática aguda o fluctuaciones en los niveles de electrolitos o de azúcar en la sangre.

Protocolo de actuación frente a una crisis Epiléptica:

- ❖ Conservar la calma, ya que una actuación precipitada puede ser peligrosa.
- ❖ Tratar de que el alumno/a, no se lesione durante la crisis epiléptica, quitando objetos peligrosos de alrededor (aristas de muebles, objetos punzantes, etc.) y colocando algo blando bajo su cabeza, para evitar que se golpee contra el suelo.
- ❖ Aflojar ropas alrededor del cuello, (corbatas, camisa, etc.).



- ❖ Se debe colocar de lado con cuidado, para facilitar la respiración.
- ❖ Observar la duración de la crisis epiléptica. En la gran mayoría de las ocasiones este tipo de crisis epilépticas finaliza en dos o tres minutos, tras lo cual la persona se recupera gradualmente.
- ❖ Se debe esperar al lado del alumno/a, hasta que la crisis epiléptica termine. Dejar que descanse hasta que se recupere y comprobar que vuelve poco a poco a la situación normal.
- ❖ Mientras dura la crisis de epilepsia del alumno/a, Avisar de inmediato a coordinadoras de PISE, y Jefatura Técnica, para activar protocolo de emergencia frente a caso de epilepsia.
- ❖ Dar aviso inmediato, por parte de encargadas de PISE a la central de ambulancias y llamar al 131, e informar al paramédico lo sucedido y las características del alumno en crisis, y si ha habido un traumatismo importante durante la crisis epiléptica, seguir indicaciones.
- ❖ Dar aviso inmediato, por parte del docente del alumno a cargo, al apoderado, comunicando la crisis de epilepsia, para su pronto traslado al hospital más cercano y pronta reunión con éste, en el centro médico.
- ❖ De no existir ambulancia a disposición del alumno/a, trasladarlo de manera inmediata en un furgón escolar del establecimiento escolar, disponible, o auto particular de algún docente, una vez finalizada la crisis de epilepsia, del alumno/a afectado.
- ❖ Si se trata de un alumno/a que nunca antes ha tenido crisis de epiléptica. Trasladar a un centro asistencial de manera inmediata, ya que en este caso no se conoce la causa y puede tener una enfermedad aguda que requiera un diagnóstico y tratamiento urgente (por ejemplo, meningitis, trombosis cerebral, intoxicación, etc.).
- ❖ En el caso de que la crisis de epilepsia, le suceda a un docente del establecimiento educacional, se debe realizar los mismos 7 pasos anteriormente señalados, y llamar por teléfono a la Mutual de seguridad y dar aviso a sus familiares, por parte de Jefa de UTP.

No se debe hacer:

- ❖ No se debe tratar de inmovilizar al alumno por la fuerza durante la crisis epiléptica, y tampoco trasladarlo, ni moverlo mientras ocurre la crisis.
- ❖ No se debe introducir ningún objeto en la boca con el afán de que la lengua no vaya hacia atrás, dado que puede ser peligroso si traga este objeto y se queda alojado en las vías respiratorias, además de las posibles lesiones orales, al intentar introducirlo a la fuerza.



- ❖ No es necesaria la respiración boca a boca durante la crisis convulsiva, aunque se tenga la impresión de que la respiración queda bloqueada por la rigidez, salvo que la persona no vuelva a comenzar a respirar terminada la crisis convulsiva.
- ❖ Nunca se debe dar agua, alimentos o pastillas por la boca durante la crisis epiléptica o poco después puesto que un posible vómito con el conocimiento alterado puede ser muy peligroso.
- ❖ La administración de medicamentos durante la crisis epiléptica en otra forma que no sean pastillas, solamente se debe dar en caso de que la crisis se prolongue o bien por indicación del médico en situaciones clínicas concretas. Así mismo, una vez finalizada la crisis epiléptica no es útil la administración de medicación sedante.

d) Protocolo en caso de artefacto explosivo

En el Mundo, y en nuestro país Chile, se han venido presentando acontecimientos violentos que provocan inseguridad, asociados con problemas sociales y de seguridad. Nuestra comuna de San Bernardo, no están exento de presentar estas situaciones, que aunque son poco frecuentes pueden representar una amenaza para la comunidad escolar, en algún momento.

Resulta conveniente, tomar medidas preventivas, para actuar ante una “posible” amenaza o contingencia. La primera medida, es que se debe suponer que la amenaza es cierta y actuar con prontitud y cautela, nos mantendrá a salva ante una situación de emergencia de esta naturaleza.

Debemos entonces, evitar entrar en pánico, mostrando calma ante los alumnos/as y velar siempre por el cuidado y protección de los niños y niñas de nuestra querida escuela.

Se debe sensibilizar a la comunidad educativa, sobre la importancia de evitar hacer llamadas falsas o de bromas, ya que cuando se activa el sistema de emergencia se desperdician horas/ y recursos públicos, además del riesgo que enfrentan los prestadores de servicio para acudir en el menor tiempo posible al centro escolar.

- ❖ Al recibir una llamada de amenaza de bomba en el centro educativo se deberá avisar a Jefa de UTP, y PISE y dar aviso a los directivos, luego PISE, deberá llamar de inmediato a la autoridad, en este caso al GOPE, y a Carabineros de Chile y en paralelo evacuar a través del megáfono a toda la escuela. Coordinadora de PISE, dará el aviso de bomba alertando a toda la escuela.
- ❖ Los alumnos/as deberán ser sacados del establecimiento escolar de manera inmediata por las docentes a cargo, Jefa de UTP. Coordinador de Pise, ayudará a evacuar a todos los alumnos y ubicarse en la plaza.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

- ❖ Las docentes deberán sacar su libro de clases y mantener a los alumnos sentados y protegiéndose la cabeza, pasar lista, para ver que no falte ningún alumno/a.
- ❖ La persona que reciba la amenaza debe poner atención a todas las indicaciones de la persona, escuchar el timbre de voz, de qué sexo es, si manifiesta nerviosismo o risa, si se escuchan otras personas con ella, etc. Recabar la mayor información posible del interlocutor.
- ❖ Seguir las indicaciones de la autoridad, Carabineros del GOPE, Integrante de PISE, llamará también a los bomberos de San Bernardo.
- ❖ Por ningún motivo se debe tomar a la ligera ninguna amenaza y dar reporte a dirección, Jefa de UTP, y PISE.

e) Protocolo de seguridad en eventos masivos

- ❖ Se entiende por Evento Masivo aquella actividad que concentra gran cantidad de personas en un área determinada del Establecimiento, estas pueden ser: Actos, Reuniones de Apoderados, Asambleas, Muestras de Academias, entre otras.
- ❖ En caso de ocurrir algún evento de emergencia en una de las actividades señaladas anteriormente, toda persona se debe dirigir a la Zona de Seguridad del Establecimiento manteniendo la calma y acatar las indicaciones que sean dadas por las encargadas del plan integral de seguridad escolar.
- ❖ En caso que este no se encontrará en el momento del evento, asumirá la responsabilidad de coordinar las acciones a seguir, del plan integral de seguridad escolar, la jefatura de la unidad técnica - pedagógica del establecimiento; si el evento ocurre en horario de clase, si el evento ocurre fuera del horario de clase y las encargadas del P.I.S.E, y la jefe de la unidad Técnico-pedagógica de la escuela no se encuentran en éste, asume la responsabilidad de coordinar las acciones de evacuación de las dependencias, las docentes que se encuentre en el establecimiento, cuya primera acción debe ser comunicarse con el Coordinador de PISE.

f) Protocolo por fugas y derrames

- ❖ Se procederá a evacuar a la Zona de Seguridad y a cerrar toda llave de paso, si este proviniera de un sistema por tuberías.
- ❖ El personal docente, alumnos, administrativos, auxiliares, y visitas que estén en el establecimiento al momento de la emergencia, deberán evacuar a las Zonas de Seguridad ya establecidas.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

- ❖ Se deberá detener toda operación con llamas abiertas o soldaduras, en caso de haber clases o talleres en que se realicen estos trabajos.
- ❖ Se apagarán y cerraran las llaves de paso de los sistemas de gas, calefacción interna, estufas, equipos electrónicos y computacionales, cocinas, entre otros.
- ❖ No ingresar al área de la fuga, y evitar toda evacuación posible, dejándole la misión a Bomberos.
- ❖ Solicitar el apoyo externo de Bomberos y organismos competentes, para su control por personal experto en este tipo de emergencias.

g) Protocolo frente a atentados, secuestros y/o sabotajes

- ❖ Cualquier actitud sospechosa, tanto al interior como exterior del establecimiento. Se adoptarán las medidas de Seguridad pertinentes y se comunicará con los organismos Policiales en forma inmediata.
- ❖ No manipular todo objeto sospechoso, que haya sido olvidado o provenga por correo y genere duda. Se avisará a personal del GOPE de Carabineros, siendo la denuncia hecha en forma responsable.
- ❖ Se dispondrá del personal de vigilancia para revisar las Zonas de Seguridad en busca de bultos o paquetes extraños.
- ❖ En caso de encontrarse algún elemento extraño en las Zonas de Seguridad, la evacuación se realizará hacia otro lugar.
- ❖ El objeto encontrado será revisado, exclusivamente, por personal especializado enviado por la unidad policial correspondiente.
- ❖ El retorno a las actividades normales se ordenará solamente cuando el Director dé la instrucción de reiniciar las clases una vez que está todo en orden.

- ❖ En caso de tener que evacuar completamente las instalaciones, se procederá a evacuar a todos los alumnos, personal y visitas hacia la acera en frente del establecimiento, en donde se esperará la orden de regreso. En caso de no poder regresar a las salas se entregarán los alumnos a los apoderados, en forma paulatina. Los alumnos que no puedan ser retirados por sus apoderados, se entregarán a alguna persona adulta autorizada expresamente por la familia.
- ❖ Por ningún motivo se permitirá a los alumnos retirarse sin la presencia de un adulto responsable.
- ❖ Para mayor seguridad se entregarán por pequeños grupos de alumnos a la vez.
- ❖ El Apoderado o adulto autorizado firmará la entrega del alumno.



h) Protocolo de accidentes escolares

La Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

Una vez ocurrido el accidente al alumno se debe proceder de la siguiente manera:

- ❖ Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la jefe unidad técnico pedagógica y/o encargada del plan integral de seguridad escolar.
- ❖ Quien auxilia al menor debe verificar la gravedad del accidente y realizar la atención de primeros auxilios en caso de que la lesión sea leve (caída, rasmillón, etc.)
- ❖ En caso que lesión sea grave, quien lo auxilia debe ver que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue el personal especializado.
- ❖ En presencia de un caso de lesiones leves o graves, se canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponde, conducirlo hasta el centro de asistencia médica (Hospital El Pino), acompañado (a) de su docente.
- ❖ La dirección, o ante la imposibilidad de ella la encargada del plan integral de seguridad Escolar, comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante; la docente hará entrega del menor cuando el apoderado concurra al centro asistencial.
- ❖ La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro de Accidente, al cual todo alumno del se encuentra afecto.
- ❖ Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.
- ❖ Por último, se deberá realizar un registro del accidentes escolar, para lo cual se debe diligenciar el formato anexo al final. (anexo 3)



i) Protocolo en caso de accidente en trayecto de transporte escolar

- ❖ En el caso de producirse un accidente de tránsito en trayecto del transporte escolar, se debe avisar de inmediato a la Dirección de la escuela y a las encargadas del Plan de Seguridad.
- ❖ Identificar si hay algún niño lesionado o herido.
- ❖ La asistente del furgón se encargará de mantener la calma y orden al interior del furgón.
- ❖ Ningún estudiante debe bajarse del furgón.
- ❖ En caso de ser un accidente grave esperar un furgón de relevo.
- ❖ En caso de tratarse de un accidente grave en contra de la integridad física de un estudiante, dirigirse de inmediato al centro de salud más cercano. Se dará aviso a la familia y aplicará el protocolo de seguro de accidentes escolares.

❖ PLANES DE CAPACITACIÓN EN MANEJO Y USO DE EXTINTORES Y REDES DE APOYO.

De acuerdo al decreto supremo N° 594, que “Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo” en el artículo 45, expone que todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen. Específicamente en el artículo 48 establece que todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

De acuerdo a lo anterior; en primera instancia el área de personal coordinará con entidades idóneas y acreditadas la ejecución de la capacitación permanente de todos los funcionarios del establecimiento, en relación al uso y manejo de extintores, contando con redes de apoyo tales como: **Seguridad Ciudadana, Protección Civil de la comuna, Carabineros, Bomberos**, entre otros. Cabe destacar que esta capacitación se realiza semestralmente considerando la incorporación de todo el personal nuevo que ingresa a la institución educacional.

❖ MECANISMOS DE DIFUSIÓN PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La difusión del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), se llevará a cabo en diferentes lugares y momentos, con la finalidad de abarcar a todos los miembros de la comunidad educativa, estos mecanismos se detallan a continuación:



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

- ❖ El documento oficial PISE estará a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

- ❖ Informativo oficial resumido con los antecedentes más relevantes del Plan de seguridad, el cual será entregado a directivos, educadoras, asistentes de aula, docentes de talleres, profesionales de apoyo, administrativos y auxiliares de aseo.
- ❖ Charlas de orientación dirigida hacia el personal.
- ❖ Planificaciones orientadas a los párvulos, en las cuales se aborden conceptos esenciales de seguridad.
- ❖ Informar a apoderados en reuniones de curso sobre los protocolos de actuación frente a emergencias.

❖ MARCO CONCEPTUAL O GLOSARIO

ACTIVIDADES: Describe las acciones establecidas en el Plan.

ACCIDENTE: Alteración de la normalidad, con eventual daño a las personas o a las estructuras físicas.

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

ALERTA: Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, es como se conoce o maneja la información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante situaciones.

AMENAZA: Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la comunidad educativa, así como la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana.

COMUNICACIÓN: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo en común.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

COORDINACIÓN: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro del objetivo común.

DAÑO: Alteración o pérdida causadas por un fenómeno o situación adversa.

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

EJERCICIO DE SIMULACRO: Actuación en grupo en un espacio abierto, en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objeto probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

EMERGENCIAS: Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generada por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

PLAN: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un conjunto.

PREVENCIÓN: Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen accidentes, emergencias o desastres. La conforman todas las destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

RIESGO: Exposición a una amenaza que puede derivar en daño. Potencial ocurrencia de un evento adverso, al confluir factores de amenaza y de vulnerabilidad asociada a una amenaza.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

❖ REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ❖ MANUAL DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES EN EDUCACIÓN PARVULARIA - JUNJI
- ❖ POLÍTICA DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA – MINEDUC
- ❖ MANUAL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PARA LAS CUNAS Y JARDINES – INTEGRA, JUNJI Y ONEMI
- ❖ PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR – ONEMI Y MINEDUC
- ❖ PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD PARA LAS CUNAS Y JARDINES - INTEGRA, JUNJI Y ONEMI.
- ❖ DECRETO SUPREMO N° 594

❖ **ANEXOS**

ANEXO 1: Encuestas a funcionarios del establecimiento

ESCUELA: _____

AÑO ESCOLAR _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

EVALUACIÓN DE RIESGOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Los siguientes interrogantes buscan identificar los inminentes riesgos que se presentan dentro de nuestro establecimiento; por lo tanto solicito responder las siguientes preguntas:

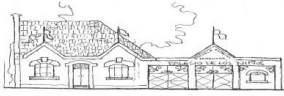
¿Cuáles son los riesgo que ustedes observan dentro de la sala de clases?

¿Cuáles son los riesgos que ustedes observan en otras áreas de nuestra escuela, por ejemplo: baños, patio, sala de computación etc.?.

¿Qué riesgos considera usted, que pueden enfrentar nuestros estudiantes durante su traslado hacia y desde la escuela?.

La información obtenida de estas preguntas hará parte del plan de acción del Plan integral de seguridad escolar.

Gracias por su colaboración.



ANEXO 2: Pauta de evaluación de simulacro terremoto
 (Fuente: Gobierno de Chile – ONEMI)

SIMULACRO DE TERREMOTO SECTOR EDUCACIÓN PAUTA DE EVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y ESCOLAR

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Región y Comuna	
1.2	Nombre del Establecimiento	
1.3	Número Identificador RBD y RUT	
1.4	Dependencia (Municipal, Part. Sub, P. Pagado, A. Delegada, JUNJI, Integra)	
1.5	Nivel de Enseñanza*	
1.6	Mutualidad del Establecimiento (ACHS, Mutual CCHC, IST o ISL)	
1.7	Nombre Director(a)	
1.8	Nombre Encargado(a) PISE	
1.9	Nombre Evaluador(a)	
1.10	Institución del Evaluador	
1.11	Hora de Inicio del Simulacro	1.12 Hora de término
1.13	N° Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos +Servicios)	

* Sala cuna, Jardín Infantil con Sala Cuna, Jardín Infantil sin Sala Cuna, Educación de Párvulo, Educación Básica, Media, Técnico Profesional, Adultos, Especial.



2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos).			
2.3	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros de salvataje.			
2.4	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.5	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación.			
2.6	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.			
2.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento.			
2.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.			
2.9	Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas			

3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO
3.1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismos.		
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas y/o externas.		
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.		
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.		
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.		
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.		
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.		
3.8	El sistema de alarma interno es audible y/o visible por todos y mantiene un sonido y/o visibilidad continua		



4. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (responder una vez iniciado el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
4.1	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
4.2	Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas)			
4.3	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad.			
4.4	Los líderes de evacuación están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros			
4.5	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.			
4.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.			
4.7	Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.			
4.8	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.			
4.9	Se realiza una revisión de las instalaciones, verificando que no hayan quedado personas al interior.			
4.10	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.			
4.11	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
4.12	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.			
4.13	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.			
4.14	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.			
4.15	El retorno a las actividades fue realizado en orden.			
4.16	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia.			



5. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA (responder antes y durante el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
5.1	Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada.			
5.2	El sistema de alarma interno es visible (luces) en el caso de personas en situación de discapacidad de origen auditivo			
5.3	Se identificaron y se practicaron los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
5.4	Se asiste a las personas en situación de discapacidad, que lo requerían, durante todo el transcurso de la evacuación.			
5.5	Se observó un sistema integral de acompañantes que asistieron a quienes lo requerían, de acuerdo a sus necesidades.			
5.6	Los accesos, zonas seguras y vías de evacuación permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad.			
5.7	Hay un circuito que no se encuentra interrumpido en ningún tramo con desniveles, puertas estrechas u obstáculos.			

5.8	Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad.			
5.9	Se identifica una red de apoyo externa para la evacuación. Ej.: vecinos, Carabineros, Bomberos, Municipio u otros.			
5.10	Los Lugares de Protección Sísmica y las Zonas de Seguridad son accesibles en lo sensorial y en lo físico.			

6. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

(HH:MM)

7. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

Ordenado y rápido (4 puntos)		Ordenado y lento (3 puntos)		Desordenado y rápido (2 puntos)		Desordenado y lento (1 punto)	
------------------------------	--	-----------------------------	--	---------------------------------	--	-------------------------------	--



8. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR. Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

--

9. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

VARIABLES	ESCALA DE PUNTOS	LOGRO OBTENIDO
CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR	0 a 2 En Inicio, 3 a 5 En Proceso, 6 a 8 Logro Previsto, 9 Logro Destacado	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 a 8 Logro Destacado	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN*	0 a 5 En Inicio, 6 a 10 En Proceso, 11 a 15 Logro Previsto, 16 a 20 Logro Destacado	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	0 a 2 En inicio, 3 a 5 En Proceso, 6 a 8 Logro Previsto, 9 a 10 Logro Destacado	

*Incluye puntaje de ítem 7.

10. FIRMAS

Firma del Evaluador(a)	Firma del Encargado(a) PISE o Director(a)
RUT:	RUT:

NOTA: Dejar una copia firmada de esta Pauta de Evaluación en poder del establecimiento.
Plazo de 48 horas finalizado el ejercicio para el ingreso de respuestas en el Sistema de Evaluación Online en www.onemi.c

ANEXO 3: Formulario de registro accidentes

REGISTRO DE ACCIDENTE DEL ESTUDIANTE

IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE

APELLIDOPATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
RUT	SEXO	EDAD	NIVEL
FECHA ACCIDENTE	HORA ACCIDENTE		



ANTECEDENTES DEL ACCIDENTE
(Marque con una cruz la alternativa correcta)

Lugar del accidente

<input type="checkbox"/>	Patio del establecimiento	<input type="checkbox"/>	Sala de actividades	<input type="checkbox"/>	Baño del establecimiento
<input type="checkbox"/>	Oficina u otra dependencia del establecimiento	<input type="checkbox"/>	Trayecto	<input type="checkbox"/>	Hogar
<input type="checkbox"/>	Otro lugar fuera del establecimiento (especifique)				

Causa del accidente

<input type="checkbox"/>	Caída a ras de piso	<input type="checkbox"/>	Caída de altura	<input type="checkbox"/>	Golpe
<input type="checkbox"/>	Instrumento cortante	<input type="checkbox"/>	Quemadura por líquidos	<input type="checkbox"/>	Quemadura por electricidad
<input type="checkbox"/>	Quemadura por sólidos	<input type="checkbox"/>	Ingestión de tóxicos	<input type="checkbox"/>	Ingestión de elementos extraños
<input type="checkbox"/>	Introducción de cuerpos extraños	<input type="checkbox"/>	Mordedura humana	<input type="checkbox"/>	Mordedura animal
<input type="checkbox"/>	Maltrato físico	<input type="checkbox"/>	Otra (especifique)		

Lesión

<input type="checkbox"/>	Herida	<input type="checkbox"/>	Contusión	<input type="checkbox"/>	Quemadura
<input type="checkbox"/>	Asfixia	<input type="checkbox"/>	Envenenamiento	<input type="checkbox"/>	Luxación
<input type="checkbox"/>	Fractura	<input type="checkbox"/>	TEC	<input type="checkbox"/>	Otro:

Área afectada

<input type="checkbox"/>	Cabeza	<input type="checkbox"/>	Cara	<input type="checkbox"/>	Tronco	<input type="checkbox"/>	Extremidad inferior derecha
<input type="checkbox"/>	Extremidad superior izquierda	<input type="checkbox"/>	Extremidad superior derecha	<input type="checkbox"/>	Extremidad inferior izquierda		

Evolución

<input type="checkbox"/>	Recuperación completa	<input type="checkbox"/>	Secuela
<input type="checkbox"/>	Fallecimiento	<input type="checkbox"/>	Pendiente

Lugar de atención



	Establecimiento		Consultorio		Posta
	Hogar		Hospital		

Destino

	Establecimiento		Hogar		Hospital
--	-----------------	--	-------	--	----------

Gravedad del accidente

	Grave		No grave
--	-------	--	----------

Observaciones.....

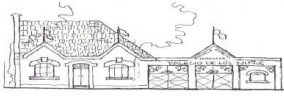
Encargada PISE
 (Nombre y firma)

❖ MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

a) Medidas de Higiene del Personal que atiende a los párvulos

El personal que trabaja tanto directa como indirectamente con todos los estudiantes del establecimiento; ya sean, docentes, asistentes, auxiliares de aseo, administrativos, deben regirse por un protocolo de higiene que garantice la no transmisión de ningún tipo de gérmenes, contagio de virus, entre otros. Por ello, es necesario que todo el personal lave sus manos con agua y jabón cada vez que éstas se contaminen con suciedad proveniente del exterior (polvo, basura, entre otras), así como el contacto con agentes bacterianos (por ejemplo; limpiar fluidos corporales de un estudiante, entre otras).

Además se espera que el personal que se vea afectado con alguna enfermedad estacionaria (resfrío común, alergias, entre otras), utilice algún método que impida el esparcimiento de virus (mascarilla, pañuelos al momento de la congestión, entre otras), además de desinfectar los materiales que utilice.



En caso de que el funcionario presente síntomas febriles, congestión u otros que persistan en un periodo de más de tres días, se le solicitará que acuda a un centro de salud para su evolución y diagnóstico oportuno, como medida preventiva de contagio hacia los estudiantes y funcionarios.

Además, las educadoras y asistentes que comparten la mayor parte del tiempo con los niños y niñas, podrán ser vacunadas junto con los estudiantes en el proceso respectivo.

b) Consideraciones sobre la higiene de la muda y uso de baños

Frente al uso de baños los estudiantes utilizarán buzo o ropa cómoda con el fin de facilitar el momento de urgencia. Se solicita a padres/madres y apoderados trabajar este aspecto en el hogar de forma que sean autónomos en el uso del servicio higiénico, ya sea al bajar o subir su buzo o al limpiarse sus genitales.

Si bien la Asistente o Educadora prestarán atención al momento de uso de servicios higiénicos, los estudiantes realizarán el proceso en privado.

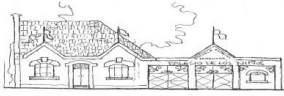
Frente a emergencias el Apoderado dejará autorizado al personal correspondiente para realizar el cambio de muda.

Cuando ya no queden más mudas para cambio del estudiante, se procederá a llamar al apoderado para que acuda al establecimiento. En cualquier caso, se le comunicará la situación vía telefónica o en su defecto mediante comunicación vía agenda escolar.

c) Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación

En relación a los hábitos previos y posteriores a la alimentación, se establece lo siguiente:

- ❖ Las Educadoras de promoverán y formarán con respecto a la importancia del lavado de manos con jabón de manera recurrente, sobre todo antes de comer cualquier tipo de alimento.
- ❖ La Educadoras de párvulos deben formar y apoyar el consumo de alimentos saludables y la práctica de actividades físicas. Por ello es que solicitarán minuta de colación saludable.
- ❖ El momento de la colación estará establecido por horario y la rutina diaria incorporará el despeje de la mesa, el lavado de manos con jabón, la ubicación de servilleta cubriendo la mesa, el consumo de alimentos saludables sentados, la limpieza de la mesa, depósito de basuras en basureros, lavado de manos y dientes.



d) Medidas de higiene, desinfección o ventilación de los distintos espacios del establecimiento.

Con el objetivo de mantener un ambiente saludable y prevenir el contagio de enfermedades es que las Educadoras, Asistentes de aula y Auxiliares de aseo velarán, de manera permanente, las auxiliares de aseo:

- ❖ Luego de cada jornada (diaria) la sala abrirá sus puertas y ventanas, con el fin de que la sala se airee e ilumine.
- ❖ Luego de cada jornada (diaria) las superficies de mesas, sillas, repisas y juguetes deben ser limpiadas con una solución de cloro al 0,2 % por litro (Toallitas cloro). Luego de aplicado el cloro debe pasarse un paño limpio y seco, para evitar que queden restos.
- ❖ Insistir en el lavado de manos (adultos y párvulos) con jabón o limpieza con cloro gel a la hora de la llegada de los/las estudiantes, antes de comer y luego de ir al baño.
- ❖ Aplicar tres veces por semana solución de cloro al 2% en pisos y baños, al término de la jornada de clases y manteniendo la ventilación.
- ❖ Mantener juguetes y materiales alejados de rincones, evitando lugares oscuros o espacios sin continuo movimiento para evitar insectos.

❖ MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

a) Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.

Como medidas preventivas se considerará los siguientes aspectos:

- ❖ Promoción de acciones anticipadas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de auto cuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.
- ❖ Acciones frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio: Ventilación de espacios, control de la calefacción, atención al cambio de temperaturas entre ambientes, uso de cloro en superficies y desodorantes ambientales higienizantes.
- ❖ La escuela no debe recibir estudiantes con estados febriles ni diarreicos, solicitando al padre, madre o apoderado/a llevarlo al Centro de salud y reincorporarlo con autorización médica por escrito.
- ❖ Apoyar al estudiante y su padre, madre o apoderado/a, para que la enfermedad no dañe el proceso de enseñanza y aprendizaje.



b) Reincorporación luego de enfermedades y Administración de medicamentos a estudiantes.

La reincorporación de estudiantes al establecimiento, por enfermedades será regulada por las siguientes directrices:

- ❖ Frente al uso de medicamentos: se requerirá receta médica, con identificación del estudiante, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Ningún medicamento puede ser entregado sin consentimiento del apoderado.
- ❖ **Frente al uso de medicamentos permanentes:** se requerirá receta médica, con identificación del estudiante, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Ningún medicamento puede ser entregado sin consentimiento del apoderado.
- ❖ El apoderado debe informar las indicaciones de cuidado y preventivas que se deben considerar para el estudiante.

8. REGULACIÓN REFERIDA A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

8.1 Regulaciones técnico-pedagógicas

A continuación se establece la organización de la gestión pedagógica del equipo educativo.

❖ **Plan de estudio:**

El Plan de estudio constara de un Plan General basado en las Bases Curriculares establecidas por los Decreto N°481, de 2018 del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y por el N° 83 de 2015, con las adecuaciones curriculares pertinentes a las Necesidades Educativas Especiales que presente cada alumno/a; y un Plan Específico que resuelva sus Necesidades de Aprendizajes derivadas del Trastorno específico del Lenguaje (TEL).

	Nivel Medio Mayor	Primer Nivel de Transición	Segundo Nivel de Transición
Plan General	18	18	16
Plan Especifico	2	4	6
Total horas Plan	22	22	22

La implementación del Plan Específico de estudio contempla atención fonoaudiológica, que deberá entregarse en sesiones individuales o en grupos de



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

hasta 3 niños y/o niñas con una duración de 30 minutos cada sesión. El resto de la atención la realiza la educadora.

❖ **Ámbitos del Plan Común:**

Los ámbitos a trabajar son Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral, Interacción y Comprensión del entorno.

❖ **Plan Específico:**

Se trabajan los niveles del Lenguaje Fonético-Fonológico, Léxico Semántico, Morfosintáctico y Pragmático.



PLAN DE ESTUDIO DE LOS NIVELES

Nivel Medio Mayor – 1° Nivel de Transición – 2° Nivel de Transición

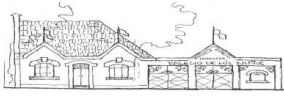
1. CALENDARIO UNIDADES TEMATICAS 2023

UNIDAD TEMATICA	CONTENIDOS	SEMANAS
MARZO “YO MI FAMILIA Y MI ENTORNO” (CASA BARRIO)	<u>Contenidos a trabajar:</u> Semana de adaptación, evaluación de conocimientos previos, aplicación EPI, reconocerse como niño niña, características físicas, emociones, miembros de la familia, mi casa y mis vecinos.	01/03 al 03 de marzo
		06 al 10 de marzo
		13 al 17 de marzo
		20 al 24 de marzo
		27 al 31 de marzo
ABRIL: “COMO FUNCIONA MI CUERPO PARA UNA VIDA SANA”	<u>Ccontenidos a trabajar:</u> Partes finas y gruesas del cuerpo, los sentidos, órganos del cuerpo, categorías frutas, verduras y alimentación saludable. <u>Efeméride:</u> pascua de resurrección.	03 al 06 de abril
		07 viernes santo
		10 al 14 de abril
		17 al 21 de abril
		24 al 28 de abril
MAYO: “MES DEL MAR”	<u>Contenidos a trabajar:</u> Conmemoración día del trabajo Celebración día de la madre. Especies marinas, ambientes marinos, historia y efeméride 21 de mayo. Semana de la seguridad escolar.	22 día de la tierra
		23 día del libro
		02 al 05 de mayo
		Lunes 01 día del trabajo
		08 al 12 de mayo
15 al 19 de mayo		
22 al 26 de mayo		
21 de mayo Glorias navales		
29 de mayo al 02 de junio / semana seguridad		



JUNIO "LOS OFICIOS Y PROFESIONES" "EL MUNDO DE LOS ANIMALES" Salida a la granja y celebración del día del abuelito.	<u>Contenidos a trabajar:</u> Oficios, profesiones	05 al 09 de junio
	<u>Contenidos a trabajar</u> EVALUACION SEMESTRAL	12 al 16 de junio
	ANIMALES DOMESTICOS Y salvajes (en medio mayor)	19 al 23 de junio
	Efemérides: Día del padre animales de la granja y de la granja	27 al 30 de junio
	Pueblos originarios Selva clasificación más específica en otros niveles, Alimentación, reproducción, pelaje, etc.) La vida de los insectos / dinosaurios.	10 al 13 de octubre 26 feriado 27 y 28 FIESTA DE FINALIZACION Y ENTREGA DE INFORMES 29 y 30 feriado
	VACACIONES DE INVIERNO	03 al 14 de julio
	Sistema solar, la tierra, conciencia ambiental, cuidado ambiental	17 al 21 de junio 24 al 28 de junio
AGOSTO "MES DEL NIÑO"	<u>Contenidos a trabajar</u> Deberes y derechos Medidas de autocuidado Violencia y abuso infantil Efeméride: Día del niño	31 julio al 04 agosto
		07 al 11 de agosto
		14 y 15 agosto feriado 16 al 18 de agosto
		21 al 25 de agosto
		28 agosto al 01 sept.
SEPTIEMBRE "MES DE LA PATRIA"	<u>Contenidos a trabajar</u> Geografía de Chile emblemas patrios Bailes y música Flora y fauna	04 al 08 de septiembre
		11 al 15 de septiembre
		17 al 22 sept. Semana vacaciones
		25 al 29 septiembre

NOVIEMBRE "EL MUNDO DE LA TECNOLOGÍA"	<u>Contenidos a trabajar</u> Medios de transportes Medios de comunicación REPASO DE CONTENIDOS EVALUACION SEMESTRAL	06 al 10 de nov.
		13 al 17 de noviembre
		20 al 24 de noviembre
		27 de nov al 01 de dic.
DICIEMBRE "ESPERANDO LA NAVIDAD"	<u>Contenidos a trabajar</u> CONFECCION Y REVISIÓN DE INFORMES SEMESTRALES Confección de adornos de navidad Historia de navidad	04 al 07 dic. Viernes 08 feriado
		11 al 15 de dic.
		18 al 21 de Diciembre



	Villancicos Evaluación Institucional	Cierre de año escolar 2022
--	--	-------------------------------

Además de la carga lectiva semanal, la cual se ajustará a lo establecido por las B CEP, se impartirán los siguiente programas:

- ❖ Equinoterapia
- ❖ Psicomotricidad
- ❖ Educación Sustentable. Legado Fundadores “Pequeño Emprendedor Agroambiental”
- ❖ Plan de Fomento Lector. Legado fundadores; “Caballero en la Piel de tigre”
- ❖ Salidas pedagógicas “Caballito de mis Sueños”.

a) Atención de Especialistas

El establecimiento cuenta con instancias de derivación para atención médica, psicológica, fonoaudiológica, social y/o de aprendizajes, para potenciar el pleno desarrollo de las habilidades de los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de los apoderados.

El establecimiento cuenta con: Psicóloga/o, Trabajador/a Social, Fonoaudiólogo/a y Educador (a) Diferencial. Las derivaciones a especialistas como trabajador social y psicóloga/o entre otros/as, no pueden ser producto de una procedimiento disciplinario y deben ser informadas directa y oportunamente al apoderado. El procedimiento de derivación a las redes externas será responsabilidad de la educadora encargada, director del establecimiento, trabajador social y/o psicóloga, quienes deben mantener un registro de casos e informar previamente a los estudiantes y apoderados respectivos.

Los horarios de atención de especialistas del establecimiento deben ser conocidos por toda la comunidad escolar, para ello se publicarán en lugares visibles y se entregará la información en la primera reunión de apoderados.

b) Actos Cívicos y Celebraciones

Se entenderá por acto cívico o celebración, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha relevante, desarrollar una unidad temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Todos los lunes se realizará en ambas jornadas, acto con entonación del Himno Patrio, y se resaltaré la efeméride correspondiente.



Los actos cívicos o celebraciones son expresión de los intereses y necesidades de todos los miembros de la comunidad, por lo que deben evitar desarrollarse exclusivamente desde una mirada adulta, con una estructura muy rígida o con una excesiva formalidad. Deben ser instancias de participación e inclusión de las distintas visiones culturales que coexisten en la escuela.

c) Observación en el Aula

La observación consistirá en el acompañamiento y asesoría hacia las educadoras en su trabajo de aula, teniendo como finalidad contribuir al mejoramiento de las prácticas pedagógicas.

La supervisión podrá ser realizada por la Dirección y/o jefatura técnica del establecimiento de manera sistemática, utilizando para ello una pauta de observación y retroalimentación que la educadora conocerá y adquirirá compromisos para la mejora de su práctica educativa.

8.2 Regulación sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

El establecimiento define la trayectoria educativa considerando los tramos etarios conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2012, del MINEDUC:

Los establecimientos educacionales que impartan educación parvularia deberán estructurarse de acuerdo a los siguientes niveles:

- ❖ 1° Nivel: Sala Cuna 0 a 2 años de edad.
- ❖ 2° Nivel: Nivel Medio 2 a 4 años de edad.
- ❖ 3° Nivel: Nivel de Transición 4 a 6 años de edad.

Como ya se ha expresado anteriormente, nuestra institución solo atiende al 2° y 3° Nivel, el cual se organiza de la siguiente manera:

- ❖ Nivel Medio Menor – 2 a 3 años
- ❖ Nivel Medio Mayor 3 a 4 años de edad.
- ❖ Primer Nivel de Transición 4 a 5 años de edad.
- ❖ Segundo Nivel de Transición 5 a 6 años de edad.

a) Periodos regulares en que se conforman los grupos de niños y niñas

Rutina Diaria

Lunes y martes:



JORNADA DE LA MAÑANA	
Horario	Periodo
8.30- 8:45	Bienvenida/ Saludo
8:45- 9:15	Actividad Constante
9:15 - 10:00	Actividad Variable N°1
10:00 - 10:15	Recreo/colación
10:15 11:00	Actividad Variable N° 2
11:00 -11:15	Actividad Constante
11:15 – 12:00	Actividad Variable N° 3
12:00 – 12:30	Actividad Variable N° 4
12:30 – 12:45	Actividad Constante
JORNADA DE LA TARDE	
Horario	Periodo
13.30 - 13:45	Bienvenida/ Saludo
13:45 - 14:15	Actividad Constante
14:15 - 15:00	Actividad Variable N° 1
15:00 - 15:15	Recreo/colación
15:15 - 16:00	Actividad Variable N° 2
16:00 -16:15	Actividad Constante
16:15 – 17:00	Actividad N° 3
17:00 – 17:30	Actividad Variable N° 4
17:30 – 17:45	Actividad Constante

Miércoles, jueves y viernes:

JORNADA DE LA MAÑANA	
Horario	Periodo
8.30- 8:45	Bienvenida/ Saludo
8:45- 9:15	Actividad Constante

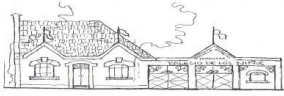


9:15 - 10:00	Actividad Variable N° 1
10:00 - 10:15	Recreo/colación
10:15 - 11:00	Actividad Variable N° 2
11:00 - 11:15	Actividad Constante
11:15 - 11:45	Actividad Variable N° 3
JORNADA DE LA TARDE	
Horario	Periodo
13.30 - 13:45	Bienvenida/ Saludo
13:45 - 14:15	Actividad Constante
14:15 - 15:00	Actividad Variable N° 1
15:00 - 15:15	Recreo/colación
15:15 - 16:00	Actividad Variable N° 2
16:00 - 16:15	Actividad Constante
16:15 - 16:45	Actividad N° 3

b) Características generales de la configuración de los niveles

Trabajo en aula

- ❖ El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-educadora, cuya base es el respeto mutuo y la confianza. En esta relación será responsabilidad de la educadora establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel.
- ❖ La idea central del trabajo pedagógico no es “cumplir con el programa” o “cubrir la cobertura curricular” sino desarrollar aprendizajes en las/los párvulos, por lo que la educadora debe adecuar sus metodologías y



- dinámicas de clase a las características de sus estudiantes y la realidad del entorno social, intentando satisfacer las expectativas e intereses de ellos/as.
- ❖ Las/los párvulos deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.
 - ❖ La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la educadora y Asistente de la Educación, que están a cargo del curso, quienes deben velar por la buena convivencia entre pares y adultos/as.
 - ❖ Durante el desarrollo de las clases, tanto alumnos como educadoras no podrán ingerir alimentos o bebidas, utilizar su teléfono móvil, chatear, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la actividad educativa.
 - ❖ Los Servicios Higiénicos del establecimiento se encuentran anexados a las salas, su uso es con previo aviso del párvulo a la educadora.
 - ❖ Las educadoras y asistentes que estén en aula deberán mantener sus móviles en silencio durante la realización de sus clases y podrán contestar sólo en casos de emergencia.
 - ❖ En relación a los artefactos tecnológicos: teléfonos celulares, tablet u otros no estarán permitidos para los párvulos.

c) Procesos y periodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro

En cuanto a los procesos que involucran la transición de los párvulos de un nivel a otro, este se genera bajo un enfoque integral y trabajo colaborativo entre docentes. Los objetivos generales que se abordan en cada nivel, poseen una progresión en la cual desde la Unidad Técnico Pedagógica se fijan las principales directrices para llevar a cabo los aprendizajes esperados para cada nivel.

Además, en nuestra institución, se realiza un trabajo especialmente con los niveles de Segundo Nivel de Transición - Kínder, con miras hacia el proceso de transición hacia la enseñanza básica, con la finalidad de que este proceso sea articulado entre un nivel académico y otro, facilitando así la inserción de los párvulos a la educación formal. Una de las redes de apoyo, en este proceso, es la escuela Básica Nuestra Señora de Las Nieves, donde se realizan visitas con estudiantes y apoderados a partir del segundo semestre, instancia en donde se conocen las dependencias de



la escuela, interacción con la comunidad escolar, observación de clases con niños y niñas de primero básico, entre otras.

8.3 Regulación sobre salidas pedagógicas

Una **salida pedagógica** consiste en actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios ámbitos de aprendizaje. **Se realizarán en horario de clases** y deben contar siempre con la supervisión de la educadora y asistente de aula y si se requiere con el apoyo y supervisión de uno o más apoderados. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.

Para toda salida pedagógica se solicitará la autorización a la Dirección Provincial de Educación al menos con 15 días de anticipación, adjuntando toda la documentación, oficio y planificación que solicita el ministerio de Educación y la autorización escrita de todos los apoderados de los alumnos que participan.

En caso de algún accidente escolar de gravedad, se avisará al apoderado del estudiante para que se dirija al centro asistencial al cual se llevará al niño o niña, mientras que encargados de seguridad escolar de la propia salida pedagógica, transportarán al estudiante afectado al centro asistencial más cercano, como una forma de cautelar la rápida atención del estudiante.

a) PROTOCOLO DE REGISTRO DE SALIDA

Condiciones Previas:

- ❖ La docente responsable de una Salida Pedagógica deberá informar y confirmar a Dirección la ejecución de una Salida Pedagógica a lo menos con 15 días hábiles, su(s) objetivo(s) , participantes, costos, vía de traslado, otros de modo que se arbitren, las medidas administrativas correspondientes.
- ❖ Se debe comunicar la salida a las familias a lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución mediante circular, las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costos, hora de salida y regreso, entre otros.
- ❖ Enviar a la familia circular informativa de toma de conocimiento y la autorización expresa para que el/la estudiante participe de esta salida pedagógica.
- ❖ La Dirección debe remitir, con cinco días hábiles de anticipación a lo menos, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades así como los antecedentes de la empresa que provee el transporte.
- ❖ Toda familia debe cancelar al profesor los dineros solicitados para los servicios asociados a la salida pedagógica.



- ❖ Los/las estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.
- ❖ Los/las estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, referido principalmente a conducta durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
- ❖ Será responsabilidad del Profesor encargado de la Salida Pedagógica informar a su regreso a la autoridad presente cualquier eventualidad que pudiera suscitarse en la salida pedagógica y que atente contra lo dispuesto en el Manual de Convivencia con el fin de administrar las medidas pertinentes.
- ❖ El docente responsable de la actividad, deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados y firmar el registro de salidas.
- ❖ En el caso que la salida sea fuera de la Región Metropolitana, el docente responsable de la actividad deberá verificar el botiquín que se llevará en el viaje, seguro escolar como también los puntos precedentes.

b) Normas de Seguridad en el desarrollo de la actividad:

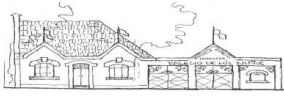
- ❖ Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el delantal o cotona escolar oficial y distintivo de seguridad (indicando nombre y número de contacto del establecimiento); de lo contrario no podrán participar de la actividad.
- ❖ Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
- ❖ El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del profesor responsable.
- ❖ El alumno debe cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
- ❖ En el trayecto, en medios de transporte, mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
- ❖ Utilizar los cinturones de seguridad.
- ❖ Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.



- ❖ No subir ni bajar del medio de transporte cuando la maquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.
- ❖ Los/las estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
- ❖ En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar, tal como playa, río, lago, piscina, etc., los/las estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún docente o adulto responsable. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- ❖ No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.

c) Corresponde especialmente a los estudiantes:

- ❖ Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
- ❖ Seguir las instrucciones de su profesora y/o acompañante(s) de apoyo.
- ❖ Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesora o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos: Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar, si observan que un compañero/a se siente mal, si un compañero/a molesta de forma reiterada a otros, si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
- ❖ Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- ❖ Cuidar los accesorios personales.
- ❖ Portar accesorios no solicitados para la actividad, tales como: celulares, iPod, otros artículos de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad personal.



9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tiene todo niños y niñas, así como también todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como *“la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los objetivos fundamentales verticales.

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.

En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

La Política de Convivencia Escolar, editada el año 2011, se afirma en 3 ejes esenciales:

- ❖ Enfoque formativo, ya que se *enseña y se aprende a vivir con otros*.
- ❖ Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.



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

9.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, Comité de buena Convivencia o Consejo de Educación Parvularia.

La Convivencia Escolar la entendemos como un proceso de aprendizaje en donde todos los miembros de la comunidad educativa y especialmente nuestros estudiantes, desarrollen valores, actitudes y una nueva conciencia respecto al significado de vivir con otros.

Nuestra escuela tiene como objetivo prioritario contribuir a crear un contexto proclive al desarrollo de valores y actitudes que faciliten la convivencia escolar y permitan a nuestros niños, niñas participar de mejor manera en la sociedad en la que estamos insertos.

Para desarrollar una mejor Convivencia, como factor preventivo de la Violencia Escolar, nuestra Escuela plantea mantener y fortalecer las Políticas de Prevención que ha venido poniendo en ejecución desde hace un largo tiempo.

Para ello planteamos la necesidad de que todas las personas que convivimos a diario en este espacio humano, continuemos estimulando y promoviendo la mejor Convivencia Escolar mediante acciones cotidianas que favorecen nuestro modo de relacionarnos.

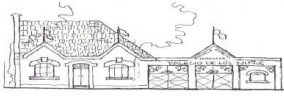
Entre ellas se cuentan: El buen trato (normas de cortesía, deferencia, calidez y respeto en las interacciones diarias).

En este contexto, nuestra escuela tiene diversas acciones cotidianas, que incluyen a todos los miembros de esta comunidad, que apuntan a establecer un modo permanente de relacionarnos de manera cordial y respetuosa.

Incentivos y Estímulos.

- a) Profesores destacan de manera regular y permanente las buenas conductas y cualidades de los y las alumnos. También hay reconocimientos públicos. Para ello se establecen premiaciones a estudiantes destacados de cada curso anualmente.
- b) Se destaca y premia el compañerismo, la responsabilidad, asistencia y puntualidad. En este punto se incluyen las familias responsables, que apoyan a sus hijos e hijas de manera destacada en su proceso educativo, y que además, se muestran comprometidas con la escuela. El reconocimiento se realiza en la finalización del año escolar.

Nuestra institución sabe también que el mejoramiento de la Convivencia Escolar es una tarea y los miembros de la Comunidad Educativa. Estamos conscientes de la



necesidad de trabajar el tema de la Prevención de la Violencia en el marco del fortalecimiento de la Convivencia Escolar de una manera sistemática, a través de Programas estructurados, que cumplan con objetivos y metas pre-establecidas.

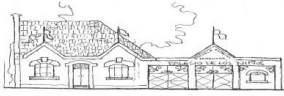
9.2 Del encargado de convivencia

Existirá un encargado/a de convivencia escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones que se tomen en conjunto con la dirección del establecimiento, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

Sus deberes son:

- ❖ Investigar los reclamos y entrevistar a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- ❖ Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el equipo de docentes para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación.
- ❖ Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- ❖ Elaborar e implementar una Política de Convivencia Escolar. Iniciativas tanto de prevención y promoción de sana convivencia, así como acciones orientadas a la resolución y abordaje de violencia.
- ❖ Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta. Requerir a las educadoras, informes, reportes, antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- ❖ Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por las educadoras u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

- ❖ Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes. Participar en el proceso de mediación en los casos que se requieran. Son responsables del Proceso disciplinario: Docentes. Encargado de Convivencia. Directivos/as. Los responsables antes mencionados, tienen el deber y la facultad de abordar los procedimientos disciplinarios, cuando se produzca la transgresión de este manual en su presencia y conocimiento, por parte de un alumno
- ❖ Entrevistas al apoderado/a: Cada vez que la madre, el padre y/o apoderado sea citado a entrevista por escrito por el profesor(a) jefe, el encargado/a de



convivencia, el jefe de UTP o la o el Director(a), éste, estará obligado a asistir; de no ser así, el establecimiento enviará una segunda citación y si se reitera la inasistencia a tal entrevista, el alumno o la alumna deberá presentarse con su apoderado/a al día siguiente a primera hora.

9.3 Regulación de funcionamiento e instancias de participación del Consejo Escolar

De acuerdo a la Ley 19.979, el consejo escolar es una instancia colegiada en la que participan representantes de cada estamento de la comunidad escolar.

Posee un carácter consultivo y debe ser informado oportunamente sobre todos los ámbitos de funcionamiento del establecimiento educacional.

El consejo escolar tendrá la posibilidad de analizar y generar ideas con respecto a:

- ❖ Logros en los aprendizajes de los alumnos.
- ❖ Creación o modificaciones del Reglamento Escolar.
- ❖ Creación o cambio del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ❖ La programación anual de las actividades extracurriculares.

El consejo escolar además servirá para abrir nuevos espacios y oportunidades que permitirán aportar ideas, concretizar diferentes inquietudes e intervenir en proyectos y tareas que apunten al mejoramiento de la gestión de la comunidad educativa, tales como:

- ❖ Establecer mecanismos de comunicación con los distintos actores de la comunidad educativa para representar sus intereses y preocupaciones en el Consejo y entre los diversos estamentos para conversar temáticas de interés común.
- ❖ Priorizar el equilibrio y bienestar de la comunidad escolar por sobre intereses personales o un grupo.
- ❖ Establecer tiempos para la reflexión y discusión de temas generales relacionados con las finalidades educativas.
- ❖ Crear mecanismos de participación de los niños/as mediante la inclusión.
- ❖ Asegurar y promover el funcionamiento de distintas organizaciones, tales como clubes, talleres, academias y otros.
- ❖ Facilitar la realización de actividades organizadas por estas organizaciones.
- ❖ Fomentar la relación entre familias y educadores para establecer una corresponsabilidad en la educación de niños, niñas.
- ❖ Hacer programas conjuntos entre el profesorado y el alumnado que fomenten la participación del alumnado en la programación escolar.
- ❖ Escuchar, acoger y responder a los distintos actores de la comunidad escolar.
- ❖ Proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias para los planes de desarrollo del establecimiento.



Escuela de Especial Palacio de los Niños
palaciodelosninos37@gmail.com
Nogales #37 Tel: 228597547
San Bernardo

- ❖ Elaborar propuestas de acción que contengan las sugerencias y necesidades de los estamentos para ser incluidas en los planes de mejoramiento del establecimiento.
- ❖ Realizar sesiones periódicas de trabajo.
- ❖ Informar al resto de la comunidad educativa sobre lo realizado por el Consejo Escolar.

Los integrantes del consejo escolar son:

Cargo	Nombre
Representante de Dirección	Robinson Recabarren Oroz
Representante docentes	Sara López
Representante de los apoderados	Linda Jiménez
Representante Asistente de la Educación	Ignacio Pereira
Representante de Convivencia Escolar	Jesxi Cofre Norambuena

El consejo escolar debe sesionar al menos dos veces por semestre y su oportuna convocatoria será responsabilidad de la dirección del establecimiento.

9.4 Plan de gestión de convivencia

a) Calendario de actividades a realizar durante el año

Planificación del programa

OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">-Dar a conocer a la comunidad educativa el manual y plan de gestión de convivencia escolar.-Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos.- Poner en conocimiento a los padres de las medidas tomadas para actuar en concordancia con la escuela y el hogar.
ACCIONES	<ul style="list-style-type: none">-Difusión del Plan de Acción de Convivencia Escolar a todos los estamentos de la escuela iniciando en reunión técnica.- Entrega extracto reglamento Interno y de Convivencia Escolar a los apoderados en la primera reunión para su firma-Difusión a todos los estamentos a través de:<ul style="list-style-type: none">Reunión técnica.Consejo escolarReunión de apoderados
PERIODO DE REALIZACIÓN	MARZO Y ABRIL
RESPONSABLE	Encargada de Convivencia Escolar Director
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Registro de firmas Extracto de Reglamento interno. Actas

OBJETIVOS	-Incentivar la toma de conciencia en cada uno de los miembros de la comunidad educativa respecto a la responsabilidad
RESPONSABLE	Consejo Escolar de la Escuela - Encargada de Convivencia Escolar - Fundadora y personal docente de la institución
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Comunicadores de la comunidad educativa, favoreciendo la Circuitos de comunicación y el desarrollo integral de los alumnos. Utilización de todos los canales de comunicación disponibles:
	Consejo escolar, reuniones técnicas, reunión de apoderados, para dar a conocer las acciones implementadas durante el año en pro de la sana convivencia.
PERIODO DE REALIZACIÓN	MARZO A DICIEMBRE

OBJETIVOS	Prevenir a partir de la intervención oportuna aquellas conductas de riesgos y considerar la convivencia escolar como un medio educativo a trabajar y no como una aplicación de medidas disciplinarias.
ACCIONES	-Realizar campañas internas de acciones negativas y positivas, autocuidado, resolución de conflictos, entre otros emergentes. -Programar actividades en la Semana de Seguridad escolar (MAYO)
PERIODO DE REALIZACIÓN	MARZO A DICIEMBRE
RESPONSABLE	Encargada de Convivencia Escolar Docentes Encargada de Plan Integral de Seguridad Escolar
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Comunicaciones Registros fotográficos Exposición de trabajos.

OBJETIVOS	Incentivar la toma de conciencia en cada uno de los miembros de la comunidad educativa respecto a la responsabilidad personal en mantener la sana convivencia escolar
ACCIONES	-Realizar charla para apoderados con psicóloga con el tema de “formas de resolución de conflictos” -Se reformulará el tema a “manejo de mis emociones” Tema emergente., de acuerdo a los distintos escenarios en el contexto escolar. -Establecer acciones para potenciar herramientas socioemocionales, manteniendo una comunicación y retroalimentación continua con los apoderados y los estudiantes, mediante llamadas, videos o empleando otras plataformas.
PERIODO DE REALIZACIÓN	MARZO Y AGOSTO
RESPONSABLE	Psicóloga Encargada de Convivencia escolar. Docentes
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Comunicaciones Registros fotográficos Exposición de trabajos.

OBJETIVOS	-Fomentar la buena convivencia y la participación entre los diversos actores de la comunidad educativa, favoreciendo la interrelación y el desarrollo integral de los alumnos. -Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de enseñanza aprendizaje.
ACCIONES	-Actividades en torno al “día de la convivencia escolar” -Trabajo en sala orientado a la conversación e importancia de la temática trabajada “respeto y cuidado del otro”
PERIODO DE REALIZACIÓN	ABRIL A DICIEMBRE
RESPONSABLE	Encargada de Convivencia Escolar - Docentes
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Comunicaciones - Registros fotográficos -Exposición de trabajos. Materiales gráfico y audiovisuales empleado, Uso de Tic’s

OBJETIVOS	-Realizar la atención de familias y/o estudiantes que son derivados por sus docentes, para abordar sus diversas
------------------	---

	necesidades y priorizando aquellos que están involucrados en una situación de conflicto y que perturba la sana convivencia escolar en el aula o en la escuela.
ACCIONES	-Atención prioritaria a los estudiantes derivados por conflictos de convivencia escolar. -Acompañamiento y seguimiento de aquellos alumnos involucrados en situaciones de conflicto. -Entrevistas con apoderados. -Derivaciones a especialistas
PERIODO DE REALIZACIÓN	MARZO- DICIEMBRE
RESPONSABLE	Encargada de Convivencia Escolar Psicóloga
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	-Registro de entrevistas a apoderados - Cuestionarios. - Aplicación de protocolos

OBJETIVOS	-Evaluar el Plan de Gestión para una Buena Convivencia Escolar.
ACCIONES	-Reunión con el Equipo Técnico Encuesta a todos los estamentos.
PERIODO DE REALIZACIÓN	DICIEMBRE
RESPONSABLE	Encargada de Convivencia Escolar Equipo docente Profesionales de apoyo
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Actas Aplicación de encuesta

b) Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de los niños y niñas

Las principales estrategias que apuntan a la información y capacitación sobre la difusión y promoción de los derechos de los niños y niñas, son extraídas del texto *“Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia. Hacia una práctica bientratante y protectora”* del Ministerio de Educación, el cual nos entrega consejos específicos y prácticas de cómo llevar acabo de manera correcta estas estrategias, las que se definen a continuación:

❖ CONDICIONES NECESARIAS PARA LA GENERACIÓN DE CLIMAS DE BUEN TRATO

El buen trato remite hacia un modo de relacionarse en el que existen condiciones esenciales concretas y prácticas a considerar, y que exige de una gestión pedagógica que planifique e intenciones estas condiciones. De ese modo se dispondrá de una base que posibilite establecer vínculos sanos, seguros y de confianza en pos del bienestar integral de niños y niñas.

- 1) Los adultos que constituyen el equipo del establecimiento, deben permanentemente, buscar y desarrollar estrategias destinadas a visibilizar y considerar las opiniones y necesidades de niños y niñas.

Es fundamental relevar la voz de los párvulos, escuchando sus comentarios, opiniones, emociones e informaciones, demostrándoles que sus intereses se toman en cuenta para el desarrollo del proceso educativo.

- 2) Se debe resguardar que cada niño y niña cuente con los cuidados que aseguren su supervivencia y bienestar en las áreas de alimentación y salud.

En cuanto a la alimentación, los adultos de la comunidad educativa, deben generar las condiciones para que cada niño y niña reciba una alimentación suficiente y de calidad de acuerdo a sus necesidades nutricionales según edad y considerando las necesidades particulares; respetando sus ritmos y preferencias, y considerando a la familia en la toma de decisiones respecto de la alimentación.

Respecto de la salud, la institución cuenta con las condiciones óptimas de saneamiento en los espacios, así como en el desarrollo de procesos de higiene personal, respetuosos de niños y niñas.

En cuanto a los alimentos, estos se ejecutan por personal calificado que resguarda los estándares de calidad que garantizan una manipulación y preparación pertinentes para la edad y desarrollo de los párvulos. A lo anterior se añade el desarrollo de acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.

Como equipo pedagógico es importante promover en las familias prácticas que permitan resguardar la asistencia a los controles de salud, y en caso de enfermedad el cumplimiento de los tratamientos médicos.

- 3) Se considera como condición mínima contar con espacios físicos que resguarden la seguridad de niñas y niños, evitando elementos que puedan poner en riesgo la seguridad de los párvulos. Para esto, los materiales y el equipamiento con los que se relacionan niñas y niños en los diferentes espacios educativos, consideran las características y necesidades propias de la edad de los párvulos y sus necesidades. Algunos elementos relevantes que se tienen en cuenta constantemente, para correcto funcionamiento son: iluminación, ventilación y temperatura de aulas y baños, altura de enchufes y elementos riesgosos, salidas de emergencia, planes de evacuación, materiales no tóxicos, entre otros, los cuales se encuentran regulados en las normativas establecidas para el reconocimiento oficial y autorización de funcionamiento para establecimiento de Educación Parvularia.

Para la información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de los niños y niñas, existen orientaciones específicas que guían este proceso a nivel institucional:

- ❖ Proyecto Educativo Institucional (PEI) donde se representa la identidad de la institución, definiendo las características del establecimiento; la finalidad educativa expresada en la misión, visión, sellos identitarios, valores sustentados, y articulación de planificación curricular adoptado por el establecimiento
- ❖ Reglamento Interno, exigido por ley, que promueve el buen trato, estableciendo distintos protocolos y actividades que ayuden a su consolidación, procurando que éste sea socializado con toda la comunidad educativa con el fin de que todos sus miembros lo conozcan.
- ❖ Encargada de Convivencia, quien es el principal garante del Reglamento Interno del establecimiento, aplicando lo decidido en el Consejo Escolar o Consejo de Educación Parvularia y gestiona un plan de implementación, procurando que esta construcción sea desarrollada con la comunidad en su conjunto.
- ❖ Desarrollo de jornadas de capacitación y reflexión técnica para todos los miembros de los equipos de los establecimientos, especialmente para los equipos pedagógicos respecto de buen trato en la comunidad educativa, resguardo de derechos, diseño de protocolos, construcción, trabajo con familias, desarrollo emocional, entre los principales temas.

Específicamente en el trato directo con los párvulos, se orienta a las educadoras y asistentes de aula:

- ❖ Identificar características de los párvulos, reconociendo aquellos con los que resulta más complejo vincularse. Este ejercicio permite transformar prácticas que generan diferencias en el trato hacia niños y niñas.
- ❖ Desarrollar experiencias que promuevan espacios para conocer a cada uno de los párvulos con los que interactúa cotidianamente.
- ❖ Generar oportunidades educativas inclusivas rescatando y respetando la diversidad desde la diversidad.
- ❖ Atender las características, intereses y necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y niñas.
- ❖ Considerar experiencias que respondan oportunamente a los intereses y necesidades de los niños y niñas, siendo pertinentes a su trayectoria y contexto.
- ❖ Respetar la expresión de emociones de niños y niñas, generando un ambiente seguro y contenedor. Un espacio en que el adulto cumple el rol de acompañar al párvulo en la regulación de sus emociones.
- ❖ Planificar experiencias con los niños y niñas, enfatizando su rol protagónico y de sujeto de derechos.
- ❖ Reconocer el error como oportunidad de aprendizaje y crecimiento, por lo tanto, la falta no se castiga, sino que se resignifica.

Finalmente una de las estrategias que apuntan al cumplimiento de este punto, es la detección de redes de apoyo comunitarias que favorezcan la información y capacitación de promoción sobre los derechos de los niños y niñas, algunas de ellas son:

❖ **Oficinas de Protección de Derechos (OPD)**

Las OPD cuentan con equipos psicosociales y al menos un abogado que entre otras cosas atienden a niños y niñas por casos de vulneración de derechos o sospechas de esto, realizan las denuncias cuando corresponden, y solicitan medidas de protección en favor de niños y niñas. Actúan tanto a nivel promocional como proteccional, es decir, realizan talleres de habilidades parentales y acciones de promoción de los derechos de niños y niñas, por lo que constituyen un aliado importante para generar herramientas en la comunidad educativa que permitan la detección temprana y para la sensibilización y difusión entorno a los derechos de los niños/as

❖ **Chile Crece Contigo**

Es un sistema de protección integral a la infancia que aborda el desarrollo infantil temprano realizando acciones articuladas con la red a nivel local. Tiene como objetivo principal acompañar, proteger y apoyar integralmente a todos los niños y niñas, desde el nacimiento hasta los cuatro años, y a sus familias.

❖ **Residencias de Protección**

Cuando niños y niñas han sufrido vulneraciones graves de derechos y no se cuenta con un adulto responsable que pueda otorgarles protección, un Juez puede ordenar como medida temporal, su ingreso a una residencia de protección mientras un equipo psicosocial identifica un adulto que pueda tener su cuidado o la familia supera la situación que generó la vulneración. El trabajo con la familia puede ser realizado en conjunto con un programa ambulatorios.

❖ **Municipios**

Los Municipios también son un actor importante con los cuales vincularse puesto que conocen los diferentes programas sociales que se desarrollan en la comuna y con los encargados de la implementación de la mayoría de estos. Resulta necesario conocer los programas existentes en la comuna dado que pueden constituir un apoyo para las familias en situaciones de pobreza, de violencia intrafamiliar, cesantía u otras problemáticas psicosociales.

c) Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de vulneración de derechos

Los establecimientos de Educación Parvularia tienen un rol fundamental como garantes de las condiciones de protección de derechos de los párvulos, entendiendo que, cuando un niño o una niña se enfrenta a una situación de maltrato, requiere contar con el apoyo oportuno de un adulto significativo, con quien se ha vinculado y confiado en el contexto del espacio educativo.

Es esencial que, en el establecimiento exista un protocolo frente a situaciones de posible situación de vulneración, el que debe activarse de manera oportuna y expedita con el fin último de resguardar el bienestar de niños y niñas, interrumpir la vulneración y evitar su cronificación.

Para la detección y prevención de situaciones de vulneración de derechos, nuestro establecimiento cuenta con diferentes estrategias, tales como:

- ❖ Protocolos de actuación frente a vulneración de los derechos de los niños y niñas. Los cuales se detallan en el apartado de protocolos.
- ❖ **Plan de formación ciudadana**, en el cual se aborda el desarrollo de las actitudes y habilidades que deben poseer los estudiantes, tanto sociales como emocionales que les permiten convivir de manera pacífica con otros, ya sea con los adultos y otros niños y niñas con quienes se relacionan. En este sentido los niños logran conocer sus derechos y deberes propios de niños así como ciudadanos.
- ❖ **Plan de Apoyo a la Inclusión**. En este plan se establecen las bases del proceso de identificación de la diversidad y las necesidades de todos los estudiantes de la comunidad educativa. Es así como se busca desarrollar y promover estrategias de inclusión educativa, respondiendo a los requerimientos de todos los niños y todas las niñas, fomentando la aceptación y apreciación de la diversidad en la comunidad educativa.
- ❖ Capacitación permanente de los miembros de la comunidad educativa, a través de la gestión de la encargada de convivencia escolar, en temas relacionados con la detección y prevención de situaciones de vulneración de derechos de los niños y niñas.

d) Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltratos físicos, psicológicos y sexuales.

Al igual que en apartado anterior, el establecimiento educacional cuenta con estrategias específicas para la información y capacitación de la comunidad educativa referidas a este punto.

El estamento a cargo de ello, es el consejo escolar, dirigido por la coordinadora de convivencia escolar, quien planifica charlas y capacitaciones orientadas a la detección y prevención de maltratos físicos, psicológicos y sexuales, esto tanto para apoderados y educadora.

La institución cuenta con un protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, que se detalla en el apartado de protocolos.

Específicamente para el trabajo con los párvulos, es que se cuenta con el **Plan de sexualidad, afectividad y género**, que tiene por objetivo general, promover un conjunto de actividades destinadas a la formación en sexualidad, afectividad y género de los alumnos, desde su dimensión ética, biológica, psicológica y familiar que sea concordante con sus etapas de desarrollo y con el proyecto educativo institucional, para

garantizar la posibilidad de generar conductas de autocuidado en salud mental y física, y hacerse responsable de las propias decisiones en cada etapa vital, relacionándose con otros en un marco de respeto mutuo, más cercano con sus emociones y corporalidad.

9.5 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

9.6 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

De conformidad al principio de legalidad, establecido en el título 2.5 del capítulo V de la “Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de educación parvularia”, sólo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el Reglamento Interno haya descrito como tales. Están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad circunstancial a la autoridad para determinar qué hechos serán considerados faltas y su gravedad.

Se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. Se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos consensuados en este manual de convivencia escolar.

La categorización comprenderá tres grados: leves, graves y gravísima, graduando faltas tanto para alumnos como para apoderados.

Los estudiantes tienen derecho a un proceso justo y racional, atendiendo a los derechos fundamentales, convenciones internacionales y la normativa vigente en educación.

Los abordajes deben tener una orientación pedagógica y formativa, donde los estudiantes tengan derecho a instancias de revisión y apelación a las medidas impuestas. Las instancias de apelación deben existir para todos los casos en que se apliquen medidas.

Todas aquellas transgresiones a los acuerdos del manual de convivencia, que no están contenidas en este manual, serán revisadas o modificadas por el equipo de convivencia

y la Dirección la que a su vez consensuará tales cambios a la planta docente, el Centro General de padres y apoderados de manera de concordar el criterio para su abordaje.

El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- ❖ **Faltas Leves:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- ❖ **Faltas Graves:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
- ❖ **Faltas Gravísimas:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. *Extracto de “Orientaciones para la elaboración y actualización del reglamento de convivencia escolar”. Ministerio de Educación, República de Chile.

Son faltas leves:

- a) Ingresar atrasado al inicio de la Jornada Escolar, a cualquiera de las clases u otras actividades de carácter académico.
- b) Descuidar la presentación personal.
- c) No justificar debidamente la inasistencia a clases o el ingreso atrasado.
- d) No presentar debidamente firmadas por el Padre o Apoderado comunicaciones y/o circulares que se ha requerido dicha firma.
- e) No realizar los deberes y tareas.
- f) No dar cumplimiento a los requerimientos o compromisos asumidos frente al curso o el Colegio.
- g) No desarrollar actividades requeridas en la clase.
- h) No contar con su agenda escolar.
- i) Utilizar elementos no autorizados en clases, tales como, juguetes personales, aparatos electrónicos, etc.
- j) Ingerir alimentos o bebidas en clase.

Son Faltas Graves:

Reiteración de falta leve no cumpliendo con los compromisos adquiridos. Comportarse en forma contraria a las normas y/o valores y principios establecidos en el presente Reglamento Interno.

- a) Dañar las dependencias de la Escuela, como edificio, mobiliario, materiales y en general el entorno del Establecimiento.
- b) Hacer mal uso de la información e Internet disponible en el Colegio.
- c) Hacer mal uso del material de biblioteca de aula y audiovisuales.

- d) Hacer uso de un vocabulario grosero y no adecuado para la edad.
- e) Las faltas graves serán registradas en el Libro de Clases conjuntamente con la citación del Padre o Apoderado.

Son Faltas Gravísimas:

- a) Las transgresiones de la ética, bienestar y dignidad de algún miembro de la comunidad escolar.
- b) Toda falta que trascienda más allá de los espacios escolares causando perjuicio a otras personas o instituciones.
- c) Las faltas que atentan de forma muy grave los valores fundamentales de la institución.
- d) Levantar falsos testimonios en relación a otros Alumnos u otras personas de la comunidad educativa a través de cualquier medio.
- e) Adulterar o falsificar justificativos, certificados, anotaciones o calificaciones en el Libro de Clases, o cualquier documento oficial de la institución.
- f) Hurtar, robar o apropiarse indebidamente de objetos que no le pertenecen.
- g) Promover y/o agredir física, verbal, psicológica o digitalmente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- h) Abusar, hostigar, amenazar, amedrentar o acosar a otros alumnos(as).
- i) Mentir o engañar.
- j) Organizar y/o participar en actos vandálicos dentro o fuera del Colegio.
- k) Ingresar al Colegio, consumir y/o comercializar alcohol, tabaco o drogas.
- l) Faltar a la moral y las buenas costumbres de la disciplina tradicional e incurrir en conductas que dañen el prestigio o imagen de la Escuela.
- m) Conductas o actitudes de los alumnos que los hagan poner en riesgo su propia integridad física o la de los demás.
- n) Portar, guardar o hacer uso de cualquier tipo de arma o de elemento que potencialmente pueda causar daños a otros.
- o) Vender, rifar y/o comercializar artículos sin autorización.
- p) Faltar el respeto a los Símbolos Patrios, Símbolos Extranjeros, Símbolos Institucionales.
- q) Las faltas gravísimas serán registradas en el Libro de Clases e incorporadas en la Carpeta Personal del Alumno, conjuntamente con la citación al Padre o Apoderado con el objeto de poner en su conocimiento la sanción correspondiente y la medida restaurativa, cuando corresponda.

9.7 Procedimientos de gestión colaborativa

Abordaje formativo:

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los y las estudiantes y apoderados, se traducirá en la aplicación de medidas o procedimientos, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

Nuestro establecimiento educacional abordará las diversas transgresiones a los acuerdos de convivencia, a través de dos mecanismos que pueden ser complementados o trabajos por separado:

- ❖ Aplicación de medidas formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.
- ❖ Estrategias de resolución alternativa de conflictos

Aplicación de medidas formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.

Medidas pedagógicas y formativas:

Se adoptarán medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en el niño o niña empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas. Estas podrán ser aplicadas a los párvulos, que incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, en proporcionalidad y gradualidad a la falta cometida, como por ejemplo:

- ❖ Dialogo personal pedagógico y correctivo
- ❖ Dialogo grupal reflexivo
- ❖ Amonestación verbal
- ❖ Amonestación por escrito
- ❖ Comunicación al apoderado
- ❖ Citación al apoderado
- ❖ Derivación a redes de apoyo

Derivación a redes apoyo:

Si el párvulo reitera su falta, luego de las medidas previamente tomadas, se solicitará evaluación de un profesional especialista del equipo psicosocial, para observar la situación del menor, identificando los factores que pudiesen estar incidiendo en el comportamiento. El padre/madre o apoderado deberá comprometerse a acudir a los

profesionales especialistas derivados y realizar las acciones necesarias para apoyar al menor frente a sus dificultades.

Sanciones aplicables solo a los adultos de la comunidad educativa:

Las sanciones en el ámbito de la Educación Parvularia sólo serán establecidas para los adultos (niños y niñas jamás recibirán ningún tipo de sanción), que integran la comunidad educativa entendiéndose como ciudadanos responsables dentro del entorno educativo, dichas sanciones podrán ser:

- ❖ Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar)
- ❖ Desvincular al funcionario de sus labores frente a acusaciones con connotación grave o gravísimas, durante el periodo de investigación de las autoridades competentes.
- ❖ Perder la calidad de apoderado académico frente a hechos de violencia escolar entre actores de la comunidad.
- ❖ Restricción de ingreso al establecimiento como medida de seguridad del entorno escolar.
- ❖ Término de contrato laboral de un funcionario cuando se compruebe la culpabilidad de acusaciones con connotación grave o gravísimas.

OTRAS MEDIDAS:

Dentro de las medidas disciplinarias ante las faltas, previo análisis de la situación considerando atenuantes y agravantes (a debido proceso), la escuela establece resolver los conflictos entre estudiantes. Las metodologías se basan en el diálogo y conversación entre las y los involucrados/as en un conflicto como forma de resolver sus diferencias, la idea es que los mismos involucrados/os puedan resolver sus problemas y llegar a acuerdos a través de la conversación. Este proceso es guiado por el equipo de convivencia, capacitado para facilitar el diálogo entre los involucrados/as. Es importante tener presente que no es aplicable la Mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de las fuerzas o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

Medidas reparatorias: Acciones para reparar o restituir el daño causado, su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción.

El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

Medidas pedagógicas: Se propondrá la realización de trabajos acerca de la falta cometida, que inviten al párvulo y a su curso a reflexionar del porque no se debe cometer dicha falta. Escritos, exposiciones orales, cuentos que promuevan el amor y la amistad las buenas relaciones, el amor, entre otras.

Servicio comunitario: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplo: Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ayudar a limpiar y/o ordenar la sala de clases.

Arbitraje: Es un procedimiento que esta guiado por un adulto que proporcione garantía de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados/as, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados/as, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

Mediación: Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto ayuda a los involucrados/as a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la Mediación es que todos los involucrados/as aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El/la mediador/a adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflictos y no impone soluciones, sino que orienta el dialogo y al acuerdo.

10. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos se consideran parte integrante del Reglamento Interno y deberán ser conocidos y respetados por la comunidad educativa.

Entre las acciones que se incorporen en cada protocolo, el establecimiento contempla los mecanismos para la recopilación y registro de los antecedentes que sustenten la activación de los mismos.

Se debe resguardar la realización de instancias de trabajo presencial, donde se den a conocer los protocolos tanto a funcionarios del establecimiento de Educación Parvularia, como a madres, padres y/o apoderados, las que deberán constar en un acta firmada por todos los asistentes.

DEFINICIÓN DE ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR

Se entenderá por acoso escolar “Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atente en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (Incorporación Art.16B, Ley N° 20.536).

❖ MEDIDAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO

Si el responsable fuese un funcionario/a del establecimiento, se aplicarán las medidas investigativas por parte del equipo de convivencia escolar o si este estuviera implicado un integrante del equipo de convivencia escolar y en forma simultánea se hará la derivación psicosocial tanto al inculpado como a la víctima. En el caso de confirmarse la participación de los hechos del o las funcionario/as, este será destituido del establecimiento Educativo.

Si el responsable fuese el padre, madre o apoderado/a de un o una estudiante, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento. Denunciando a Carabineros o PDI tal acto como “violencia intrafamiliar”, tal acción la puede llevar a cabo un integrante del equipo de convivencia escolar o el Director del establecimiento.

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la

conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Se tomará en cuenta al momento de determinar la medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- d) La discapacidad o indefensión del afectado.

❖ OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

El director, profesores/as o personal administrativo 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 Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

❖ RECLAMOS

Los padres, madres o apoderados/as, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos directivos, deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar, las situaciones de acoso u hostigamiento que afecten a alumno o alumna, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional, a través de medios tecnológicos, de manera presencial o cualquier otro medio, directa o indirectamente, y de las cuales tomen conocimiento, todo esto, conforme al reglamento interno:

El o la docente que sorprenda a un alumno incurriendo en alguna manifestación de hostigamiento o acoso deberá registrar la anotación de manera inmediata en el libro de observaciones del alumno e informar al encargado/a de convivencia escolar de manera escrita.

Asimismo, cualquier alumno u otro miembro de la institución escolar que conozca o esté involucrado en una situación de hostigamiento, agresión o acoso deberá denunciar los hechos al encargado de convivencia, quien lo dejará estipulado en forma escrita.

En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de hostigamiento o acoso o bullying deberá pedir un libro de reclamos o sugerencias en secretaria para dejar la denuncia por escrito.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer un procedimiento disciplinario en su contra basado únicamente en el mérito de su reclamo.

❖ DEBER DE PROTECCIÓN

Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección en el patio, apoyo psicológico e información al apoderado una vez por semana durante todo el proceso. Si

el afectado fuere funcionario del establecimiento, este tendrá el derecho de denunciar y pedir protección para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad. De igual forma, si se detecta que el agresor se encuentra en una condición de vulneración de derechos por parte de su familia, la situación debe ser denunciada a las Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o los Tribunales de Familia, solicitando las medidas protectoras necesarias.

❖ NOTIFICACIÓN A APODERADOS

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar una constancia de ella.

❖ INVESTIGACIÓN

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el o la encargado/a deberá presentar un informe ante la dirección del establecimiento, para que se aplique una medida o sanción si se requiere.

❖ CITACIÓN A ENTREVISTA

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o el o la encargado/a de convivencia deberán citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados/as del o la estudiante o los o las estudiantes involucrados/as, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes.

Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los/as alumnos/as o sólo entre adultos/as. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Si no hubiese acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un/a profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

❖ RESOLUCIÓN

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los

fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

❖ MEDIDAS DE REPARACIÓN

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

❖ RECURSOS

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable, siguiendo los conductos regulares pertinentes.

❖ MEDIACIÓN

El establecimiento podrá implementar como proceso paralelo al abordaje disciplinario la instancia de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos (as), docentes, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DEL PÁRVULO

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, tales como descuido o trato negligente.

Son vulneración de derechos de los párvulos:

- ❖ Cuando no se atiende sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- ❖ Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- ❖ Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- ❖ Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

a) Detección

El primer paso frente a la detección de situaciones de posible vulneración de derechos es la observación de conductas de los estudiantes o sus padres, madres y/o apoderados, las que podrían ser detectadas por cualquier adulto cercano a este o su familia. Estos podrían ser:

- ❖ Estado nutricional inadecuado, ya sea por delgadez u obesidad extrema, inapetencia o apetito exagerado.
- ❖ Vestimenta inadecuada al establecimiento, a la temperatura o temporada.
- ❖ Vestuario, aseo y presentación personal descuidada.
- ❖ Enfermedades recurrentes sin certificado médico.
- ❖ Escasa comunicación y acercamiento de la familia a la escuela, ya sea para abordar temas del estudiante o participar de reuniones de apoderados.
- ❖ Comentarios sobre vivienda en mal estado, con bajas temperaturas o hacinamiento.
- ❖ Comentarios sobre exposición a entornos inadecuados para la edad en horario inadecuados (bares, fiestas, trasnoches permanentes, etc.).
- ❖ Comentarios sobre situaciones en las que se encuentren solos o al cuidado de hermanos u otros niños menores de edad.
- ❖ Comentarios sobre situaciones en las que se encuentren expuestos a hechos de violencia o de uso de drogas.
- ❖ Negativa frente a derivación a especialistas: nutricionistas, psicólogos, neurólogos, fonoaudiólogos, psiquiatras, psicopedagogas, etc.
- ❖ Negativa a entregar medicaciones recetadas por especialistas y que se requieren para su adecuado desarrollo.
- ❖ Negativa a seguir rutinas donde se integren adecuadas bases de crianza: horarios de sueño, restricciones de aparatos tecnológicos, tiempos de juego al aire libre, consumo de alimentos saludables, etc.

b) Acciones en caso de sospecha

- ❖ Informar a Encargada de Convivencia para que active protocolo con el Director.
- ❖ Recogida de información mediante: entrevista a denunciante, a educadora (si no es denunciante), a asistentes de aula, a Apoderados del posible estudiante vulnerado y otros agentes que puedan tener la información.
- ❖ Entrevista con psicóloga por parte de estudiante y Apoderado para generar informe psicológico previo.
- ❖ Recogida de antecedentes del grupo familiar mediante ficha escolar, registro social, etc.
- ❖ Entrega de caso a director, por parte de Encargada de Convivencia para establecer la existencia de vulneración.

c) Acciones en caso de detección

- ❖ Al momento de tomar conocimiento de un hecho en forma verbal se le pedirá a la persona que lo deje registrado en forma escrita, el encargado de convivencia tendrá un plazo de no más de 24 hrs. Para informar al Director(a) del establecimiento y desde ese momento comenzar la investigación.
 - ❖ Elaboración de informe de síntesis por parte del Director y/o Jefa de UTP.
 - ❖ En casos de conflictos entre terceros (entendiéndose terceros como a aquel que denuncia no siendo afectado) se deberá resguardar la identidad del denunciante, tomándose las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
 - ❖ En el caso de que se denuncie algún tipo de violencia por parte de un funcionario del establecimiento hacia un estudiante, el funcionario será apartado inmediatamente de sus funciones laborales informando a las autoridades competentes sobre la denuncia realizada, de igual forma el encargado de convivencia escolar deberá realizar una investigación interna para esclarecer los hechos y responsabilidades.
 - ❖ Citación a Apoderado del estudiante vulnerado para informar la situación y firmar el Informe de síntesis.
 - ❖ Conversar con Apoderado para establecer compromisos e informarles si existe derivación.
 - ❖ Cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registrado en el libro de registro de convivencia escolar con la fecha estipulada.
-
- ❖ Cuando se trata de una situación abordable a nivel escolar (se trata de situaciones en base de crianza que pueden ser abordadas por el equipo de convivencia) se asumen compromisos de apoyo por parte de la institución (derivaciones médicas, solicitud de ayudas sociales, etc.) y por parte del apoderado (mejorar en los aspectos deficientes: presentación personal, horas de sueños, etc.).
 - ❖ En caso de que la situación sea de compleja solución (hay vulneraciones que no ponen en riesgo la salud del estudiante, pero hay negativa del apoderado a asumir compromisos). se deriva a Oficina de Protección de Derechos (OPD).
 - ❖ En caso de que la situación sea de gravedad, ya que pone en riesgo la salud del estudiante y el apoderado no es competente para superarlo se deriva a OPD y se oficia a los Tribunales de familia.

d) Apoyo, contención y seguimiento

- ❖ Una vez activado el proceso se informa a la Educadora para que esté atenta a las reacciones del párvulo y a la Encargada de Convivencia escolar para que diseñe un plan de apoyo y contención al estudiante y su apoderado.
- ❖ El equipo de Convivencia realizará las derivaciones a los organismos sociales requeridos y mantendrá constante contacto con ellos para realizar el seguimiento del caso. Registrará (fecha, hora, Organismo, nombre contacto, tema abordado, etc.) llamadas telefónicas, entrevistas, correos electrónicos, etc. para evidenciar este proceso.

e) Cierre del proceso

- ❖ Este cierre se dará en el momento en que la situación se acredite como superada o el estudiante egrese o se retire de la escuela.
- ❖ Para este caso se cerrará mediante acta el proceso, con firma de participantes y afectados.

f) Prevención

- ❖ Cada año se socializará el presente protocolo con Educadoras, Asistentes de aula, apoderados y se hará bajada a estudiantes. Esta actividad será realizada por la Encargada de Convivencia Escolar.
- ❖ Cada año se realizará un taller preventivo con Educadoras, Asistentes de aula, apoderados y se hará bajada a estudiantes. Esta actividad será realizada por la Encargada de Convivencia.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

a) Disposiciones Fundamentales y Definiciones

La prevención y acción frente al Maltrato Infantil y Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la Comunidad Educativa en su conjunto; ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Uno de los objetivos es entregar herramientas que permitan a los estudiantes desarrollarse en forma integral. Para ello, nuestro establecimiento debe ser espacio protector para todos los niños/as, especialmente para aquellos que presenten algún tipo de vulneración de derechos.

Respecto del tratamiento en situaciones de Maltrato y Abuso Sexual Infantil, el Establecimiento asume las siguientes responsabilidades:

- ❖ Priorizar siempre el interés superior del/la niño/a (protección).

- ❖ No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, (puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas, agravando el daño).
- ❖ No investigar o diagnosticar estas situaciones, le corresponde a las redes externas a quienes el Establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
- ❖ No abordar a él o a los posibles agresores, (dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño del Establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño).

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

b) Tipos de maltratos infantiles

- ❖ **Maltrato Físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoquen daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve)
- ❖ **Maltrato emocional o psicológico:** se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- ❖ **Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
- ❖ **Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

c) **Abuso sexual, acciones especiales y políticas de prevención.**

El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una persona. El abuso sexual puede producirse entre adultos, de un adulto o adulta a un niño, niña y adolescente. Otra definición de abuso es cuando: se involucra a un niño, niña en actividades sexuales de cualquier tipo, mediante el uso de maniobras coercitivas por parte del abusador, tales como la seducción, la manipulación, la amenaza, el engaño, el chantaje o el uso de la fuerza. Siempre implica una relación de desigualdad de poder y abuso de autoridad de quien lo comete. Se puede manifestar sin contacto físico (acoso verbal, exhibicionismo, exposición o utilización del niño en material pornográfico, conductas voyeristas, etc.) o con contacto físico (tocamientos, penetración).

Para calificar estas conductas como abuso sexual, entre la víctima y el abusador han de existir: Diferencias de poder que conllevan la posibilidad de controlar a la víctima física o emocionalmente; Diferencias de conocimientos que implican que la víctima no pueda comprender cabalmente el significado y las consecuencias potenciales de la actividad sexual; y Diferencia en las necesidades satisfechas: el agresor/a busca satisfacer sus propios deseos sexuales.

d) **Tipos de abusos sexuales**

- ❖ **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
- ❖ **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales, Realización del acto sexual, Masturbación, Sexualización verbal, Exposición a pornografía.
- ❖ **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima.

e) **Señales de alerta:**

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño o la niña que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Además, de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños y niñas, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de Maltrato o

Abuso Sexual Infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

Indicadores Físicos:

- ❖ Dolor o molestias en el área genital.
- ❖ Infecciones urinarias frecuentes.
- ❖ Cuerpos extraños en ano y vagina.
- ❖ Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
- ❖ Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- ❖ Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- ❖ Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- ❖ Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- ❖ Resistencia a regresar a casa después del Colegio.
- ❖ Retroceso en el lenguaje.
- ❖ Trastornos del sueño.
- ❖ Desórdenes en la alimentación.
- ❖ Autoestima disminuida.
- ❖ Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- ❖ Ansiedad, inestabilidad emocional.
- ❖ Sentimientos de culpa.
- ❖ Inhibición o pudor excesivo.
- ❖ Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- ❖ Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- ❖ Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- ❖ Comportamientos agresivos y sexualizados.

f) Medidas de prevención y resguardo.

Circulación en patios:

Los alumnos no deberán circular en el patio en horarios de clases, en caso de ser así la educadora a cargo debe responder por su seguridad. En caso de que él o la madre, padre o apoderado (a) este con su hijo o hija la responsabilidad absoluta del cuidado y resguardo son del adulto en cuestión.

Acceso al baño:

Los niños (as) de los nivel NT1 y NT2 deberán ir solos al baño sin la necesidad de solicitar la ayuda de un asistente de aula ó Educadora, esto para el resguardo del personal a posibles malos entendidos de abuso sexual.

En el caso de que el menor no sepa realizar el proceso de higiene de manera independiente, la educadora comentará la situación al apoderado, solicitándole que enseñe el procedimiento en el hogar, ya que este acto, será de absoluta responsabilidad del apoderado. Sin embargo, en el caso de que un niño(a) se orine o defeque en su ropa interior, no alcanzando a llegar al baño, será labor de la asistente de aula o educadora, informar al apoderado vía telefónica de la situación y realizar el higiene del menor en el caso de que el apoderado no pudiese llegar a la brevedad.

El uso de los baños de alumnos está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al establecimiento educacional como para los trabajadores. Los baños de alumnos son de su uso exclusivo.

Esta estrictamente prohibido que los apoderados entren a la sala con los niños sin haber llegado la educadora de aula del nivel a cargo, esto para velar por la seguridad de niños y niñas del establecimiento.

Retiro de niños y niñas:

La Educadora es la responsable de supervisar el retiro de los niños y niñas desde la sala o patio. En cuanto a los niños y las niñas que viajan en transporte escolar, el transportista o su asistente, tendrá que hacerse cargo de entrar al recinto educativo a buscar al menor avisándole a su educadora que lo retira. En casos extremos en que los niños y las niñas queden fuera de la hora de retiro se dará aviso a los padres y/o apoderados. (Tener datos telefónicos actualizados y encendidos).

g) Medidas de prudencia para el personal

- ❖ Todos los niños y las niñas deben ser tratados con igual consideración y respeto. En el saludo, no hay que forzar la cercanía física del niño ni el saludo de beso. Tampoco debe promoverse otro trato ni familiaridad que no corresponda claramente a la relación alumno.
- ❖ Es aconsejable no pasar un tiempo mayor que el establecido en las actividades del establecimiento, con cualquier niño/a o grupo particular.

- ❖ Evitar estar a solas con niños o niñas en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.
- ❖ No regalar dinero o cualquier objeto de valor, a algún niño en particular.
- ❖ Utilizar siempre lenguaje adecuado a un/a formador./a
- ❖ El material mediático que se usa con los niños y niñas (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibile.

h) Procedimiento ante sospecha

Si un miembro de la Comunidad Educativa sospecha que un estudiante está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual, deberá informar inmediatamente al Director del establecimiento, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

Una vez recibida una denuncia de maltrato o abuso sexual, se debe notificar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar, quien es el responsable de coordinar las acciones siguientes, que en primera instancia será reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación cómo, por ejemplo:

- 1- Revisar libro de clases y carpeta del alumno
- 2- Solo si la situación lo requiere, deberá solicitar a la psicóloga del establecimiento que realice una entrevista preliminar con el niño o niña la que deberá llevarse a cabo bajo las siguientes condiciones:

- ❖ Generar un clima de acogida y confianza
- ❖ Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo
- ❖ Sentarse al lado y a la altura del niño
- ❖ Reafirmar en el niño que no es culpable de la situación
- ❖ Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando
- ❖ Transmitir tranquilidad y seguridad
- ❖ No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor
- ❖ Informarle que la conversación será privada y personal pero, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear la necesidad de tomar medidas para que el abuso se detenga.
- ❖ Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado (conmovido u horrorizado)
- ❖ Disponer de todo el tiempo que sea necesario
- ❖ Demostrar comprensión e interés por su relato
- ❖ Adaptar el vocabulario a la edad del niño; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que él aclare, no reemplazarla por él.
- ❖ No presionar al niño para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato

- ❖ Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- ❖ No criticar, no hacer juicios ni demostrar aprobación sobre el niño y/o su supuesto agresor.
- ❖ No sugerir respuestas
- ❖ No solicitar que demuestre sus lesiones o se quite la ropa.
- ❖ No solicitar detalles de la situación.
- ❖ Ser sincero en todo momento sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el niño no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro profesional o ante un juez.

- ❖ Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos a seguir y lo importante que es hacerlo.
- ❖ Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el niño así lo requiere.
- ❖ Registrar en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- ❖ Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/a o adolescente, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el Inspector General debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Sólo deberá entregar información en caso que el menor haya efectuado un relato de lo sucedido.

Una vez reunidos los antecedentes el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el Director y Jefa de UTP resolverán si la situación es considerada:

- ❖ **Sospecha de maltrato o abuso sexual infantil;** la que estará relacionada con observación de cambios significativos en el niño, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual.
- ❖ **Antecedentes fundados de Maltrato o Abuso Sexual Infantil;** la que estará relacionada con evidencia de lesiones atribuibles a una agresión, o relato del propio niño/a o adolescente, o relato de un testigo que presencié la agresión.

En caso que sea una **sospecha**, el Encargado de Convivencia Escolar o Jefa de UTP, procederán de la siguiente forma:

Si el sospechoso es una persona externa al Colegio

- ❖ Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño y su familia, el Encargado de Convivencia Escolar deberá recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga

un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa. Será a este adulto protector a quien informe de la sospecha y de los pasos a seguir por el establecimiento.

- ❖ Es fundamental que no se aborde a él o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del niño y puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
- ❖ Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, (especialmente la Oficina de protección de los derechos (OPD) u otras instituciones de la RED SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros). A quienes derivará los antecedentes recopilados.
- ❖ Informará de la situación a la psicóloga quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

Si el sospechoso es una persona del establecimiento

- ❖ Informará a la Superintendencia de Educación si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento
- ❖ Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- ❖ Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, (especialmente la Oficina de protección de los derechos (OPD) u otras instituciones de la RED SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros). A quienes derivará los antecedentes recopilados.
- ❖ Informará de la situación a la psicóloga quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- ❖ Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva, todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o niña mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

Procedimientos ante **antecedentes fundados de Maltrato o Abuso Sexual Infantil**, el Encargado de Convivencia Escolar o Jefa de UTP, procederán de la siguiente forma:

- ❖ Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- ❖ Realizará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público, esta denuncia debe ser realizada por el Rector, Inspector General y/o cualquier profesor dentro de las primeras 24 horas. Si el victimario es un menor de edad, se debe distinguir por edades: o Estudiante/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna. b) Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

- ❖ Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, (especialmente la Oficina de protección de los derechos (OPD) u otras instituciones de la RED SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros). A quienes derivará los antecedentes recopilados.
- ❖ Informará de la situación a la Psicóloga quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- ❖ Se tomarán medidas para evitar, de manera efectiva, todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño/a o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
- ❖ Informará a la Superintendencia de Educación.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los miembros de la comunidad educativa, deben ser capaces de propiciar un ambiente familiar, incentivando la lealtad, las buenas relaciones, la integridad, el respeto, la responsabilidad, siendo un ejemplo con su actuar hacia los estudiantes que educan día a día. Ante una situación conflictiva **entre trabajadores**, el Director en conjunto con otro directivo investigará el caso, continuando con los siguientes pasos:

- ❖ Atenderá y escuchará al denunciante y dejará constancia de esta, en un escrito con fecha y firma del que denuncia.
- ❖ En una reunión con las personas implicadas, actuará como mediador viendo la posibilidad de llegar a un acuerdo.
- ❖ En el caso de no llegar a acuerdo, el Director deberá tomar medidas para que las relaciones vuelvan a la cordialidad requerida para una institución educativa.
- ❖ Si luego de esta acción no se logra resolver el conflicto se derivará, a través de un instrumento de derivación (Puesta a disposición) al área de Personal que tomara las medidas determinantes para la resolución del conflicto.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA A LOS DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Como ya se ha mencionado, todos los miembros de la comunidad educativa deben comprometerse a poseer una relación cordial, afectuosa y de respeto en forma recíproca y responsable.

Pese a lo anterior, frente a conflictos que se puedan generar entre funcionarios y madres, padres o apoderados, se debe actuar bajo el siguiente protocolo:

- 1) La persona que denuncia, ya sea un funcionario o apoderado debe buscar en primera instancia una solución a través del conducto regular, es decir, dialogando con la persona con quien presenta el conflicto en cuestión de manera inmediata solicitando una entrevista o reunión.
- 2) Posterior a la instancia de dialogo, los involucrados serán responsables de informar a la dirección sobre la situación de conflicto.
- 3) Si no hay solución, la responsable de activar el protocolo de actuación en un periodo máximo de 24 horas será el Director o Jefa de UTP, quien atenderá la denuncia, registrando constancia de este hecho derivando al equipo de convivencia escolar.
- 4) Las acciones destinadas a la resolución pacífica de conflictos, será una reunión de mediación entre las partes que estará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.
- 5) Las eventuales medidas o sanciones que se adoptarán para cada una de las situaciones que se regulan, considerarán los principios de proporcionalidad y gradualidad de la falta. (Descritas en el punto 9. Regulación referidas al ámbito de la convivencia y buen trato, específicamente en el sub punto 9.6 y 9.7, de este Reglamento)
- 6) Se aplicarán medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los párvulos involucrados, en caso de ser necesario, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.
- 7) Los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, paralelamente se realizará ante las entidades ministeriales correspondientes, Superintendencia de Educación y Dirección Provincial cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afectaren a algún miembro de la comunidad educativa.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Todos los estudiantes estarán cubiertos por el **Seguro Escolar**. A continuación, se detallan algunos aspectos relevantes que indica el MINEDUC.

❖ ¿Qué es el Seguro Escolar?

Es un beneficio que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos: fiscales, municipales, particulares, subvencionados, particulares no subvencionados, de nivel transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico agrícola, comercial, industrial, universitaria e institutos profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste, en caso de accidentes.

❖ ¿Qué es un accidente escolar?

Es 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 su muerte.

❖ **¿Cuáles son los accidentes que cubre el Seguro Escolar?**

De trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional. Los que ocurran en el lugar donde realice su práctica profesional. Los accidentes sufridos dentro del establecimiento educacional.

❖ **¿Qué tipo de accidentes se exceptúan?**

Los producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o la práctica profesional.

❖ **¿Cómo se acredita un accidente de trayecto directo?**

Para acreditar un accidente de trayecto directo, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

❖ **¿A dónde hay que acudir en caso de accidente?**

A cualquier centro perteneciente a la Red Pública de Salud.

❖ **¿Qué incluye la cobertura de salud?**

- ✓ Servicio Médico gratuito.
- ✓ Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- ✓ Hospitalizaciones, si fuere necesario.
- ✓ Medicamentos y productos farmacéuticos.
- ✓ Prótesis y aparatos ortopédicos incluida su reparación.
- ✓ Rehabilitación física y reeducación profesional.
- ✓ Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

❖ **¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?**

Hasta la entera recuperación del estudiante o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

❖ **¿Qué otros beneficios entrega el Seguro Escolar?**

Pensión permanente o temporal en el caso que fuese necesario.

La Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los

accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio. En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

❖ **En caso de enfermedad o accidente menos graves:**

El alumno será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará agua de hierbas. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. La docente llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.

❖ **En caso de accidentes leves:**

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud que estimen conveniente. En caso de no contar con los medios de traslado, será un funcionario de la escuela quien realice este procedimiento. La encargada de PISE entregará el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto.

❖ **En caso de accidentes graves:**

En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por encargada de enfermería, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

El dinero de gastos de locomoción será pagado por la escuela

❖ **Protocolo de acción frente a un accidente:**

Una vez ocurrido el accidente al alumno se debe proceder de la siguiente manera:

- ❖ Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la jefe unidad técnico pedagógica y/o encargada del plan integral de seguridad escolar.
- ❖ Quien auxilia al menor debe verificar la gravedad del accidente y realizar la atención de primeros auxilios en caso de que la lesión sea leve (caída, rasmillón, etc.)

- ❖ En caso que lesión sea grave, quien lo auxilia debe ver que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue el personal especializado.
 - ❖ En presencia de un caso de lesiones leves o graves, se canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponde, conducirlo hasta el centro de asistencia médica (Hospital parroquial), acompañado (a) de su docente.
 - ❖ La dirección, o ante la imposibilidad de ella la encargada del Plan Integral de Seguridad Escolar, comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante; la docente hará entrega del menor cuando el apoderado concorra al centro asistencial.
 - ❖ La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro de Accidente, al cual todo alumno del se encuentra afecto.
 - ❖ Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.
-
- ❖ Por último, se deberá realizar un registro del accidentes escolar, para lo cual se debe diligenciar el formato anexo al final. (anexo 2)

IMPORTANTE:

Es imprescindible destacar, que el cuidado y seguridad de los alumnos/as, de la escuela, es responsabilidad de la docente a cargo del nivel, quien velará por el cuidado e integridad física del alumno /a su cargo, es decir cada docente a cargo es responsable de lo que le suceda a sus alumnos/as en horario de clases, aula, patio, recreos, pasillos y baño de la escuela. Cada docente del nivel a cargo, velará porque los alumnos/as, no corran en sala de clases, no se suban arriba de las mesas, no jueguen con puertas, etc., evitando acciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente grave dentro de la sala de clases.

6. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULARIZACIÓN EMOCIONAL Y/O MOTORA (CRISIS) DE UN O UNA ESTUDIANTE.

1. DESCRIPCION

El presente protocolo tiene por objetivo operacionalizar los procedimientos institucionales en caso de que un/a estudiante presente una determinada crisis dentro o fuera de la sala de clases, o que llegue al establecimiento con alguna situación similar a las aquí especificadas. El presente protocolo formará parte del apartado de protocolos del reglamento interno de Convivencia Escolar (RICE)

TERMINOLOGÍA

A. Crisis: Es cualquier situación donde el/la estudiante presente al menos: desregulación emocional, labilidad afectiva, crisis de angustia; descontrol de sus acciones, alta impulsividad, elevados montos de agresividad, con alta agitación motora, profiere gritos y/u ofensas; haya participado de algún altercado con otro miembro de la comunidad escolar, que lo deje en un estado de shock emocional o en un estado de alteración general; que se haya causado algún tipo de autolesión; en general en toda circunstancia similar a las nombradas en donde se haya sobrepasado el rango formal de manejo y contención del docente dentro de la sala o del equipo de inspectoría en los otros espacios educativos.

B. Espacio de contención: Lugar físico del Establecimiento, que está definido, donde las condiciones permitan bajar los niveles de sobre estimulación presentado por los/as estudiantes, esta sala o lugar, debe estar fuera de un rango de peligro potencial de ruptura de ventanas, huidas del establecimiento, golpes a terceros, etc.

C. Equipo de Contención: Funcionarios/as del Establecimiento que presenten alguna situación disruptiva y/o descompensación de NNAJ con NEE.

ASPECTOS RELEVANTES:

1. Toda vez que el caso lo permita, se debe comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de las/los estudiantes involucrados/as.
2. La comunicación con apoderados/as debe realizarse a través de los canales formales de comunicación que establece el establecimiento según su RICE.
3. Todos los procedimientos de este protocolo y las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de las/los involucrados, respetando los principios de confidencialidad.
4. Cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia debe ser presentada en forma presencial (por quien presenció los hechos o fuera la primera persona en ser informada sobre éstos, o el/la Director/a del Establecimiento) en Carabineros, PDI o Fiscalía más cercana, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.
5. Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito de todas las actuaciones en el expediente (medios verificadores de las actuaciones).
6. En caso de no aplicar algún paso, se debe justificar su omisión y dejar registrado en el expediente del caso.
7. En caso de que los hechos denunciados involucran a personas adultas, el Establecimiento debe adoptar las medidas protectoras que correspondan, de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a el/la estudiante.
8. Se debe considerar la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, resguardando siempre el interés superior del/a niño/a y el principio de proporcionalidad. Estas medidas deben realizarse previo a la aplicación de sanciones disciplinarias como la suspensión o cancelación de matrícula.
9. Todas las medidas preventivas, formativas, de apoyo psicosocial, de resguardo, apoyo pedagógico, reparatorias y sancionatorias están descritas en el RICE del Establecimiento Educacional.
10. La aplicación de este protocolo y las medidas adoptadas siempre deben considerar el debido proceso.
11. El/la director/a será el responsable de activar el presente protocolo, comunicando formalmente, e inmediatamente, sobre lo sucedido a la persona encargada de su ejecución a fin de que registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

12. Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos deberán estar contenidas en los RICE de los establecimientos.

13. Solo como una medida excepcionalísima, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en la Ley N° 21.128. (Esta ley modifica diversos cuerpos legales con el objeto de fortalecer las facultades de los directores de los establecimientos educacionales, incorporando un procedimiento expedito de expulsión o cancelación de matrículas en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad de los miembros de la comunidad escolar.

2. ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULARIZACIÓN

Paso 1: Formalización inicial

a. El trabajador/a que observa dicha situación debe dar aviso a cualquier miembro del equipo de Convivencia Escolar.

b. Si la crisis ocurre dentro de la sala de clases, el profesor/a y/o funcionario/a a cargo en ese momento, debe procurar solicitar la ayuda necesaria según lo establezca el protocolo. Bajo ninguna circunstancia el/la estudiante podrá salir de la sala de clases sin la debida supervisión de un/a adulto/a responsable.

c. Se deberá dar solución a la situación usando el diálogo como forma primera de contención, apoyo emocional y espacio pedagógico formativo, relegando en todo momento a un segundo plano lo formativo disciplinario-punitivo.

d. Observaciones al diálogo sugerido. Cuando se tome contacto con el/la estudiante se debe privilegiar:

Asertividad, un discurso que invite a la calma y al diálogo, en un lenguaje claro y sencillo, que valide las emociones del/a estudiante y del/a adulto/a que le apoya. Si se puede en ese momento se reflexionará acerca de los hechos ocurridos, se recomienda usar un tono de voz neutral, pausado y volumen un poco más bajo del que use el/la estudiante. En toda ocasión llamar por su nombre al/la estudiante (no usar diminutivos ni apodos).

Una escucha activa, dando el tiempo necesario para que el/la estudiante mencione lo que quiere decirnos, cerciorarnos de que entendemos bien el mensaje, entregando la sensación de que tenemos mucho tiempo disponible.

Una expresión corporal que ayude al vínculo, que transmita calma y paciencia. No mover en demasía las manos, no agitar nuestro cuerpo, no realizar cambios bruscos en el tono de voz.

Una actitud empática hacia las circunstancias y el proceso por el cual está pasando el/la estudiante, sin juzgar, criticar, sin decir lo mal que se ha portado ni mencionar consecuencias negativas. De ninguna forma reírse o burlarse de palabras, acciones u otras circunstancias que rodeen la situación. No permitir, en lo posible, que sea visto/a o molestado/a por el resto de sus compañeros/as.

Validar las emociones y sentimientos que están a la base del comportamiento o desregulación emocional. Ayudan frases como; “te veo con rabia”, “qué parte del cuerpo molesta cuando tenemos rabia”, “sé que lo estás pasando mal”.

Explorar en la medida de lo posible, aquellas circunstancias que pudieran explicar el porqué de la presente crisis en el/la estudiante. Ya sean estas de índole familiares, relaciones entre pares, relaciones amorosas, motivos de salud, entre otras.

Ayudar al/a estudiante a comprender lo que le está pasando, colocando nombre a situaciones, explorando emociones, vislumbrando deseos o pensamientos de posibles soluciones a lo que le pasa; juntos viendo una forma de enfrentar la misma situación la próxima vez, “qué te gustaría que hiciéramos de distinto”.

No dar todas las respuestas, nuestra misión es acompañar a sentir, validar, preguntar asertiva y divergentemente, mostrar opciones, refutar ideas que no cumplen con criterios de realidad; acompañamos en la búsqueda y mostramos opciones, pero encontrar respuestas es tarea del/a estudiante.

Tener en cuenta: que esta es una situación generalmente incontrolable para el/la estudiante y que no puede regular ni ordenar su estado emocional ni su activación psicobiológica. He aquí el fundamento de la pausa, del acompañar, de ir gradualmente entregando herramientas a los/as estudiantes para que ellos vayan aprendiendo a retomar el control y autorregularse usando para ello diversas estrategias y actividades. e. Si la intervención realizada logra contener la desregulación emocional, se procederá a llevar al alumno/a a sala de convivencia escolar o se reintegrará a sus actividades diarias, según corresponda.

Paso 2: Formalización secundaria

Si la intervención realizada no logra contener la desregulación emocional:

- a. Un/a integrante del Equipo de Convivencia Escolar, brindará los primeros auxilios de contención al estudiante en situación de crisis. Ya sean auxiliares, verbales y/o de índole de contención física, en los casos en que el/la estudiante se esté provocando algún daño, o que producto de su desregulación y agitación motora pueda provocar algún tipo de daño o dañar a terceras personas.
- b. Si la intervención es efectiva, se procederá llevar al estudiante para aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar por falta o en caso de conflictivas emocionales de contextos personales familiares, para brindar orientación y apoyo psicosocial, orientación y apoyo socioemocional, de acuerdo a los conductos regulares que norma el respectivo RICE.
- c. Si la intervención no es efectiva se procederá a la formalización final.

Paso 3: Formalización final

- a. El Equipo de Convivencia Escolar, activará el procedimiento de contención física y traslado a sala de contención con el fin de ayudar al o la estudiante, previniendo daños hacia él/ella mismo/a o hacia terceras personas.
- b. Se lleva al estudiante hacia sala de contención, donde el equipo de respuesta continuará brindando primeros auxilios psicológicos y/o contención física en los casos necesarios.
- c. Docente encargado o jefatura técnica, contactará al/la apoderado/a e informará la activación del protocolo de contención física y traslado a sala de contención.
- d. Se citará al/la apoderado/a para informar de las acciones realizadas desde el reglamento interno de convivencia escolar dejando acta y firma de dicha entrevista.
- e. Será responsabilidad del equipo de Dupla psicosocial, hacer los procesos de derivación adecuados para asegurar la atención externa del/a estudiante y de esta forma asegurar un tratamiento efectivo por parte de la familia, si así se estima necesario.

3. OBSERVACIONES

Proceso De Contención Física:

El proceso de contención física de un estudiante, solo se aplicará en situaciones severas, de grave pérdida de autocontrol, que puedan llevar al/la estudiante a auto-agredirse o realizar posible daño a terceras personas.

El proceso de contención, tiene como fin principal, resguardar en todo momento la seguridad y bienestar integral del estudiante y de la comunidad educativa, para ello se traslada al/la estudiante a una zona adaptada para tales objetivos, que el equipo de cada colegio pueda disponer de la mejor manera.

La sala de contención deberá contar con adaptaciones vinculadas al: **ornato** (cojines, alfombras, puf, música, aromatizantes que invitan a la calma, entre otros similares); **luminosidad y ventilación**, que goce de excelente luminosidad natural y buena ventilación natural, en lo posible; **recursos didácticos** de diversa índole, que permiten la libre expresión de emociones y sentimientos; **Colores**, se deben privilegiar colores pasteles o neutros en las paredes de la sala. Al tener estas adaptaciones la sala en general se mostrará como un espacio amigable y de confianza al estudiantado.

1. Procedimientos para la contención física.

a) Para trasladar al estudiante a la sala de contención y/o lugar asignado para tales efectos, hará falta del docente a cargo, miembro del equipo de convivencia escolar, debiendo haber un/a funcionario/a asignado/a para abrir las zonas de contingencias.

b) Se debe evitar la presencia de estudiantes en el proceso de contención de situación de crisis.

c) En ningún momento se debe permitir, que el/la estudiante sea, grabado, fotografiado, molestado y/o insultado por sus pares y/o por funcionarios/as del Establecimiento, a raíz del momento por el que está pasando.

d) Desde ese momento no se deberá efectuar ningún intercambio verbal con el/la alumno/a, excepto con el/la integrante del equipo de convivencia escolar, quien deberá informar al/la estudiante las razones de la contención.

e) Antes del traslado, quienes efectúan la contención, deberán sacarse anillos, relojes, cadenas, pulseras, corbatas u otros elementos similares, ello, para evitar algún tipo de daño al/la estudiante o riesgo para el funcionario/a.

f) El traslado del/a estudiante se realizará sujetándolo por las piernas a la altura de las rodillas y por los brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros.

g) Se debe tomar en cuenta que no deben forzar las articulaciones para no dañar a los/as estudiantes.

h) El trabajo de contención en sala de convivencia no tendrá tiempo determinado, ni podrá ser apurado el funcionario/a que trabaja con el/la estudiante.

i) El trabajo de contención en sala de convivencia y/o lugar asignado, siempre será acorde al ciclo vital del/a estudiante, las características de personalidad y de su trayectoria educativa.

j) El trabajo de contención en sala de convivencia, comprenderá entre otras posibles acciones lo que sigue: acompañamiento reflexivo, expresión corporal, expresión emocional, esquemas de manejo pacífico de conflictos, rol playing; música y aromas como elementos que ayuden a la paz y calma; dibujo y colores como elementos que ayuden a la expresión y simbolización de estados psíquicos internos; juegos como elemento que ayuda al cambio de foco cognitivo.

k) Es deber del equipo de convivencia escolar, ir chequeando la evolución y pronóstico de la crisis, en razón de poder decidir; si el regresar a su rutina escolar es recomendable para el estudiante y/o para sus compañeros/as, o bien, sugerir el retiro por parte del/a apoderado/a, pensando siempre en el bien superior de los NNA.

l) En el mismo sentido del punto anterior. El equipo de convivencia escolar, deberá ir chequeando la evolución y pronóstico de la crisis, en razón de poder decidir; si necesita colaboración por parte de apoderado/a y/o familiares del/a estudiante para poder calmarle, o bien, si se solicita la presencia de algún servicio de urgencia.

m) La solicitud de un servicio de urgencia, que colaboré en la contención del/a estudiante, necesariamente deberá ser autorizada por Dirección a proposición del equipo de Convivencia Escolar. El/la apoderado/a siempre debe estar informado/a de la realización de este procedimiento.

4. MEDIDAS ADICIONALES ANTE DESCOMPENSACIÓN Y DESREGULACIÓN DEL ESTUDIANTE.

-Medidas a seguir en caso de transporte escolar (FURGON):

Si el estudiante presenta una descompensación, ya sea conductual o emocional previa a ser retirado del establecimiento, no podrá transportarse en el furgón escolar. En caso de que el o la estudiante se encuentre regulándose de la descompensación o desregulación, el transportista deberá esperar máximo 10 minutos por niño.

-Medidas a seguir en caso de que algún objeto o infraestructura del establecimiento sea destrozado por estudiantes.

Si el estudiante al presentar descompensación o desregulación emocional y/o conductual destroza parte del mobiliario del establecimiento el apoderado o adulto responsable deberá responder por aquellos daños causados.

-Medidas a seguir en caso de que el adulto responsable no asista a retirar al estudiante descompensado o desregulado emocional y/o conductualmente.

En caso de que el adulto responsable sea notificado de la desregulación o descompensación conductual y/o emocional del estudiante, y este no asista al establecimiento a retirar al niño o niña, se procederá a llevar al estudiante al recinto de Carabineros de Chile para colocar constancia del hecho ocurrido, posteriormente, apoderado deberá retirar al menor en comisaría.

-DESCOMPENSACIÓN O DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL EN HIPOTERAPIA.

Si el estudiante presenta una descompensación o desregulación emocional y/o conductual arriba del caballo: se deberá detener el caballo y realizar contención emocional y/o conductual al estudiante. En caso de que pasen 5 minutos y siga la descompensación, se deberá bajar al estudiante del caballo y llevar a sala aislada para realizar contención por parte del encargado responsable del estudiante.

Si el estudiante presenta descompensación o desregulación emocional y/o conductual dentro de sala: en esta situación deberá realizarse el mismo protocolo a seguir establecido dentro de sala de clases.

5. DISPOSICIONES FINALES

- a) Se deberá dejar registro en acta correspondiente, de todo el procedimiento obrado, el cual será informado a los padres, madres y/o apoderados/as en una entrevista formal, quienes deberán firmar el registro e indicar sus respectivas observaciones.
- b) Se deberá considerar obligatoriamente, el alto monto de energía y carga emocional que conlleva contener y trabajar con un/a estudiante que presenta crisis de esta naturaleza, por tanto, el/la funcionario/a que haya abordado la temática, podrá tener un periodo razonable de descanso y recuperación, después de haberse superado la situación.
- c) Cuando el trabajo de contención supere los 30 - 40 minutos aproximados, se debe obligatoriamente relevar al funcionario/a que está conteniendo, con otro/a funcionario/a igualmente capacitado/a, para prevenir cansancios emocionales que no aportan al estudiantado.
- d) Durante la contención, el equipo de convivencia debe procurar atender las necesidades emergentes en dicha contención tanto del/a funcionario/a como del/a estudiante.
- e) Se debe realizar un plan de acompañamiento específico por parte del equipo de convivencia escolar y/o realizar derivación a una red de apoyo especializada, cuando así se amerite, a fin de promover en el/la estudiante el trabajo y elaboración de todo lo implícito y explícito observado en estas situaciones.
- f) Si se tiene algún caso recurrente, en donde sea necesario aplicar este protocolo, se sugiere que se llame al apoderado/a, y que la dupla psicosocial explique el paso a paso del mismo, se entregue una copia y se deje acta de tal encuentro, explicitando la toma de razón y el consentimiento del/a apoderado/a.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIONES DE DESPRESTIGIO EN REDES SOCIALES

Una de las prácticas más desafortunadas que se ha producido en el último tiempo es la “ACCIÓN DE DESPRESTIGIAR A OTROS EN LAS REDES SOCIALES” conocida como *funas*, esta forma de desprestigio público de una autoridad, docente o estudiante perteneciente al establecimiento, es realizada por parte de algún integrante de la comunidad escolar o de agentes externos, que usan las redes sociales, para reproducir hechos vergonzosos o culposos de la persona que es objeto de la *funa*.

Como escuela, descartamos y rechazamos absolutamente este tipo de acciones, porque creemos que generan no solo en quien es identificado(a) como supuesto(a) responsable de un delito o vulneración, sino también a toda su familia y entorno.

Contamos con los recursos, el personal y la disposición para acoger las denuncias que nuestros(as) estudiantes y sus familias deseen presentar, y por consiguiente activar las acciones de protección necesarias, contenidas en nuestros protocolos de actuación. El realizar una “funa” puede tener consecuencias legales para quien la realiza, más aún si ya es responsable penalmente, es decir mayor de 14 años, ya que sus expresiones pueden ser constitutivas de los delitos de injuria o calumnia, los que podrán ser investigados y sancionados penalmente. Incluso quien realiza esta acción, podría verse expuesto(a) a demandas civiles por indemnización de perjuicios perjudicando seriamente sus familias.

Es nuestro deber, en estos casos, investigar los hechos denunciados, pues en muchos de ellos pueden haber efectivamente acciones o conductas reprobables producidas reciente o muy anteriormente, que deben ser investigadas, y, en caso de confirmarse, sancionadas y denunciadas, si corresponde.

De conformidad con nuestro Proyecto Educativo Institucional y los valores que inspiran nuestro actuar como establecimiento educacional, la acción de *funar* algún integrante de nuestra comunidad escolar, es considerado como una falta grave a la convivencia escolar, por lo que, ocurrido el hecho, activaremos el presente protocolo, sin perjuicio de las medidas que como colegio adoptemos de acuerdo con nuestro Reglamento Interno Escolar.

1.- Situaciones frente a las cuales debe ser activado el presente protocolo.

- a) Frente a la denuncia de cualquier miembro de la comunidad educativa, en el cual un integrante de ella está siendo o ha sido víctima de una funa, a través de medios de comunicación o redes sociales.
- b) Cuando el colegio ha tomado conocimiento a través de sus autoridades, docentes o asistentes de la educación, de este tipo de situaciones.

2.- Responsable de activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

- Activación: Encargada de Convivencia Escolar
- Monitoreo: Encargada de Convivencia Escolar y jefatura técnica.
- Registros: Encargada de Convivencia Escolar.
- Evaluación: Encargada de Convivencia Escolar y jefatura técnica
- Cierre del protocolo: Encargada de Convivencia Escolar
- Comunicación: la Dirección del Colegio evaluará en cada caso, si fuera prudente e indispensable, realizar un comunicado.

En caso de que algún integrante de la comunidad de Escuela Profesor Antonio Oroz, se vea enfrentado a una *funa*, debe ponerse en práctica las siguientes acciones para solucionar rápidamente esta situación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA PRESENCIA DE FUNA DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Acción Inmediata	Acciones en la escuela	Gestión Comunicación	Acciones Posteriores
<p>En caso de funa presencial</p> <p>1. Dar aviso a Convivencia y Dirección</p> <p>2. Intentar detener la acción y dialogar (Convivencia) Condiciones para dialogar: Respeto, escucharse,</p> <p>3. Aislar y contener a las personas funadas. (Psicóloga). Si es un estudiante, avisar a apoderados y permanecer siempre con él(ella) hasta que sea retirado por apoderado.</p>	<p>1. <u>Si se produce fuera de la escuela y es una manifestación:</u> No dejar entrar a la escuela y proponer diálogo.</p> <p>2. <u>Si se produce al interior de la escuela,</u> intentar de llevarlos a un lugar más tranquilo-apartado para lograr el diálogo.</p> <p>3. Indagar el motivo de la manifestación para determinar los pasos a seguir.</p> <p>4. Equipo de Crisis determina qué protocolos deben aplicarse: Violencia, abuso sexual, RIOHS en caso de trabajadores de la escuela.</p> <p>5. Coordinadoras gestionan la continuidad de las clases del resto de la escuela. Gestionar conversatorios en caso de que sea imposible hacer clases.</p>	<p>Avisar a apoderado(s) del estudiante(s) funado(s) si corresponde. (Convivencia, Psicóloga)</p> <p>Contactar a apoderados de estudiantes que participaron en la funa, citar a entrevista personal. (Convivencia)</p> <p>Llamar a Asesor Legal si hubiera acciones constitutivas de delito.</p> <p>Avisar a Carabineros si hubiera acciones constitutivas de delito.</p> <p><u>Plan de comunicación de lo sucedido:</u> a las siguientes personas se debe definir qué se les informa y qué pueden ellos/as informar en caso de preguntas.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Recepción y auxiliares de puerta (Administrador) * Profesores y personal de la escuela en general (Jefatura técnica) * Centro de apoderados, consejo escolar (Director o Jefatura técnica) * Comunicación a todo el colegio (Dirección) <p>Comunicar a Superintendencia (en caso de situación grave) (Convivencia escolar)</p>	<p>A. Preparar vuelta a clases de estudiantes al día siguiente (Convivencia, formación y psicólogas, pastoral)</p> <p>B. Investigar los hechos que llevaron a la funa</p> <p>C. Evaluar la gestión realizada</p>

<p>En caso de funa en las RRSS Avisar a Convivencia o Jefatura técnica</p>	<p><u>Si quien hace la funa es un estudiante y se encuentra presente en la escuela:</u> (Docente o Convivencia) * Indagar motivo de la funa, escuchar su versión, entender qué y por qué está acusando. Contenerlo. *Acompañarlo sin dejarlo solo</p> <p>Equipo de crisis evalúa si corresponde una denuncia formal por situación que acusa en la funa y si corresponde activar protocolo: de violencia o abuso sexual, RIOHS en caso de funcionarios de la escuela.</p> <p><u>Si persona funada es un estudiante:</u> *Contenerlo y escuchar su versión. *Acompañarlo sin dejarlo solo hasta que se pueda retirar con sus padres.</p> <p><u>Si la acusación recae sobre un funcionario:</u> * Aislarlo e iniciar una investigación *Aplicación de protocolo de Abuso si corresponde *Aplicación de sanciones contenidas en RIOHS si corresponde</p> <p><u>Si la funa es hacia un funcionario:</u> * Iniciar una investigación *Aplicación de protocolo de violencia escolar. * Equipo directivo evalúa si corresponde una denuncia formal por situación que acusa en la funa. *considerar Asesor Legal si hubiera acciones constitutivas de delito.</p>	<p>Avisar a padres del estudiante que realiza la funa por RRSS. Evaluar con ellos si situación que denuncia su hijo/a es constitutiva de delito y sugerir acciones de ser necesario.</p> <p>Avisar a los padres de estudiante funado por RRSS. Evaluar con ellos situación de su hijo/a y determinar acciones a seguir.</p> <p>Llamar a Asesor Legal si hubiera acciones constitutivas de delito.</p> <p>Si hubiere delito, hacer denuncia ante las instituciones pertinentes o sumarse a la denuncia que realice la familia.</p> <p><u>Equipo directivo:</u> determina a quiénes necesario informar de los hechos:</p> <p>* Docentes y profesionales asistentes de la educación (Jefatura técnica)</p> <p>* Directiva de apoderados del curso o comunicado a todos los apoderados del curso (Convivencia) * Superintendencia (en caso de situación grave) (Convivencia)</p>	<p>A. Preparar vuelta a clases de estudiantes al día siguiente (Convivencia, formación y psicólogas, pastoral)</p> <p>B. Investigar los hechos que llevaron a la funa</p> <p>C. Evaluar la gestión realizada</p>
--	--	---	--

VII APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Los Reglamentos Internos deben aprobarse conforme al procedimiento que el sostenedor determine en el mismo instrumento. Por otra parte, su revisión y actualización deberá llevarse a cabo, al menos, una vez al año y deberán explicitar con claridad el procedimiento que regulará sus modificaciones y/o adecuaciones.

En los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Escolar, instancia que podrá ser vinculante, si así lo establece el mismo instrumento. El sostenedor o Director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la aprobación y las modificaciones al Reglamento Interno.

El proceso de actualización anual supone, al menos, ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos determinados en él, continúen vinculados al establecimiento.

La actualización y modificación de este manual se realizará una vez al año, para lo cual la dirección del establecimiento y el encargado de convivencia escolar, debe velar por la implementación de un procedimiento informado y colectivo, que asegure la participación de todas y todos los actores de la comunidad educativa.

2. DIFUSIÓN

La comunidad educativa debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones, por lo cual el establecimiento educacional deberá publicar dicho reglamento en su sitio web o mantenerlo disponible en el recinto para toda la comunidad educativa, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento.

Dicho reglamento deberá identificar el establecimiento al cual pertenece, por medio de logo con el nombre, timbre u otro medio y el año académico en curso. Asimismo, el Reglamento Interno deberá encontrarse debidamente numerado y/o foliado.

En los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, además, de aquellos que cuentan con autorización de funcionamiento se entregará una copia del Reglamento Interno y sus documentos anexos a las madres, padres y

apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del receptor correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula, cuando éste haya sido modificado.

Para efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación los establecimientos deberán mantener permanente a disposición de esta una copia del Reglamento Interno que se encuentra vigente.

3. ENTRADA EN VIGENCIA

El presente Reglamento entrara en vigencia el 1 de abril del año 2019.

Lo anterior, sin perjuicio de las medidas que disponga la Superintendencia de Educación para asegurar la racionalidad y proporcionalidad del proceso de fiscalización, en cuanto se trata de un instrumento normativo nuevo.

4. MARCO NORMATIVO

Los elementos contenidos en los principales cuerpos legales vigentes respaldan las orientaciones político-técnicas entregadas al sistema educativo. Es en éste marco que el manual de Convivencia Escolar se sustenta en los siguientes cuerpos legales y normativos.

- ❖ Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios, Resolución Exenta N°0860, Superintendencia de Educación, Noviembre 2018
- ❖ Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- ❖ Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- ❖ Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP)
- ❖ Ley N° 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- ❖ Ley N° Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la intendencia de Educación Parvularia y modifica varios cuerpos.
- ❖ Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE)
- ❖ Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- ❖ Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija textos refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).

- ❖ Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- ❖ Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que contemplan y modifican (Estatuto Docente)
- ❖ Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- ❖ Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos de Niño (CDN)
- ❖ Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimiento de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF)
- ❖ Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos de RO)
- ❖ Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- ❖ Decreto N°481, de 2018 del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- ❖ Decreto N° 215, 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento del Uniforme Escolar)
- ❖ Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- ❖ Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelos de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos escolares.
- ❖ Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque de derechos.
- ❖ Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y sin dejar efecto parcialmente el

Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, de la Superintendencia de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.

- ❖ Resolución Exenta N°2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”
- ❖ Resolución Exenta N°612, de 2018, de la oficina Nacional de Emergencias del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- ❖ Constitución Política de la República de Chile.
- ❖ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ❖ Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- ❖ Código Procesal penal.
- ❖ Decreto N°170/2009 sobre Proyectos de Integración Escolar.
- ❖ Decreto N° 83 que establece elementos de enseñanza y material didácticos mínimos. Criterios y Orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Básica y Parvularia.
- ❖ Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- ❖ Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- ❖ Decreto N° 1126/2017 que Reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos de edad de ingreso al primer y segundo nivel de transición de la Educación Parvularia y a la Educación Básica y Media Tradicional y Deroga Decreto N° 1.718, de 2011, del Ministerio de Educación
- ❖ Ley N°16.744 Normas sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- ❖ Ley N°20.536 sobre violencia escolar
- ❖ Ley N°19.284 Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad.
- ❖ Decreto Supremo N° 594 Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo