



REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA DE PARVULOS "CAMINO DE VIDA" N°2053





Contenido

INTRODUCCIÓN:	3
OBJETIVO GENERAL:	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	3
IDENTIDAD DEL ESTABLECIMIENTO.....	4
NUESTRA VISIÓN.....	4
NUESTRA MISIÓN.....	4
IDENTIDAD Y SELLOS DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO.....	4
VALORES INSTITUCIONALES	5
PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR TODO REGLAMENTO INTERNO:.....	6
FUENTES NORMATIVAS:.....	8
CAPITULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:.....	10
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS:.....	10
DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS/AS:	11
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:	13
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:.....	15
DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS:.....	16
DEBERES DE ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	17
DERECHO Y DEBERES DEL SOSTENEDOR:	18
CAPITULO II: REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS	19
HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO:	19
CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRICULA:	¡Error! Marcador no definido.
ORGANIGRAMA:	22
ROLES DEL PERSONAL:.....	22
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN:.....	27
CAPITULO III: PROCESOS DE ADMISIÓN:.....	28
CAPITULO IV: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME.	30
NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL	31
CAPITULO V: REGULACIONES DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD	32
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, PISE.....	32
MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE.	56



MEDIDAS PARA RESGUARDAR LA SALUD.....	59
CAPITULO VI: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA.....	61
REGULACIONES TECNICO PEDAGOGICA:.....	61
ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES:.....	63
SALIDAS PEDAGOGICA:	63
CAPITULO VII: PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO:	67
COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENT DEL CONSEJO ESCOLAR.....	67
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	68
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN:.....	68
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA:	69
RESTRICCIONES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:	71
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTTUYEN FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS:.....	71
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:	74
CAPITULO VIII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:.....	75
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS PARVULOS.....	75
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.	85
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	93
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PARVULOS.	99
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR/ ACOSO ESCOLAR O MALTRATO ENTRE PARES. (BULLING).....	102
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UNA MEDIDA CAUTELAR O DE PROTECCIÓN AL PÁRVULO.....	106
CAPITULO IX: APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:.....	107
CAPITULO X: PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA	108
CAPITULO XI: PROTOCOLO CORONAVIRUS EN EL ESTABLECIMIENTO	117
ANEXOS:.....	125

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA DE PÁRVULOS CAMINO DE VIDA N°2053 RBD: 25966-7

INTRODUCCIÓN:

“El Reglamento Interno es el instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, cuyo objetivo potenciar 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”.

A partir de lo antes expuesto La Escuela de Párvulos Camino de Vida cuenta con más de 12 años al servicio a la comunidad por lo que posee un Reconocido prestigio en la zona. Su fundadora es la actual Representante Legal Señora Liliana Aedo Leyton.

Una de las características principales de la Escuela de Párvulos Camino de vida es el respeto a la singularidad y creatividad del párvulo encausándolo en la formación de hábitos, habilidades, aptitudes y destrezas que le permitan desarrollar una personalidad equilibrada y responsable.

Finalmente, el presente reglamento contiene disposiciones que orientan y regulan la convivencia entre educandos, Educadoras y apoderados para permitir una sana y adecuada interrelación entre los agentes. Además de facilitar el proceso de Enseñanza Aprendizaje y favorecer el desarrollo integral de los párvulos.

OBJETIVO GENERAL:

Instalar un plan de gestión anual escolar para mantener relaciones sanas al interior de la escuela de Párvulos Camino de Vida y generar un ambiente propicio para el proceso enseñanza aprendizaje de niños y niñas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer procedimientos claros que faciliten la sana convivencia entre la comunidad educativa.
- Promover dentro de la comunidad educativa el conocimiento del Reglamento interno de la institución.
- Promover dentro de la comunidad educativa el conocimiento del manual de convivencia de la institución.



- Mantener un clima de respeto y sana convivencia escolar para niños y niñas tanto dentro como fuera de la sala de clases.
- Incorporar de manera activa el trabajo en torno a los valores impulsados por la institución educativa.
- Promover la cultura del autocuidado.
- Fortalecer el sello institucional en toda la comunidad educativa.
- Articular todos los planes de acción relacionados.

IDENTIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela de Párvulos Camino de Vida N°2053, dependiente de la Entidad Individual Educacional de Párvulos Camino de Vida, RUT.65.144.268-0, ubicada en el sector de la Farfana, comuna de Maipú, en la ciudad de Santiago, pasaje Pintor Laureano Guevara #551, alberga en su aula una población preescolar de alrededor de 30 alumnos y alumnas, distribuidos en 1 aula en dos jornadas, mañana kínder y tarde pre kínder, educandos que provienen del sector de la Farfana de un nivel socio económico medio - bajo.

Nuestro Establecimiento está integrado por una directora, docente de aula y docente especialista en TEL, una técnico en Párvulos, apoyándonos y realizando las funciones complementarias

NUESTRA VISIÓN

Promover la excelencia en el logro de los aprendizajes Esperados a través de un ambiente cálido, que permita el desarrollo intelectual y humano de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Atendiendo las diferencias individuales y teniendo como hilo conductor el deseo de contribuir a la persona de bien.

NUESTRA MISIÓN

Impulsar la educación como una experiencia llena de aprendizajes significativos, potenciando la formación de nuestros alumnos y alumnas en relación al desarrollo de valores y adquisición del idioma inglés, utilizando herramientas para enfrentar los actuales y futuros desafíos en este mundo globalizado cuya gestión se realiza a través de equipos de trabajo responsables.

IDENTIDAD Y SELLOS DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO

- Afianzamiento valórico.
- Excelencia en el logro de los aprendizajes esperados.
- Iniciarse en el idioma inglés.



- Fomentar la autonomía progresiva.

VALORES INSTITUCIONALES

Respeto: situación o circunstancia que la determina y que lleva a acatar lo que dice o establece o a no causarle ofensa o prejuicio.

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

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

Perseverancia: los educandos al fortalecerla les permite no dejarse llevar por lo fácil y lo cómodo.

Generosidad: “Compartir sin recibir nada a cambio” Convertir la generosidad en algo habitual desde muy temprana edad, hará que los niños y niñas se sientan cómodos al hacer el bien por los demás sin esperar algo a cambio.

Honestidad: Sin importar que se haya cometido un error, debemos ser honestos. Cuando se trata de nuestros alumnos, fomentamos la sinceridad, Esto les ayudará a ganarse la confianza de quienes lo rodean y a sentirse bien con ellos mismos.

PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR TODO REGLAMENTO INTERNO:

- **Dignidad del Ser Humano:** El sistema Educativo debe orientar hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos.
- **Interés superior de los niños y niñas:** Garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convicción de los Derechos del Niño, para el desarrollo, físico, mental, social, espiritual, moral y psicológico.
- **Autonomía progresiva:** Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en su total autonomía.
- **No discriminación arbitraria:** artículo 19 y N°2 de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.
- **Participación:** garantiza que todos los miembros de la comunidad Educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- **Principio de autonomía:** sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de la comunidad educativa, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y de sus normas de Convivencia y funcionamiento establecido en el Reglamento Interno.
- **Responsabilidad:** Es deber de toda comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes. Son deberes, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de educación; respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y todas las normas del establecimiento.
- **Legalidad:** La obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas. El establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causales establecidas en este.
- **Justo y racional procedimiento:** El artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la constitución política de la república; Los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el reglamento interno.



En forma previa a la aplicación de una medida, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta en el reglamento interno por la cual pretende sancionar; que respete inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado y entregar los antecedentes para su defensa.

- **Proporcionalidad:** Limite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones establecidas en el reglamento interno. La calificación de las infracciones debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas. Asimismo, las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.
- **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. El derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. De esta manera las disposiciones de los reglamentos internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de estar informados.



FUENTES NORMATIVAS:

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f) la Ley General de Educación y en el artículo 8 de Reglamento de los requisitos del Reconocimiento oficial, una de las condiciones que debe acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de los establecimientos de Educación Parvularia, es contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.

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

- El DFL N°2 del 20 – 08 – 98, de subvenciones, que exige el reglamento interno como requisito para los establecimientos Educativos pueden obtener la Subvención y sanciona como infracción grave, el incumplimiento de algunas disposiciones señaladas. El Reglamento Interno de Convivencia forma parte del Reglamento Interno.
- LGE N°20.370, regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad Educativa, fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia, regula el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establece los requisitos y el proceso de reconocimiento oficial de los establecimientos e instituciones educativas de todo nivel, con el objetivo de tener un sistema educativo caracterizándola por la equidad y calidad de sus servicios.
- La ley 20.536 sobre violencia escolar que promueve la buena convivencia escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos y establecimientos deben contar con un Reglamento que regule las relaciones entre los distintos actores de la comunidad escolar y a su vez garantice el justo procedimiento en caso que se contemple sanciones.
- Decreto 1965 de septiembre 11 de 2013, Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
- Ley número 20.609/2012 Establece medidas contra la discriminación. Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.
- Ley 20.845/2015 de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educativos que reciben aportes del estado.
- Se establecen como protocolos y procedimientos los emanados por CMDS del departamento jurídico del departamento de Psicosocial.

- Este manual de convivencia es coherente con:
 - La constitución política de la República
 - La Declaración de los Derechos Humanos.
 - Convención Internacional de los Derechos del Niño y la Niña y Adolescentes.
 - Ley N°20.370 General de la Educación Escolar Preferencial
 - Ley N° 19.968 De tribunales de Familia.
 - Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
 - Ley N° 20.536 sobre violencia escolar
 - Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar
 - Ley N° 20. 422 igualdad de oportunidades para Personas con Discapacidad.
 - Ley N° 20. 609 sobre la NO Discriminación.
 - Ley N° 20.845 sobre inclusión.
 - Ley N° 20.000 sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
 - Ley N° 19.759 sobre el código del trabajo.
 - Ley N° 19. 070 estatuto docente.
 - Ley N° 565 Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados.

CAPITULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS:

Derechos:

- Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; (Artículo 10, Ley General de Educación)
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. (Artículo 10, Ley General de Educación).
- Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- Recibir una educación centrada en la equidad y calidad, resguardando su etapa madurativa y ritmo de aprendizaje.
- Derecho a recibir reconocimiento por sus avances a nivel académico y convivencia.
- Recibir una atención inmediata en caso de sufrir algún tipo de accidente al interior del establecimiento. Dirigirse al centro de atención primaria más cercana.
- A recibir apoyo y contención si es víctima de abuso, maltrato y/o acoso escolar. Activar protocolos de acción.

Deberes:

- Son deberes de los párvulos, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- No deben traer juguetes o pertenencias personales de sus hogares a la Escuela.

- Mantener una sana convivencia con sus pares, evitar dentro de sus posibilidades conflictos, teniendo presente que son niños y niñas y no cuentan con las habilidades sociales de un adulto para resolverlos. Todo será mediado por la Educadora del Nivel y acudiendo a buena recepción por parte de los apoderados/as.
- Mantener una sana convivencia con el personal del establecimiento, lenguaje y trato centrado en el respeto y cordialidad. No se aceptarán golpes o gritos.
- El párvulo debe ingresar solo a la escuela acompañado de la tía que se encuentre decepcionando a los niños/as en la puerta de ingreso a nuestro establecimiento. Nuestro objetivo es potenciar la autonomía del menor.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS/AS:

Derechos:

- Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos. (Artículo 10, Ley General de Educación)
- Derecho a estar informados así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. . (Artículo 10, Ley General de Educación)
- Recibir un trato justo, centrado en el respeto y buena convivencia por parte de todos los actores de la comunidad educativa.
- Derecho a formar el Centro General de Padres y Apoderados, el que tendrá un carácter de consulta.

Deberes:

- Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. . (Artículo 10, Ley General de Educación)
- Luego de que su hijo/a haga ingreso al establecimiento quedará a cargo exclusivo de nuestro personal, por tal motivo y por nuestra seguridad no se permitirá el ingreso de persona ajena a nuestro servicio, salvo en aquellas oportunidades que se considere necesario. (reuniones y/o entrevistas).

- Si por algún motivo el apoderado/a no puede retirar personalmente a su hijo/a de la Escuela, puede hacerlo otra persona debidamente autorizada y en nuestro conocimiento. Además, puede presentar la tarjeta de identificación que se entrega a inicio del año escolar con los datos generales del párvulo para ser presentado al momento de retirarlo. En caso de NO ser así el párvulo NO será entregado a la persona que lo retira.
- Evite que el párvulo traiga juguetes u objetos de valor al establecimiento, ya que en caso de que se extraviaran y/o rompieran la escuela NO asume ninguna responsabilidad al respecto.
- Respetar los horarios de ingreso y salida de los párvulos en el establecimiento.
- Mantener una comunicación constante con el personal de la escuela, dentro de un clima acogedor, grato y respetuoso.
- El uso del teléfono es solo para emergencias o dejar recados, NO se dará información de las actividades diarias de los párvulos.
- En situaciones especiales el apoderado se compromete a seguir el conducto regular establecido, para buscar soluciones de forma oportuna: Educadora del Nivel, directora, Representante Legal.
- Ser responsable y comprometidos en cada una de las actividades educativas y extra programáticas que se les solicite y/u organicen.
- Respetar y cumplir con las normas del establecimiento, en lo que respecta a: normas generales, normas presentación personal de su hijo/a y normas de salud.
- Apoderado/a debe asistir a las reuniones de apoderados y a cada una de las actividades extra-programáticas que se planifiquen.
- Asistir a entrevistas previamente fijadas por la Educadora con el objetivo de abordar temáticas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje del párvulo.
- Apoderados/as comprometidas con la formación integral del párvulo: desarrollar en el hogar hábitos de estudio en el menor, promover el buen trato y valores en los niños/as.
- Comprometerse a apoyar a la Educadora del nivel, en cada una de las decisiones educativas que considere oportunas realizar con el párvulo: derivación a especialistas (fonoaudiólogo, psicólogo, psicopedagogo, neurólogo, etc).
- Ser apoderados participativos y colaboradores, dispuestos a apoyar cada una de las actividades educativas que se planifiquen.

- Cada apoderado/a deberá mantener una sana convivencia entre los otros apoderados/as la escuela, evitar comentarios o acciones que puedan generar conflictos o un clima poco acogedor entre ellos.
- Los Apoderados deben hacer uso de forma positiva de las redes sociales (WhatsApp, Facebook, Instagram, etc.), en caso de realizar comentarios, subir grabaciones o fotos sin autorización o que perjudiquen la imagen de los párvulos, apoderados e institución serán entrevistados por la Directora del establecimiento, quien tomara las medidas pertinentes al caso. Al matricular se solicita autorización para subir fotografías a nuestro Facebook

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

Derechos:

- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen 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. Además, tienen derecho a 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. . (Artículo10, Ley General de Educación)
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. . Artículo10, Ley General de Educación)
- . A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. . (Artículo10, Ley General de Educación)
- Recibir capacitaciones, cursos, charlas, con el fin de potenciar y actualizar sus conocimientos en lo que respecta a su quehacer educativa.

Deberes:

- Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan

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. . (Artículo10, Ley General de Educación)

- Realizar oportunamente su labor pedagógico y administrativo dentro de los plazos establecidos en el Centro Educativo.
- Adecuarse a los cambios que nos proponen a nivel pedagógico.
- Mantener Interacciones con los niños y niñas dentro de un ambiente seguro y cálido que constituyan un escenario favorable para el aprendizaje.
- Considerar a cada niño y niña como seres únicos e irrepetibles, con necesidades e intereses propios, respetándolos como personas y agentes educativos importantes en proceso de aprendizaje.
- Con iniciativa y pro actividad frente a su labor.
- Capaces de conformar un clima organizacional ameno, grato, empático, generoso y solidario.
- Mantener una comunicación constante con los padres, madres y apoderados del establecimiento, manteniendo una actitud de respeto, empatía, acogida y de confianza.
- Responsables en relación al qué, cómo, cuándo y para qué educar y evaluar.
- Facilitadoras y mediadoras de aprendizajes, considerando la individualidad de los niños y las niñas.
- Emplear un vocabulario claro y fluido con apoderados y párvulos de la escuela.
- Participar en las diversas actividades que el quehacer educativo del establecimiento educacional exige.
- Realizar entrevistas a los apoderados/as con un fin pedagógico, social y emocional en lo que respecta al desarrollo integral del párvulo.
- Informar a la Directora inmediatamente de ocurridos hechos que puedan revestir delito, cometidos por alumnos o alumnas o personal del establecimiento. Será deber de Dirección denunciar a la entidad que corresponda de estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
- Informar al Encargado de Convivencia situaciones que sean causales de faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos o alumnas. (Protocolo de actuación).

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Derechos:

- Los asistentes de la educación tienen derecho a 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; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. . (Artículo10, Ley General de Educación)
- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- Respetar las normas generales del establecimiento en lo que respecta a horarios de entrada y salida.
- Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes tendrán labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Recibir capacitaciones constantes para favorecer su trabajo colaborativo en el aula.

Deberes:

- Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa. . (Artículo10, Ley General de Educación)
- En caso de ausentarse a trabajar por enfermedad o asuntos personales, deberá avisar a la brevedad a la Dirección del Establecimiento y a la Educadora del Nivel, con la finalidad de tomar las medidas necesarias, para seguir con el funcionamiento de la Escuela (buscar personal de apoyo).
- Mantener un clima de respeto y aceptación hacia todo el personal que forma parte de la Escuela de Párvulos.
- Emplear un vocabulario acorde al lugar en donde se está desarrollando, evitar todo tipo de palabras o gestos que puedan repercutir de forma negativas hacia la formación que entrega el establecimiento educacional.

- Asistir con agrado y buena disposición a cada una de las actividades que se les soliciten a beneficios del centro educativo.
- El personal podrá dirigir sus inquietudes y necesidades a la Directora, para tomar los acuerdos que se estimen convenientes, con el fin de mantener un buen clima laboral, respetando sus derechos y deberes.
- La Escuela no se hace responsable de pérdidas de cosas de valor del personal, para ello deben manejar sus pertenencias a resguardo.
- El personal se debe preocupar de mantener el orden, cuidado y limpieza del establecimiento; para que sea un lugar grato y acogedor, para trabajar entre el personal y los párvulos del centro educativo.
- Organizar y preparar material didáctico-educativo que su Educadora del Nivel le designe, con la finalidad de realizar actividades Educativas que favorezcan el proceso de Enseñanza Aprendizaje de los párvulos.
- Asistir a las reuniones de Apoderado, realizando un trabajo colaborativo con la Educadora de Párvulos.
- Informar sobre cualquier accidente, golpe, caída, problemas de convivencia entre los pares a la Educadora del Nivel. Con la finalidad de entregar una información detallada de los hechos a los apoderados.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS:

Derechos:

- Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de las Educadoras del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos. . (Artículo10, Ley General de Educación)
- Facultad de designar y remover a su equipo de trabajo, con la finalidad de brindar una atención de calidad y profesionalismo dentro del Centro Educativo. . (Artículo10, Ley General de Educación)

- Recibir apoyo y colaboración a nivel Legal (abogado/a) cuando el Establecimiento se vea involucrado de hechos de gravedad con Apoderados y Alumnos, el que deberá ser supervisado por la Representante Legal del Centro Educativo.

Deberes:

- Obligación de informar directamente a Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
- Obligación de denunciar hechos que constituyan delito y atente contra el bienestar integral de los párvulos, Apoderados y Personal del Establecimiento.
- Designar a un Encargado de Convivencia Escolar, determinar sus funciones, acreditar la existencia de un Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Movilizar las áreas de Gestión Curricular, Convivencia y apoyo a los estudiantes y Recursos con el propósito de asegurar altos estándares de calidad.
- Consensuar la contratación del personal docente, administrativo o auxiliar.
- Favorecer un ambiente acogedor, que propicie vínculos de interacción positivos y una sana convivencia entre el personal del Centro Educativo.
- Formalizar la formación del Consejo Escolar. Especificado capítulo XV.

DEBERES DE ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Supervisar y apoyar el desarrollo de la Convivencia Escolar en el currículo, a través de los objetivos de Aprendizaje, transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.
- Coordinar y supervisar a las Educadoras de Párvulo en lo que respecta a la aplicación de normas de convivencia en el aula, consensuada con niños/as.
- Participar en la adecuación e implementación del Plan General para la Buena Convivencia Escolar.
- Organizar simulacros al interior del Establecimiento, frente a situaciones de incendios y sismos.
- Mantener registros de los problemas de convivencia entre pares y los acuerdos tomados, adecuándose a la etapa madurativa de los párvulos.

DERECHO Y DEBERES DEL SOSTENEDOR:

Derechos:

- Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente. . (Artículo10, Ley General de Educación)

Deberes:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. . (Artículo10, Ley General de Educación)
- Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley. . (Artículo10, Ley General de Educación)
- Gestionar recursos materiales al centro educativo con la finalidad de satisfacer todo tipo de necesidades a nivel Educativo.
- Disponer de apoyo legal (abogado) en situaciones que Dirección requiera de un apoyo especializado, para abordar temáticas de mayor gravedad.

CAPITULO II: REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO:

Horarios de atención:

En la mañana:	8:00 a 8:30 hrs.
Al Medio Día:	12:00 a 13:00 hrs.
En la tarde:	17:30 a 18:00 hrs.

Horarios de clase:

La Escuela de Párvulos Camino de Vida tiene doble jornada de clases, por lo cual los párvulos/as de la mañana y tarde tienen los siguientes horarios de ingreso y salida, según su nivel de educación:

En la mañana (Kínder)	8:30 a 12:30 hrs.
En la tarde (Pre kínder)	13:30 a 17:30 hrs.

NOTA: Se debe considerar que las horas indicadas los alumnos deben estar en la sala de clases.

- Serán dos recreos de 20 minutos como máximo, respectivamente para ambas jornadas después de 90 minutos de clases.
- Las puertas del establecimiento permanecerán abiertas hasta las 8:40 horas en la jornada de la mañana y hasta las 13:40 horas en la jornada de la tarde.
- En caso de que un alumno/a llegue en tres ocasiones atrasado, se le solicitará al apoderado/a responsables y respetar los horarios de ingreso, para no interrumpir el inicio de clases en el aula.
- Luego de que el párvulo haya ingresado a la escuela quedará a cargo exclusivo de nuestro personal, por tal motivo y por nuestra seguridad no se permitirá el ingreso de persona ajena a nuestro servicio, salvo en aquellas oportunidades que se considere necesario (reuniones y/o entrevistas).
- Los párvulos deben ingresar de forma independiente a la Escuela, por lo tanto los apoderados deben despedirse de ellos en la puerta de entrada a nuestro recinto. Todo en función de favorecer la autonomía de los niños/as.

- Los párvulos no deben traer juguetes u objetos de valor al establecimiento, ya que, en caso de que se extraviaran y/o rompieran el establecimiento NO asume ninguna responsabilidad.

PERMISOS Y SALIDAS:

Toda salida de alumno o alumna del establecimiento que conlleve a ausencias, programadas o de improviso, deben ser a través de escritos en que se solicite la salida respectiva:

Para los alumnos regular es:

- Si la salida es por retiro del apoderado y ésta es programada, debe enviar con antelación una comunicación a la Educadora de Párvulos del nivel respectivo explicando los motivos y el o los días en que se solicita el permiso. Esto es para coordinar que sus obligaciones académicas queden salvaguardadas y/o se calendaricen nuevas fechas de evaluaciones, actividades, disertaciones, etc. La salida debe quedar registrada en el Libro de Salida con la firma del apoderado correspondiente.
- Si la salida es por retiro del apoderado y ésta es por algún motivo personal o emergencia familiar debe dejar un registro en el Libro de Salida con la firma del apoderado correspondiente.
- Si la salida es por otro familiar o persona conocida de la familia, debe retirar al párvulo con la tarjeta de identificación que se les entrega a los apoderados/as a principio de año. Será la única forma de entregar al menor.
- Si la salida del párvulo la efectúa otra persona que no tenga la tarjeta de identificación, el apoderado está en la Obligación de enviar una nota o llamar a la educadora entregando los datos generales de la persona que va a retirarlo: nombre, rut y parentesco con el menor.

ASISTENCIA:

1. Las inasistencias por motivos de salud deben ser justificadas con una Licencia Médica.
2. Cada inasistencia de uno o dos días, debe ser justificada por el apoderado en forma escrita en el cuaderno de comunicación o personalmente.

CAMBIOS DE ACTIVIDAD:

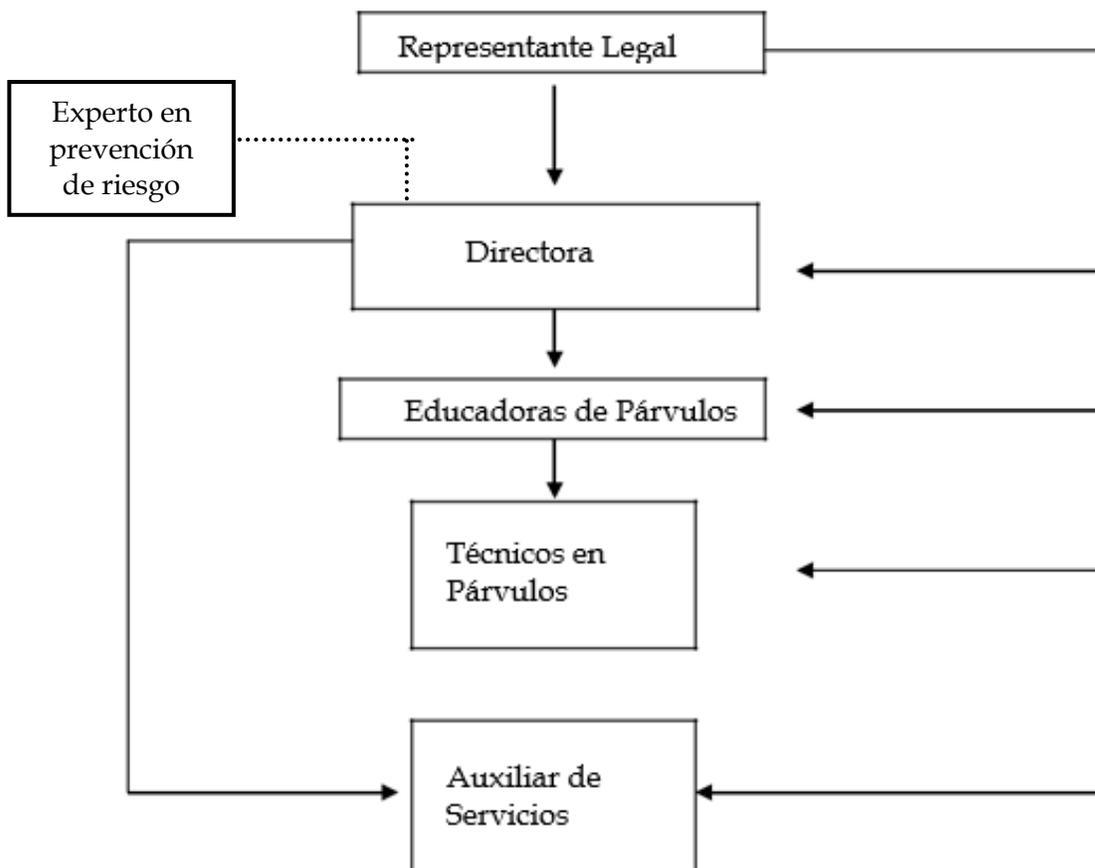
El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación. No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado. Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos. El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

SUSPENSIÓN DE CLASES:

Cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para nuestra Región Metropolitana. Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases (por situaciones extraordinarias tales como corte de agua u otros eventos de la naturaleza o del colegio en particular). Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio o de acuerdo a las disposiciones que dicte el calendario escolar. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias, a menos que la autoridad regional indique lo contrario.

ORGANIGRAMA:



ROLES DEL PERSONAL:

REPRESENTANTE LEGAL:

1. Velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Superintendencia de Educación, para mantener el reconocimiento oficial del centro educativo.
2. Rendir la cuenta pública con los resultados académicos y recursos invertidos en el año.
3. Ser gestora de nuevos proyectos, capacitaciones al personal e implementación del PEI.
4. Realizar reuniones con el equipo de trabajo del establecimiento, para gestionar proyectos.
5. Solicitar informes académicos y administrativos al personal del establecimiento

6. Participar de reuniones del Consejo Escolar de la Escuela.

DIRECTORA:

1. Dirigir la Escuela de Párvulos de acuerdo a los principios de la administración educacional.
2. Representar al establecimiento frente al MINEDUC o departamento asociado a él.
3. Desarrollar una gestión educacional y estratégica de la Escuela con autonomía y dedicación que amerita.
4. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes del establecimiento.
5. Remitir al Sostenedor o empleador los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquel requiera.
6. Implementar el Proyecto Educativo del establecimiento, estableciendo los respectivos objetivos a corto, mediano y largo plazo; con los debidos mecanismos de evaluación.
7. Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
8. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
9. Velar por el cumplimiento del reglamento interno.
10. Mantener estricta reserva de todos aquellos antecedentes que directa o indirectamente lleguen a su conocimiento, sobre asuntos de toda la comunidad escolar en donde se exprese reserva o que por simple lógica se deduzca su confidencialidad.
11. Proponer estrategias curriculares que apunten a mejorar la calidad educativa.
12. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
13. Comunicar oportunamente al estamento que corresponda, las normas legales provenientes del exterior.

14. Informar al representante legal respecto de las necesidades surgidas en el local escolar.
15. Comunicar a los estamentos que corresponda los acuerdos emanados de las reuniones sostenidas con la representante legal del Establecimiento.
16. Comunicar a los estamentos que corresponda los acuerdos emanados del Consejo Escolar.
17. Determinar los procedimientos para la admisión de alumnos nuevos.
18. Participar de la selección del personal docente de acuerdo al procedimiento..
19. Participar o delegar a un representante a todos los actos y ceremonias que sea invitado.
20. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
22. Evaluar anualmente al cuerpo de Profesores determinando permanencia, condicionalidad y/o proponer a administración término de contrato.
23. Mantenerse y mantener informado a administración de cualquier situación ocurrida al interior de la escuela.

EDUCADORA DE PARVULOS:

1. Planificar objetivos, actividades, unidades para su grupo curso.
2. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje y tomar decisiones en torno a los resultados.
3. Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en las diferentes actividades.
4. Realizar las clases en un clima cognitivo adecuado tanto al ambiente físico y psicológico.
5. Realizar informe al hogar de cada párvulo, entregándola en forma personal al apoderado.
6. Entregar semestralmente un informe del nivel de logros alcanzados por su curso.
7. Realizar evaluación en conjunto con la especialista y reforzamiento para derivar a los educandos que así lo requieran.

8. Mantener al día el libro de clases, registrando, asistencia, objetivos y actividades.
9. Realizar entrevistas y anamnesis a los apoderados para recoger antecedentes personales del alumno e informar sobre el proceso de enseñanza aprendizaje u otros, registrándolo.
10. Planificar reuniones de padres y apoderados.
11. Colaborar en informar, fomentar, motivar la participación tanto de los alumnos como de los apoderados en talleres y actividades extra programáticas.
12. Atender a los alumnos y apoderados frente a necesidades que se le presenta.
13. Supervisar el trabajo de las Asistentes de Párvulos.
14. Interiorizarse del trabajo realizado por la educadora especialista y mantener una comunicación continua sobre el trabajo realizado.
15. Participar en consejos semestrales del Nivel, entregando la información obtenida de su grupo curso y recogiendo antecedentes sobre ellos.
16. Participar en reuniones técnicas del Nivel y generales del establecimiento.
17. Participar en el Proceso de Admisión de alumnos nuevos que ingresen al nivel.
19. Participar en actividades extra programáticas que planifique la escuela
20. Tener una disposición positiva frente al trabajo en equipo.
21. Respetar disponibilidad horaria que el Centro Educativo le asigne considerando las necesidades particulares.
22. Realizar semestralmente una autoevaluación del trabajo ejecutado en relación a sus funciones y compromisos, en conjunto con la Directora.

ASISTENTES DE PARVULOS:

1. Atender en conjunto con la educadora y/o especialista, al grupo de niños que tiene a cargo, tanto en actividades variables como de actividades estables.
2. Asumir el curso y realizar las actividades planificadas en ausencia de la educadora.



3. Colaborar con la educadora en la preparación de material didáctico y de apoyo.
4. Realizar la decoración de las salas confeccionando murales y móviles.
5. Responsabilizarse de la higiene y cuidado de los niños.
6. Responsabilizarse del orden y mantención de las salas, al igual que del material existente.
7. Mantener el inventario del equipamiento y de los materiales existentes.
8. Revisar diariamente las libretas de comunicaciones e informar a la Educadora y/o especialista en TEL quien firmará y notificará cuando corresponda.
9. Comunicar oportunamente a la educadora los aspectos positivos o negativos que afectan al quehacer pedagógico.
10. Participar en consejos semestrales del nivel, entregando la información que se solicite.
11. Participar en reuniones técnicas del nivel y generales del Jardín Infantil.
12. Participar en reuniones de apoderados, actividades extra programáticas que planifique el establecimiento.
13. Tener una disposición positiva frente al trabajo en equipo.
14. Respetar disponibilidad horaria que el establecimiento asigne considerando las necesidades particulares.
15. Realizar semestralmente una autoevaluación del trabajo efectuado en relación a sus funciones y compromisos en conjunto con la coordinadora del nivel.

PERSONAL DE SERVICIOS MENORES:

1. Velar por la mantención, aseo y ornato de todas las dependencias del establecimiento.
2. Cumplir con su trabajo en los horarios establecidos en su contrato.
3. Cooperar con la seguridad del establecimiento.
4. Abrir y cerrar las salas de clase.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN:

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES Y EFECTIVOS.

- Cuaderno de nota o libreta de comunicaciones: en las primeras hojas lleva, resumen del Reglamento interno y nota de transferencias. El cuaderno debe ser utilizado de forma constante, para poder mantener una comunicación fluida entre el establecimiento y el hogar. Se podrá informar de carácter relevante para la Educadora y Apoderados. Y para la dirección y parte administrativa y los apoderados
- Entrevistas personales con el apoderado/a. se realizarán citaciones con anticipación para coordinar la visita.
- En caso de no poder enviar la nota vía cuaderno y el apoderado/a requiere informar de una situación de extrema urgencia podrá hacerlo a través del correo electrónico: escuelacaminodevida@gmail.com.__O llamar por teléfono: 227624021.
- El uso del teléfono es solo para emergencias o dejar recados NO se dará información de las actividades diarias de los párvulos o del rendimiento del alumno.
- WhatsApp: +56964664785, para consultas de carácter NO urgente.
- Facebook del establecimiento: “Escuelita párvulos de camino de vida”, para subir recuerdos de nuestros procesos de aprendizajes, dando instancia a la comunidad **educativa a interactuar con estas publicaciones.**

CAPITULO III: PROCESOS DE ADMISIÓN:

Escuela de Párvulos camino de vida, cuenta con un proceso de admisión accesible para todas aquellas personas que deseen incorporar a sus hijos/as en el establecimiento. Teniendo presente que nuestra escuela es de dependencia Subvencionada sin copago, es decir gratuito con RBD:25966-7, en consecuencia y apegándonos a la ley, se recibirán en orden de llegada todos y todas las alumnas sin excepción, manteniendo la política de Inclusión de nuestra escuela e impartida por el Ministerio de Educación. Todo lo anterior hasta ocupar todas las vacantes.

CARACTERISTICAS GENERALES:

Niveles Educativos:

Pre-kinder: 4 años cumplidos al 31 de Marzo.

Kinder. 5 años cumplidos al 31 de Marzo.

PROCESO DE POSTULACIÓN:

Para realizar el proceso de postulación los niños/as deberán contar con lo establecido por el Ministerios de Educación, es decir, tener los 4 o 5 años cumplidos hasta el 31 de marzo, para cursar los niveles respectivos. Proceso se efectúa directamente en el establecimiento.

REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Escuela de Párvulos camino de vida, NO contempla ningún tipo de evaluación académica o de salud al momento de realizar el proceso de admisión.

El centro educativo abre sus puertas, para que las personas que deseen matricularse en el recinto y consulten sobre las características generales del establecimiento: Proyecto Educativo, reglamentos y protocolos.

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA:

Certificado de Nacimiento del niño/a exclusivo para matrícula.

FECHA DE MATRICULA:



Según lo estipulado por los dictámenes emanados desde el MINEDUC. En caso de ser necesario se realizar una lista de espera, en caso de existir una vacante disponible.

REGISTRO DE MATRICULA:

Los funcionarios responsables de completar el libro de Registro de Matricula es la docente y/o Docente a cargo de cada Nivel.

- Registro de matricula (Anexo 1)

PROCESO DE MATRICULA:

- Se efectuará según lo estipulado por ley y el Mineduc, se entregará información del Reglamento Interno y consultará si autorizan a subir fotografías del alumno o alumna en nuestra página de Facebook.
- El proceso de matrícula lo lleva a cabo nuestra técnico en Párvulos.

CAPITULO IV: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME.

Nuestro Establecimiento educacional ha optado por tener un uniforme propio y que nos identifique como unidad educativa frente a la comunidad, este es de carácter obligatorio y puede ser adquirido en el lugar que el apoderado estime conveniente. En caso de que el alumno por alguna razón no pueda asistir con el uniforme, ya sea parte de este o su totalidad, deberá ser previamente justificado por la madre/ padre y/o apoderado.

a) El uniforme de las damas comprende:

- Buzo Color azul marino con ribetes verde manzana.
- Polera azul marino con decoraciones verde manzana.
- Zapatillas.
- Delantal azul marino con decoraciones en verde cinta roja en la manga derecha.
- Toda la ropa debe estar marcada con el nombre de la niña de forma visible
- Todo polerón, delantal y chaqueta debe tener una presilla, para ser colgada sin dificultad por el párvulo en su perchero.
- Cabello tomado con algún pinche o traba.

b) El uniforme de los varones comprende:

- Buzo Color azul marino con ribetes verde manzana.
- Polera azul marino con decoraciones verde manzana.
- Zapatillas.
- Cotona azul marino con decoraciones en verde cinta roja en la manga derecha
- Toda la ropa debe estar marcada con el nombre del niño de forma visible.
- Todo polerón, delantal y chaqueta debe tener una presilla, para ser colgada sin dificultad por el párvulo en su perchero.



NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL:

1. Los párvulos deben asistir todos los días con: Buzo de la Escuela, polera azul marina de piqué, con borde verde manzana y la insignia, zapatillas del color que se tenga. (no se aceptarán otras tenidas). Y los días que corresponda educación física la polera correspondiente de algodón en los mismos tonos y la insignia y el delantal o la cotona.
2. Todo debidamente marcado con el nombre del párvulo, con presilla para colgarlo y con una cinta roja en la manga derecha.
3. Toda la ropa de su hijo/a debe ser marcada con el nombre completo en un lugar visible, especialmente polerones, pantalón, poleras, cotonas, delantal, chaquetas, cuellos, etc. Además, deben tener una presilla para colgarlos.
4. En invierno pueden asistir con parka, chaquetas y polar azul marino.
5. Las niñas deben asistir con su pelo tomado con cintas, coles, chapes de color azul marino o blancos. A modo de prevenir contagios de Pediculosis.
6. Los niños deben asistir con su pelo ordenado en caso de usarlo largo bien tomado, por higiene.

OBSERVACIONES GENERALES:

1. Estas normas tienen como único objetivo asegurar que su hijo reciba una atención óptima, oportuna y el funcionamiento armonioso de nuestra institución.
2. Las medidas de seguridad y confort de los párvulos las hemos adquirido con la mayor responsabilidad, sin que por ello exista la posibilidad de accidentes que son inevitables e imposibles de prever, cuando conviven en un lugar numeroso grupo de niños/as juguetones, traviesos y alegres.

CAPITULO V: REGULACIONES DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, PISE

PROGRAMA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIA PARA ESCUELA CAMINO DE VIDA

Directora: Liliana Aedo Leyton
Sostenedor: Entidad Individual Educacional Escuela de Párvulos
Camino de Vida
Prevencción en Riesgos: Bayron Charpentier A.

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (en adelante - PISE) del Establecimiento Escuela de párvulos Camino de Vida , presenta los lineamientos relacionados y propuestos por el Ministerio de Educación - MINEDUC y el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Asociación Chilena de Seguridad, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar.

Lo anterior se cumplirá mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención, situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias directamente relacionadas con el entorno, infraestructura y alumnado del establecimiento.

En la elaboración del PISE, han participado los distintos actores de nuestra Comunidad Educativa, tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos Programas que contienen este Plan.

2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- Nombre del Establecimiento Educacional: Escuela de Párvulos Camino de Vida
- Sostenedora: Entidad Individual Educacional Escuela de Párvulos Camino de Vida
- Director: Liliana Aedo Leyton
- Coordinación General Seguridad Escolar: Bayron Charpentier
- Dirección: Pasaje Pintor Laureano Guevara #551
- RBD: 25966-7
- Comuna: Maipú
- Teléfono: 227624021
- Correo Electrónico: escuelacaminodevida@gmail.com

3.-OBJETIVOS ESPECÍFICO

1. Identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo.
2. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.



3. Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la de ésta.

DEFINICIONES

- **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.
- **Altoparlantes:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.
- **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Coordinador de área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Detectores de humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.
- **Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.
- **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- **Equipos extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas. ☹ Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- **Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

- **Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Pulsadores de emergencia:** estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.
- **Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
- **Red inerte de electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.
- **Red seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.
- **Simulación:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- **Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- **Terremoto:** también llamado sismo, al movimiento brusco de la Tierra como resultado de fractura o deslizamiento de la corteza terrestre. Terremoto es un fenómeno natural, producto de los movimientos de las placas tectónicas, es decir, cuando las mismas se superponen o chocan, lo que se conoce como falla.
- **Iluminación de emergencia:** Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- **Plan Integral De Seguridad Escolar:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

DIAGNOSTICO DE RIESGO PARA EL ESTABLECIMIENTO:

El establecimiento no presenta ni ha presentado ningún riesgo a incidentes o accidentes, ya que su construcción fue en el 2011, siendo este una construcción medianamente reciente sin haber pasado por ningún evento de riesgo.

INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

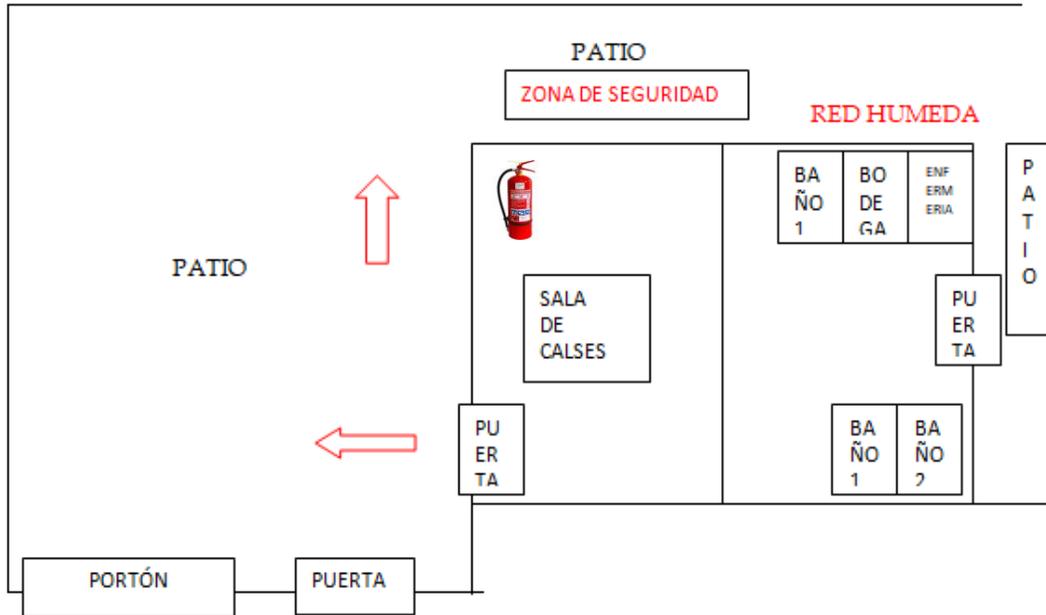
NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	ESCUELA DE PÁRVULOS CAMINO DE VIDA
NIVEL EDUCACIONAL	PRE BASICO
DIRECCION	PASAJE PINTOR LUAREANO GUEVARA
COMUNA	MAIPÚ
N°PISOS	2
N° SUBTERRANEOS	0
CANTIDAD TRABAJADORES	4
GENERALIDADES	EDIFICIO DE CONSTRUCCIÓN DE CONCRETO Y MATERIAL LIGERO EL SEGUNDO PISO, DE 1 PISO CON ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CONTRA EMERGENCIAS
RED SECA	
RED HUMEDA	SI
ILUMINACION DE EMERGENCIA	SI
CANTIDAD EXTINTORES	2
ALTOPARLANTES	MEGAFONO
DETECTORES DE HUMO	NO
PERSONAL EXTERNO	NO
SUPERFICIE CONSTRUIDA	136,41 MTS2
NIVELES DE ATENCIÓN	KINDER Y PREKINDER
CAPACIDAD DE MATRICULA	31 POR NIVEL

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO:

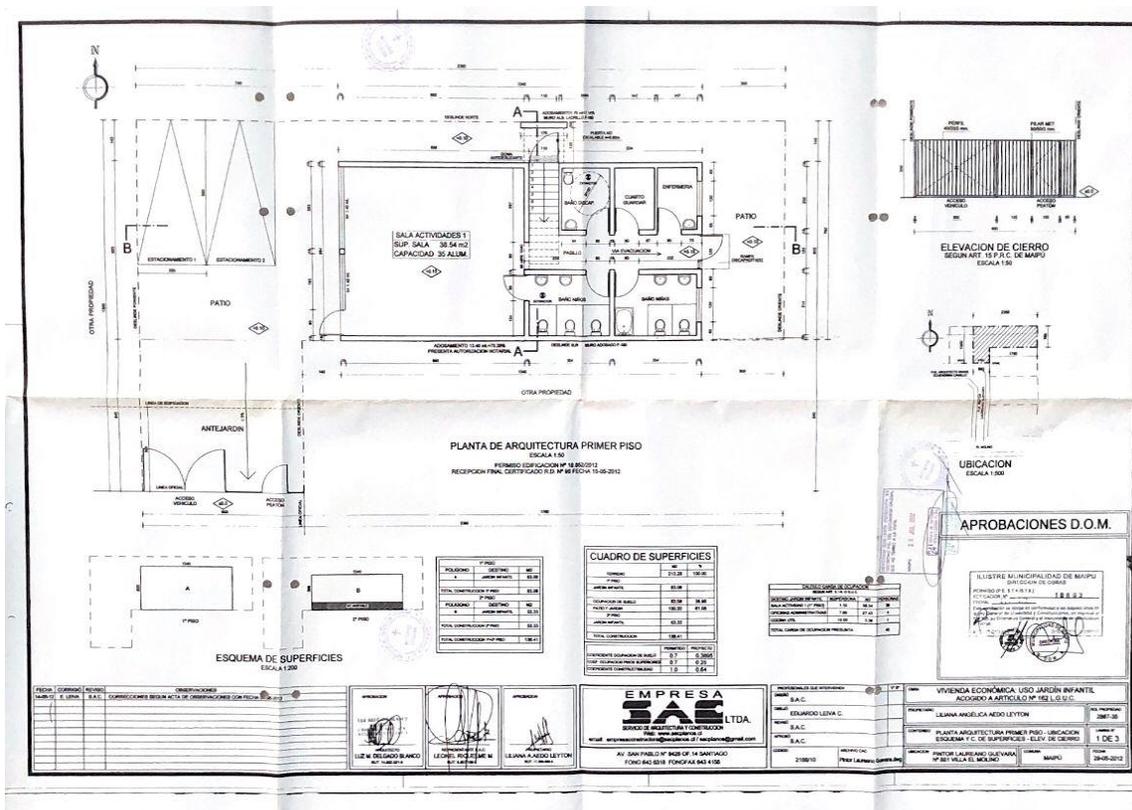
CANTIDAD TRABAJADORES	4	
CANTIDAD DE ALUMNOS	40	
PERSONAS EXTERNO	CASINO	CANTIDAD 0
	AUXILIARES DE ASEO	CANTIDAD 1

PLANO DE PLANTAS Y ZONAS DE SEGURIDAD:

Croquis de evacuación



Plano establecimiento:



AREAS DE SEGURIDAD:

ZONAS DE SEGURIDAD:

El Colegio cuenta con ZONAS DE SEGURIDAD, las cuales han sido previamente comunicadas a cada curso.

Cada educadora debe conocer la zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida.

En la zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio.

La educadora será la responsable de llevar los libros de clases de sus cursos, mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso (aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas)

ZONA DE SEGURIDAD INTERNA NUESTRA ESCUELA DE PÁRVULOS:

Corresponde al patio externo del lado este del edificio, hacia esta zona deben evacuar todos alumnos, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento al momento de la emergencia. Se hace conteo de alumnos, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los estudiantes, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.

COORDINACION CON ORGANISMOS DE PRIMERA RESPUESTA:

El equipo educativo a cargo del nivel será la responsable de llamar al número de emergencia que corresponda:

AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
PDI	134

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN Y EVACUACIÓN:

Procedimiento general de evacuación:

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- Todos los integrantes de la Escuela de Párvulos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por la Escuela de Párvulos Camino de Vida (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el personal a cargo.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes de la Escuela de Párvulos deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor.
- Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

OBSERVACIONES GENERALES.

- Obedezca las instrucciones del Coordinador y monitor de Apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la escuela de Párvulos se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Si usted se encuentra en el segundo, evacúe con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.

Cualquier duda aclárela con el Coordinador o monitor.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

1. COORDINADOR GENERAL. (Coordinador de Seguridad del Alumno)

- a. Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:
Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b. Ordene a la Brigada de Emergencia el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- c. Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- d. Disponga que el coordinador y personal, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.
- e. En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios con un segundo extintor a portas de un tercero, ordene a la Secretaria de Rectoría y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- f. Controle y compruebe que cada personal, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- g. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- h. Instruya al personal de Seguridad / Porteros, para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- i. Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo Director está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j.- Una vez que lleguen bomberos al lugar se le debe informar de los alumnos que faltan, cuál es su nivel y cuál es el número de la sala donde deberían estar.

- k. La información del estado de los alumnos debe entregarla carabineros ya que bomberos ni personal del SAMU puede entregar ese tipo de información.
- l. Lo que no estuviese contemplado en el plan de evacuación el adulto a cargo, debe actuar aplicando los criterios que estimen adecuados a las circunstancias o acontecimientos reales.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a. Dé la alarma comunicando al Monitor.
- b. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor.
- c. Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- d. Dirijase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
- e. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor lo indique.
- g. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- h. En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

1. COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad del Alumno)

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c. Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada, una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la “Zona de Seguridad” por la ruta de emergencia segura.
- d. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f. Recuerde que sólo el Director, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

- g. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- h. Al producirse un sismo, la Educadora deberán actuar de inmediato alertando a los alumnos y solicitándoles que coloquen debajo de la mesa por aproximadamente 10 segundos. En caso que este se prolongue deberán proceder a la evacuación y buscar las zonas seguras o puntos de reunión.
- i. Si bien no estamos en condiciones de estar alertas de posibles temblores o terremotos podemos estar siempre preparados, para esto es necesario contar con planes de entrenamiento con exigencias para todo el personal, niños y niñas de la escuela.
- j. Se hará un simulacro de evacuación en caso de sismo al menos una vez al mes y se llevará un registro de los tiempo y observaciones generales de la evacuación.

EN LA SALA DE CLASES

- Al ocurrir un sismo de magnitud (Terremoto), la educadora o técnico debe cubrirse junto a los alumnos bajo las mesas de la sala de clases.
- Al terminar el sismo la educadora o Técnico debe tomar el libro de clases y esperar que se dé la alarma de evacuación a través del toque de campana.
- La educadora o Técnico debe ser la/el última(o) en salir de la sala de clases. Cuando esto suceda deben dirigirse hacia la zona de seguridad.
- Una vez que la Técnico y los niños que estén a su cargo estén en la zona de seguridad debe dejar a los niños y niñas con la Educadora para que este pase asistencia.
- Si un alumno por lesión u otra causal, se encuentra en el baño, la persona que acompañe al menor se debe preocupar de que el niño o niña evacúe hacia la zona de seguridad, cuidado la integridad y el bienestar de menor.
- Si faltare algún niño o niña, la persona a cargo de la escuela, debe recorrer el Establecimiento en busca de alumnos que falten o no se encuentren en la zona de seguridad, si estuviesen atrapados evaluará la situación y si no es posible su rescate, se dejará a los sistemas de emergencia el rescate de ellos.
- Los alumnos permanecerán en el establecimiento hasta que sean retirados por sus padres y o apoderados, salvo instrucciones dadas por ellos con anterioridad.
- No se permitirá el ingreso de los padres y apoderados al establecimiento hasta que la situación esté bajo control.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c. Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.

- d. Aténgase a las instrucciones del Monitor.
- e. Solo cuando el Monitor ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- f. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores.
- g. No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor lo ordene.
- h. Recuerde que sólo el Director, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO.

1. COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad del Alumno)

Al producirse un asalto/reclusión en el establecimiento, proceda como sigue:

- a. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes.
Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e. Disponga al Monitor para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno, apoderado, trabajador u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f. . Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura
- g. Informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- h. Ordene al personal cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i. Recuerde al personal, que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a. No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d. Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor Coordinador antes de iniciar cualquier actividad.

- e. En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f. Recuerde que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas u/o vientos huracanados:

- a. Mantenga la calma.
- b. Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto. Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
- c. En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con los alumnos, a la sala que le corresponde para refugiarse. En caso de caídas u accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios. Ante este tipo de emergencia, la sala de clases será considerada como zona de seguridad.
- d. El docente a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases, siempre con el libro de clases en su poder.
- e. En caso que la tormenta se agudice, se debe evaluar la necesidad de cortar el suministro eléctrico.
- f. En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán llevar a la sala de actividades con sus respectivos profesores a cargo, y los profesores deberán portar el libro de clases en todo momento. Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- g. Considerando que son alumnos pequeños se llamará al apoderado para que retire al alumno.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

COORDINADOR GENERAL. (Encargado de Seguridad del Alumno)

Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.

- a. Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- b. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- c. Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- d. En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE DISPAROS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

COORDINADOR GENERAL. Ante el conocimiento de disparos, se ordenará lo siguiente.

- a. Al momento de ver a una persona con un arma o si escuchas detonaciones, lo primero que se debe hacer es tirarse al suelo.
- b. Trata de buscar refugio y esconderse.
- c. No preocuparse por mochila, Tablet o computadora, dejarlas en donde están, la vida corre peligro.
- d. Espera a que llegue la policía en un lugar seguro.
- e. No grabes, tomes fotos, no hables por celular, no enfrentes al tirador.

EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia.

A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Prevencionista en riesgos.
- e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director de la escuela de lenguaje y bajo la coordinación del Comité de Seguridad Escolar,.
- f) Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- g) Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- h) Lógica del Ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
 - Breve relato del evento.
 - Fecha en que se efectuara el ejercicio.
 - Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
 - Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
 - Recursos involucrados

- i) Elección de participantes: De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
- j) Desarrollo de un guion minutado: El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan Integral de Seguridad Escolar. (9.3. Ejemplo guion minutado.)
- k) Necesidades Logísticas: Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.
- l) Análisis previo en terreno: El equipo organizador y prevencionista en riesgos debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.
- m) Desarrollo del Ejercicio: El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se Estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.
- n) Evaluación del Ejercicio: Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador prevencionista en riesgos y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

a. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, ya que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”.
- El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales. Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección para todos los estamentos de la escuela de párvulos Camino de Vida
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan Integral de Seguridad Escolar, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES:

- Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- El adulto mas cercano debe abrir la puerta de la sala. (ganchos para las puertas)
- Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semi-sentada rodeando ambas piernas con los brazos (posición fetal) para los alumnos con la especificación de protección de la cabeza.
- El profesor debe protegerse debajo de su escritorio.
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- El profesor siempre debe llevar consigo el libro de clases, debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno, y salga con su libro de clases.
- Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad.

COLABORACIÓN DEL PERSONAL:

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios del Establecimiento Educacional para el buen desarrollo del Operativo por la seguridad y bienestar de los alumnos y del personal, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa. Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros simulacros o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE LOS PARVULOS:

En caso de ser necesario, después de evacuar y controlar asistencia de los estudiantes, La educadora o la técnico de párvulo, enviará un comunicado en primera instancia al grupo de WhatsApp del curso que se encuentre en el establecimiento. Luego se comenzará a llamar a las madres/padres y/o apoderados para que asistan a retirar a los Educandos.

CONTROL DE ASISTENCIA:

El equipo educativo que se encuentre en el aula, diariamente debe pasar la asistencia en el libro de clases después de 15 minutos desde el inicio del horario de entrada. En caso de evacuación, la educadora o la técnico de párvulo deberá tomar los libros de clases y evacuar junto a los alumnos y alumnas. Cuando la comunidad educativa se encuentre en zona segura, se pasará asistencia inmediatamente para corroborar que estén los estudiantes en su totalidad.

PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION PERIODICA DEL PLAN Y SIMULACROS.

El establecimiento recibe una visita cada trimestre del experto en prevención de riesgo, el cual analiza si hay riesgos de algún accidente, que todas las salidas de emergencias se encuentren operativas, los extintores no estén caducados, los teléfonos de emergencia sean visibles.



PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO SIMULACRO DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA.



10. Anexo

PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO SIMULACRO DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA Región Metropolitana, 8 de Noviembre de 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Comuna	
1.2	Nombre del Establecimiento	
1.3	Número Identificador RBD	
1.4	Nivel de Enseñanza*	
1.5	Mutualidad del Establecimiento	
1.6	Nombre del Director(a)	
1.7	Nombre Encargado PISE	
1.8	Nombre del Evaluador(a)	
1.9	Institución del Evaluador	
1.10	Hora de Inicio del Simulacro	Hora de Término
1.11	N° Total de Participantes (Alumnos+Profesores+Administrativos+Servicios)	

* Sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor, transición, sala cuna heterogénea, pre-básica, básica, media, técnica, especial, adultos.

2. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

N°	Materia	SI/NO/NA
2.1	Durante el sismo, los alumnos y profesores se agachan, se cubren y se afirman. (No aplica en construcciones de adobe o aquellas que presentan deficiencias estructurales)	
2.2	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.	
2.3	Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.	
2.4	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.	
2.5	Se asiste a personas con necesidades especiales.	
2.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.	
2.7	Los ascensores no son utilizados durante el simulacro.	
2.8	Los ascensores son bloqueados en el primer piso.	
2.9	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.	

2.10	Se realiza una revisión final de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior	
2.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.	
2.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.	
2.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.	
2.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.	
2.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.	
2.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.	
2.17	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia	

3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA

N°	Materia	SI/NO/NA
3.1	El establecimiento cuenta con un Plan escrito de Emergencia y Evacuación.	
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad.	
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 alumnos.	
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.	

4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

N°	Materia	SI/NO/NA
4.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica	
4.2	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros.	
4.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
4.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las zonas de seguridad.	
4.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
4.6	Existen vías de evacuación aptas para personas con necesidades especiales.	
4.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.	

4.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas predeterminadas.	
4.9	La zona de seguridad interna está debidamente señalizada.	

5. 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.

(mm:ss)

Si se aplicó el procedimiento señalado en 2.1, reste dos minutos al tiempo total de evacuación.

(mm:ss)

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

Ordenado y rápido 4 ptos.	<input type="checkbox"/>	Ordenado y lento 3 ptos.	<input type="checkbox"/>	Desordenado y rápido 2 ptos.	<input type="checkbox"/>	Lento y desordenado 1 punto.	<input type="checkbox"/>
------------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------

7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

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

8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

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

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	Puntaje 00 a 09	
EN PROCESO	Puntaje 10 a 19	
LOGRO PREVISTO	Puntaje 20 a 28	
LOGRO DESTACADO	Puntaje 29 a 37	

9. FIRMAS

Firma del Evaluador	Firma del Encargado PISE
RUT:	RUT:

ASIGNACIÓN DE ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL:

EL DIRECTOR (RA): responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO: En representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador 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. Además, deberá tener permanente contacto, oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros, PDI y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

GRUPO DE EMERGENCIA.

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida. A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen

COORDINADOR GENERAL.

El coordinador general sea quien esté a cargo del establecimiento durante la jornada, mantiene: Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia

ROLES:

Tipos de extintores en relación a la clase de fuego	
AGENTES DE EXTINCIÓN	FUEGOS CLASE
AGUA (COMO CHORRO DIRECTO)	A
AGUA (COMO NEBLINA)	A – B
AGUA (COMO VAPOR)	B
ANHÍDRIDO CARBÓNICO	B – C
ESPUMA	A – B
POLVO QUÍMICO SECO ORDINARIO	B – C
POLVO QUÍMICO MULTIUSO	A – B – C
POLVO QUÍMICOS SECOS ESPECIALES	D
HALON 1211	A – B – C
HALON 1301	A – B – C

- Encargado/a de la seguridad de los niños y niñas: Técnico de párvulo.
- Encargado/a de evacuación: Educadora de párvulo.
- Encargado/a del corte de suministros básicos (energía eléctrica, gas): Educadora de párvulo
- Encargado/a de comunicación con agentes externos y con los padres, madres y apoderados: Educadora y/o técnico de párvulo.
- Encargado/a o líder de activación del plan de acción en caso de emergencias: Educadora de párvulo.
- Encargado/a de percutar los extintores: Técnico y/o educadora de párvulo
- Reemplazo de cada encargado en caso de ausencia: Directora.

MECANISMO DE DIFUSIÓN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD:

El manual de convivencia, el reglamento interno y el plan integral de seguridad es entregado a madres/padres y/o apoderados de forma física (impreso) y enviado por el correo institucional de los párvulos. (Anexo 2)

PLANES DE CAPACITACIÓN PARA EL USO DE EXTINTORES:

INFORMACION PREVENCIÓN DE INCENDIOS.

Clases de Fuego

- **Clase A:**
- Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.
- **Clase B:** Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.
- **Clase C:** Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.
- **Clase D:** Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

Modo de Uso del Extintor

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego., realizando movimientos en forma de abanico.

MANEJO DE EXTINTORES POLVO QUIMICO SECO

- **Paso 1:** Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
- **Paso 2:** Diríjase a la zona de fuego.
- **Paso 3:** Accione el gatillo y dirija la descarga (Manguera) a la base del fuego.



1. Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca. Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar vigente en la Escuela de lenguaje Camino de Vida
2. Todo miembro de la Escuela de lenguaje deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.
3. Todo integrante del Colegio deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma sus actividades.

¿CÓMO INSTALAR LOS EXTINTORES?

- Ubicarse en sitios de fácil acceso, de clara identificación y libres de cualquier obstáculo.

- Instalarse sobre muros o columnas, colgados en su respectivo soporte, a una altura de 1.20 metros medidos desde el gatillo del extintor al suelo. No superando de ninguna manera 1.30 metros desde el suelo a la base del extintor.
- Los extintores que precisen estar situados a la intemperie, expuestos a los agentes atmosféricos, se colocarán en un nicho que permita su fácil retiro.
- Las puertas de los nichos serán de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia. Se recomienda incluir en el nicho un sistema de sujeción para el extintor.

¿CUÁL ES LA IMPORTANCIA DE SEÑALIZAR

- Disminuyen las probabilidades de que el personal, tome decisiones erróneas
- Lograr optimizar los tiempos de respuesta, para extinguir un fuego recién iniciado (amago)
- Se puede evitar que un fuego de menor escala, se transforme en un incendio incontrolable

¿CÓMO SE DEBERÁ SEÑALIZAR?

- Las señales que se utilicen para indicar un extintor portátil al interior de una empresa deben ser visibles y claras, de tal forma que cualquier persona las debe visualizar desde 5 metros de distancia, en cambio en el exterior debe visualizarlas desde 15 metros de distancia
- Se recomienda ubicar las señales de seguridad, con la palabra extintor por sobre éste a una altura de 1,8 m (1)
- En lugares oscuros las señales de los extintores se deben reforzar con iluminación directa o con materiales fosforescentes o reflectantes
- Cuando los extintores se instalen sobre pilares, se sugiere pintar su ubicación con franjas diagonales de color rojo blanco de 10 cms de ancho en ángulo de 45° con respecto a la horizontal (2)
- Pintar un área restringida de 70 cms en la parte inferior del extintor, de color amarillo, para evitar la obstrucción del mismo con objetos ajenos a la operación de uso y manejo de extintores (3)

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS

- Identificar y elegir sitios, que puedan ser visualizados fácilmente desde cualquier punto, para instalar los extintores y sus señales de identificación. Estarán siempre operativos, esto significa que la aguja del manómetro debe estar en zona verde, y que la certificación y mantención debe estar al día.
- Instruir a todo el personal, acerca de la disposición de los extintores en su lugar de trabajo.
- Generar un Plan de Emergencia y comunicar a todo el personal.

. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Este Plan tiene vigencia a contar de marzo 2020 y será revisado anualmente, durante el mes de febrero de cada año.

El plan integral de seguridad escolar que precede, fue actualizado, en cumplimiento a lo establecido en la resolución exenta N° 51 del Ministerio de Educación Pública, del 4 de enero de 2001 y publicada en el diario oficial el 9 de febrero del 2001, la que modificó la circular N° 782/79 del Ministerio de Educación, la cual señala que todos los establecimientos del país deben estar preparados

RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN:

Para posibilitar el cumplimiento del objetivo es necesario que el nivel Organizacional, adopte todas las medidas conducentes a lograr la flexibilidad para las siguientes situaciones;

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

Nuestro Comité de Seguridad Escolar se encuentra conformado para dar cumplimiento al Plan integral de Seguridad Escolar, llamado P.I.S.E el cual mantiene las siguientes responsabilidades:

- Es responsabilidad del director (ra) de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.

- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de Docentes y personal administrativo.
- Incentivar entre el Docente el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos(as).
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.

- Certificado curso uso de extintores (Anexo 3)

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes de los Docentes.
- Representantes de los apoderados
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Prevencionista en Riesgos.

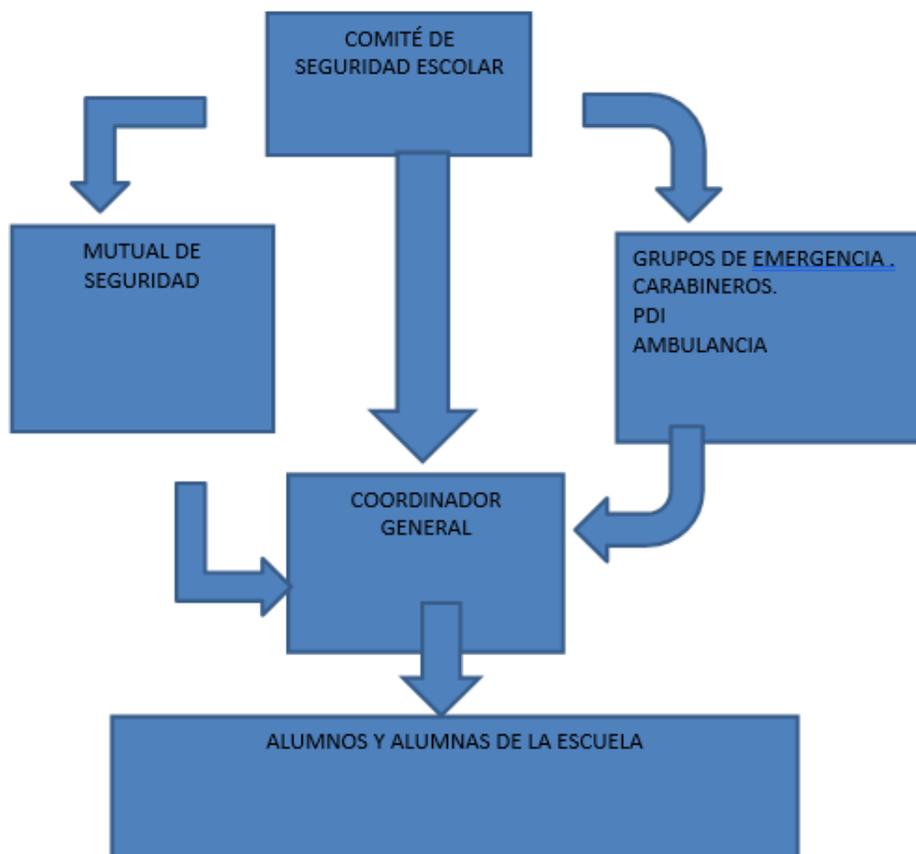
MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

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 mejor calidad de vida. La misión del Comité de Seguridad Escolar se comunica por la utilización de los diferentes medios de comunicación Internos, dependiendo del tipo de información que se desea difundir.

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento. (P.I.S.E.)
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

ORGANIGRAMA

El Organigrama del Comité de Seguridad Escolar Del Establecimiento, se conforma según la siguiente imagen, se debe estimar su actualización de forma constante, para verificar que los integrantes se mantengan activos en el establecimiento. Por cada cargo debe mencionarse el reemplazante, por la situación en la cual no se encuentre presente el designado, pudiendo garantizar que los Miembros se encuentren activos en la ocurrencia de la una emergencia.



MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE.

LAVADO DE MANOS

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten a la Escuela de Párvulos Camino de Vida, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación.

PERIODICIDAD

- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de las horas de colación.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños.
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

PROCEDIMIENTO

- Tanto el Personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada

HIGIENE AL MOMENTO DE USO DE BAÑO.

Posterior de que el alumno o alumna vaya a hacer sus necesidades al baño, este debe:

- Tirar la cadena del W.C.
- Tirar el papel higiénico al basurero
- Lavarse las manos con agua y jabón
- Secarse las manos con toalla de papel y botar el papel en el basurero.

Sala de muda no plica por la edad de los párvulos. (NT1 y NT2)

En caso de ser necesario se llevará al niño o niña a la Dirección para mantener su resguardo y de inmediato se llamará o notificará al apoderado o apoderado suplente

HIGIENE AL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN:

- ✓ Se limpiará las mesas, antes y después de servirse la colación. Colocarán individual para sobre él poner los alimentos.
- ✓ Lavado de manos antes y después de servirse la colación

TÉCNICAS DEL CEPILLADO DE DIENTES:

- ✓ La higiene bucal es una de las herramientas más eficaces para prevenir las caries dentales. Por ello, es importante enseñar a los niños y niñas la técnica de cepillado y los cuidados a tener con el uso del cepillo y pasta dental para desarrollar una

dentadura sana, proyectando estos saberes a la familia para su continuidad en el hogar.

- ✓ La actividad de cepillado de dientes se realizará después de la colación de los párvulos.
- ✓ Considerar el número de lavamanos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables.
- ✓ Antes de comenzar la actividad de cepillado dental el equipo de aula y los niños y niñas deben lavar sus manos.
- ✓ La educadora o técnico en educación de párvulos debe trasladar a los niños al baño, guiarlos en el uso del cepillo, pasta dental infantil con flúor y en el correcto cepillado de dientes, cuidando que no ingieran pasta dental. Esta actividad debe ser correctamente enseñada, de manera que los niños y niñas puedan asumirla paulatinamente de manera autónoma.
- ✓ La educadora o técnico debe supervisar que el cepillo dental esté marcado con el nombre del niño, guiar la cantidad de pasta recomendada, y enseñar a guardar correctamente los elementos usados en forma higiénica al término del cepillado.
- ✓ Cuidar que esta actividad se desarrolle en forma tranquila y que el piso no esté mojado para evitar caídas.

HIGIENE DE LA ESCUELA DE PÁRVULOS

Desde hace más de un siglo, la higiene ha alcanzado y demostrado sus efectos favorables sobre la salud. Por esta razón, es una condicionante que debemos cuidar en cada situación de vida. De esta forma, nos preocuparemos de lo relativo al aseo e higiene de las dependencias de la escuela.

- Sanitizaciones y desratizaciones.

Se contrata empresa para estos efectos

A cargo de Representante Legal,

1 vez al año.

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE ASEO.

PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA EN EL ESTABLECIMIENTO		
Área o zona	Procedimiento	frecuencia
Pisos (salas, pasillo, oficina, baños)	Para recoger basura que se encuentre, sacar por arrastre con escobillón y pala, botando los residuos en el basurero. Los pisos serán trapeados por mopa, se realizará una solución de AMONIO CUATERNARIO y agua, este para desinfección y limpieza.	Al termino de cada jornada.
Pisos Exteriores.	Se recogerá la basura con escoba y pala exclusivo para uso exterior.	Al inicio de cada jornada
Mobiliario, puertas y ventanas	retirar el polvo y luego con paño humedecido con algún producto detergente a efecto de facilitar el retiro	Una vez a la semana

	de grasas.	
Mobiliario de exterior	Se deberá limpiar con abundante agua y AMONIO CUATERNARIO	Después de cada jornada
Baños	Para el aseo del W.C. el funcionario responsable deberá usar guantes de goma gruesos y escobillas limpia-sanitarios que permitan un aseo más efectivo. Es imprescindible diferenciar los paños usados para W.C. y para el lavamanos. Tanto el lavamanos como la taza de baño se asean con cloro, y después de enjuagar, se debe rociar con AMONIO CUATERNARIO con un dispensador, esperando 10 minutos antes de volver a utilizar.	Dos veces en la jornada.
Eliminación de basura	Los basureros de la sala de clases y baños serán retirados todos los días, estos serán contenidos por el basurero del exterior. Dos veces a la semana (martes y jueves) serán retiradas por el camión de basura.	Todos los días.
Mobiliario de uso frecuente (mesas de los párvulos y escritorios)	Serán limpiados al término de las clases de cada nivel, con AMONIO CUATERNARIO.	Dos veces al día

- Responsable de la implementación: Educadora de párvulo.
- Responsable de ejecución: Técnico de párvulo y Educadora de párvulo
- Responsable de supervisión: Directora
- Revisión, modificación y/o actualización: Cada trimestre o cada vez que sea necesario, dependiendo del stock de productos de limpieza y/o de ser necesario.

MODIFICACIONES POR PANDEMIA:

Para resguardar la salud de toda nuestra comunidad educativa, hemos añadido a la higiene del establecimiento y de los alumnos, alumnas y educadoras: AMONIO CUATERNARIO para desinfección de espacios, PEDILUVIO para la desinfección de zapatos o zapatillas, ALCOHOL GEL para desinfección de manos cada vez que sea necesario.

MEDIDAS DE HIGIENE EN LA SALA DE HÁBITOS HIGIÉNICOS.

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general.

En la sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto.

Es importante cautelar que:

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

- ✓ Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
- ✓ Toalla de papel para el secado
- ✓ Papel higiénico
- ✓ Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- ✓ La sala de hábitos de higiene debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- ✓ No está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de W.C. y de estanques) porque impiden una buena higienización.
- ✓ No deben existir elementos de riesgo en la sala de hábitos tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- ✓ De acuerdo al número de funcionarios, número de niños, tamaño de la sala de hábitos y número de artefactos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables para trasladarlos al baño, y guiarlos en el uso de los artefactos y elementos de higiene, teniendo en cuenta que los párvulos siempre deben permanecer acompañados por un adulto.

MEDIDAS PARA RESGUARDAR LA SALUD.

PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS:

El establecimiento cuenta con un diario mural, en la entrada de la escuela, en donde los padres/madres y/o apoderados encontraran información sobre:

- Campañas de vacunación
- Prevención de enfermedades estacionales
- Recomendaciones de autocuidado.

Dentro del aula de clases se esta constantemente fomentando el autocuidado, lavado de manos, uso correcto de mascarilla, desinfección de mi lugar de trabajo, distanciamiento social, etc.

ACCIONES FRENTE ENFERMEDADES:

En caso de que algún alumno o alumna presente algún síntoma de enfermedad, se le informara a la madre/padre y/o apoderado a cargo y se le sugerirá que reciba atención médica. En el establecimiento se deberán tomar las siguientes medidas para prevenir contagios de enfermedades:

- Ventilación constante de los espacios.
- Desinfección al termino de clases de cada nivel con amonio cuaternario y desinfectante en aerosol.
- Fomentar el lavado de manos.
- Uso obligatorio de mascarilla.
- Uso frecuente de alcohol gel.
- Uso de pañuelos desechables solo en el baño y posterior lavado de manos.
- Toma de temperatura al ingreso del establecimiento.

En caso de que algún alumno o alumna presente 37,5° o más, no se permitirá el ingreso al establecimiento, respetando protocolo COVID.

PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS:

- Para su tranquilidad durante la permanencia de su hijo/a en nuestro cuidado si se enferma o accidenta avisaremos oportunamente, para lo cual deberá mantener siempre al día los datos personales suyos y/o de la persona que tiene a cargo su hijo/a fuera de nuestro establecimiento.
- Cada vez que su hijo/a deba cumplir con su tratamiento médico durante la jornada de actividades, los medicamentos deberán venir acompañados con la receta donde diga claramente la dosis a suministrar, de NO ser así NO PODREMOS SUMINISTRARLOS.
- En caso de que algún párvulo presente pediculosis se avisará al apoderado, para realizar el tratamiento correspondiente. Como medida de prevención se revisarán cabezas en el curso.

PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE LOS PARVULOS A UN CENTRO DE SALUD:

En caso de que un menor se ahogue o sus vías respiratorias se encuentren obstruidas por algún alimento u objeto se deberá aplicar maniobra de reanimación, hasta lograr que el menor expulse el objeto.

De forma paralela la encargada de Convivencia deberá contactar al servicio de emergencia. Ambulancia.

Posterior a ello avisar al apoderado, para que se acerque a la brevedad al establecimiento si el menor se encuentra estable o acudir al centro de salud primaria si el menor fue derivado.

Si el menor se enferma, su temperatura corporal aumenta o convulsiona en las dependencias del centro educativo la encargada de convivencia deberá avisar al apoderado.

CESFAM DR. IVÁN INSUNZA, ubicado el Mar de Chile N° 491. Teléfonos: OIRS 22677 6182 Funciona en horario extendido de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 y los días sábados de 9:00 a 13:00.

PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS:

Campaña de sembrando sonrisa:

El Ministerio de Salud en conjunto con el Ministerio de Educación, JUNJI (Junta Nacional de Jardines Infantiles) y Fundación INTEGRAL invita a los niños y niñas a participar de “Sembrando Sonrisas”, un programa de salud bucal nacional gratuito de prevención de caries dental para párvulos pertenecientes a establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado. Consiste en la

enseñanza del cepillado dental, alimentación saludable y consumo de agua potable.

Además incluye un examen de salud bucal y dos aplicaciones de barniz de flúor, pincelando una película de barniz sobre los dientes, que se adhiere a ellos, por lo que no es tragada o ingerida por los niños o niñas y que ha demostrado ser la medida más eficaz en la prevención de la caries dental. Las aplicaciones de flúor se realizarán 2 veces durante el año por un equipo odontológico que acude al establecimiento educacional.

Qué información deberá entregar el establecimiento:

- Nombre del establecimiento
- Dirección y fono de contacto del establecimiento
- Nombre completo del niño
- Edad
- Rut
- Fecha de nacimiento.
- Jornada en la que se encuentra el menor (horarios).

Normativas del CESFAM para aplicar fluoración:

Enviara una afiche informativo sobre la campaña sembrando sonrisa a cada uno de los apoderados.

Enviara una hoja de autorización a cada uno de los apoderados que serán quien entregue su consentimiento a través de su firma, para la aplicación de flúor y revisión dental de su hijo/a por el Dentista que lidera la campaña.

Normativas del Centro Educativo:

Informar a los apoderados por medio de una campaña sembrando sonrisa y solicitar con anticipación la autorización de cada Apoderado.

Solo participara de la campaña sembrando sonrisa el niño/a que cuente con su autorización por parte de su Apoderado/a.

CAPITULO VI: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA

REGULACIONES TECNICO PEDAGOGICA:

Las Educadoras de párvulos serán las responsables directas de gestionar cada una de las acciones curriculares a realizar en el transcurso del año con los respectivos párvulos

para ello deberán planificar de forma coordinada con su paralela en los respectivos niveles.

Reuniones Técnicas:

Un vez cada quince días el equipo de trabajo en aula de cada nivel se reunirán, para planificar las actividades a realizar con sus determinados cursos.

Planificación:

- Se planifica según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y Programas de Aprendizaje, emanados desde el Ministerio de Educación y la Superintendencia de educación Parvularia.
- La planificación pretende responder a los intereses de los niños/as y la familia. Organiza la situación de aprendizaje, pudiendo está interpretada por cualquier agente educativa.

Metodología de trabajo:

- Las Educadoras y Técnicos actúan como mediadores en el aprendizaje de los niños y niñas, dan las herramientas necesarias para posibilitar experiencias ricas y significativas.
- El niño/a es actor y protagonista de su propio aprendizaje.
- Las normas de convivencia entre los niños y niñas son trabajadas diariamente por las profesionales, en un ambiente de armonía y respeto.

Evaluación:

- Evaluación diagnóstica (conocimientos de llegada de los párvulos)
- Evaluación formativa una vez a la semana para poder retroalimentar de mejor forma a nuestros niños y niñas
- Evaluación sumativa (termino de cada semestre)

ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES:

El establecimiento cuenta con los siguientes niveles educativos los que se distribuyen en dos Jornadas:

Nivel Transición 1 (Pre-Kinder): requisito tener los 4 años de edad cumplidos al 31 de Marzo.

Nivel Transición 2 (Kinder): requisito tener los 5 años de edad cumplidos al 31 de Marzo.

Periodos de conformación de grupos de niños/as:

Los cursos de cada nivel educativo se conforman una vez realizado el proceso de admisión y se confirman al finalizar cada año escolar.

Los párvulos pasan de un nivel a otro de forma automática a falta de una regulación distinta a la de la ley actual.

Período de adaptación Párvulos:

- La primera semana de ingreso a clases, será destinada para el proceso de adaptación de los párvulos en sus respectivos niveles. (párvulos nuevos y antiguos).
- Se permitirá a los apoderados permanecer por 1 hora al interior del establecimiento y de forma paulatina se les solicitara retirarse, con la finalidad de que el personal del establecimiento pueda establecer vínculos afectivos con los párvulos.
- Se destinaran dos semanas del mes de Marzo, para realizar la evaluación diagnóstica en los respectivos niveles.

SALIDAS PEDAGOGICA:

PROTOCOLO DE ACCIÓN SALIDAS PEDAGOGICAS

INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD SALIDA PEDAGÓGICA

Nuestro centro educativo, cuenta con una serie de procedimientos a considerar al momento de realizar una visita pedagógica, con la finalidad de que los párvulos experimenten un aprendizaje significativo de forma ordenada y segura.

Procedimientos:

1. Educadora de cada nivel será la responsable establecer el objetivo de su salida pedagógica con su nivel educativo.
2. Pedir autorización a dirección del Establecimiento, para considerarlo en el Calendario académico.
3. Entregar por escrito la finalidad de la salida pedagógica y las actividades a realizar por los párvulos en la visita. Entregar una planificación de la visita.
4. Adjuntar autorización de los apoderados, la cual debe ser firmada antes de cada salida pedagógica.
5. Adjuntar nómina de las apoderadas y personal que las acompañara en la visita. Habitualmente las salidas la realizan la escuela completa no quedando nadie en el recinto.
6. Solicitar a la administración general, el transporte (bus, furgón) que se estime necesario para realizar la visita.

Educadora de Párvulos a cargo de la salida pedagógica: Tener una carpeta con la siguiente documentación:

1. Lista con nombre de los párvulos, rut, teléfono en caso de emergencia.
2. Lista con el nombre de los apoderados, rut y teléfono de emergencia.
3. Números de celular y de la Directora en caso de emergencia.
4. Número de centros de ayuda: Carabineros y Ambulancia. Cercanos al lugar donde se asistirá

Seguridad del transporte:

1. Identificación del Chofer. Nombre completo, Rut, teléfonos.
2. Debe contar con licencia de conducir al día y apto para manejar buses.
3. Fotocopia de revisión técnica del vehículo o transporte escolar.
4. Carpeta con todos los antecedentes deben quedar en el establecimiento educacional y la copia del oficio enviado a la Provincial de Educación informando la salida.

Documentación que se entrega a Dirección:

1. Carpeta con una copia de las autorizaciones de los apoderados de cada párvulo.
2. La lista de los párvulos que salen del establecimiento. Destacar aquellos párvulos que se ausentaron. (ficha datos personales de párvulos y apoderado).
3. Fotocopia de antecedentes del vehículo.

Educadora deberá realizar:

1. Llevar un botiquín.
2. Colocar tarjeta de identificación a cada uno de los niños en su polerón, con su nombre, Rut y teléfono de emergencia.
3. Carpeta con los antecedentes de los párvulos.
4. Pasar la lista: al salir del colegio, arriba del bus, al bajar del bus.
5. Pasar la lista cada vez que se desplacen a otro recinto del lugar de salida pedagógica.
6. Pasar la lista una vez finalizada la visita, al subir al buz y al llegar a la Escuela.

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD:

Arriba del bus:

1. Conversar con los niños sobre mantenerse sentados en sus respectivos asientos en el bus.
2. Evitar gritar para no distraer al conductor.
3. Resguardar el orden y seguridad de los niños/as al interior del bus. Usar el cinturón de seguridad.

Durante el viaje como peatón los párvulos deben cuidar:

1. Atravesar la calle por la marca peatonal y en los semáforos.
No alejarse del adulto y del grupo de pares.
2. No acercarse a personas extrañas o aceptar irse con ellos.
3. No acercarse a rejas de casa o tocar acercarse a la cara de un animal.

FRENTE A UN ACCIDENTE EN EL BUS:

1. Informar al colegio y a carabineros, identificar si hay heridos.
2. No bajarse del bus, esperar que llegue profesional experto. (resguardar el control y orden de los niños/as).
3. Si el accidente es grave y hay una o más párvulos heridos, dirigirse al centro de salud más cercano o esperar que llegue la ambulancia, brindar primeros auxilios.
4. Informar a la apoderada sobre el accidente ocurrido, dando los datos necesarios de ubicación para que asista.

FRENTE A UN ACCIDENTE DURANTE LA VISITA:

1. Educadora deberá informar de forma inmediata a la directora del Establecimiento. Avisar a la familia del menor.
2. Entregar los primeros auxilios.
3. Si la lesión es grave o atenta contra la integridad física del párvulo se deberá trasladar al centro de salud más cercano.
4. El resto de los párvulos quedará a cargo de otros adultos responsables de la visita pedagógica. (apoderados, asistentes, etc.).

EN CASO DE EXTRAVIARSE UN NIÑO:

1. Informar al personal de seguridad del recinto.
 2. Educadora a cargo colaborar en la búsqueda del menor.
 3. Dejar al resto del grupo a cargo de los adultos que la acompañan.
 4. En caso de no aparecer dar aviso a Carabineros.
 5. Avisar al establecimiento y entregar información a los apoderados del menor.
- Formato de autorización (Anexo 4)

RECONOCIMIENTO POSITIVO A LOS PARVULOS

Con la finalidad de promover una sana convivencia entre los párvulos de nuestro centro educativo, es que a nivel de grupo curso cada Educadora debe entregar de un reconocimiento a sus párvulos por mejoras en su conducta, progreso en actividades y capacidad de socializar.

Una vez a la semana cada párvulo debe llevar a su hogar un peluche, que cumple como función promover en el párvulo el respeto, cuidado y afecto hacia otro.

En el transcurso del mes el párvulo puede recibir una chapita con diferentes mensajes representados en un dibujo (solidario, responsable, buena convivencia, orden de la sala y por realizar sus actividades) y se van con capa a sus hogares.

Al finalizar el año académico, se le entrega a cada párvulo un diploma y medalla de reconocimiento por sus avances a nivel social, conductual o avances pedagógicos. Ver modelo:

- Diploma reconocimiento (Anexo 5)

CAPITULO VII: PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO:

“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

DEFINICIÓN:

El Consejo Escolar o Consejo de Educación Parvularia. es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

COMPOSICIÓN:

El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, que será su Presidente.
- b) Una Educadora,
- c) Un apoderado que es escogido por los mismos padres y apoderados en la primera reunión general de padres y apoderados. Y que también pertenece al centro de Padres y Apoderados.
- d) Técnica en Párvulos
- e) Representante de los alumnos no aplica por la edad de los Párvulos.

ELECCIÓN DE SUS MIEMBROS:

La elección de los miembros del consejo escolar es completamente por votación.

El Consejo Escolar se reunirá, 1 vez cada semestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros

FUNCIONES:

El Consejo Escolar o Consejo de Educación Parvularia nuestra Escuela tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del centro y aprobar el proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias del Consejo de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- c) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.



- d) Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.
- e) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado de convivencia escolar es el responsable de la implementación de las medidas que determina el consejo escolar al inicio de cada año académico. Es por esto que, en nuestro establecimiento, hemos nombrado a un integrante de nuestra comunidad educativa como “Encargada de convivencia escolar y buen trato” para mantener un ambiente de respeto, solidaridad, buen trato y compañerismo, para así lograr un ambiente óptimo y cálido y que los educandos tengan procesos de aprendizaje significativos.

El encargado de convivencia escolar cuenta con 5 hora semanales para cumplir sus funciones en el establecimiento, atendiendo las necesidades particulares de la comunidad educativa y atendiendo de forma personalizada a algún alumno o alumna si el caso fuera necesario.

- **Nombramiento del encargado de convivencia** Anexo 6
- **Capacitación encargada de convivencia:** Anexo 7

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN:

La participación entre los distintos agentes educativos se basa en la relación entre los padres y la Educadora o entre padres e hijos y pueden tener las siguientes formas:

- **Entrevista individual:** Pueden ser concertadas o informales, y se centran en problemas y aspectos concretos del niño/a.
- **La ayuda de los padres en el trabajo escolar:** Es fundamental la colaboración de los padres en la casa en las tareas que se envían tanto explicando temas o resolviendo dudas, como reforzando y supervisando los deberes que corresponden al hijo/a.

Otras maneras de participación serán de forma colectiva, en la que se tratan aspectos más generales, bien sean de la organización y gestión del establecimiento del proceso educativo. En estos aspectos podemos destacar:

- Reuniones de Apoderados.
- Participación en actividades extraescolares.
- Talleres.



Es relevante generar la mayor cantidad de instancias de participación entre el Establecimiento y la familia, pero esto se debe hacer teniendo en cuenta la disponibilidad que puedan tener los padres debido a sus ocupaciones laborales y disponibilidad de tiempo considerando las demandas que actualmente existen a nivel laboral y personal. Por tal motivo el establecimiento educacional intenta poner todas clases de facilidades y flexibilizar dentro de lo posible, para que exista esa colaboración y compromiso de ambas partes por la formación integral de nuestros párvulos.

La participación de los padres en el proceso educativo del Establecimiento Educacional Camino de Vida, facilita los procesos de adaptación y aprendizaje del niño/a y tiene una aportación positiva tanto en los padres como en las Educadoras que tiene a cargo la educación de sus hijos/as.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL AULA:

- Entrada y salida de clases de forma ordenada.
- Saludos de entrada y despedida.
- Respetar los turnos de palabras en la clase.
- Actitud de escucha y atención durante las exposiciones orales de los demás.
- Respetar señales en el aula, para ir al baño y mantenerse en silencio.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA:

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSION DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA.

ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN SOBRE LA VULNERACION DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN SOBRE MALTRATO FISICO, PSICOLOGICO Y AGRESIONES SEXUALES.

Estamento Niños/as

ACTIVIDADES	ACCIONES	RESPONSABLES
Incorporación de actividades de prevención del abuso sexual.	Planificar actividades con sus respectivos Objetivos de Aprendizajes en torno al tema: cuidado de tu cuerpo. Nombrar partes de su cuerpo, por su	Equipo de Educadoras de Párvulos.

	<p>nombres, Trabajar la exteriorización de las emociones Los secretos no son buenos , en la medida que los párvulos logren identificar aquellas acciones que los hacen sentir bien o incomodo en determinadas situaciones. Potenciar su autoestima a travpes de cuentos, reflexiones, dibujos, que les gusta de su cuerpo. Etc. Autocuidado a través de cuentos transmitir la importancia de no confiar en personas extrañas. Nadie puede hacerles tocaciones en sus partes íntimas u obligarlos a hacerlo a otra persona. Derechos de los niños y niñas.</p>	
--	---	--

Estamento Familia

ACTIVIDADES	ACCIONES	RESPONSABLES
<p>Establecer instancias de apoyo a nivel familiar en los respecta a factores de riesgo en la infancia: abuso sexual. Sensibilizar a las familias en torno a la prevención del abuso sexual.</p>	<p>En reuniones de apoderados, generar instancias de reflexión en torno al abuso sexual y como prevenirlo. Informar sobre el protocolo de abuso sexual. Enviar material de apoyo a las familias para promover el autocuidado de sus hijos o hijas e indicadores de abuso sexual.</p>	<p>Equipo de Educadoras de Párvulos.</p>

Estamento Personal

ACTIVIDADES	ACCIONES	RESPONSABLES
<p>Establecer instancias de reflexión en lo que respecta al abuso sexual.</p>	<p>Informar sobre el Protocolo de Abuso Sexul. Sensibilizar al personal sobre la importancia d educar a los párvulos en el cuidado de su cuerpo. Realizar charlas informativas sobre abuso sexual, manifestaciones o cambios conductuales en el párvulos.</p>	

RESTRICCIONES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

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 niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje. 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.

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTTUYEN FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS:

TIPIFICACIÓN DE FALTAS:

LEVE: Conductas que afectan rutinas escolares, sin vulnerar gravemente derechos de algún integrante de la comunidad educativa no afectan directamente a terceros o bienes de un establecimiento, así como tampoco dañan aspectos valóricos como la honra y el respeto (se entenderá por *AMONESTACIÓN VERBAL* a la sanción que realiza el docente o directivo del establecimiento, cuando el estudiante cometa una falta leve por primera vez).

MENOS GRAVE: Conductas que atentan contra las normas básicas de convivencia escolar y afectan los derechos de algún miembro de la comunidad escolar, pero que en su carácter no impiden el normal funcionamiento de un establecimiento.

GRAVE: son aquellas que afectan los derechos de los integrantes de la comunidad escolar, atentando contra la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución escolar, y que por su naturaleza afectan el normal funcionamiento de un establecimiento educacional.

DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS

Se entenderá por *FALTA LEVE*, cuando se presente algunas de estas situaciones: las medidas son de carácter formativo – pedagógico.

- Llegar con las comunicaciones sin firmar.
- Acumular 3 atrasos
- Comportamientos inadecuados en el aula: golpear a otro, lanzar objetos a los compañeros o adultos, romper materiales de la sala, patear puertas, rayar muros.
- La no asistencia del apoderado a citaciones de la escuela.
- Interrumpir la clase que se está desarrollando con actitudes y conductas inadecuadas (gritar, lanzar, objetos, escupir, molestar, etc.)

Se entenderá *FALTA MENOS GRAVE*, cuando se presente algunas de estas situaciones; las medidas son de carácter pedagógico y disciplinario.

- Reincidencia de una falta leve (3 veces).
- Realizar juegos riesgosos que pongan en peligro a los demás.
- Demostraciones o juegos de connotación sexual entre estudiantes.
- Faltar al respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, con gestos ofensivos, palabras o a través de golpes.

Se entenderá *FALTA GRAVE*, cuando el estudiante presente algunas de estas conductas, la reincidencia en una falta grave. (1 vez) Las medidas serán de carácter disciplinario.

- El daño a la infraestructura de la escuela (quebrar Vidrios, artefactos sanitarios, mobiliario, puertas, paredes, etc.).
- Abusar o agredir a los más pequeños. De forma física y/o psicológica.
- Agresión física de un estudiante hacia algún funcionario del establecimiento.
- Agresión física de un funcionario hacia algún estudiante.
- Agresión física entre funcionarios.
- Agresión física de un apoderado hacia un funcionario del establecimiento.
- Agresión física de un apoderado hacia un estudiante.
- Agresión física de un estudiante hacia un apoderado.
- Maltrato psicológico de un funcionario hacia un estudiante.

MEDIDAS Y REMEDIALES

Traer las comunicaciones sin firmar

MEDIDA REMEDIAL Y PROCEDIMEINTO: se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante y Educadora citará al apoderado a entrevista para que tome conocimiento y adquiera compromisos como apoderado.

Acumular atrasos:

MEDIDA REMEDIAL Y PROCEDIMEINTO: Se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante y la educadora citará al apoderado para conversar respecto de la responsabilidad y puntualidad en la hora de llegada a la escuela.

La no asistencia del apoderado a citaciones de la escuela (2 veces consecutivas).

MEDIDA REMEDIAL Y PROCEDIMEINTO: Se registrará en la hoja de vida del estudiante la falta. La Educadora, llamará al apoderado para concertar entrevista, informando de dicho registro. En entrevista el apoderado deberá firmar compromiso de responsabilidad ante futuras citaciones. Si el apoderado tampoco asiste ante llamado telefónico, se concertará visita domiciliaria con acompañamiento de asistente o directora o educadora, para que adquiera compromisos, como apoderado, si la conducta persiste, se realizará derivación a OPD, por negligencia parental.

Incumplimiento de trabajos en familia:

MEDIDA REMEDIAL FORMATIVA Y PROCEDIMEINTO: Se informará al apoderado mediante comunicación para que tome conocimiento y repare el incumplimiento acordando una nueva fecha para la presentación del trabajo. Si la conducta persiste se citará a entrevista



con la educadora para abordar el tema y acordar estrategias consensuadas de manera que la responsabilidad familiar se fortalezca. Se hará monitoreo y evaluación de la falta.

No ingresar a clases en momento de trabajo en el aula.

MEDIDA REMEDIAL FORMATIVA Y PROCEDIMEINTO: La asistente de párvulos deberá vigilar al niño o niñas mientras se encuentre fuera de la sala, conversar con el alumno o alumna para conocer el motivo de su salida e intentar dar solución junto con educadora, se dejará registro en hoja de vida del estudiante y se enviará comunicación para informar al apoderado. Si la conducta se repite se citará al apoderado con la encargada de convivencia escolar, para indagar los motivos de la conducta y buscar soluciones en conjunto con el apoderado.

Adulterar comunicaciones, firmas o presentar certificado o documentos adulterados.

MEDIDA REMEDIAL FORMATIVA Y PROCEDIMEINTO: Se registrará en hoja de vida del estudiante, y se citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación, se tomarán los acuerdos que sean necesarios para que la conducta no se repita con el estudiante y los padres. Se refiere a falsificación del apoderado o familiar se suspenderá la condición de apoderado con compromiso escrito de remediar la falta. Si la conducta persiste se informará a la Dirección.

Promover y/o participar en actos contrarios a la disciplina dentro del establecimiento.

MEDIDA REMEDIAL FORMATIVA Y PROCEDIMEINTO: para este caso la Educadora se entrevista con el apoderado y establecen estrategias para remediar la conducta. Si se considera necesario se entrevista con la encargada de convivencia y apoderado para buscar solución a la conducta. En este caso se monitorea y evalúa todo el proceso.

El daño de la infraestructura de la escuela (quebrar vidrios, artefactos sanitarios, mobiliario, puertas, paredes, etc.

MEDIDA REMEDIAL FORMATIVA Y PROCEDIMEINTO: Se informará al apoderado quien deberá hacerse responsable en reponer, arreglar o reparar el daño. El estudiante si es el caso podrá reparar junto a su apoderado, de lo contrario deberá adquirir compromiso de no repetir la falta.

Las agresiones entre adultos funcionarios y/o educandos está en los protocolos respectivos

Con la finalidad de resguardar en bienestar físico y emocional del párvulo, sus compañeros y educadoras debemos prevenir las siguientes conductas:

CONDUCTAS	PROTOCOLO
Si su hijo(a) emplea un vocabulario grosero hacia sus pares y / o adultos.	Se citará al apoderado a entrevista y se tomarán acuerdos en los plazos determinados. Que dará registrado en la hoja de vida del alumno o alumna, firmado por el apoderado.
Si su hijo/a manifiesta una conducta desafiante, opositora, agresiva e impulsiva que atenta contra el bienestar físico - psicológico de los	Se citará al apoderado a entrevista y se tomarán acuerdos en plazos determinados. Si el menor no logra autorregularse en la Escuela la

<p>párvulos y adultos</p>	<p>Educadora llamará al apoderado para que asista al establecimiento y colabore en lo que respecta a regular al menor. Si en presencia del apoderado/a no se logra autorregular, se solicitará a la apoderada/o llevarlo a su casa para no exponerlo a un desgaste emocional mayor.</p> <p>Se derivará a un especialista para profundizar en dicha conducta.</p> <p>Si la conducta persiste y no se ha realizado la intervención con el especialista solicitado, se solicitará apoyo desde el equipo de psicología de la OPD, para brindarle el apoyo que sea necesario a nivel habilidades parentales y favorecer la conducta del menor.</p> <p>Quedará registrado en el libro de clases en la hoja de vida del menor, firmado por el apoderado. Cada vez que exista una conducta agresiva.</p> <p>Realizar entrevistas constantes, para destacar avances o retrocesos, en la conducta del menor.</p>
<p>Si el alumno/a presenta bajo rendimiento académico.</p>	<p>Citación a entrevistas de apoderado.</p> <p>Tomar acuerdos y/o derivación a especialistas. (evaluar madurez).</p> <p>Apoderado cumplir con los plazos establecidos, para entregar informes de especialistas.</p> <p>Apoyar en casa de forma constante, ejercitando y estableciendo una rutina en donde se promuevan.</p> <p>Hábitos de estudio.</p> <p>Trabjará con la especialista que apoyará su desarrollo académico en conjunto con padres y apoderados.</p>

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

La escuela de párvulos Camino de vida considera mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Dando instancia de una solución del conflicto de forma colaborativa entre los involucrados, buscando un acuerdo que sea satisfactorio para todos.

- **Mediación:** Mecanismo que permite abordar el conflicto entre las partes implicadas de forma voluntaria y colaborativa, siendo asistidos por un mediador que actúa como un facilitador del proceso. Ante situaciones de conflicto en la comunidad, la mediación ofrece un espacio de conversación que propicia que cada una de las partes exprese su punto de vista respecto de la controversia, y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base de ellas, construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados.
- **Conciliación:** Mecanismo que posibilita a las partes el abordaje de conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.

CAPITULO VIII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS PARVULOS.

¿Qué es una Vulneración de Derechos”?

Son las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, así mismo a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

¿Qué es el Maltrato Infantil?

El maltrato infantil se identifica a menudo con lesiones físicas, niños, niñas y adolescentes son expuestos a la violencia de los adultos. Desgraciadamente, esto es así en algunos casos, pero la mayoría de las situaciones de abandono pasan inadvertidas, siendo la negligencia, la falta de supervisión, el desinterés y el abandono emocional más frecuentes que los golpes. Se considera el maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidador/es o terceros que provoquen daño a la salud o desarrollo psicológico del niño, niña y/o adolescente.

Indicadores de sospecha de maltrato físico

Con señal física en el cuerpo:

- Moretones
- Rasguños
- Quemaduras
- Quebraduras
- Cortes
- Cicatrices anteriores
- Lesiones accidentales reiterativas

Sin señales Físicas

- Quejas de dolor en el cuerpo
- Relatos de agresiones físicas por parte del niño(a).
- Cambios bruscos de conducta: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso.
- Temor al contacto físico, entre otros.

Consideraciones para el equipo de la escuela al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:

- Es frecuente, tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de maltrato infantil. Sin embargo, ante cualquier sospecha, es mejor actuar, nunca dejarla pasar.
- No notificar un caso de maltrato infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de maltrato puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato.
- Revelar una situación de maltrato no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del

niño o niña al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia.

- Recurrir a la Unidad de Protección y Buen Trato de la región. Es importante pensar la intervención de estos casos desde una perspectiva interdisciplinaria.
- La protección de niños y niñas ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo del establecimiento, en esta tarea están comprometidos desde el auxiliar de servicio hasta la directora del establecimiento.
- Intervenir no es sinónimo de derivar a cualquier lugar. Dicha derivación debe ser hecha responsablemente evitando dañar más al niño o a la niña. Debemos velar porque al lugar donde derivemos sea el más apto para ayudar al niño y a su familia.
- La denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil. La denuncia inicia una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora y no necesariamente es la mejor vía para proteger al niño/a. La protección de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección y debe considerar el interés superior del niño/a.
- Hablar con el niño o niña, escucharle y tener en cuenta su opinión y sus deseos sin interrogarle es fundamental a la hora de tomar decisiones.
- En la mayoría de los casos de maltrato infantil, los/as agresores/as suelen ser los padres, madres, cuidadores/as o alguien cercano al entorno familiar del niño o niña. Por este motivo el párvulo se ve inmerso en un conflicto de lealtades y deseos entre el sufrimiento que le provoca el maltrato y el afecto que siente por su agresor. Para el niño/a no es fácil aceptar y asumir que está siendo maltratado por quienes dicen quererle.
- En ningún caso interrogue al párvulo sobre lo sucedido. No es nuestra investigar el caso, pero sí, acogerlo, escuchar y apoyarlo.

Algunas definiciones que deben ser consideradas:

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

Expresiones de negligencia:

- Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
- Sin control niño sano.
- Escasa higiene y/o aseo.
- Ropa sucia o inadecuada para el clima. Atrasos reiterados en el retiro.
- Niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar.
- Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
- Niño(a) circula solo por la calle, entre otras. Indicadores de sospecha de negligencia:
- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Retiro tardío o no retiro del niño o la niña de la escuela.
- Niño(a) es retirado(a) en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- Niño(a) es retirado(a) por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.
- Niño(a) ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).
- Niño(a) duerme sin supervisión de un adulto en el establecimiento.
- Niño(a) sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto, entre otras

¿Qué es la Negligencia Parental?

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña y/o adolescente; el cual se da por acción u omisión, es decir, por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del niño o niña. Dicha omisión se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas como: alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de padres.

- **Ámbito de la salud:** se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña y/o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto de su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica entre otros.
- **Ámbito de la educación:** se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo(a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en ausencias reiteradas y permanentes al establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección del EE, incluso en algunos casos el niño, la niña o el adolescente podrían presentar un riesgo de deserción escolar.

Niño(A) testigo de violencia intrafamiliar (VIF)

Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

Expresiones de violencia intrafamiliar:

- **Violencia física:** Empujar, tirar objetos, tirar el pelo, zamarreos, golpes, etc.
 - **Violencia psíquica:** Descalificar, gritar, insultar, menospreciar, ridiculizar, restringir amistades y/o familia, asedio, amenazas de quitar a los hijos, amenazas de muerte y/o suicidio, etc.
 - **Violencia económica:** Control sobre el dinero propio y de la víctima, presión para que entregue sus ingresos, restricción para que trabaje, prohibición de adquisición de bienes materiales.
 - **Violencia sexual:** Obligación para tener relaciones sexuales o contacto sexual humillante. Indicadores del niño(a) como posible testigo de VIF
 - Niño(a) da relato de episodios de VIF.
 - Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar.
 - Niño(a) tiende a culparse cada vez que la madre u otro familiar está enojada(o).
 - Niño(a) se considera a sí mismo(a) como culpable de la violencia.
 - Se sienten responsables de la seguridad de su madre u otro familiar.
- Somatizaciones.**
- Irritabilidad.
 - Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento. • Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta.

- Niño(a) manifiesta miedo a la separación con su adulto cuidador.
- Miedo de irse al hogar.

Obligatoriedad de denunciar:

Las últimas obligaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia: abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, explotación sexual infantil y lesiones en todos sus grados. También se debe denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser funcionario/a, apoderado/a, alguna persona ajena al Establecimiento, entre lesiones en todos sus grados, abuso sexual, violación, maltrato infantil, sustracción de menores almacenamiento y distribución de pornografía infantil, explotación sexual infantil.

Indicaciones Generales.

Ante hechos de esta naturaleza se debe poner en conocimiento de las Instituciones policiales, de salud o de justicia responsables de investigar, debiendo recurrir directamente con el menor al servicio de urgencia más cercano, en nuestro caso el cesfam "Ivan Insunza" o al servicio médico legal.

En caso que se detecten señales claras de agresión física o sexual, asimismo con el fin de identificar la identidad del agresor, no se debe realizar aseo genito anal, al menor ni manipulación de sus ropas.

Para hacer la denuncia existen diversas instancias que pueden prestar ayuda:

- ♣ Llamar al 800 22 00 40 del Ministerio de justicia.
- ♣ Llamar al 800 730 800 de Sename.
- ♣ Concurrir a la Unidad Policial, al Servicio de Salud más cercano, al Ministerio Público, al Servicio médico legal (avda. La Paz 1012, Santiago) o a Tribunales de Justicia.

Existen también otras instancias como:

- ♣ 48° comisaria de Asuntos de la Familia, Fonos 688 1490 o 688 492(24 hrs. del día)
- ♣ Al 147, Fono Niños
- ♣ Brigada de delitos sexuales BRISEXME al 544-500, 565 7425, 565 7671
- ♣ 149, Protección a la Familia

OPD 24 HORAS - MAIPU

Esta oficina es una importante contribución para incrementar las acciones de protección y prevención para niños, niñas y adolescentes vulnerables de nuestra comuna. Pretende ejecutar una estrategia de intervención integrada entre Carabineros de Chile y la Municipalidad de Maipú, a fin de realizar una intervención psicosocial directa y oportuna para atender a todos los niños, niñas y adolescentes menores de 18 años de edad, que han sido vulnerados en sus derechos o han participado en infracciones de ley (conforme a registro proveniente de Carabineros de Chile); contribuyendo con esto a la superación de las situaciones de vulneración y/o a la interrupción de conductas transgresoras.

Coordinadores: Maritza Dinamarca Martínez - Pablo Perez Valdés

Dirección: General Ordoñez N° 176, Of. 402, Maipú.

Teléfono: 224028548- 224028652

Horario de atención: lunes a jueves, de 8:30 a 17:30 horas; viernes de 8:30 a 16:30 horas.

E-mail: opd24hrs@maipu.cl

Enlace 25° Comisaría de Maipú: Sub Oficial Ingrid Lorca +569 59178323.

Responden preguntas sobre temas que te preocupen o interesen. Puede ser vía teléfono: 800200818 chat: www.fonoinfancia.cl

Atienden de lunes a viernes de 8:30 a 19:00 hrs. pueden llamar o escribir niños y adultos. Es un servicio Gratuito (sin costo) y confidencial.

INSTITUCIONES QUE INTERVIENEN FRENTE A DENUNCIAS DE MALTRATO INFANTIL

1.- El Ministerio Público es la institución pública que ejerce la función exclusiva de investigar y perseguir los hechos que revisten carácter de delitos. Cumple también el importante rol de adoptar medidas de protección a favor de las víctimas frente a probables hostigamientos, amenazas o atentados. El ministerio Público debe otorgarle una protección especial a los derechos de los niños(as) víctimas de un delito.

2.- Defensoría Penal Pública es un servicio público que tiene por finalidad la defensa de las personas imputadas por un crimen, simple delito, o falta que no cuente con un abogado de su confianza y que requiera de un defensor técnico, es gratuita para aquellos que no dispongan de recursos para poder financiarla privadamente.

3.- Juzgados de Garantía son aquellos destinado a garantizar los derechos fundamentales de los intervinientes en el proceso de investigación. Los juzgados deben garantizar la vigencia de los derechos de los niños(as) en el proceso penal.

4.- Tribunal oral Penal es aquel compuesto por tres jueces abogados ante el cual se desarrolla el juicio oral.

5.- Policía de Investigaciones es auxiliar del Ministerio público en las tareas de investigación y debe llevar a cabo las diligencias necesarias de conformidad a las instrucciones que le dirigen los fiscales.

6.- Carabineros de Chile, tiene también el mismo carácter de auxiliar del ministerio público y deberá desempeñar las funciones que el fiscal a cargo dispusiere.

7.- Fiscales del Ministerio Público son los únicos facultados por ley para investigar los delitos.

8.- Los juzgados de Familia constituye una nueva justicia especializada en materia de familia, en la que se usan procedimientos orales, sin existir intermediarios entre el juez y las partes, las audiencias son continuas, tendientes a resguardar el interés superior del niño(a) y su derecho a ser oído en los temas que les pudieran afectar.

9.- EL SENAME cuenta con proyectos especializados para atender a niños(as) que hayan sufrido maltrato grave o abuso sexual a lo largo del país, los que disponen de psicólogos, trabajadores sociales, abogados, educadores y otros especialistas. Además, como parte del proceso de reparación, se recurre a medidas legales que permitan proteger al niño(a) y sancionar al agresor.

10.- Existen además las Oficinas de protección de Derechos (OPD) que es una instancia a nivel comunal destinada a brindar protección integral a los niños que se

encuentren en una situación de exclusión social o vulnerabilidad de sus derechos, ofreciendo atención directa a niños(as) en su contexto familiar y comunitario.

MEDIDAS de PROTECCION

Son medidas de protección jurisdiccionales, que puede ordenar el juez, establecidas por la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños(as) que se encuentre en situación de vulnerabilidad, ya sea por maltrato, abuso, explotación, abandono, entre otros. Si estas medidas implican alejamiento del grupo familiar solo se tomarán en casos estrictamente necesarios y se preferirá, para que asuman provisoriamente su cuidado, a parientes consanguíneos o persona con las que tenga afinidad. El establecimiento apoyará en el desarrollo de la investigación, y seguirá las instrucciones dadas por la fiscalía.

¿CUÁL ES EL ROL DEL EQUIPO EDUCATIVO?

El Equipo Educativo ocupan un lugar privilegiado en la detección e intervención del maltrato infantil, ya que:

1. En cuanto a la prevención, pueden llevar a cabo actividades de tipo informativo, educativo y de control, dirigidas a la población en general o a los grupos o familias donde se ha observado riesgo de que se desarrollen conductas maltratadoras.
2. Las reuniones de apoderados pueden ser espacios propicios para informar sobre aspectos como las necesidades afectivas, nutricionales e higiénicas del niño y la niña, o sobre su evolución madurativa y de comportamiento, así como también para trabajar pautas de crianza y estrategias concretas de prevención de maltrato y agresión sexual infantil.
3. El Equipo Educativo de trabajo que conforman cada nivel tienen una posición privilegiada para detectar señales, signos de vulneración de derechos que pueden repercutir sobre todo en el crecimiento, maduración y estado emocional del niño o niña. También tienen una posición privilegiada para actuar sobre ellas.
4. Tenemos varias ventajas, como son:
 - La detección de factores de riesgo: no existe una situación de maltrato, sino factores personales y/o socio familiares que pueden precipitar la situación de maltrato.
 - La detección de señales de alerta: el niño o la niña está afectado, existe una sintomatología que requiere intervención. Es importante valorar si los síntomas son resultados de una situación de maltrato o de alguna otra situación que está afectando al párvulo.
 - La detección de indicadores de maltrato infantil: existen signos de maltrato infantil. Las acciones que se esperan del equipo que conformamos son:
 - Sensibilizar a la comunidad educativa en torno al buen trato.

- Estar atentos a cualquier cambio brusco en el comportamiento de un párvulo, a los signos, señales e indicadores de maltrato infantil que pueda presentar un niño o niña.
- Acoger, sin interrogar, el relato de un niño, niña o adulto significativo acerca de situaciones que hacen pensar en maltrato o agresión sexual infantil.
- En relación a los signos detectados, información recibida, dudas, temores, etc., contactar telefónicamente a la Unidad de Protección y Buen Trato Regional con el fin de pedir orientación y, en conjunto, definir líneas de acción a seguir.
- Ejecutar las acciones definidas en conjunto con la Unidad de Protección y Buen Trato.
- Si hay un niño o niña con signos claros o que permitan sospechar que ha sido maltratado o agredido sexualmente, llevarlo al centro de salud más cercano y paralelamente contactarse con la Unidad de Protección y Buen Trato Regional. Debe comunicarse también con el apoderado del párvulo para informarle la gestión a realizar.
- Hacer seguimiento de los niños y niñas que han sido maltratados o en cuyos casos ha habido sospecha de vulneración de sus derechos: observar sus cambios conductuales o emocionales, estar atentos a una nueva información relevante, acoger y hablar con la persona que tenga a cargo el cuidado del párvulo.
- Eventualmente, realizar denuncias en casos de vulneración de derechos, cuando así ha sido orientado por la Unidad de Protección y Buen Trato Regional.

En caso de detección de vulneración de los derechos del niño o la niña y realizada la denuncia.

Nuestra labor como educadores y Equipo Educativo:

Primero: mantener al alumno o alumna siempre con un adulto responsable, para su apoyo y contención sin dar indicios a los demás niños o niñas y adultos que ocurre alguna detección de vulneración. Siempre manteniendo la calma y serenidad. Se activará el protocolo.

Segundo: debemos mantener el resguardo de la identidad del menor y su familia, evitando comentar lo sucedido en cualquier lugar o frente a otros padres y apoderados,

Tercero: Conversar con el apoderado siempre en oficina, manteniendo el resguardo frente al resto de la comunidad educativa y en total confidencialidad lo conversado.

En nuestro caso, el Equipo Educativo es quien será el encargado de realizar la denuncia.

Para lo cual la Encargada Convivencia Escolar nos guiará para dar apoyo psicoemocional y pedagógico, en el caso de ser requerido.

Considerando que tenemos 2 cursos y en aula trabajan 2 personas, es importante tener claro que el adulto responsable que se percate de alguna situación, dará aviso inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien informará de inmediato a la Directora de la Escuela.

Luego se informará al apoderado del alumno y se llevará al niño o niña al cesfam Ivan Insunza o al Servicio Médico Legal. Tomando todos los resguardos anteriormente mencionados.

Que hacer después de realizada la denuncia:

Luego de los resultados de la investigación a la cual no tendremos acceso por ser escuela que denuncia no las partes involucradas.

Solicitaremos apoyo a la OPD para mantener una comunicación abierta con los apoderados y nuestro alumno o alumna

Es necesario hacer un plan de acción para trabajar con el alumno o alumna dentro y fuera de la sala de clases. Cada docente tiene la obligación de informar al tribunal, OPD, y/o la institución que solicite el Informe pedagógico y de Desarrollo Personal y Social. Dejando una copia firmada en el Establecimiento para adjuntar en la ficha del niño o niña.

El personal de la Escuela no podrá realizar actividades fuera del establecimiento con estudiantes que no correspondan a instancias oficiales de la institución

En todo caso si la situación los amerita se derivará a las víctimas del hecho a instancias externas de apoyo o de evaluación, sugiriéndose el apoyo profesional a los afectados a través de médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas e representación jurídica, entre otros

Manteniendo una estrecha comunicación con la OPD, y 25° comisaría de Maipú.

Nuestra Escuela se apoya en los programas y Talleres de Chile Crece Contigo, publicados en la Página Web

El protocolo se activará cuando

Pasos	Acción	Responsable	Procedimiento
Paso 1	Recepción de la denuncia	Cualquier miembro de la comunidad educativa, Denuncia dentro de 24 horas.	Recepcionar la denuncia y entregar la información a la encargada de convivencia escolar.
Paso 2	Indagación de la situación	Encargado de Convivencia Escolar	Iniciar proceso de indagación de la situación denunciada Evaluación Preliminar del estudiante vulnerado por parte de encargada de convivencia escolar o dirección, resguardando la intimidad e identidad

			del estudiante
Paso 3	Comunicación a los padres	Encargado de Convivencia y Director dentro de 24 horas.	Citación entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.
Paso 4	Traslado a un centro asistencia, si corresponde.	Encargado de convivencia escolar dentro de 24 horas.	El menor es trasladado a un centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde. El lugar del traslado será el Cesfam o Servicio Médico Legal.
Paso 5	Reporte de la investigación	Encargado de Convivencia Escolar.	Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y apoderados.
Paso 6	Resolución de la aplicación del Protocolo y medidas pedagógicas.	Encargado de convivencia escolar y dirección	Elaboración de Informe concluyente Elaboración de oficio para denunciar la vulneración de derecho a la OPD y/ o tribunal de familia. Plan de acción para trabajar con el alumno o alumna dentro y fuera de la sala de clases. Cada docente tiene la obligación de informar al tribunal, OPD, y/o la institución que solicite el Informe pedagógico y de Desarrollo Personal y Social. Dejando una copia firmada en el Establecimiento para adjuntar en la ficha del niño o niña.
Paso 7	Plan de intervención.	Encargado de Convivencia Escolar, 5 días hábiles posterior a la denuncia.	Citación a los apoderados del establecimiento del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo.
Paso 8	Medidas Internas	Directora dentro de 48 horas.	Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario de la Escuela, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el reglamento Interno de Orden, higiene y Seguridad.

Protocolo de actuación frente a agresión física de párvulo a funcionaria del establecimiento.
Ante una situación de agresión física de parte de un párvulo hacia una docente o asistente de la educación se debe actuar de inmediato siguiendo el siguiente protocolo:

Pasos	Acción	Responsable	Procedimiento
Paso 1	Funcionario agredido por algún párvulo de la escuela.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Contención del funcionario o funcionaria por el receptor del información.
Paso 2	Contención al Párvulo. Miembro del equipo del	Miembro del equipo del establecimiento.	Consiste en hacerle ver al párvulos acerca de lo inadecuado de su conducta de las repercusiones que esto podría tener. Implica además, advertirle

	establecimiento		de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga un buena convivencia escolar.
Paso 3	Comunicar dentro de los 20 minutos	Encargada de convivencia escolar.	Encargada de convivencia escolar informa a dirección del hecho.
Paso 4	Registro de información.	Registro encargada de nivel.	Se deja resgistro de la agresión en la bitácora del párvulo.
Paso 5	Se evalúa el hecho con citación a apoderado.	Dirección docente encargado del nivel.	Se cita a apoderado del párvulo. Se realiza reunión entre dirección, encargada de convivencia escolar funcionaria afectada y apoderado, evaluando la gravedad y tipo de agresión. Dejando registro de la citación en bitácora del párvulo.
Paso 6	Descompensación emocional del párvulo.	Docente encargada del nivel.	Si el párvulo presenta una descompensación emocional recibiendo contención de un adulto por más de 20 minutos, la escuela se ve en la obligación de llamar a los padres y/o apoderados para realizar contención del alumno o alumna ya sea en casa o en el establecimiento.

PROTOCOLO OFICIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIÓN

Con la finalidad de otorgar una mejor atención a nuestra comunidad es que nuestro establecimiento educacional resguardará la participación de los padres y/o apoderados mediante diversas acciones tendientes a facilitar los canales de comunicación:

- a) Se instaurará la obligatoriedad de mantener un libro de sugerencias y reclamos de fácil acceso para los padres, para esto se establecerá un responsable de dicho instrumento lo cual quedará consignado en el plan de gestión del clima y la convivencia escolar
- b) En caso de establecerse un reclamo con carácter de gravedad se abrirá un sumario interno para investigar las acusaciones efectuadas hacia cualquiera de los miembros de la comunidad.
- c) Aquel padre o apoderado que estimase exagerada, inoportuna injustificada, improcedente o indebida la medida disciplinaria, podrá solicitar la apelación de la misma ante la dirección del establecimiento dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de dictación de la medida.
- d) La formulación de su reclamo debe ser por escrito, y fundar con precisión las razones de porque estima que no debe aplicarse la sanción, así como ofrecer los antecedentes o pruebas que justifiquen su reclamación.

- e) La dirección abrirá un sumario especial, contando con amplias facultades de investigación, el cual no podrá exceder de 10 días hábiles desde la recepción del reclamo.
- f) Una vez cerrado el sumario tendrá un plazo de 3 días hábiles para dictar su resolución confirmado la resolución impugnada o revocándola.
- g) LA resolución de la apelación se le notificará al apoderado de manera personal en citación al establecimiento para tal efecto, si no concurriese a la citación, la notificación se le practicará por correo certificado.

De la revisión:

- a) De la resolución de la apelación el padre o apoderado podrá solicitar su revisión al Consejo Escolar o Consejo de Educación Parvularia del Establecimiento, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación del a resolución de apelación. En caso de carta certificada este plazo empezará a correr al tercer día de su despacho por la oficina respectiva.
- b) La solicitud por escrito debe ser presentada a la dirección del establecimiento, quien citará a una sesión especial al Consejo Escolar o Consejo de Educación Parvularia, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.
- c) La dirección del establecimiento procederá a citar e informar al Consejo sobre la situación y el consejo decidirá, pudiendo previamente oír a la parte solicitante, sobre el asunto, inhibiéndose la dirección del establecimiento de participar en dicho proceso, confirmando o revocando la resolución que aplicó la sanción.
- d) Las decisiones que resuelvan el Consejo Escolar o Consejo de Educación Parvularia, sobre las medidas disciplinarias tendrán carácter de inapelables y serán informadas a los apoderados y la Dirección Provincial de Educación Poniente.

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

INTRODUCCIÓN:

El presente protocolo de actuación es un documento oficial que establecer los procedimientos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias, para proteger y velar por los párvulos, una vez que se detecta o se sospecha que ha sido víctima de abuso sexual o conductas de connotación sexual.

Concepto de abuso sexual:

Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenaza o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto, adolescente o niño.

Existen distintos hechos que se consideran agresiones sexuales:

Aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño(a), y la introducción de objetos)

Aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, Insinuaciones verbales con connotación sexual, Conductas exhibicionistas, Conductas voyeristas (solicitar a un niño(a) que se desnude o asuma posiciones eróticas para observarlo), Relatos con contenidos de connotación sexual, Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños y niñas, Incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos personas o más personas o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños(as) y toda otra situación que implique una agresión de índole sexual.

1. Procedimiento de recepción de información y denuncia.

- Cualquier miembro de la comunidad escolar que conozca, tome conocimiento o sea víctima de una agresión sexual a un estudiante deberá informar la situación a la educadora, encargado de convivencia escolar del establecimiento y en caso de ausencia de los anteriores a cualquier autoridad del establecimiento. Si esta situación no es debidamente acogida siempre procederá entrevista con el Director, de manera de ponerlo en conocimiento.

En casos urgentes hay que evaluar dos criterios: si hubo contacto físico hace menos de 72 horas o hace más de 72 horas, pero existe evidencia física y si la protección del niño o niña no está garantizada. Dentro de los casos urgentes, las medidas que se adopten vendrán en función si es un caso de abuso intrafamiliar o abuso extra familiar.

Los casos no urgentes hay que evaluar dos criterios igualmente si no hubo contacto físico o si lo hubo, fue hace más de 72 horas y si la protección del niño o niña está garantizada. Dentro de los casos no urgentes las medidas que se adopten vendrán en función de si es un caso de abuso intra familiar o de extra familiar.

-Los criterios para delimitar la urgencia del caso son la garantía de la protección del niño o niña de forma inmediata, tanto de protección jurídica como e atención psicosocial y la posibilidad de lograr evidencias físicas del abuso o agresión. Para evaluar la situación de vulnerabilidad se deberá tener en cuenta la cronicidad y frecuencia del abuso, el acceso del perpetrador al niño o niña, las características y condiciones en las que está el niño o niña, la relación entre el ofensor y el niño o niña, las características de los padres, cuidadores y las características del entorno familiar.

- En caso de tratarse de abusos o maltratos reiterados y que además afecten a otros niños del mismo curso y/o de otros cursos, los padres podrán actuar individualmente a fin de poner en conocimiento del Director o de la autoridad que la subrogue o reemplace, sin perjuicio de ejercer la facultad de poner en dicho conocimiento directamente al sostenedor, de tal manera que se realice una investigación del caso y se tomen las medidas necesarias para proteger a los alumnos de conductas abusivas.
- En cualquiera de los casos antes mencionados, el Director deberá instruir una investigación a cargo del Encargado de Convivencia Escolar o realizar la denuncia, en su caso, la que deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco días hábiles en caso de tratarse de situaciones de escasa gravedad, en caso contrario deberá realizar la correspondiente denuncia ante la autoridad competente (Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones) dentro de veinticuatro horas, de acuerdo a la ley.
- El establecimiento no es responsable de investigar o recabar evidencias, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación de el/la o los/as agresores/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del establecimiento educacional.
- El adulto que recibió la denuncia y/o el Director está obligado a denunciar el hecho ante la fiscalía dentro de veinticuatro horas. Transcurrida la denuncia desde que se toma conocimiento de la situación la cual podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que puedan derivar de su ejercicio.
- El protocolo se activará si el párvulo espontáneamente relata una experiencia de agresión sexual, frente algún hecho o conducta de carácter abusivo con connotación sexual y/o La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.
- Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar, no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.
- En caso de que el maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación.

2.- Procedimiento de comunicación a la comunidad educativa.

-Se pondrá en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, mediante citación y/o reunión (De forma presencial, llamada telefónica) informada a través de un correo, comunicación escrita o llamada, en un plazo máximo de dos horas recepcionada la información, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.

-Se pondrá en conocimiento a la comunidad educativa cuando lo requiera y/o si fuere necesario, mediante reunión con el director y el encargado de convivencia escolar, dejando un acta sobre lo tratado en dicha reunión, los participantes y los acuerdos referidos ante la situación.

-Si existen objetos y/o ropas involucradas en el acto, se deberán guardar en una bolsa plástica evitando su manipulación, éstos quedarán a cargo del encargado de convivencia o Director hasta ser entregados a la institución correspondiente, Carabineros de Chile, Fiscalía, Policía de investigaciones.

-El/la director/a del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información.

3. Procedimiento de apoyo a los párvulos afectados

Siempre es preferible que sea un/a profesional especializado en estas materias quien aborde la situación con el/la niño/a; sin embargo, el o la profesional designado por el establecimiento para estos efectos puede entrevistarlo de manera preliminar, guiado por las siguientes recomendaciones.

- Escuchar y contener en un contexto resguardado y protegido.
 - Escuchar sin cuestionar o confrontar su versión.
 - Evitar emitir juicios sobre la situación o sobre las personas involucradas en el hecho o situación.
 - Evitar atribuirle responsabilidad sobre los hechos.
 - Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.
 - Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
 - Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
 - Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a así lo requiere.
1. En relación al resguardo de la privacidad de los involucrados y antecedentes que presuman la existencia del delito.
 - Se mantendrá la privacidad de la identificación de los afectados, dejando en expresa prohibición la divulgación de los nombres y/o situación del caso, por medio de conversaciones y/o escritos entre las personas de la comunidad educativa.
 - Se deberá manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria
 - La información entregada al equipo docente en reunión será para Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.

- En caso de agresión sexual se realizará la derivación al servicio médico legal, también se derivará con especialista psicólogo o psicopedagogo o la institución correspondiente, oficina de Protección de Derechos OPD, u otras instituciones de la red de SENAME, Consultorios de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar, entre otros.
- Se realizará un seguimiento mediante un continuo contacto a través de correos, informes, llamadas telefónica o entrevistas sobre los avances, tratamientos realizados por la institución OPD y/o especialistas, la cual se conversará con la educadora a cargo, encargada de convivencia escolar, director u otro miembro de la comunidad escolar que sea necesario, también se expresará la disposición para realizar un trabajo en conjunto si es necesario.

Instituciones donde acudir o llamar.

Llamar al 800 22 00 40 del Ministerio de justicia.

Lamar al 800 730 800 de Sename.

Concurrir a la Unidad Policial, al Servicio de Salud más cercano, al Ministerio Público, al Servicio médico legal (avda. La Paz 1012, Santiago) o a Tribunales de Justicia.

48° comisaria de Asuntos de la Familia, Fonos 688 1490 o 688 492(24 hrs. del día)

Al fono 147, Fono Niños

Brigada de delitos sexuales BRISXME al 544-500, 565 7425, 565 7671

A 149, Protección a la Familia

OPD 24 HORAS – MAIPU

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ABUSO SEXUAL HACIA EL PÁRVULO POR UNA PERSONA EXTERNA AL CENTRO EDUCATIVO:

1. En caso de que un funcionario o Apoderado/a del Establecimiento tenga información sobre un párvulo que este siendo víctima de abuso sexual por alguna persona externa al establecimiento (padre, madre, familia o persona externa) deberá informar a la brevedad a la Educadora del Nivel respectivo o de forma directa a la Directora.
2. Encargada de Convivencia, recopilar información relevante de la ficha de los párvulos, del libro de clases, entrevistas realizadas al apoderado, que sean datos importantes, para la investigación.
3. Encargada de Convivencia deberá contactarse con la u otras instituciones de la Red Sename, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros.
4. Directora deberá realizar la denuncia en Carabineros, Policía de Investigación, Tribunales de Familia o Fiscalía, si la vulneración de derecho se encuentra tipificada en la Ley como delito. Para que ellos sean los encargados de investigar, para promover acciones penales contra el agresor o agresora.
5. La Directora deberá solicitar ante tribunales de familia medidas cautelares

y de protección frente la ausencia del rol protector de padres y apoderados, en situación de abuso sexual ante la resistencia o negativa de denunciar estos hechos, frente a la sospecha de que el agresor sea un miembro de la familia.

6. Apoyar y contener al menor durante todo el proceso de reparación, para que pueda integrarse a su grupo de pares y adultos de la sala, recuperando su seguridad a nivel social y afectivo.
7. Informar mediante un oficio al Sostenedor de Establecimiento sobre los hechos ocurridos y acciones realizadas

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ABUSO SEXUAL HACIA EL PÁRVULO POR UNA FUNCIONARIA DEL CENTRO EDUCATIVO:

1. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa cuenta con información o es testigo de que una funcionaria del recinto está cometiendo el delito de abuso sexual hacia uno de los párvulos está en la obligación de informar.
2. Informar de la situación descrita a la Dirección de la Escuela de Párvulos. (directora o Encargada de Convivencia Escolar)
3. Encargada de Convivencia, deberá dejar un registro en la ficha de entrevista sobre el testimonio de la situación observada.
4. Directora o encargada de convivencia deberá acudir con el menor a un centro asistencial para ser examinado.
5. Directora realizara la denuncia de forma directa en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía.
6. Informar a la Oficina de Protección OPD, para que el menor reciba el apoyo necesario. (apoyo psicológico como medida preparatoria).
7. Posteriormente evitar el contacto de la funcionaria con el párvulo afectado. (como medida preventiva hasta clarificar los hechos).
8. Citar a los padres del menor a una entrevista, para informar de los hechos ocurridos y dar a conocer los pasos a seguir.
9. Se le informará a la funcionaria sobre su suspensión de actividades. (clarificar hecho).
10. Entregar toda información que se estime necesario para apoyar el proceso de investigación.

11. Realizar un sumario administrativo a la funcionaria involucrada y en caso de que el Juez dictamine su culpabilidad de los hechos, será desvinculada del establecimiento.
12. Generar espacios de contención en Establecimiento cuando el párvulo se incorpore a sus actividades, velando por el cumplimiento de las medidas de protección hacia el párvulo.
13. Informar mediante un oficio a la Sostenedora de Establecimiento, sobre los hechos ocurridos y acciones realizadas.

1.3. ADULTOS TENER PRESENTE AL MOMENTO DE QUE EL MENOR RELATE UN HECHO DE ABUSO:

SI	NO
<ul style="list-style-type: none">• Acoger de inmediato al niño• Guardar la calma• Creer en el niño• Decirle que no es culpable• Reforzarlo por haber confiado en usted• Respetar su ritmo• Tomar medidas• Respetar su intimidad emocional y física en caso de sospecha	<ul style="list-style-type: none">• Dilatar la conversación :“ahora estoy ocupado, hablemos en otro momento”• Sobrereaccionar o desesperarse: “pero que desgracia más grande”• Dudar de su relato: ¿estás seguro? ¿no te lo habrás imaginado”• Responsabilizarlo : ¿por qué no gritaste o arrancaste?• Enojarse o retarlo: ¡por qué no lo dijiste antes!• Presionarlo para que cuente detalles• Dejar la cosas como están• Interrogarlo para que “confiese” o aproximarse físicamente si el niño no quiere

PASOS A SEGUIR FRENTE A LA DETECCIÓN DE ABUSO SEXUAL:

RECOPIACIÓN DE ATECEDENTES ADMINISTRATIVOS Y OTROS:

ACCIÓN REALIZADA POR LA DIRECTORA:

1. Nombre del párvulo.
2. Edad, nivel Educativo, Dirección, Teléfonos.
3. Nombre de los adultos responsables.

4. Registro de entrevista.
5. Antecedentes generales del Centro Educativo: nombre, dirección, nombre de contacto, teléfono, etc.
6. Evidencia de los hechos, puede ser ropa, objetos, etc. (ser depositados en una bola, para evitar manipulación que interfiera con la investigación).

TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL:

El encargado del protocolo de actuación debe actuar si observa señales físicas en el cuerpo de niño, o éste expresa molestia física que haga sospechar de abuso:

1. La Directora deberá llevar al párvulo a un Centro de atención de salud para constatar lesiones y que sea examinado, llevando formulario respectivo de seguro escolar.

El centro asistencial será quien determine el estado de párvulo. (NO EL ESTABLECIMIENTO).

2. El responsable del menor en ese momento deberá informar de forma simultánea a la familia del párvulo, indicando el lugar exacto del centro de atención de salud en el que se encuentran.
6. El establecimiento NO requiere de la aprobación de la familia para acudir con el párvulo al centro asistencial, debido a que si uno de los familiares está involucrado podría oponerse a que el menor sea examinado y obstaculizar la investigación.

INFORMACIÓN A LA FAMILIA DEL PÁRVULO:

1. Director o La Encargada de Convivencia debe preocuparse de informar a los apoderados del menor sobre la situación ocurrida y en la medida que su hijo es trasladado al centro asistencial.
2. Acordar una entrevista de carácter formal con el apoderado/a para dar a conocer la situación del menor, las medidas de realizadas de forma inmediata, con la finalidad de proteger al párvulo en caso de haber sufrido alguna situación de abuso sexual al interior del Establecimiento o al interior del grupo familia.
3. Si el abuso sexual ocurre fuera del establecimiento de igual forma se deberá citar al apoderado, para comunicarle las medidas de protección tomadas de acuerdo a lo que establece la Ley.
4. Solicitar compromisos familiares en caso de ser pertinentes, con el fin de velar por la protección e integridad del párvulo.

SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO:

La Encargada de Convivencia deberá realizar un seguimiento de forma interna sobre el caso, manteniendo un registro de la conducta del menor, sus avances o retrocesos a nivel pedagógico, físico y emocional.

Directora en casa de tener la resolución del caso en donde se dictamine culpable la persona involucrada, si es funcionaria será desvinculada del establecimiento. En caso de ser culpable el apoderado del menor, se deberá contactar un familiar para ser el nuevo apoderado del menor y acatar el cuidador responsable que

1.4 DONDE DENUNCIAR:

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile.

147: Fono niños de Carabineros de Chile

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

A continuación, se especifican los pasos a seguir frente a una situación de maltrato entre el personal del establecimiento o entre éstos y madres, padres y/o apoderados.

AGRESIONES ENTRE ADULTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

2. El adulto que fue o está siendo agredido de forma física, verbal, psicológica y/o virtual (WhatsApp, Facebook u otros medios, para hacer comentarios, acusaciones que atenten contra la integridad psicológica de los funcionarios, apoderados/as, alumnos/as e imagen de nuestra institución), o es testigo de alguna agresión, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberá informar a la Encargada de Convivencia.
3. El encargado de convivencia escolar, deberá completar una ficha de entrevista con el relato de la persona afectada, explicitando la situación agresiva, solicitando evidencias de lo ocurrido: formato digital o escrito, o bien, los nombres de las personas involucradas.
4. De no contar con la evidencia necesaria no se podrá efectuar el seguimiento del caso, dejando solamente un registro de lo ocurrido en el cuaderno de convivencia escolar con las respectivas firmas, al no contar con las evidencias NO se puede hacer un proceso de investigación de forma objetiva y efectiva.).
4. Obtenidas las evidencias, el encargado de convivencia deberá adjuntar toda la información a través de un oficio firmado por el afectado y testigos: registros de entrevistas y evidencias en formato digital o escrito.

- Si las evidencias dan cuenta y comprueban la existencia de agresiones física o psicológicas ante cualquier miembro de la comunidad educativa, el encargado de convivencia escolar en compañía de la Directora, deberán realizar la denuncia correspondiente a Carabineros, en un plazo máximo de **veinticuatro horas** siguientes de ocurrido el hecho o desde que se tomó conocimiento. Establecimiento dejará constancia de las agresiones y los procedimientos efectuados.
- 5. Los plazos que se consideran para realización de procedimiento son en casos menos graves el agredido podrá avisar dentro de 10 días ocurrido el hecho, luego se comenzará con la indagación de evidencia o testigos; en caso, que sea necesario ante alguna situación grave o muy grave, se contemplará hacer el denuncia correspondiente a Carabineros de Chile, fiscalía o PDI en un plazo máxima de veinticuatro horas desde que se toma conocimiento del caso.
- 6. Una vez tomado en conocimiento el hecho o situación por el afectado se realizará la inmediata notificación vía correo, comunicación escrita o reunión al supuesto agresor o involucrado sobre la falta cometida y los procesos y acciones a seguir según el reglamento interno. Una vez puesto en conocimiento a los involucrados se comenzará con los procedimientos establecidos en el reglamento interno de la escuela en relación al tema.
- 7. En caso de que el agresor sea parte del establecimiento se le dará a conocer, que sus funciones estarán suspendidas hasta que se clarifique la situación. Si las evidencias demuestran que los hechos descritos son verídicos, la Directora será la encargada de desvincularla de forma inmediata del establecimiento.
- 8. Si el agresor es un apoderado, se le solicitará mantenerse alejado del recinto por lo menos durante un mes, su caso será derivado a Dirección, quién determinará según los resultados de la investigación y la gradualidad de las faltas la sanción correspondiente para reforzar, mejorar o reparar los daños causados.
- 9. Si la agresión se da entre apoderados/as, el caso será evaluado a nivel del Consejo de Educadoras y Directora Solicitará realizar cambio de apoderado/a, con la finalidad de mantener una sana convivencia centrada en el respeto.
- 10. Frente a situaciones conflictivas entre apoderados, personal del Colegio y apoderado o entre integrantes del personal, se aplicarán procedimientos de mediación:
 - a. Se expresan las reglas de la mediación:
 - Ambas partes accederán a realizar la mediación: predisposición a la resolución del conflicto.
 - Se hacen presentes tres partes: ambos involucrados y un mediador que será la Dirección del establecimiento, (persona imparcial que ayudará a llegar a un acuerdo satisfactorio para ambos)
 - Se realizará dicho procedimiento en un marco de respeto y tolerancia.
 - b. Se escuchan ambas versiones.

- c. Se indagará, solicitará la información necesaria y medios de verificación.
- d. Se llega a una idea general sobre el conflicto, incluyendo ambas versiones del hecho.
- e. Se llega a un acuerdo y se hacen compromisos a futuro.

11. Criterios de gradualidad y sanciones.

Frente a situaciones conflictivas entre apoderados, personal de la escuela y apoderado o entre integrantes de la escuela, Se considerarán

- faltas leves para apoderados o funcionarios los siguientes:

-Interrumpir constantemente el normal desarrollo de las reuniones de apoderado o técnicas pedagógicas entre los funcionarios.

-Contestar de forma altanera o prepotente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

-Incentivar o provocar malentendidos o discusiones entre apoderados y/o personal de la escuela.

- Se considerará faltas graves los siguientes:

-- Amenazar seriamente a un miembro de la comunidad educativa con causar a él mismo o a su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal grave, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la consumación del hecho.

-Agredir de forma verbal o física a cualquier integrante de la comunidad educativa.

- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de denostación a cualquier miembro de la comunidad.

- El apoderamiento ilegítimo de un objeto ajeno o apoderamiento por la fuerza de pertenencias de la escuela o de algún miembro de la comunidad.

- El acoso sexual, entendiéndose que se produce un acoso sexual cuando una persona -hombre o mujer - realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona afectada - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación permanencia en establecimiento educacional.

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

Sanciones

- Medidas Formativas

Para faltas leves

- Previo conocimiento de la legislatura vigente, se establece un diálogo con la Directora y se determinan las acciones que ya se encuentran contempladas legalmente. Los acuerdos deben quedar estipulados de manera escrita, si el funcionario no está de acuerdo con las medidas, entonces debe quedar consignado en el mismo documento, donde lo manifieste por escrito, así mismo si se niega a firmar el acuerdo.

- Todas las conductas que signifiquen la generación de un conflicto y que involucren exclusivamente a adultos, ya sea apoderados o los funcionarios del establecimiento, serán solucionados a través de la intervención de un tercero

objetivo e imparcial, que tendrá la función de mediar el conflicto entre las partes y guiar a los afectados en la resolución de éste. Éste tercero será la Coordinadora de Convivencia Escolar.

- Reparación de la falta, acordar enmendar o compensarla dentro de los márgenes posibles.
- Ofrecer las disculpas pertinentes y firmar una carta de compromiso para el bienestar de la comunidad.

Para faltas graves

- Si la falta tuviera un carácter grave, se informará al Departamento de Educación respectivo para tomar acción de investigación sumaria o directamente sumario.
- En caso de que la falta pusiere en riesgo la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad, la Directora o Director, podrá disponer las medidas preventivas que correspondan, procurando salvaguardar la integridad de todos los intervinientes. Mientras dure el estado de necesidad, podrá cambiar de curso al funcionario/a, para que siga ejerciendo funciones en otra sala.
- Si se considera necesario una vez terminado el proceso de investigación o resolución de problemas la directora podrá desvincular a o los funcionarios involucrados de la institución.
- En el caso de los apoderados se desvinculará de la escuela con el título de apoderado y no podrá participar de actividad alguna que tenga relación con la escuela.

11. En caso que los afectados y/o involucrados sean padres o apoderados del establecimiento, se mantendrá una rigurosa medida de resguardo de identidad de los hijos o párvulos alumnos de la escuela, con el fin de no estigmatizar o involucrar los nombres de los estudiantes en el conflicto o actuar de los padres.
12. Apelación a la sanción.
 - a) Aquel padre, apoderado o funcionario que estimase exagerada, inoportuna, injustificada, improcedente o indebida la medida disciplinaria, podrá solicitar la apelación de la misma ante la Dirección del establecimiento dentro de los diez hábiles siguientes a la fecha de dictación de la medida.
 - b) La formulación de su reclamo debe ser por escrito, y fundar con precisión las razones de porqué estima que no debe aplicarse la sanción, así como ofrecer los antecedentes o pruebas que justifiquen su reclamación.
 - c) Se abrirá un sumario especial a cargo de la encargada de convivencia escolar y dirección, el cual no podrá exceder de diez días hábiles desde la recepción del reclamo.
 - d) Una vez cerrado el sumario tendrá un plazo de 3 días hábiles para dictar su resolución confirmando la resolución impugnada o revocándola.
 - e) La resolución de la apelación se le notificará de manera personal en citación al establecimiento para tal efecto.



**HOJA DE ENTREVISTA:
SITUACIÓN DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE ADULTOS DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA.**

AFECTADO:
FECHA:
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN
ACUERDOS:
FIRMA Y RUT DEL AFECTADO:
FIRMA Y RUT DE LA PERSONA QUE RECIBE LA INFORMACIÓN:



ENTREVISTA A TESTIGOS

Testigos :
Fecha:
Descripción de la situación:
Acuerdos:
Firma y Rut del afectado:
Firma y Rut de la persona que recibe información:

NORMAS DE COMPORTAMIENTO FRENTE A UN CONFLICTO ENTRE PADRES, APODERADOS Y PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

Cómo Escuela de Párvulos Camino de Vida es fundamental resolver todo tipo de conflictos de forma pasiva, racional y dispuesta al dialogo centrado en el respeto. Por lo tanto, quedan estrictamente prohibidos los golpes, insultos, amenazas y acciones que vayan en generar un daño físico y psicológico en otro. Siempre procurando buscar soluciones con altura de mira y buscando el apoyo de otros actores que puedan actuar como ministro de fe y dar un apoyo objetivo frente al problema.

Si se presenta un conflicto entre los involucrados se deberá:

- 1.- Citar a los involucrados a una entrevista personal, para conocer en profundidad el problema.
- 2.- Escuchar la versión de ambas partes de forma imparcial.
- 3.- Buscar posibles soluciones al problema.
- 4.- Tomar acuerdos y compromisos. Se debe dejar respaldado en una hoja de entrevista con la firma de las personas involucradas.
- 5.- Intervención de un tercero: puede ser de ayuda en la mediación y podría ser pedido por los mismos involucrados: ministro de fe, encargada de Convivencia Escolar o directora.
- 6.- Recordar el perfil de los involucrados en el conflicto: perfil Educadores, perfil Apoderados, perfil del Párvulo. (Proyecto educativo Institucional.)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PARVULOS.

INTRODUCCIÓN:

La Política de Seguridad Escolar y Parvularia tiene como objetivo “desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos” en el sistema escolar, lo que se constituye en un eje central de la formación integral de niños, niñas y adolescentes.

La seguridad escolar es entendida como “el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar.

La Escuela de Párvulos se caracteriza por ser un centro educativo que se preocupa de velar por el bienestar y seguridad de todos los párvulos que lo conforman. Además de entregar una atención de calidad y responsable a los párvulos que se atiende.

OBJETIVO:

Promover de forma transversal medidas de autocuidado en los párvulos en cada una de las actividades en las cuales, específicamente en actividades en las cuales se puedan ver expuestos a sufrir un accidente, recordar medidas de prevención, normas del establecimiento, reglas de una sana convivencia y no exponerse al peligro.

Todo el personal de la Escuela deberá velar por el bienestar e integridad de todos los párvulos que conforman el Centro Educativo y ser los responsables de promover las medidas de prevención de accidentes.

PREVENCIÓN:

1. El personal del establecimiento deberá velar por la integridad de cada uno de los párvulos.
2. Supervisar el entorno de forma constante, evitar que se encuentre al alcance de los menores elementos cortantes y punzantes que puedan ocasionar accidentes. (uso exclusivo de las tías)
3. Evitar dentro de lo posible que los párvulos corran o salten al interior de la sala de actividades y baño del establecimiento.
4. Durante el periodo de patio las tías del nivel deben estar ubicadas en sectores claves que pueden ser causal de accidente. (juegos: caballo, resbalín, etc.).
5. Supervisar de forma constante que los párvulos no se golpeen o agredan, potenciar una sana convivencia.

RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA:

- 1.- **Directora:** será la encargada de velar por las buenas condiciones del entorno en el cual se desenvuelven los párvulos. (Prevenir todo lo que sea causal de un accidente, infraestructura y mobiliario).
- 2.-: Supervisar que las Educadoras y asistentes de párvulo realicen las acciones de prevención al interior de la sala de clases y en el exterior (patio).
- 3.- **Educadora del Nivel:** Supervisar y resguardar el bienestar de los párvulos que tiene a cargo. Distribuir funciones con su asistente y mantenerse en estado de alerta en actividades que podrían ser causales de algún accidente.

CÓMO ACTUAR FRENTE UN ACCIDENTE:

1. Educadora encargada nivel parodocente deberá asistir al menor de forma inmediata en una situación de lesión leve: choque, caída, rasmillón, etc. (aplicar gel, hielo, paños húmedos, desinfectar solo con agua o suero).
2. Educadora encargada nivel o parodocente asistir al menor de forma inmediata en una situación de lesión grave: caída con herida expuesta, fractura, inflamación, sangramiento, pérdida del conocimiento, etc.
3. Educadora encargada del nivel o encargada de convivencia escolar deberá informar de forma inmediata al apoderado/a mediante llamado telefónico, entregando detalles de la situación ocurrida y los eventuales traslados al centro de salud correspondiente en caso de ser necesario en compañía de la educadora del nivel y/o Directora.
4. Encargada de Convivencia Escolar o Educadora del Nivel, deberá completar hoja de seguro escolar, para presentar en el centro médico, detallando datos relevantes del accidente. La derivación es al Hospital del Carmen de Maipú, por ley.
5. La identificación de los alumnos(as) que cuenten con seguros privados de atención se encontrará en el archivador de accidentes escolares, junto con la información de la institución que prestará el servicio. En el caso que la institución médica quedara fuera del área de la escuela, los gastos de traslado serán de exclusiva responsabilidad del apoderado.
6. El apoderado tendrá la OBLIGACIÓN de informar a nuestra institución cada vez que cambie su número telefónico fijo, celular o mail. No pudiendo responsabilizarse este establecimiento, cuando los canales de comunicación se hayan cambiado y no hayan sido aviso de manera formal a esta institución (vía agenda, mail o llamada telefónica).
7. Inmediatamente después de haber atendido al alumno/a o mientras esté siendo atendido por otro funcionario, la encargada de convivencia escolar o educadora del nivel levantará el Acta del Seguro Escolar para que el alumno/a sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado.
8. Directora del Establecimiento en compañía de la Educadora del Nivel, en caso de que el apoderado no pueda llegar a la escuela de forma inmediata y dependiendo de la gravedad del accidente deberá llevar al menor al centro médico (hospital), para que le entreguen una atención especializada.
9. Una vez que el apoderado/a del menor acuda al Centro de Salud Primaria, las Educadoras podrán regresar al establecimiento.
10. Si el párvulo se ausenta del establecimiento debido al accidente, se realizará un seguimiento del caso de forma directa o vía telefónica con el apoderado.

El seguro escolar será utilizado cada vez que alguno de los párvulos necesite asistencia médica en consecuencia de un accidente ocurrido en el establecimiento.

Los responsables de diseñar e implementar políticas, planes y protocolos es el encargado de convivencia escolar en conjunto con la dirección del establecimiento y el experto en prevención de riesgo.

NORMAS QUE RESGUARDAN LA INTERRELACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Las Educadoras de párvulo, asistentes y comunidad en general la Escuela de Párvulos velaran por resguardar la concepción formativa de nuestros párvulos en cada una de las instancias educativas que se desarrollen, promoviendo la capacidad de dialogo frente a un problema, buscar soluciones, potenciar la responsabilidad, autonomía y pensamiento crítico-reflexivo de nuestros párvulos en determinadas situaciones.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR/ ACOSO ESCOLAR O MALTRATO ENTRE PARES. (BULLING)

El Establecimiento Educacional tiene por objetivo velar por una sana convivencia escolar entre sus párvulos, sustentada en el respeto mutuo, afecto y en la solidaridad, viéndose expresada en la interrelación armoniosa y sin maltrato o violencia entre los párvulos. Por tal motivo es fundamental impulsar acciones de prevención en donde los párvulos aprendan a identificar y canalizar sus impulsos, reconocer sus emociones y saber expresarlas de forma pacífica. Proporcionar apoyo y orientación a los padres en lo que respecta al desarrollo de sus hijos y autocontrol.

Conceptos de acoso escolar o Bullying:

“La ley 20.536 lo define como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional”.

Formas de Acoso Escolar:

Violencia física: nos vamos a referir a cualquier tipo de golpe, patadas, empujones, mordeduras.

Violencia Verbal: uso de lenguaje vulgar, insultos, amenazas.

Violencia Psicológica y/o emocional: burlas frecuentes, aislamiento y en caso de presentar algún tipo de hostigamiento.

□ **PROTOCOLO FRENTE A UNA CONDUCTA ES LEVE:**

1. La Educadora del nivel al detectar problemas de convivencia en el aula entre dos o más estudiantes, deberá mediar en la resolución del conflicto. Generando un espacio de acogida y de escucha atenta sobre la problemática detectada.
2. Si la problemática es leve, no hay presencia de lesiones o moretones, solicitará a los niños conversar dentro de sus posibilidades, buscar posibles soluciones, pedir disculpas entre los afectados e invitarlos a socializar nuevamente de forma pacífica. (darse un abrazo, la mano e incorporarse a su rutina).
3. Junto a la encargada de Convivencia escolar, los párvulos deberán conversar sobre el conflicto y expresar su solución frente a lo ocurrido. Luego tomar acuerdos dentro de sus posibilidades y acordes a su edad, dejando su huella del dedo pulgar, registrado en el cuaderno de Convivencia Escolar.
4. Informar a los apoderados sobre la situación ocurrida, para contar con su apoyo y contención.
5. Realizar actividades colaborativas entre los pares que dificultades para compartir de forma sana. (prevenir agresiones).
6. Entregar una chapita de buena convivencia la medida que los menores involucrados optimicen su relaciones a nivel de socialización.

□ **PROTOCOLO A SEGUIR SI LA CONDUCTA ES GRAVE:**

1. La Educadora del Nivel al observar si la conducta persiste y se aprecian lesiones visibles como: mordeduras, rasguños, golpes provocados por algún objeto, apretones y además burlas constantes (bullying) se procederá de la siguiente forma:
2. Conversar con el párvulo que provoca tales lesiones. (ponerse a su altura, focalizar su mirada e indagar sobre sus emociones).
3. Solicitar el apoyo de la Encargada de Convivencia Escolar, con la finalidad de tener un registro en el cuaderno de convivencia de lo descrito por los párvulos involucrados.
4. En caso de ocurrir una lesión expuesta o de gravedad se deberá brindarle los primeros auxilios al párvulo afectado y de ser necesario derivarlo a un Centro de Salud Pública más cercano: (seguro escolar). Informar al apoderado de forma simultánea.

Información a la Familia:

Directora junto a la Encargada de Convivencia serán las encargadas de Citar por separados a los padres de los niños/as que están involucrados y tomar acuerdos. Quedará registrado en la hoja de entrevista a Apoderados/as.

ANALISIS DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS A ADOPTAR:

Directora junto a la Encargada de Convivencia y Educadora del Nivel de los niños que se encuentran involucrados, deberán: analizar la situación, tomar medidas remediales y/o de protección y prevención pertinentes.

Convocar al consejo escolar: la encargada de convivencia escolar convocará al Consejo Escolar, para informar sobre la situación ocurrida y las medidas tomadas, resguardando la confidencialidad de los párvulos involucrados.

TOMA DE DECISIONES E INTERVENCIONES CON LOS PARVULOS INVOLUCRADOS:

1. Apoderado del párvulo que es el responsable de provocar lesiones graves, deberá tener presente que la conducta del menor debe disminuir y ellos colaborar desde el hogar conversando con su hijo/a, para favorecer las relaciones entre los párvulos y mantener la tranquilidad de los Apoderados y menor afectado. Dejar acuerdos registrados en la hoja de entrevista.
2. Al no lograr avances en la conducta del párvulo que provoca las lesiones, se solicitara a los padres realizar una intervención con un especialista externo que los apoye en regular determinada conducta en el menor. Solicitar informes de especialista con las respectivas sugerencias destinadas a la familia y establecimiento.
3. Si los padres del menor no acceden a llevar a su hijo/a con un especialista, el caso se llevará a consejo de Educadoras, para tomar nuevas decisiones, con el fin de velar por la integridad y seguridad de todos los párvulos del nivel. Buscar instancias y entidades que puedan colaborar.
4. Una vez trabajado, se entregaran todos los antecedentes que sean necesarios, para colaborar con el proceso y brindarle apoyo a los apoderados y alumnos.
5. Realizar seguimiento de los avances de alumno, dejando todo registrado en su hoja de vida. (libro de clases)

INTERVENCIÓN EN EL AULA:

Se tomaran las medidas remediales, de reparación y reinserción, para fortalecer el proceso de formación social integral: actividades en el aula en donde se

aborden temáticas relacionadas con la Buena Convivencia, el respeto, compañerismo, solidaridad y aprecio hacia otro.

Generar espacios de convivencia que le permita al párvulo afectado y agresor fortalecer sus relaciones sociales e interacción al interior de la Escuela, resguardando la sana convivencia.

INTERVENCIÓN COMUNIDAD EDUCATIVA: (Educadoras, Asistentes, Auxiliares):

Realizar capacitación docente en el abordaje de la violencia escolar y de Bulling, realizar talleres: abordaje de resolución pacífica de conflicto, relacionado con mediación escolar, arbitraje y negociación.

Socializar en la comunidad educativa el reglamento interno y reglamentos de actuación frente a la violencia escolar.

INTERVENCIÓN FAMILIAR RESPONSABILIDAD DE LA EDUCADORA DEL NIVEL CON EL APOYO DE ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Con los padres de la Víctima:

Entregar apoyo y contención frente a la angustia de los padres de los menores involucrados.

Orientar a los padres en lo que respecta a no culpar o castigar a los niños.

Informarles sobre las medidas a tomar.

Solicitar apoyo de un profesional externo en caso de sentirse angustiados frente a lo ocurrido.

Con los padres del párvulo agresor:

Entregar orientación en lo que respecta a fortalecer sus habilidades parentales y manejo conductual de su hijo.

Retomar las sugerencias entregadas por un especialista externo, para fortalecer nuevas formas de relacionarse.

Generar espacios de diálogo para lograr vincularse con los otros apoderados dentro del marco de la buena convivencia, invitarlos a dialogar sobre los cambios del menor y de qué forma todos los agentes de la comunidad educativa, colaboran en el proceso. (entrevistas).

Potenciar en el hogar el autocontrol para favorecer la conducta de su hijo/a en el establecimiento, mediando en el hogar el control de impulsos, para promover la buena convivencia en la escuela.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UNA MEDIDA CAUTELAR O DE PROTECCIÓN AL PÁRVULO.

Introducción:

En La Escuela de Párvulos Camino de Vida, velamos por la integridad de cada uno de nuestros párvulos y que se desarrolle en un ambiente cálido, seguro. Colaborando en cada una de las acciones solicitadas, para resguardar su bienestar físico, psicológico y social.

Medida cautelar: es una determinación que puede tomar el juez para asegurar el éxito de un juicio, para aminorar los efectos negativos de su demora o para proteger a una víctima. Estas medidas se pueden decretar incluso antes que comiencen un juicio, por ejemplo: prohibir o restringir la presencia del ofensor en el hogar.

Medida de protección: son determinaciones que ordena el Juez para proteger a un niño/a vulnerado en sus derechos. Pueden ser: alejamiento del grupo familiar, confía al menor al cuidado de algún familiar o prohibir la presencia del agresor/a en otro lugar.

Cuando un párvulo del establecimiento educacional cuenta con una medida cautelar, de protección o un régimen de relación directa y regular (visitas a la Escuela) de su padre o madre, regulado por resolución judicial.

En caso de que el padre, madre o apoderado informe de alguna de estas medidas, adjuntando una copia de la resolución judicial, se deberá:

1. Apoderada o persona a cargo del menor deberá Informar a la dirección del establecimiento sobre su situación familiar actual.
2. Solicitar mayores antecedentes que deben quedar registrados con fecha y firma del apoderado o quien proporciona la información.
3. Solicitar fotocopia de la resolución judicial. (medida cautelar o medida de protección)
4. Se deberá informar las medidas cautelares o de protección a favor del niño o niña a todo el personal de la Escuela, con el fin de comunicar las medidas que se deberán tomar al interior del establecimiento para colaborar en el cumplimiento de la resolución judicial.
5. En el caso de recibir cualquier funcionario/a del Establecimiento Educacional hostigamientos, amenazas u otra forma de presión de parte de la persona que le afecte la medida cautelar, de protección o el régimen de relación directa y regular

(visitas) respecto del niño o niña, se deberá solicitar el apoyo de Carabineros de Chile, exhibiéndole la resolución judicial ya señalada.

CAPITULO IX: APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:

NORMAS COMPLEMENTARIAS.

El presente Reglamento Interno cuenta con todas las medidas para poder orientar, guiar y tomar decisiones frente a las acciones y normas de convivencia entre todos los actores que forman parte de nuestra comunidad Educativa.

Del mismo modo de convivencia escolar no prevista en este Reglamento, será resuelta de manera Directa por la directora del Establecimiento rigiéndose por las materias legales que existan a nivel de Educación

La incorporación de nuevas normativas que ponga a disposición el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación Parvularia o de las legislaciones en materia de educación serán incorporadas al Reglamento.

REVISIÓN DEL REGLAMENTO.

La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o artículos serán materias a trabajar de manera anual junto al equipo de Dirección y Equipo Pedagógico. A su vez dichas modificaciones serán presentadas al equipo del Consejo Escolar, para su revisión, modificación y entrega de sugerencias para optimizar el Reglamento.

DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.

- Durante el Proceso de matrícula a los apoderados nuevos, se les hará entrega del Reglamento interno, detallando el sitio Web al cual pueden ingresar para profundizar e informarse detalladamente del reglamento.
- Durante el Proceso de matrícula se entrega por medio de wsp una copia de nuestro Reglamento Interno, manual de Convivencia escolar y sus respectivos Protocolos.,
- Durante la Primera Reunión de Apoderados, se deberá informar detalladamente a los apoderados sobre el Reglamento Interno y sus protocolos clarificando normativas de convivencia y protocolos de acción.
- Pegar un resumen en la primera hoja del cuaderno de nota de los párvulos de cada nivel, durante la primera semana del mes de Marzo.

- Acceso a toda la información cuando el apoderado lo solicite, documentación deberá estar impresa en la oficina del Establecimiento y de acceso inmediato.
- El Reglamento Interno deberá ser publicado en la Página Web del Centro Educativo.

CAPITULO X: PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

INTRODUCCIÓN

La Escuela de Párvulos Camino de Vida posee un PEI en donde su misión va enfocada a “respetar la singularidad y creatividad del párvulo encausándolo en la formación de valores, hábitos, habilidades, aptitudes y destrezas que le permitan desarrollar una personalidad equilibrada y responsable al momento de enfrentar distintas situaciones en la vida”.

A partir de lo antes señalado resulta primordial crear un Plan de formación ciudadana en nuestro centro educativo, que promueva la formación de educandos conscientes y responsables de sus deberes, y derechos con la ciudadanía. Siendo capaces en un futuro de superar experiencias de vidas, manteniendo una sana convivencia, siendo personas con valores y éticos a nivel social.

Pretendemos formar a niños/as que sean parte de la ciudadanía y sean capaces de desarrollar un pensamiento crítico y reflexivo frente a las situaciones que ocurren a su alrededor, así como también como ellos/as pueden llegar a ser gestores de grandes cambios en nuestra sociedad, velando por la igualdad de oportunidades, siendo justos y democráticos.

FUNDAMENTACIÓN MINEDUC

El Ministerio de Educación a partir de la ley N° 20.911 establece que “ Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán incluir en los niveles de enseñanza *parvularia, básica y media un Plan de Formación Ciudadana*, que integre y complemente las definiciones curriculares nacionales en esta materia, que brinde a los estudiantes la preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y de orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático, la justicia social y el progreso. En el caso de la educación parvularia, este plan se hará de acuerdo a las características particulares de este nivel y su contexto, por ejemplo, a través del juego”.(MINEDUC)

Objetivos del Plan de Formación Ciudadana (MINEDUC):

- a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.

- b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
- c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.
- d) Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
- e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
- f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
- g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
- h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
- i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.

Que se entiende por un Plan de Formación Ciudadana: (orientaciones MINEDUC)

Proceso formativo continuo que permite que los niños, niñas, jóvenes y adultos desarrollen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que resultan fundamentales para la vida en una sociedad democrática.

Busca promover en distintos espacios, entre ellos las comunidades educativas, oportunidades de aprendizaje que permitan que niños, niñas, jóvenes y adultos se formen como personas integrales, con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesadas en lo público, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad.

Que tomen decisiones en consciencia respecto de sus derechos y de sus responsabilidades en tanto ciudadanos y ciudadanas.

Objetivos del Plan de Formación Ciudadano

Escuela de Párvulos Camino de Vida

Objetivo General:

Promover en nuestros niños/as un pensamiento crítico y reflexivo frente a la ciudadanía, siendo justos y con valores en la sociedad en la cual están insertos, a través de una participación activa y lúdica.

Objetivos Específicos:

- ★ Investigar sobre que vamos a entender por el concepto de ciudadanía y Democracia.
- ★ Conocer quienes conforman nuestra ciudadanía y su relevancia para el país.
- ★ Desarrollar un pensamiento reflexivo frente a los derechos del niño/a.
- ★ Promover instancias de participación en donde se desarrollen personas conscientes por la calidad de vida sustentable en la ciudadanía.
- ★ Promover el respeto hacia la diversidad.
- ★ Investigar y participar de actividades en donde se celebran o recuerdan hechos relevantes para nuestro país.

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Escuela de Párvulos Camino de Vida

Actividad N°1

Acción (Nombre y descripción)	“Somos ciudadanos”: buscar definiciones, ejemplos, características y relacionarlo con vivencias significativas para los párvulos: Nombre, etnia, país, costumbre, etc.
Objetivo (s) de la ley	Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía.
Fechas Inicio	Marzo
Término	Marzo
Responsable	Educadoras de los respectivos niveles.
medios de verificación	Afiche realizado por los niños. (fotos)

Actividad N°2:

Acción (Nombre y descripción)	Quienes conforman nuestra ciudadanía: investigar sobre la función que desempeña el Alcalde en la comuna, Presidente a nivel del País.
Objetivo (s) de la ley	Promover el conocimiento y comprensión del Estado de derecho, de la institucionalidad local, regional y nacional.
Fechas Inicio	Abril
Término	Abril
Responsable	Educadoras de cada nivel.
medios de verificación	Disertaciones. Realizar visitas a una autoridad en compañía de la familia. (evaluar posibilidades) Jugar a representar la función de una autoridad.

Actividad N°3:

Acción (Nombre y descripción)	“Día de la convivencia Escolar”: promover el respeto, cuidado hacia quienes me rodean. Además de actuar en forma democrática y justa cuando existen diferentes opiniones o en la resoluciones de conflictos.
Objetivo (s) de la ley	Fomentar en los alumnos una cultura democrática y ética en la escuela. Fomentar en los alumnos la tolerancia.
Fechas Inicio	Abril

Término	Permanente en el año.
Responsable	Educadoras de cada nivel.
medios de verificación	Reflexionar en base a un video, realizar un afiche, dramatizar, etc. Elegir en forma democrática a un representante semanal de convivencia: orden de la sala, materiales, etc. (votación)

Actividad N°4:

Acción (Nombre y descripción)	“Promover la lectura de cuentos y fabulas”, reflexionar entorno a lo leído, rescatar los valores, la empatía, compañerismo, búsqueda de soluciones
Objetivo (s) de la ley	Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, respetuosa y creativa.
Fechas Inicio	todos los viernes a partir de Abril
Término	hasta Noviembre
Responsable	Educadoras de cada nivel.
medios de verificación	Cuentos seleccionados previamente. Reflexionar frente a preguntas. Rescatar valores. Búsqueda de soluciones. Que harían ellos/as en determinadas situaciones.

Actividad N°5:

Acción (Nombre y descripción)	“Derechos de los niños/as y Derechos Humanos”: Investigar sobre los derechos, respeto a la diversidad, identidad, valorarse entre ellos/as, los que los hace iguales y diferentes.
Objetivo (s) de la ley	Promover el conocimiento y comprensión y compromiso por los derechos humanos y los derechos de los niños y niñas.
Fechas Inicio	Mayo
Término	Mayo
Responsable	Educadoras de cada nivel.
medios de verificación	Cuentos, videos, realizar afiches de diferencias y similitudes Realizar un afiche. Dramatizar los derechos.

Actividad N°6:

Acción (Nombre y descripción)	“Día del patrimonio cultural de Chile”: investigar sobre sitios y edificios estatales (como museos, bibliotecas y otras dependencias), y entidades privadas.
Objetivo (s) de la ley	Promover en los niños/as conocimiento y comprensión de las instituciones de nuestro país.
Fechas Inicio	Mayo
Término	Mayo
Responsable	Educadoras de cada nivel.

medios de verificación	Ver video, colorear un patrimonio cultural, solicitar a las familias realizar visitas externas.
------------------------	---

Actividad N°7:

Acción (Nombre y descripción)	y “Luchemos por una vida sustentable, cuidando nuestro medio ambiente”: promover el cuidado, respeto de nuestros recursos, sensibilizando a los educandos sobre la vida sustentable para hoy y el futuro.
Objetivo (s) de la ley	Fomentar en los alumnos el ejercicio de una ciudadanía responsable.
Fechas Inicio	Junio
Término	Junio
Responsable	Educadoras de cada nivel.
medios de verificación	Afiches, seleccionar materiales a la hora de colación, ver videos, hacer una dramatización.

Actividad N°8:

Acción (Nombre y descripción)	“Celebrando a los Pueblos Indígenas”, conocer sus creencias, costumbres, vestimentas, bailes, formas de vida. Qué los párvulos logren establecer semejanzas y diferencias en entre ellos/as y los pueblos indígenas.
-------------------------------	--

Objetivo (s) de la ley	Fomentar en los estudiantes la valoración a la diversidad social y cultural del país.
Fechas Inicio	Junio
Término	Junio.
Responsable	Educadoras de cada nivel.
medios de verificación	Recitar poesía a la bandera, colorear dibujo de bandera o rellenarla de forma libre.

Actividad N°9:

Acción (Nombre y descripción)	“Día de la Bandera”: profundizar con los alumnos sobre la evolución de nuestros símbolos patrios, relevancia, evolución de la bandera, significado para nuestro país.
Objetivo (s) de la ley	Fomentar en los alumnos el ejercicio de una ciudadanía responsable.
Fechas Inicio	Julio
Término	Julio
Responsable	Educadoras de cada nivel.
medios de verificación	Recitar poesía a la bandera, colorear dibujo de bandera o rellenarla de forma libre.

Actividad N°10:

Acción (Nombre y descripción)	“Fiesta Criolla, celebrando las fiestas Patrias”: Participar de actividades a nivel de colegio, en lo que respecta a tradiciones, cultura, bailes, comidas típicas y actividades junto a la familia.
Objetivo (s) de la ley	Fomentar en los niños/as la valoración cultural del País.
Fechas Inicio	Septiembre
Término	septiembre
Responsable	Educadoras y familia.
medios de verificación	Realizar un baile de alguna de las zonas de Chile. Presentarlo a la familia. Participar de una fiesta criolla. Fotografías.

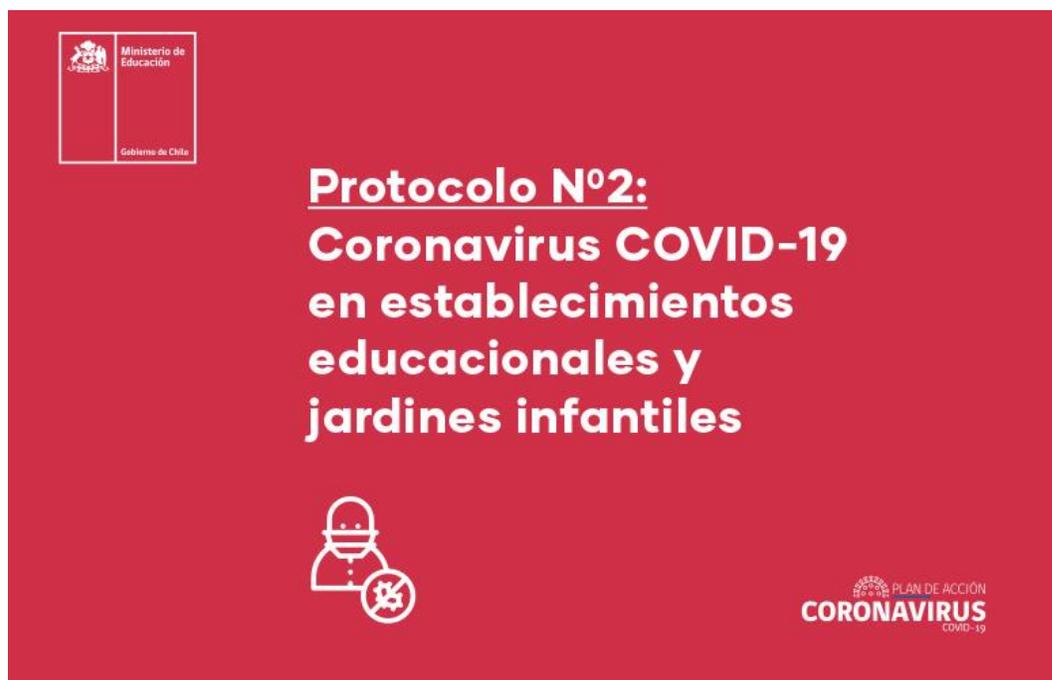
Actividad N°11:

Acción (Nombre y descripción)	“Noticias de la Ciudadanía”: los alumnos deberán buscar una noticia que cautive su interés, comentándola con sus padres y posteriormente en el jardín, en donde se le invitara a reflexionar o comentar lo que le gusto o no de la noticia.
Objetivo (s) de la ley	Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica y abierta.
Fechas Inicio	Octubre
Término	Octubre
Responsable	Educadoras de cada nivel.

medios de verificación

Traer la noticia en un afiche y sacar fotografías.

CAPITULO XI: PROTOCOLO CORONAVIRUS EN EL ESTABLECIMIENTO



1. Casos confirmados en el establecimiento educacional

Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

Protocolo

1	2	3	4
Si un miembro de la institución de educación superior tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en <u>aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.</u>	Si un estudiante se confirma como caso de COVID-19, habiendo asistido a la IES, <u>se debe aislar a todos los miembros de la comunidad educativa con quien estuvo en contacto, en coordinación con la autoridad sanitaria, por 14 días desde la fecha de inicio de los síntomas.</u>	Si se confirman 2 o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido a la IES, <u>se suspenden todas las clases presenciales en el o los edificios en que haya estado, por 14 días desde la fecha de inicio de los síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.</u>	Si un académico, docente u otro funcionario de la IES, que haya tenido contacto con alumnos en las aulas de clases, se confirma como caso de COVID-19, <u>se suspenden las clases presenciales en el o los edificios de la sede donde haya estado, por 14 días desde la fecha de inicio de los síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.</u>

2. Listado de verificación de medidas preventivas para sostenedores, directores, docentes y asistentes de la educación

ACCION	SI / NO
Compruebe que hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.	
Implemente rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar. Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante. Después de almuerzo es fundamental que se realice una de ellas.	
Limpie y desinfecte con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).	
Ventile, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.	
Cuelgue en distintos espacios del establecimiento, carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.	
Elimine y deseche a diario la basura de todo el establecimiento	
Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.	
Explique, informe y reflexione con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.	
Informe, junto a los docentes, curso por curso, en qué consiste el virus y las medidas de prevención para su contagio.	
Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios	
Evite aglomeraciones en los kioscos, pasillos, entradas y salidas del establecimiento.	
Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, perillas de las puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares	
Postergue reuniones de apoderados u otras hasta nuevo aviso.	

3 SÍNTOMAS POR CORONAVIRUS.

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

Síntomas por Coronavirus

Los siguientes síntomas se puede dar juntos, o por separado:



**Fiebre
sobre 37,8°**



Tos



**Dificultad
para respirar**
(a diferencia de un resfriado)



Dolor de garganta



Dolor de cabeza

En caso de tener **dificultad para respirar,**
acude a un médico.

Prevención contagio Coronavirus

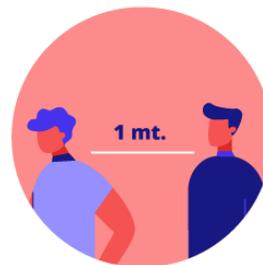
PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19



Lavado de manos
mínimo 20 segundos
con agua y jabón.



Estornudar o toser
con el antebrazo
o en un pañuelo
desechable.



Mantener una distancia
mínima de 1 metro
entre usted y cualquier
persona que tosa
o estornude.



Evitar tocarse
los ojos, la nariz
y la boca.



No compartir bombilla,
vaso o cubiertos
con otras personas.



Evitar saludar
con la mano
o dar besos.

Antecedentes de la Escuela

Escuela de Párvulos que atiende 33 alumnos y alumnas en total dividido en 2 jornadas, donde el Nivel Transición 1 se atiende en la jornada de la tarde y el Nivel Transición 2 en la jornada de la mañana, cuyos niveles son atendidos, por una Educadora, una Técnico en Párvulos y especialista en Trastornos Específicos de Lenguaje y refuerzo educativo.

En tiempo de Pandemia, se trabajará en forma híbrida, atendiendo a los educandos de forma virtual y presencial respetando la decisión de los apoderados de enviar al alumno o alumna a clases en la escuela. Los procesos de aprendizaje se realizarán en forma simultánea, entregando el mismo conocimiento a todos los párvulos por igual.

En tiempos de cuarentena y por resguardo del personal no se atenderá en el lugar físico, todas las consultas por medio de redes sociales específicamente WSP.

Se buscará el medio más eficiente para continuar con la educación de nuestros niños y niñas utilizando zoom para clases sincrónicas y se mantendrá el WSP para clases asincrónicas o enviar cápsulas de trabajo o videos entre otros.

Se colocarán afiches para el personal y para la comunidad educativa en general, donde se explica el uso obligatorio de mascarillas el distanciamiento social, el lavado frecuente manos, limpiarse los pies al entrar al establecimiento, tomar la temperatura al ingreso.

Solicitar a los padres y apoderados avisar a la escuela de inmediato, si hay un contacto estrecho o un caso identificado de coronavirus, en su grupo familiar para tomar las medidas de seguridad. y evitar enviar al niño y la niña a la escuela en los casos mencionados anteriormente.

Las reuniones con el personal serán por zoom o por video llamada de Wsp, de esta forma mantendremos en contacto y elaborando el material para trabajar con nuestros estudiantes.

En caso de trabajador contagiado durante turnos en el establecimiento derivación inmediata a la Mutual de Seguridad del trabajador.

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N° 40, TÍTULO VI)

En el marco de la actual contingencia Covid-19, el presente documento tiene por objetivo actualizar el documento que tiene la Empresa, para dar cumplimiento a la Obligación de Informar los Riesgos Laborales, según lo indica en el Artículo 21 del DS40. RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS (Basado en ORD 1086 MS- 7/04/2020)

1. Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19 Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo. Como es sabido la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias. En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores y trabajadoras sobre: Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

2. PLAN DE RESPUESTA COVID 19 32 Riesgos Consecuencias MEDIDAS PREVENTIVAS

1.- Exposición en general a agente Covid19 Contagio Covid19 (Corona Virus) ✓ Lavado frecuente de manos. ✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo. ✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos. ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Utilizar mascarilla reutilizable o desechable en forma permanente ✓ Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE. 2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid19 Contagio Covid19 (Corona Virus) ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado) ✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. ✓ Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. ✓ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la

presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.

3.- Exposición individual a agente Covid19 Contagio Covid19 (Corona Virus) ✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ✓ Mantener distancia social de 1 metro entre las personas ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. ✓ Evitar contacto físico al saludar ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo. **PLANDERESPUESTACOV1933** ✓ Utilizar mascarilla reutilizable o desechable en forma permanente

4.- Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo Contagio Covid19 (Corona Virus) ✓ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: ➤ Reducir el número de personas ➤ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. ➤ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. ➤ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes ➤ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada ➤ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

5.- Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo Contagio Covid19 (Corona Virus) ✓ Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo. ✓ Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. ✓ Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. ✓ Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el uso de transporte público en horario punta. ✓ Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor. ✓ Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente. ✓ Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico>.

3. Medidas preventivas a realizar en los lugares de trabajo según grupos específicos, para disminuir el riesgo de contagio de Covid-19. Para cada uno de los grupos específicos se debe cumplir las medidas preventivas generales señaladas en el punto anterior y complementarlas según indicaciones que se indican: **PLANDERESPUESTACOV1934 RIESGOS CONSECUENCIAS MEDIDAS PREVENTIVAS**
- 1.- Exposición a agente Covid19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Atención de Público Contagio Covid-19 (Corona Virus) Mantener ambientes limpios y ventilados Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este

último Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada cliente según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud Letreros visibles en mesones de atención, dirigidos a los clientes que señalen lo siguiente: "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último" Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas de saliva, como láminas de plástico entre el personal que atiende y el público Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.

4. **PLAN DE RESPUESTA COVID 19.**- Exposición a agente Covid19, trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Otros puestos de trabajo Contagio Covid-19 (Corona Virus) Mantener ambientes limpios y ventilados Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último Mantener distancia social de 1 metro Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano) Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas. No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.

ANEXOS:

ANEXO 1

27	Ferrer	Rondon	Mia Valentina	100,511,106-0			x			3	12	15	26	2	21
28	Imilmaqui	Riquelme	Dyans Dy Alysandro Maxymo	25,307,216-4			x			6	3	16	26	2	21
29	León	Durán	Martin Alexis	24,997,371-8				x		27	5	15	26	2	21
30	Muñoz	Moreno	Antonella Belen	25,082,663-K			x			12	8	15	26	2	21
31	Pacheco	Perez	Oscar Hernán	100,510,184-7				x		8	5	15	26	2	21
32	Poblete	Mardones	Antonio Máximo	25,291,386-6			x			20	2	16	26	2	21
33	Riquelme	Ahumada	Joseph Moisés	25,195,884-K				x		24	9	15	26	2	21
34	Rubio	Pulido	Rocio Allen	25,056,986-6				x		30	7	15	26	2	21
35	Salazar	Ucariegue	Thomas Andrés	24,992,684-1				x		24	5	15	26	2	21
36	Troncoso	González	Maximiliano Andrés	25,242,584-5				x		29	12	15	26	2	21
37	Alexis	Alvarez	Isabella Victoria	25,655,233-7			x			30	1	17	7	9	21

Kris Rondon	Independiente	Cordillera de Los Andes 1105	946957486	25-10	no se al actuario Retirado
Viviana Riquelme Palma	Dueña de casa	Pasaje Payachatas 825	930793570		
Danitza Durán	comerciante	Eugenio Retes 550	979760823		
Barbara Moreno	Dueña de casa	Pásaje El Chelo 827	963238660	08-10	Cambio de comuna Retirado
Yrmary Pacheco	Dueña de casa	Las Viscachas 3820	961296926	30-08	se cambio de domicilio Retirado
Peggy Mardones	Dueña de casa	Pasaje Pintor Laureano Guevara 508	982829924		
Idalba Herrera Palacios	Dueña de casa	Avenida Sinfonia 1047	223174322		
Caroli Pulido Trujillo	Guardia aeropuerto	La reforma 856	934804871		
Juissa UcariegueDias	Tecnico en enfermeria	Teatro Caupolicán 1061 Depto. 42	930386469		
Jocelyn González Riquelme	vendedora telefónica	Pasaje Periodista José Saldaña 515	963441538		
Nataly Alvarez	Cesante	Leonel Calcagni 492	943845878		

Matrícula correspondiente al año 2021

N° de Matrícula	Identificación del párvulo				NEE Apoyos complementarios		SEXO			FECHA DE Nacimiento			Matrícula			Causas del Ingreso tardío del alumno
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	RUN	carácter *1	carácter *2	F	M	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		
1	Aguilar	Marquez	Matilda Trinidad	25,564,566-8				X		13	11	16	26	2	21	
2	Barriga	Vásquez	Emma Charlotte Montserrat	25,561,342-1				X		28	10	16	26	2	21	
3	Chacón	Cortes	Samantha	25,458,466-5				X		30	7	16	26	2	21	
4	Cornejo	Tranamil	David Alberto	25,663,356-6					X	8	2	17	26	2	21	
5	Durán	Amaru	Damian Duarte	25,414,199-2					X	16	6	16	26	2	21	
6	Hernández	Carrasco	Luciano Agustín	25,386,411-7					X	25	5	16	26	2	21	
7	Macias	Mosquera	Owen Miguel	25,675,933-0					X	16	2	17	26	2	21	
8	Maldonado	Burgos	Amnada Josefa	25,410,604-6					X	9	6	16	26	2	21	
9	Muga	Tapia	Leandro Jesús	25,694,356-5					X	4	3	17	26	2	21	
10	Naranjo	Villagran	Natanael	25,494,737-7					X	31	8	16	26	2	21	
11	Orellana	Maldonado	Valentin	25,440,881-6					X	4	7	16	26	2	21	
12	Polanco	Onostroza	Amparo Ignacia	25,605,843-K					X	21	12	16	26	2	21	
13	Rodríguez	Parra	Martin Osvaldo	25,414,253-0					X	15	6	16	26	2	21	
14	Sanchez	González	David Nicolas	25,654,103-3					X	28	1	17	26	2	21	
15	Torres	Madrid	Celeste Anaís	25,384,033-1					X	20	5	16	26	2	21	
16	Valenzuela	Valenzuela	Amanda Aneley	25,381,444-6					X	16	5	16	26	2	21	
17	Viera	Martínez	Christian Javier	25,603,407-7					X	19	12	16	26	2	21	
18	Araya	Valdebenito	Felipe André	24,981,882-2					X	20	5	15	26	2	21	
19	Astudillo	González	José Tomas	25,004,158-6					X	2	6	15	26	2	21	
20	Balzazar	Tejos	Isidora Carolina	25,253,460-1					X	12	1	16	26	2	21	
21	Barrientos	Avenidaño	Maximo Thomas Moises	25,012,542-9					X	4	6	15	26	2	21	
22	Castillo	Mendoza	Daylimar Gabriela	100,481,154-9					X	12	12	15	26	2	21	
23	Córdova	Orellana	Alonso Sebastián	24,889,487-3					X	29	1	15	26	2	21	
24	Díaz	Muñoz	Damaris Montserrat	25,129,230-2					X	2	10	15	26	2	21	
25	Epuleo	Cumilaf	Millara Belén	24,989,776-0					X	19	5	15	26	2	21	
26	Fernández	Perez	Baltazar Lautaro	25,029,608-8					X	1	7	15	26	2	21	

DATOS FAMILIARES				Telefono o		Observaciones
Nombre del Padre, Madre o Apoderado	Profesión u oficio del Padre, Madre o Apoderado	Domicilio de los Padres o Personas con las que vive el niño o niña	celular	e-mail		
Alejandra Márquez Contreras	Independiente	Pasaje Teatro Opera 1181		971719142		
Sara Vásquez Araya	Dueña de casa	Dramaturgo Piedro Sienna 517		936595053		
Geraldine Cortés Saavedra	Dueña de casa	Cvaicavilu 1644		938682582		
Fabiola Tranamil Traipe	Chofer transantiago	Pasaje El Canto 725		933109739		
Susana Amaro	Independiente	La farfana casa 8				
Patricia Carrasco Villanueva	Dueña de casa	Pasaje El canto 724		941322543		
Jessy Mosquera González	Independiente	Periodista Jose Saldaño 435		94370808		
Natalia Burgos Díaz	Dueña de casa	El Molino 1142		988148458		
Macarena Tapia Vergara	Distribuye Agua	Pasaje EL canto 3152		956569205		
Gabriela Villagran Freire	Dueña de casa	Condore de Chile 1383		994660473		
Dennys Maldonado Gonzalez	Vendedora	Avenida El Molino 1150		976154528		
Lorena Inostroza Urria	Independiente	Dramaturgo Piedro Sienna 508		968064652		
Lady Parra Correa	Dueña de casa	Rector Jorge Rojas D 925		988210193	30-08 Retirado (separación)	
Jennifer Gonzalez Riquelme	Aseo Mutual	Periodista Jose Saldaño 543		963522667		
Gabriela Madrid Villanueva	Dueña de casa	Opus 4 548		947093953		
Carolina Valenzuela Herwitte	Independiente	Premios Nacionales 507		964703275	25-10 Cambio de domicilio Retirado	
Fernanda Martínez S.	Dueña de casa	Rector Jorge Rojas 933		983402612		
Paula Valdebenito Bustamante	Peluquera	Avenida Cordillera de los andes 901		953639001		
Johanna Gonzalez	Dueña de casa	La Reforma 90		933986593		
Germaine Tejos Alcaino	secretaria	Pasaje Florencio Correa 407		997725454		
Daniela Avenidaño	Cesante	Las Viscachas 3344		964535379		
Danelys Mendoza Rebolledo	Independiente	El molino 959		95027765		
Claudia Orellana	administrativa	Teatro princesa 131 Depto. 23		946258320		
Marjorie Muñoz carters	Comerciante	Pasaje Premios Nacionales 408		979634413		
Carmen Gloria Cumilaf	Dueña de casa	Campo de Hielo 1581		962031243		
Katherine Perez Alvarez	Profesora Cesante	Las Viscachas 3114				

ESCUELA DE PÁRVULOS
CAMINO DE VIDA N° 2053
MAIPÚ



Anexo 2

Felipe Araya Valdebenito	24.991.882-2	<i>Felipe Araya</i>
Damaris Díaz Muños	25.129.230-2	<i>Damaris Díaz</i>
Antonella Muños Moreno	25.082.663-k	<i>Juan Pablo Muños</i>
Dyans Imilmaqui Riquelme	25.307.216-4	<i>Dyans Imilmaqui</i>
Millaray Epuleo Cumilaf	24.989.776-0	<i>Millaray Epuleo</i>
Baltazar Fernández Pérez	25.029.608-8	<i>Baltazar Fernández</i>
Daylimar Castillo Mendosa	100.481.154-9	<i>Daylimar Castillo</i>
Antonio Poblete Mardones	25.291.386-6	<i>Antonio Poblete</i>
Rocío Rubio Pulido	25.056.986-6	<i>Rocío Rubio</i>
Joseph Riquelme Ahumada	25.195.884-k	<i>Joseph Riquelme</i>
José Tomas Astudillo Gonzales	25.004.158-6	<i>José Tomas Astudillo</i>
Maximiliano Troncoso Gonzales	25.242.584-5	<i>Maximiliano Troncoso</i>
Oscar Pacheco Pérez	100.510.184-7	<i>Yimari Pacheco</i>
Isidora Balcázar Tejos	25.253.460-1	<i>Isidora Balcázar</i>
Alonso Córdova Orellana	24.889.487-3	<i>Alonso Córdova</i>
Máximo Barrientos Avendaño	25.012.542-9	<i>Máximo Barrientos</i>
Mía Ferrer Rondón	100.511.106-0	<i>Mía Ferrer</i>
Thomas Salazar Ucariegue	24.992.684-1	<i>Thomas Salazar</i>
Martin León Duran	24.997.371-8	<i>Martin León</i>

NOMBRE	RUT	
Martin Rodríguez Parra	25.414.253-0	<i>Martin Rodríguez</i>
Celeste Torres Madrid	25.384.033-1	<i>Celeste Torres</i>
David Sánchez Gonzales	25.654.103-3	<i>Jennifer Gonzales</i>
Emma Barriga Vásquez	25.561.342-1	<i>Emma Barriga</i>
Owen Macías Mosquera	25.675.933-0	<i>Owen Macías Mosquera</i>
Luciano Hernández Carrasco	25.386.411-7	<i>Luciano Hernández</i>
Amanda Valenzuela Valenzuela	25.381.444-6	<i>Amanda Valenzuela</i>
David Cornejo Tranamil	25.663.356-6	<i>David Cornejo</i>
Mathias Pinto Mendosa	100.505.823-2	RETIRADO 01/03
Damián Duran Amaro	25.414.199-2	
Natanael Naranjo Villagrán	25.494.737-7	<i>Natanael Naranjo</i>
Matilda Aguilar Márquez	25.564.566-8	<i>Matilda Aguilar</i>
Amparo Polanco Inostroza	25.605.843-k	<i>Amparo Polanco</i>
Samantha Chacón Cortés	25.458.466-5	<i>Samantha Chacón</i>
Valentín Orellana Maldonado	25.440.881-6	<i>Valentín Orellana</i>
Leandro Muga Tapia	25.694.356-5	<i>Leandro Muga</i>
Christian Viera	25.603.407-7	<i>Christian Viera</i>
Amanda Maldonado Burgos	25.410.604-6	<i>Amanda Maldonado</i>

Anexo 3



EXTINTORES CERTIFICADOS
MANTENCIÓN, REPARACION Y COMERCIALIZACIÓN DE SISTEMAS Y
EQUIPOS CONTRA INCENDIOS · SISTEMAS DE REDES HUMEDAS Y SECAS ·
SERVICIO TECNICO AUTORIZADO

Extintores
ON - FIRE

Certificado

SANTIAGO 10 de noviembre 2021

Extintores ON- FIRE servicio técnico certificado rut 9.491.343-8 representante legal **Domingo German Aranda Stuardo** certifica que: **ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL ESCUELA DE PARVULOS CAMINO DE VIDA** . con dirección comercial **PINTOR LAUREANO GUEVARA 551** comuna de **MAIPU** rut **65.144.268-0** ha recibido una instrucción básica y practica en el uso y manejo de extintores portátiles ,en conocimiento de losdistintos tipos de fuegos a combatir (A-B-C) efectuado por nuestro Supervisor en Protección Contra Incendio sr. Gustavo Ayala Ramirez (**I.D.F.**)

Participaron las siguientes personas;

NOMBRE	RUT	FIRMA
1.- Liliana Aedo Leyton	11.298.668-5	
2.- Bayron Charpentier A	19.565.027-6	
3.- Eveling Guzmán Alfaro	12.454.973-6	
4.- Barbara Olivarez Maluenda	19.901.435-8	

DOMINGO ARANDA STUARDO
Representante legal

Av. Neptuno 1374 Cerro Navia - Santiago, Chile
Fono: 227642016 · Tel/movil 99-3967648
E-mail: arandaonfire@mail.com
www.extintoresonfire.cl

EXTINTORES "ON-FIRE"
DPTO. TÉCNICO



Anexo 4

ESCUELA DE PÁRVULOS
CAMINO DE VIDA N° 2053
MAIPÚ



Autorización

Yo: _____ Rut: _____

Apoderado/a de: _____

Rut: _____, autorizo a mi pupilo a asistir
a salida pedagógica, el día: _____.

Firma apoderado/a.

Anexo 5



Anexo 6

CONTRATO DE TRABAJO PLAZO FIJO

En Maipú, 01 de marzo de 2021 entre la **ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL ESCUELA DE PÁRVULOS CAMINO DE VIDA, RUT; 65.144.268-0**, con domicilio en Santiago, pasaje Pintor Laureano Guevara 551, comuna de Maipú y Doña Barbara Magdalena Olivarez Maluenda, RUT: 19.901.435-8, de nacionalidad Chilena, nacida el 30 de enero de 1998, domiciliada en calle San José 2189, Villa Santa Inés, comuna de Maipú.

Se ha convenido el siguiente contrato de trabajo, para cuyos efectos las partes convienen denominarse EMPLEADOR Y TRABAJADOR,

El Trabajador se compromete a realizar trabajo de Técnico en Párvulos y servicios menores y otros en la Escuela de Párvulos Camino de Vida N°2053, ubicada en Pasaje Pintor Laureano Guevara 551, comuna de Maipú.

La jornada de trabajo será la siguiente: lunes a viernes por 44 horas semanales.

El empleador se compromete a remunerar al trabajador con un sueldo líquido de 400,000, (cuatrocientos mil pesos líquidos) mas bonos como sueldo por 12 meses.

Las remuneraciones se pagaran mensualmente por 12 periodos vencidos en dinero efectivo .moneda nacional o tarjeta RUT,

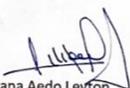
El empleador se compromete a suministrar al trabajador la ley 19.464.- Incluida en la remuneración líquida, el presente contrato durará hasta el 28 de febrero del 2022 y podrá ponerse termino cuando ocurran para ello causas justificadas que, en conformidad a la ley, puedan producir caducidad, o sea permitido dar al trabajador el aviso de desahucio con 30 días de anticipación a lo menos.

Se entienden incorporadas al presente contrato todas las disposiciones legales que dicten con posterioridad a la fecha de suscripción y que tengan relación con él.

Se deja constancia que Doña Bárbara Magdalena Olivarez Maluenda, ingresó el 01 de marzo del 2021.


Bárbara Olivarez Maluenda
Trabajador
19.901.435-8

ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL
ESCUELA DE PÁRVULOS CAMINO DE VIDA


Liliana Aedo Leyton
Empleador y Representante Legal
11.298.668-5

Anexo de Contrato

En Maipú, 01 de marzo de 2021, se deja constancia que, entre el Empleador **ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL ESCUELA DE PARVULOS CAMINO DE VIDA**; RUT: 65.144.268-0, domiciliada en Pasaje Pintor Laureano Guevara N° 551, Villa el Molino, Mipú. Representada legalmente por la Señora Liliana Aedo Leyton RUT: 11.298.668-5 y la trabajadora **Barbara Olivarez Maluenda**, RUT: 19.901.435-8, desempeñándose como Técnico en Párvulos, asume las funciones de Encargada de Convivencia Escolar, a las que se le asignan 5 horas para trabajar con la comunidad educativa. Enviando material y asumiendo la guía, apoyo y contención del alumnado que así lo requiera. Conservando las mismas responsabilidades derechos y obligaciones por ambas partes.



Barbara Olivarez Maluenda
Técnico en Párvulos
19.901.435-8

ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL
ESCUELA DE PARVULOS CAMINO DE VIDA



Liliana Angélica Aedo Leyton
Representante Legal
E.I.E Escuela de Parvulos Camino de Vida
11.298.668-5



Certificado

Se otorga el siguiente documento oficial a

Barbara Olivarez Maluenda

por cuanto ha cumplido con las exigencias de rendimiento académico del programa de formación en Estrategias Lúdicas para Promoción del Desarrollo Socioemocional en la Infancia: ¡Qué Emoción!® y "¡Qué Pregunta!®, impartido en modalidad E-learning en el transcurso del año 2021, considerando 8 horas cronológicas de formación oficial, obteniendo un 100% de asistencia asincrónica, demostrando las capacidades y competencias necesarias para desenvolverse con éxito en situaciones que ameriten su conocimiento.



Daniel Seguel Rodríguez
Director Académico
CESI



Daniela Palacios Rozas
Fundadora y Directora
Daruma Play

Patrocinado por



ESCUELA DE PÁRVULOS
CAMINO DE VIDA N° 2053
MAIPÚ

