



*Educar para la vida con alegría*

# REGLAMENTO INTERNO EDUCACION PARVULARIA 2024



## Índice

<b>FUNDAMENTACIÓN .....</b>	7
<b>MISIÓN Y VISIÓN .....</b>	9
Misión .....	9
Visión .....	9
Convivencia escolar.....	9
<b>POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	11
<b>LEGALIDAD VIGENTE .....</b>	12
<b>1 PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN ESTE REGLAMENTO .....</b>	13
<b>2 PRINCIPIOS MEDIO AMBIENTALISTAS QUE SUSTENTAN EL QUE HACER DE NUESTRA ESCUELA.....</b>	15
<b>3 DERECHOS Y DEBERES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	16
3.1 Derechos de los educandos .....	16
3.2 Deberes de los educandos.....	17
3.3 Derechos de los padres y apoderados.....	18
3.4 Deberes de los padres y apoderados.....	19
3.5 Derechos de los docentes.....	21
3.6 Deberes de los docentes.....	22
3.7 Derechos de los asistentes de la educación.....	24
3.8 Deberes de los asistentes de la educación .....	25
3.9 Derechos de los directivos.....	27
3.10 Deberes de los directivos.....	28
<b>4 FUNCIONAMIENTO Y REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS .....</b>	29
4.1 Horarios .....	29
4.2 Matrícula.....	32
4.3 organigrama.....	33
4.4 mecanismos de comunicación con la familia. ....	34
4.5 Proceso de admisión.....	34
4.6 uso de uniforme, útiles escolares, ropa de cambio, y de pañales.....	35
4.7. salud higiene y seguridad.....	36



4.8 -seguridad .....	37
4.9 regulaciones referidas a la gestion pedagogica.....	38
<b>5 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.....</b>	<b>39</b>
5.1 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.....	40
<b>6 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>41</b>
6.1 Comité de Convivencia escolar .....	42
6.2 Asociación y participación democrática de diferentes estamentos.Padres y apoderados .....	42
6.3 Docentes y Co-Docentes .....	43
6.4 Comité de gestión escolar .....	43
6.5 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos. .....	44
6.5.1 Resolución de conflictos niños(as).....	44
6.6 Nominación de conductas difíciles .....	44
<b>7 CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>	<b>46</b>
7.1 Consideraciones PIE.....	47
<b>SALIDAS PEDAGÓGICAS .....</b>	<b>49</b>
Tabla de responsabilidad.....	50
Medidas preventivas .....	50
Remediales .....	50
Procedimientos.....	51
<b>RETIRO DE NIÑOS(AS) EN CASO DE EMERGENCIAS .....</b>	<b>52</b>
Tabla de responsabilidad.....	53
Medidas preventivas .....	53
Remediales .....	53
Procedimientos.....	53
<b>CONFLICTO ENTRE ADULTOS .....</b>	<b>55</b>
Tabla de responsabilidad.....	56
Medidas preventivas .....	56
Remediales .....	56
Procedimientos.....	57
De las medidas a funcionarios (as).....	58
De las medidas a apoderados (as).....	58



<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	59
Tabla de responsabilidad .....	60
Protocolo medidas preventivas .....	60
Protocolo remediales .....	60
<b>8 VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO(AS) DE CONNOTACIÓN SEXUAL SIN PRESUNCIÓN DE LESIONES.....</b>	61
8.1 Desvelación de abuso sexual con presunción de lesiones.....	62
8.2 Conductas sexualizadas .....	64
<b>PROTOCOLOS EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.....</b>	65
Tabla de responsabilidad .....	66
Protocolo medidas preventivas .....	66
Protocolo remediales .....	67
8.3 Maltrato .....	67
8.4 Sospecha de maltrato físico, psicológico y/o negligencia.....	69
<b>PROTOCOLO DE EMERGENCIA (CONDUCTAS DE DESREGULACIÓN) .....</b>	70
<b>Tabla de responsabilidades:</b> .....	71
<b>Descripción:</b> .....	71
Medidas preventivas.....	72
Medidas de reparación o remediales.....	72
Procedimientos.....	72
Descompensacion leve.....	74
Descompensacion grave .....	74
Generalidades .....	75
<b>PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR .....</b>	76
Tabla de responsabilidades.....	77
Medidas preventivas.....	77
Medidas de reparación o remediales.....	77
<b>PROTOCOLO REDUCCION DE LA JORNADA.....</b>	79
Tabla de responsabilidades.....	80
Medidas preventivas.....	80
Medidas de reparación o remediales.....	80



Procedimientos.....	80
<b>PROTOCOLO DE ATRASO AL INICIO Y TÉRMINO DE LA JORNADA.....</b>	82
Tabla de responsabilidades.....	83
Medidas preventivas.....	83
Medidas de reparación o remediales.....	83
Procedimientos.....	84
<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....</b>	85
<b>ANEXO N°1 FORMATO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....</b>	86
Antecedentes .....	88
Matricula de establecimiento educacional.....	89
Estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias (NEET).....	90
Estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes (NEEP).....	92
<b>DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS.....</b>	93
Planilla N°1: Constitución del comité seguridad escolar.....	933
Planilla N°2: Análisis históricos; ¿Que nos ha pasado.....	96
Planilla N°3: Investigacion en terreno.....	98
Planilla N°4: Priorizacion de riesgos y recursos.....	98
Planilla N°5: Mapa de riesgos y recursos.....	99
<b>PLANO DE MACROZONIFICACION DE LA UNIDAD.....</b>	100
<b>TABLA DE UBICACIÓN DE EXTINTORES .....</b>	101
Planilla N°6: Plan de accion y programa de prevencion de riesgos .....	102
Planilla N°7: Cronograma.....	103
Planilla N°8: Seguimiento de acciones del programa de prevención.....	111
<b>ANEXO N°2: FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACION PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGIA ACCEDER).....</b>	112
Covid-19.....	112
Lluvia .....	115
Posible artefacto explosivo .....	116
Vientos .....	118
Aluvion .....	119



*Educar para la vida con alegría*

Aviso de atentado .....	120
Accidente escolar (Decreto 313).....	121
Accidente laboral (LEY 16.744).....	122
Agresión de apoderado.....	125
Intoxicación alimentaria.....	126
Situaciones aledañas al establecimiento educacional.....	127
Olor por quemar basura.....	130
<b>ANEXO N°3: SIMULACROS.....</b>	<b>135</b>
Pasos fundamentales para la realización de un ejercicio de simulación .....	135



## FUNDAMENTACIÓN

---

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

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

Los establecimientos educacionales son un lugar de privilegio para que nuestros niños(as) aprendan a vivir juntos y desarrollen las capacidades para convertirse en ciudadanos que defiendan y promuevan la NO violencia, el respeto mutuo y colaboración. En consecuencia, la educación de la buena convivencia es parte sustantiva de la misión institucional del establecimiento. Así está expresado en el marco curricular y los planes y programas de estudios. Por ende, es necesario intencional

e integrar en el proceso de enseñanza aprendizaje los contenidos, habilidades y actitudes que contribuyan a la construcción de una cultura escolar, respetuosa de las diferencias y de la dignidad. Desde ahí que nace la necesidad de diseñar una política de Convivencia que contenga las orientaciones valóricas, que permitirán disponer de un instrumento de planificación efectivamente sistemático que contribuirá a instalar en la gestión educativa la definición de cuál será la responsabilidad de cada uno de los actores involucrados, concordar y consensuar las orientaciones valóricas que nos inspira, diseñar en conjunto las acciones que se deben llevar a cabo y definir compromisos compartidos.



*Educar para la vida con alegría*

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



## MISIÓN Y VISIÓN

---

### Misión

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

### Visión

La Escuela de Párvulos G – 113 “Blanca Nieves” Forma niños y niñas integrales, autónomas, proactivos y con sentido de sustentabilidad hacia el medio ambiente.

### CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

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



*Educar para la vida con alegría*

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



## POLITICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

---

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

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

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

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

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

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

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



## LEGALIDAD VIGENTE

---

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

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

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

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

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

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



# 1 PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN ESTE REGLAMENTO

---

- 1.- **Dignidad del menor:** En nuestra escuela se resguarda en todo momento la integridad de nuestros niños(as) tanto física y moral, atendiendo y resguardando que sus necesidades sean cubiertas, respaldadas en los derechos del niño, que fueron declarados en la Convención de los Derechos del niño.
- 2.- **Interés superior del niño(a):** En nuestra escuela las acciones y decisiones tomadas frente a las necesidades de toda índole de nuestros niños(as) están íntimamente entrelazados con sus derechos y el bien superior, que es el niño(a) tienen. Como sistema educativo debemos velar por el desarrollo ético, moral, afectivo, intelectual, físico y espiritual, en concordancia con su bienestar y sus raíces.
- 3.- **Autonomía progresiva:** En nuestra escuela, se respeta el desarrollo individual y gradual de nuestros niños(as), permitiendo la evolución de sus competencias y habilidades, lo que le permitirá alcanzar la autonomía progresiva en sus vidas.
- 4.- **No discriminación arbitraria:** En nuestra escuela se trabaja bajo el concepto de respeto y fomento de la autonomía de nuestros niños(as) y sus familias y el derecho de elegir nuestro Proyecto Educativo y de permitirles el acceso libre y sin condiciones algunas a nuestra escuela.
- 5.- **Participación:** En nuestra escuela se generan los espacios de participación de todos nuestros niños (as) en las actividades de recreación, deportivas, culturales y pedagógicas.
- 6.- **Responsabilidad:** En nuestra escuela se reconoce los derechos de nuestros niños(as), como también sus deberes como sujetos en una comunidad social, que ejecuta normas las cuales se van aprendiendo y que deben practicar y asumir, es en este contexto la responsabilidad de interactuar en bien hacia y con la comunidad en la cual está inserto(a)
- 7.- **Legalidad:** Nuestra escuela se rige en su Reglamento interno, por la legalidad vigente, en el ámbito de los derechos y deberes de nuestros niños(as), las acciones disciplinarias, de contención y corrección



*Educar para la vida con alegría*

están, reguladas por el marco jurídico y apegado a los tratados y convenios Internacionales a los cuales se adscrito nuestro País.

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

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

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



*Educar para la vida con alegría*

## **2 PRINCIPIOS MEDIO AMBIENTALISTAS QUE SUSTENTAN EL QUE HACER DE NUESTRA ESCUELA**

---

1. Educar a los niños (as) el uso de las tres erres.
2. Favorecer la sustentabilidad a través de los jardines colgantes, plantación, cuidado y mantenimiento de áreas verdes internas y externas de la escuela.
3. Cuidar y ahorrar el agua a través de enseñanza de hábitos a niños(as), familias y comunidad.
4. Realizar actividades masivas junto a la comunidad “Blanca Nieves” al aire libre.
5. Realizar acciones específicas para el ahorro de energías en todas las instancias.
6. Potenciar la integración formación y participación de la familia en todas las
7. actividades ecológicas.
8. Fomentar la conciencia ambientalista y ser una escuela libre de humo
9. Promover el reciclaje y reutilización a través de diferentes acciones en forma
10. permanente
11. Fomentar el uso de bolsas de género y ecológicas para el cuidado del planeta.
12. Comprometerse a ser agentes de cambio y valorar y proteger nuestro
13. patrimonio cultural.



## 3 DERECHOS Y DEBERES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

---

### 3.1 Derechos de los educandos:

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

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

3.1.3- Ser escuchados, atendidos y respetados como personas

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

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

3.1.6- Ser el centro del proceso de enseñanza aprendizaje

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

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

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

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

3.1.11- Nuestros niños/as tienen derecho a recibir educación, de calidad e innovadora.



### **3.2 Deberes de los educandos:**

- 3.2.1 Aprender a ser respetuoso con sus pares y adultos de la escuela
- 3.2.2- Aprender a mantener el orden durante actos institucionales
- 3.2.3 Aprender a cuidar sus pertenencias dentro de la escuela guardándolas donde le sea asignado
- 3.2.4 Aprender a mantener el orden en dependencias de la escuela
- 3.2.5 Aprender a ejecutar acciones que ayudan a preservar el medio ambiente
- 3.2.6 Aprender a participar en acciones que propicien el cuidado de áreas verdes de la escuela
- 3.2.7 Aprender a practicar acciones de habilidades ecológicas al Reducir envases de sus colaciones.
- 3.2.8 Aprender a ejecutar acciones de cuidado de energías al cerrar llaves de baños y correcta utilización de baños
- 3.2.9 Aprender a obedecer a las/los Agentes Educativas durante la estadía en la escuela
- 3.2.10 Aprender a permanecer en sala de actividades, pudiendo salir sólo con autorización
- 3.2.11 Aprender a cuidar instrumentos tecnológicos y materiales pedagógicos
- 3.2.12 Aprender a respetar a sus pares.
- 3.2.13 Aprender a cuidar dependencias de la escuela (no patear puertas, rayar etc.)



### **3.3 Derechos de los padres y apoderados:**

- 3.3.1 Conocer el Proyecto Educativo Institucional, reflexionar sobre su contenido, objetivos, normativas.
- 3.3.2 Conocer y recibir Reglamento Interno de la escuela en su totalidad.2.3.3- Recibir al final del semestre un informe al hogar.
- 3.3.3 Recibir orientación Pedagógica de parte de la Educadora y/o el establecimiento con el Propósito de complementar de mejor forma el aprendizaje de los menores.
- 3.3.4 Obtener información acerca de los logros alcanzados por su hijo (a) en cada reunión de apoderados.
- 3.3.5 Recibir aviso oportunamente, acerca de cualquier dificultad o accidente que sufra el menor
- 3.3.6 Expresar su opinión y ser escuchados
- 3.3.7 Conocer el estado de cuenta de tesorería del Centro General de Padres y de los Sub-centros de cada curso.
- 3.3.8 Ser notificado de conductas disruptivas de su hijo(a) que puedan poner en peligro la integridad de los demás miembros de la comunidad
- 3.3.9 A ser atendido por los Directivos de la escuela agendándose con tiempo.
- 3.3.10 A conocer a todo el personal de la escuela y saber su función.



### **3.4 Deberes de los padres y apoderados**

3.4.1 Cautelar y promover el respeto y los valores de nuestro Proyecto institucional con sus hijos (as)

3.4.2 Respetar y legitimar las normativas internas del establecimiento, contenidas en el Reglamento interno.

3.4.3 Asistir a las entrevistas, reuniones y citaciones realizadas por el establecimiento.

3.4.4 Ser puntuales en el horario de salida y entrada a la jornada pedagógica de sus hijos /as.

3.4.5- Justificar personalmente inasistencias y atrasos de su hijo(a)

3.4.6- Respetar el horario de atención de apoderados y no interrumpir las actividades pedagógicas de los niños y niñas.

3.4.7- Cumplir con la asistencia a clases, todos los días de su hijo(a) a la escuela con excepción de enfermedad de este.

3.4.8- Asistir a reuniones de sub-centro y centro general de padres para mantenerse informado de lo que se está haciendo

3.4.9- Notificar al establecimiento dificultades para desarrollar la función de apoderado y así proceder al cambio

3.4.10- Mantener actualizados datos correspondientes a teléfonos y domicilios e informar en forma oportuna al establecimiento de cambios pertinentes.

3.4.11- Asistir a entrevistas con Educadoras, especialista o directores.

3.4.12- En caso de retiro de su hijo /a debe cumplir con procedimientos estipulados por escuela para el retiro de clases antes del término de jornada.

3.4.13- Cumplir con los compromisos asumidos en reuniones

3.4.14- Cumplir con la presentación personal y buen higiene de su hijo(a).

3.4.15- Informarse sobre procedimientos y protocolos de escuela a través del Reglamento Interno.



- 3.4.16-Informarse sobre procedimientos y protocolos de emergencia de establecimiento.
- 3.4.17- Comunicar oportunamente situaciones de salud complejas y presentar certificado médico en casos necesarios
- 3.4.18- Respetar a los funcionarios de la escuela, no incurrir en agresiones físicas y/overbales, el buen trato, el dialogo y la escucha respetuosa son los valores esperados de apoderados(as)
- 3.4.19- Es deber de los padres hacerse cargo de los daños (en material didáctico y dependencias de la escuela) ocasionados por sus hijos (as), reparar o restituir en caso necesario.
- 3.4.20- Responsabilizarse de sus hijos (as) en horarios de salida, teniendo conocimiento que a excepción de una entrevista con la Educadora deben retirarse inmediatamente de las dependencias de la escuela, de manera de evitar accidentes inconvenientes.
- 3.4.21- Informar en el establecimiento cada vez que el niño o niña se encuentre hospitalizado por un periodo prolongado y haciendo uso del aula hospitalaria.
- 3.4.22- Es deber de los padres y apoderados, practicar, desarrollar y difundir valores medioambientalistas, en sus hijos(as) a través de actitudes y actividades de cuidado del medio ambiente, reutilización de materiales, la utilización de energías sustentables en la vida diaria. la preservación de la flora y fauna y las acciones de prevención de la contaminación.



### **3.5 Derechos de los docentes**

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



### **3.6 Deberes de los docentes**

- 3.6.1- Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
- 3.6.2- Ser modelador de conducta frente a los niños y niñas de nuestra escuela, sus apoderados y comunidad educativa y en toda circunstancia escolar.
- 3.6.3- Comunicar y dar a conocer motivos oportunamente las inasistencias o retiros imprevistos de la escuela.
- 3.6.4- Respetar las diferencias en el ritmo de aprendizaje de los estudiantes, brindándoles oportunidad de avanzar en el proceso educativo, según sus capacidades y aptitudes personales.
- 3.6.5- Establecer y cumplir horario de atención a padres y apoderados y registrar entrevistas en formatos establecidos por la escuela.
- 3.6.6- Coordinar y asesorar el trabajo de los apoderados del nivel a su cargo
- 3.6.7- Entregar documentos técnicos solicitados a tiempo.
- 3.6.8- Utilizar y resguardar el buen uso de recursos materiales de la escuela, responsabilizándose por cada uno de ellos.
- 3.6.9- Mantener actualizada y al día información administrativa y pedagógica tales como; los planes anuales, mensuales y diarias, evaluaciones, recuperaciones, planillas de resultados y todas las actividades relacionadas con el mejor desarrollo académico que se encuentren como procedimientos de escuela.
- 3.6.10- Mantener actualizado al día el registro de su libro de clases, asistencia diaria, registros de actividades y toda la información legal que este indique de acuerdo con lo establecido en la circular N°1 de la superintendencia y a los procedimientos institucionales.
- 3.6.11- Aplicar y analizar evaluaciones de procesos para niños y niñas de la escuela con su correspondiente seguimiento de resultados.



3.6.12- Conocer y cumplir el Reglamento Interno.

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

3.6.14- Atender y notificar a quien corresponda, de inmediato infracciones al Reglamento Interno.

3.6.15- Pesquisar y denunciar situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas de la escuela.

3.6.16- Atender oportunamente los problemas académicos y disciplinarios de sus alumnos, buscando la asesoría necesaria para cada caso.

3.6.17- Velar por la seguridad psicofísica de niños y niñas de nuestra escuela

3.6.18- Participar en actividades profesionales de orden técnico pedagógicas y deconvivencia que se planifiquen y organicen como establecimiento.

3.6.19- Mantener buen trato con toda la comunidad.

2.6.20- Ser responsable y cumplir con lo asignado a su rol.

3.6.21- Coordinar y delegar tareas a asistente de aula y mantener registro de entrevista según procedimientos de escuela.

3.6.22- Pesquisar y derivar a niños y niñas con capacidades diferentes, coordinar un plan de acción y realizar un seguimiento de ellos en conjunto con los profesionales del Programa de Integración.

3.6.23- Modelar Planificar y evaluar acciones de cuidado del planeta, potenciando y fortaleciendo actitudes de nuestros niños(as) y sus familias como agentes de cambio.



### **3.7 Derechos de los asistentes de la educación**

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

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

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

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

3.7.5- Ser escuchado y valorado en su labor

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

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

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



### **3.8 Deberes de los asistentes de la educación**

3.8.1- Ejercer su función en forma idónea y responsable

3.8.2- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñen

3.8.3- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de La comunidad educativa.

2.8.4- Ser modelador de conducta frente a los niños y niñas de nuestra escuela y en toda circunstancia escolar

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

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

3.8.7- Ser responsables con los horarios de entrada y salida de la escuela

3.8.8- Registrar diariamente asistencia (llegada – salida) en medio utilizado en la escuela (Reloj)

3.8.9- Responsabilizarse de delegación de funciones, previamente conversada.

3.8.10- Responder a procedimientos de vulneración de derechos de niños y niñas de la escuela.

3.8.11- Velar en cada momento, por la seguridad de niños y niñas, previniendo y conteniendo en casos necesario

3.8.12- Conocer y cumplir el Reglamento Interno.

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

3.8.14- Atender y notificar de inmediato infracciones al Reglamento Interno.

3.8.15- Resguardar el buen uso de recursos materiales de la escuela, responsabilizándose por cada uno de ellos.



*Educar para la vida con alegría*

3.8.16- Modelar actitudes del cuidado del planeta, favoreciendo la integración de todos los niños(as) en las actividades medioambientales generadas en nuestra escuela.



### **3.9 Derechos de los directivos**

- 3.9.1- A ser respetados ante sus decisiones y determinaciones, cuando ellas han sidotomadas sin violación a normas vigentes y para un beneficio de la comunidad educativa.
- 3.9.2- Recibir respeto de parte de los niños y niñas, apoderados, docentes y asistentes de la educación
- 3.9.3- Conducir y participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI Institucional.
- 3.9.4- Solicitar permisos y licencias teniendo en cuenta las normas vigentes.
- 3.9.5- Permanecer en los cargos y funciones mientras su trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios y realizados conforme a las normas vigentes



### **3.10 Deberes de los directivos**

- 3.10.1- Propiciar un ambiente armónico de integración social entre todos los estamentos de la comunidad educativa y sociedad en general.
- 3.10.2- Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
- 3.10.3- Solicitar con anticipación los permisos para ausentarse del establecimiento, siguiendo el conducto regular para estos casos y el procedimiento de escuela.
- 3.10.4- Ofrecer un trato humano, cortés y de amistad al personal a su dirección.
- 3.10.5- Brindar orientación y asesoría a docentes, estudiantes, padres de familia y demás personal de la institución.
- 3.10.6- Mostrar un comportamiento ejemplar el cual puede ser tomado e imitado por los demás miembros de la comunidad.
- 3.10.7- Dar información oportuna de las diferentes modificaciones e innovaciones que el Proyecto Educativo Institucional contempla.
- 3.10.8- Colaborar con la solución de los problemas de educandos, docentes y demás personal en la medida que la circunstancia lo ameriten.
- 3.10.9- Ofrecer solidaridad, motivación y ayuda a cualquier persona de la institución en momento de dificultad.
- 3.10.10- Dar cumplimiento al reglamento de convivencia escolar
- 3.10.11- Representar al establecimiento en las actividades oficiales que requieran su presencia.
- 3.10.12- Gestionar un ambiente de respeto y valoración del medio ambiente, generando los espacios para
- 3.10.13 formar a nuestros niños(as) con conciencia ambiental del cuidado de nuestro planeta, a través de actividades lúdicas y motivadoras, que integren a toda la comunidad G-113 y a los agentes externo.



## 4 Funcionamiento y regulaciones técnico administrativas

---

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

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

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

### 4.1 Horarios

La jornada de trabajo está organizada de la siguiente manera:

#### Jornada de la mañana

08:15 a 12:15 horas

#### Jornada de la tarde

12:30 a 16:30 horas

#### Horario de almuerzo:

Jornada mañana y tarde: 11:30 a 12:00 horas

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

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



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

4.1.4- Si se presentan inconvenientes para que el apoderado retire a su hijo(a), **DEBE** llamar a la escuela informando que un tercero que no está registrado pueda retirar al niño(a), informar de datos específicos (nombre completo, parentesco, CI) **Solo se entregará si la persona citada presenta carnet de identidad.**

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

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

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

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

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



*Educar para la vida con alegría*

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



## 4.2 MATRICULA

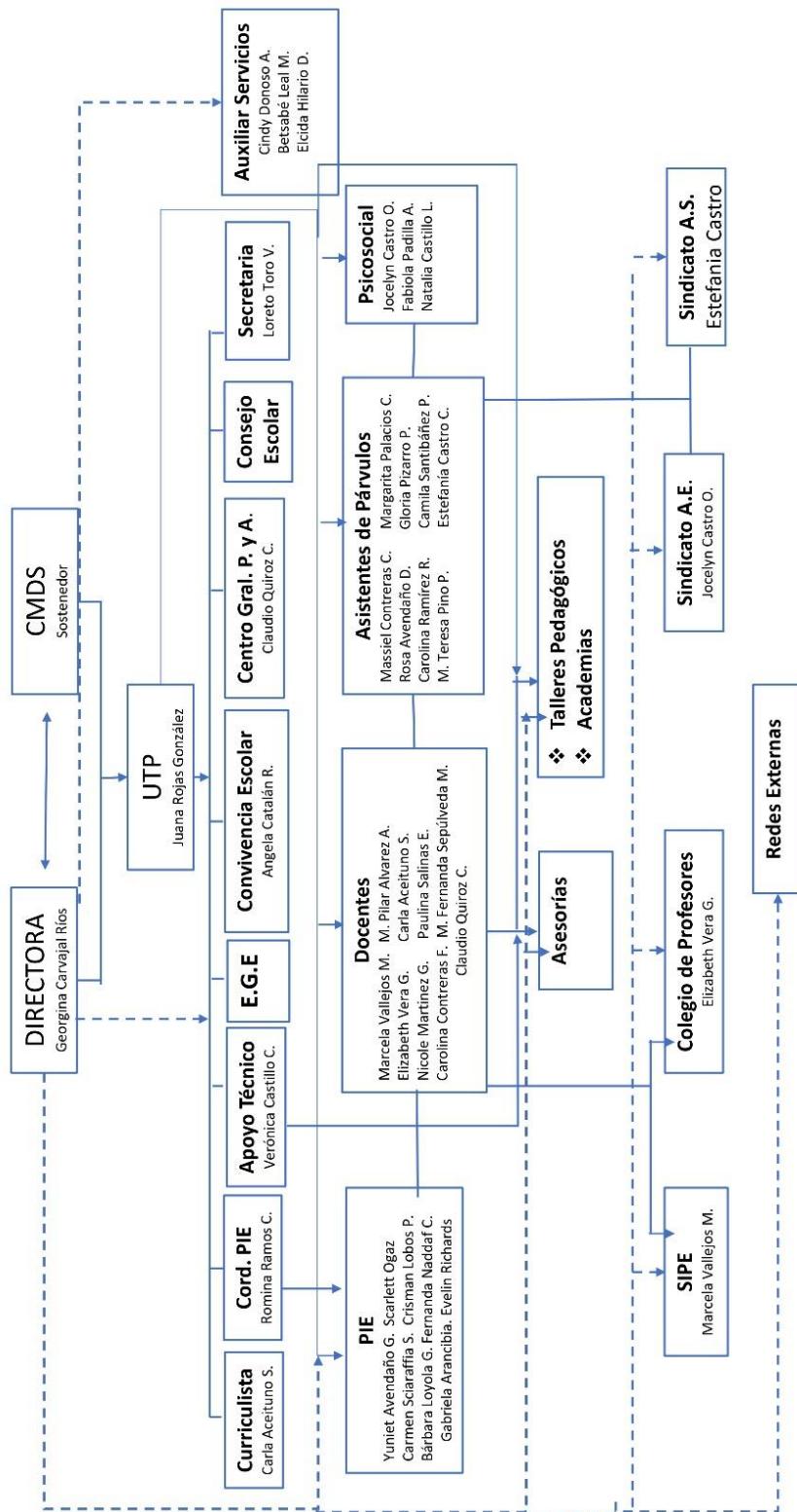
4.2.1- Contenido y responsable de matrícula: En nuestra escuela el proceso de matrícula se apega a la normativa y fechas entregadas por SAE y CMDS, la encargada responsable de este proceso es la directora, UTP y personal administrativo.

4.2.2- En nuestra escuela el proceso de matrícula, para el nivel de continuidad (NT2) comienza por la confirmación de apoderados, registrada en nómina entregada en reunión o encuestas en septiembre asegurando los cupos para los párvulos antiguos y abriendo cupos para nuevos niños(as); para el nivel NT1

Se abre el proceso informativo para la comunidad en el mes de noviembre, se entregan cupos internos para apoderados antiguos (hermanos), confirmando vacantes para familias nuevas



## 4.3 ORGANIGRAMA





## 4.4 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA.

4.4.1- El medio oficial de comunicación con los apoderados será a través de la página web de la escuela, panel informativo para comunidad, reuniones mensuales, a través de entrevistas, llamadas telefónicas, citaciones, redes sociales y medios online como Instagram, Facebook oficial, Página Web oficial de cada nivel.

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

## 4.5 PROCESO DE ADMISIÓN.

4.5.1- En nuestra escuela **NO** existe proceso de selección para el ingreso de niños(as)

4.5.2- En nuestra escuela **NO** existen requisitos de ingreso, más allá de la Edad, cumplida a marzo.

4.5.3- El proceso de matrícula se realiza a través de link de CMDS. El cual es ratificado por la escuela en el mes de septiembre.

4.5.4- Al momento de la matrícula el apoderado deberá presentar el certificado de nacimiento, cedula de Identidad del niño (a) y Registro Social de Hogares.

4.5.5- Todos los estudiantes de nuestro establecimiento son beneficiarios de la alimentación, según ordenanza de JUNAEB.



## 4.6 USO DE UNIFORME, ÚTILES ESCOLARES, ROPA DE CAMBIO, Y DEPAÑALES.

### 4.6.1 Uniforme

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

Éste consiste en:

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

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

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

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

Nuestra escuela no informa ni sugiere sobre proveedores de uniforme.

### 4.6.2 Útiles

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



## 4.7. SALUD HIGIENE Y SEGURIDAD

### 4.7.1 Salud e higiene

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

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

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

4.7.1.4- En nuestra escuela y respondiendo a la normativa vigente, es que, la necesidad de muda o cambio de ropa en nuestros niños(as), será acordada con el apoderado para velar por su integridad; el **no controlar esfínter no constituye requisito de ingreso a la escuela** ni condiciona la matrícula.

Los Acuerdos escritos serán:

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

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

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

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

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



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

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

## **4.8 -SEGURIDAD**

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

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



## 4.9 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA

### 4.9.1 Regulaciones Técnico-Pedagógica.

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

En nuestras planificaciones se implementan los Decretos 83 y 373.

4.9.1.2.- **Evaluación de aprendizajes:** En nuestra escuela se consideran los tres momentos de la evaluación: Diagnóstico, Formativo y Sumativo. Para ello se utilizan instrumentos elaborados para el primer nivel de Transición, y elaborados y estandarizados para el segundo nivel de transición. Además, se realizan adecuaciones en la forma, atendiendo a la diversidad (Decreto 83).

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

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

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



## **5 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.**

---

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

5.0.2 Se atiende al tercer nivel de educación Parvularia.

5.0.3 Los periodos regulares en que se conforman los grupos son: Transición Mayor, Jornada de la mañana de 08.00 a 12.00 horas. Transición Menor, Jornada de la Tarde de 12:30 a 16.30hrs. Cumpliendo de esta manera con 20 horas semanales.

5.0.4 Características generales:

- Transición Menor, conformada por niñas y niños con 4 años cumplidos al 31 de marzo. Con un desarrollo evolutivo acorde a su edad, NO considera aprendizajes previos. **De manera excepcional**, se reciben estudiantes con mayor edad, que avalen con certificado médico, con trayectoria educativa anterior y autorización del Ministerio de Educación.
- Transición Mayor, conformada por niñas y niños con 5 años cumplidos al 31 de marzo. Con un desarrollo evolutivo acorde a su edad, NO considera aprendizajes previos. **De manera excepcional**, se reciben estudiantes con mayor edad, que avalen con certificado médico, con trayectoria educativa anterior y autorización del Ministerio de Educación.

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

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

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



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

## **5.1 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.**

---

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

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

- Directora solicita autorización a DEPROV con al menos 5 días de anticipación.
- Encargado SEP, solicita la contratación de buses.
- Se solicita la autorización de cada apoderado, dejando registro con su firma.
- Se solicita el acompañamiento de apoderados de aquellos estudiantes querequieran un mayor resguardo por características etéreas.
- **Cada párvido (a) podrá salir del establecimiento sólo con su tarjeta de identificación**, que contiene su nombre, teléfono de la escuela
- **El apoderado (a) que acompañe en la actividad pedagógica fuera de la escuela, deberá contar con su tarjeta de identificación** con su nombre y apellido.



## 6 Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar

---

### Consejo Escolar

#### Fundamentación:

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

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

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

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



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

## 6.1 Comité de Convivencia escolar

---

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

El comité de Convivencia escolar se reúne de forma semanal con los integrantes del equipo Psicosocial. Esta es liderada por la Directora del establecimiento.

## 6.2 Asociación y participación democrática de diferentes estamentos. Padres y apoderados

---

Nuestra escuela cuenta con un asesor para el centro general de padres, quien tiene funciones y roles determinados y basa su acción en un plan anual de trabajo y es el encargado de velar por los intereses de nuestros niños y niñas. La directiva del C.G.P debe juntarse a lo menos una vez al mes. Será responsabilidad de la secretaría llevar al día el cuaderno de sesiones con las actas anteriores que deben ser leídas al comenzar cada sesión.

La Tesorera del CGP debe rendir en forma mensual hacia todos los niveles, además de llevar un cuaderno o libro de compraventas para tener un panorama claro referente a las finanzas que maneja. Los valores cobrados por el CGP serán de carácter voluntario y será manejados estrictamente por los apoderados con el fin de trabajar íntegramente para los niños y niñas de la escuela. Las actividades que se generen con apoderados serán de responsabilidad de la Directiva.



*Educar para la vida con alegría*

Se cuenta además con directivas de sub-centros quienes organizan el trabajo anual de cada nivel, esta directiva puede ser de continuidad por los dos periodos o puede cambiarse de acuerdo a las voluntades de los niveles. Es elegida democráticamente por los pares del nivel y se reúnen mensualmente.

## **6.3 Docentes y Co-Docentes**

---

En nuestra escuela, se realizan semanalmente consejo de Educadoras y un consejo administrativo al mes, que reúne a toda la comunidad escolar. una vez al mes se realiza reunión de equipos de sala junto a las educadoras.

Las asistentes de párvulos se reúnen semanalmente con sus equipos de aula para planificar y reflexionar sobre las actividades realizadas y por realizar.

## **6.4 Comité de gestión escolar**

---

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



## 6.5 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

---

Como escuela se cautela la prevención de situaciones conflictivas a través del reglamento interno que se entrega a través de correos personales para apoderados e institucionales para funcionarios(as) o en momento de la matrícula, en reunión de inducción a apoderados nuevos y es conocido por todo el personal a través de los consejos generales.

### 6.5.1 Resolución de conflictos niños(as)

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

## 6.6 Nominación de conductas difíciles

---

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

Asignar grado de dificultad de acuerdo al riesgo físico que puede provocar a terceros como a sí mismo, esta irá bajando en grado hasta ser situaciones de falta de estímulos y de vicios familiares que se deben erradicar al entrar en un mundo socialmente activos.



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

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

**Desregulación Difícil:** Situaciones que impiden una buena gestión de la convivencia, que se puede producir dentro y fuera de sala, se trabaja con Docentes y apoderados, esta puede molestar el normal desarrollo de la interacción natural de los niños en el patio y la sala de clases, son repetitivas se manifiestan a través de la interrupción de las actividades, que son reflejo de faltas de normas en el hogar, que involucran costumbre o hábitos que deben ser modificados se integran especialista en su apoyo

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

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



## 7 Consideraciones generales

---

7.1.1 En nuestra escuela se realizan actos matinales semanalmente, por turnos agendados con anterioridad por nivel, cada educadora prepara un acto, resalta efeméride semanal, el valor a reforzar durante la semana y los honores a la bandera.

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

7.1.3 Los actos masivos son igualmente organizados con tiempo y la dirección emite distribución de responsabilidades para tal efecto.

7.1.4 En nuestra escuela las reuniones de nivel son agendadas a principio de año, poseen orientaciones institucionales para su dinámica, se realizan fuera del horario de clase, son de carácter obligatorio, se realizarán cada dos meses y deberán ser justificados la ausencia a una de ella por parte del apoderado.

7.1.5 En nuestra escuela los niños y niñas con ausentismo escolar que puede llegar a ser una deserción escolar son pesquisados en 1<sup>a</sup> instancia por las Educadoras, quienes dan aviso a Encargada de apoyo técnico (Verónica Castillo) para llamar a las familias y verificar cada caso, En situación que no se pueda conectar con la familia se avisa al equipo psicosocial quienes visitan en terreno, se asumen compromiso de mejorar, al continuar con las ausencias se cita a reunión con triada CE, Dirección y Asistente Social.

.

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

**A** Contexto, motivo

**B** Aportes de ambas partes

**C** Acuerdos y compromisos

**D** Datos generales de participantes

**E** Registro de firma.



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

**7.1.8** Nuestra escuela cuenta con un Reglamento interno que es actualizado según contingencia y necesidades emergentes, este será visado en los consejos escolares la difusión y socialización anual será a través de correo electrónico de funcionarios(as) y apoderados(as).

**7.1.9** Nuestra escuela cuenta con procedimiento de consentimiento para tomar fotografías y grabar las actividades de los niños(as), que se entrega en proceso de matrícula. Estas pueden ser sólo difundidas a través de medios formales de la escuela, Facebook, pagina Web y WhatsApp de apoderados cuando es pertinente hacerlo.

**7.1.10** En nuestra escuela está prohibido tomar fotografías y grabar videos de niños(as), funcionarios (as) y apoderados sin el consentimiento de los adultos, en cualquier instancia, dependencia de la escuela o actividades extra muro, que tengan un afán de difusión o de hacerlo público.

## 7.2 Consideraciones PIE

**7.2.1** En nuestra escuela como medida excepcional y guiados por el **BIEN COMUN** se reducirá la jornada a niños(as) de programa PIE cuando la descompensación sea mantenida en el tiempo y provoque un desgaste emocional a los niños(as), que no le permita adquirir aprendizaje, que altere la motivación del niño por asistir a la escuela y presente con una “fobia” escolar, esta medida debe ser tomada en acuerdo entre especialista, Educadora y apoderada(o).

**7.2.2** Se analizará con equipos de aula y especialistas PIE la continuidad de medida de reducción de jornada para ampliar horarios según avances de los niños(as), esta revisión será semestral.

**7.2.3** Se hará firmar al apoderado, certificado de ingreso diferido provisorio, previo acuerdo y consenso entre la familia, especialistas PIE y Educadora.



*Educar para la vida con alegría*

Respecto a muda e higiene; se aplican las medidas de salud higiene y seguridad: considerando, además, que el equipo de aula (Educadora- Asistente) también deben participar ante una necesidad de los niños(as) con NEE que requiera de cambio o muda.

**7.2.4 Descompensación:** En nuestra escuela se realizan talleres de técnicas de contención ante una descompensación de un niño(a) con NEE, Tips de trabajo en el hogar y talleres de apoyo a las familias con temáticas de su interés, durante el año escolar. Estos talleres están a cargo de especialistas PIE.

**7.2.5** En nuestra escuela se entregará a los apoderados(as) un consentimiento informado de autorización para aplicar estas técnicas a los niños(as) por parte de los especialistas y equipos de aula

**7.2.6** En nuestra escuela en un evento de contención ante una descompensación se registrará en Plan de acompañamiento emocional y conductual para dejar evidencia de lo ocurrido.



# Salidas Pedagógicas

---



## Tabla de responsabilidad

Responsable	Cargo	Teléfono
Georgina Carvajal	Directora	968472858
Juana Rojas	UTP	957284257
Pilar Álvarez	Educadora sala	940959492
Marcela Vallejos	Educadora sala	996953790
Elizabeth Vera	Educadora sala	974709579
Carla Aceituno	Educadora sala	930128609
Paulina Salas	Educadora sala	963064862
Almendra Ley	Educadora sala	957610133
Carolina Contreras	Educadora sala	976656105
Fernanda Sepúlveda	Educadora sala	977687338
Loreto toro	Secretaria	948751590

## Medidas preventivas

Entrega de protocolo anticipadamente en reuniones generales.

Concientización de los procedimientos entre toda la comunidad a través de afiches.

## Remediales

No aplica



*Educar para la vida con alegría*

## Procedimientos:

- 1.- Directora: Encargada de solicitar los permisos correspondientes al departamento Provincial de Educación, remite respuesta a Educadoras.
- 2- Apoderado: Registra autorización y firma en nómina de nivel
- 3.- Educadora: Entrega nomina en secretaria, registrando, además, cantidad de niños(as) y adultos que asisten a la salida pedagógica, medio de transporte en el cual van, descripción lugar, horarios de salida y llegada aproximadamente y fecha.
- 4.- Asistentes Encargadas de colocar collar de identificación a niños(as) y entregar collar de identificación a los apoderados de apoyo.



# Retiro de niños(as) en caso de emergencias

---



## Tabla de responsabilidad

Responsable	Cargo	Teléfono
Georgina Carvajal	Directora	968472858
Pilar Álvarez	Educadora sala – Encargada de Seguridad	940959492
Marcela Vallejos	Educadora sala	996953790
Elizabeth Vera	Educadora sala	974709579
Carla Aceituno	Educadora sala	930128609
Paulina Salas	Educadora sala	963064862
Almendra Ley	Educadora sala	957610133
Carolina Contreras	Educadora sala	976656105
Fernanda Sepúlveda	Educadora sala	977687338

## Medidas preventivas

Entrega de protocolo anticipadamente en reuniones generales

Concientización de los procedimientos entre toda la comunidad a través de afiches

Simulacros de diferentes emergencias.

## Remediales

No aplica

### Procedimientos:

1.- Asistente de párvulos: Responsable de tomar el libro de clase con nómina de los niños(as), llevándolo a la zona de seguridad

2.- Educadora de párvulos: Responsable de autorizar retiro de niños(as) en caso de emergencia, verifica la firma de los apoderados para entrega de niños(as)



*Educar para la vida con alegría*

- 3.- Resto del personal apoya en la contención, sin entregar a ningún niño(a) hasta que la Educadora lo confirme.
  - 4.- El retiro de los niños(as) se deberá realizar en las zonas de seguridad establecidas; pudiendo ser esta interna (cancha) externa (Crispín Reyes)
-



*Educar para la vida con alegría*

# Conflicto entre adultos

---



## Tabla de responsabilidad

Responsable	Cargo	Teléfono
Georgina Carvajal	Directora	968472858

## Medidas preventivas

Entrega de protocolo anticipadamente en Consejo Generales

Proceso inducción 2024

Talleres De convivencia para funcionarios

Talleres temáticos Convivencia sana (trabajo equipo, resolución problemas empatía, etc.)

## Remediales

Derivación especialista del área



## Procedimientos.

Los conflictos entre adultos Apoderados – apoderados –funcionario) de la comunidad G-113 serán atendidos por Educadoras en primera instancia, luego ECE, y para terminar con Directora

Los conflictos entre adultos (Funcionarios- funcionarios) de la comunidad G-113 serán atendidos por Directora

Conflictos entre funcionarios: Si este conflicto afecta el desempeño laboral y causa un mal ambiente laboral Directora deberá llamar a mediación la cual es voluntaria mientras no afecte el buen clima laboral y desempeño de sus funciones, En caso de ausencia de la Directora será la encargada de unidad Técnica quien subrogará ante eventos de conflictos.

Conflicto entre apoderados y funcionarios: Estos en caso de ser entre Docente y apoderado, se seguirá el siguiente protocolo.

-Conversación con Docente (primera instancia), de no ser resuelto

-Con Encargada de Convivencia, de no ser resuelto se deriva a reunión de equipo Directora, ECE y si corresponde otro especialista.

Agresiones físicas, verbales ofensivas, menoscabo, amenazas ínsita a través de redes sociales de un apoderado hacia un funcionario(a). Será denunciado al Ministerio Publico, Carabineros, o Policía de Investigaciones de Chile. Quedará en hoja de vida del apoderado. Considerando tres anotaciones se considera con el equipo de gestión quitar la calidad de apoderado (se busca otro integrante de la familia para asumir el cargo, se restringe la entrada a la escuela, sólo quede ingresar a reuniones del nivel)

Conflictos Entre apoderados; Si estos conflictos alteran el normal funcionamiento de la gestión al interior del nivel, estos serán abordados por la Educadora en primera instancia, de no mediar solución se deriva a Encargada de Convivencia escolar quien trabajara con especialistas del psicosocial para trabajar el problema.

Conflicto con agresiones físicas y amenazas de vida al interior de la escuela y entre apoderados serán denunciados inmediatamente a carabineros o Policía de Investigaciones de Chile



### **De las Medidas a (funcionario) (a)**

- 1.- Ante medidas disciplinarias hacia el personal; serán informados de los motivos, registrando los acuerdos y la información de las medidas adoptadas por la Dirección. (Se trabajará en medidas remediales y formativas)
- 2.- Quedará registro de entrevistas y acuerdos de ambas partes con firma de quienes participaron
- 3.- Se registra evento en hoja de vida de trabajador.
- 4.- Se otorga un plazo de 5 días para apelar por escrito ante medidas adoptadas y un plazo de 3 días para recibir una contestación escrita de la Directora.
- 5.- Se anexará carta de amonestación en carpeta de trabajador al contar con tres llamados de atención, por conductas que impliquen faltas al rol profesional y laboral.

Responsabilidad laboral: (atrasos, inasistencia sin aviso previo, retraso en entrega de tareas y documentación solicitada, mal uso de implementos de la escuela)

Responsabilidad personal: (calumnias, malos tratos, falta de respeto, agresión verbal oral)

### **De las medidas a los (apoderados)**

- 1- Ante medidas disciplinarias hacia el apoderado, estas serán informadas durante la entrevista y con notificación por escrito, entregada en la misma entrevista.
- 2.- La medida adoptada para aplicar con un apoderado serán tomadas por el equipo de Gestión.
- 3.- Se otorga un plazo de 5 días para apelar por escrito ante medidas adoptadas dirigida a la Directora, quien tendrá 3 días plazo para contestar esta apelación
- 4.- Toda acción realizada frente a un conflicto será registrado en hoja de vida del apoderado.



# **Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes.**

---



## Tabla de responsabilidad

Responsable	Cargo	Teléfono
<b>Georgina Carvajal</b>	<b>Directora</b>	<b>968472858</b>
<b>Natalia Castillo</b>	<b>Psicóloga Psicosocial</b>	<b>974894912</b>
<b>Jocelyn Castro</b>	<b>Asistente Social Psicosocial</b>	<b>985316389</b>
<b>Ángela Catalán</b>	<b>Encargada de Convivencia Escolar</b>	<b>966789905</b>

## Protocolo medidas preventivas

Talleres de concientización apoderados

Taller de legalidad vigente para apoderados

Talleres de concientización valórica

Afiches

Aplicación plan de sexualidad afectividad y genero

## Protocolo remediales

Derivación programas gubernamentales de apoyo a la familia

Seguimiento a través de entrevistas y llamadas telefónicas



## 8.0 Vulneración de derechos del niño(as) de connotación sexual sin presunción de lesiones.

### 8.0.1 Desvelación de abuso sexual del niño o niña a un funcionario de la escuela:

- a. Quien recibe la desvelación de abuso debe realizar (en caso de ser requerido) la contención del niño o niña teniendo en cuenta lo siguiente:
  - I. El niño(a) debe ser escuchado y resguardado
  - II. No se debe exponer a confrontar su desvelación.
  - III. El niño(a) puede continuar su jornada habitual, siendo resguardado por equipo aula.
  - IV. En caso necesario la Psicóloga podrá acompañar al niño(a) en espacio en el cual se sienta más cómodo (su sala, en sala atención psicosocial u otro al interior de la escuela)
- b. El / la funcionaria toma acta del relato /desvelación del niño dejando así registro escrito de lo sucedido. Considerando la edad de los niños y niñas de la escuela de párvulos es que en caso de que el relato sea confuso se pueden realizar preguntas generales con el fin de recabar mayor información, estas preguntas deben ser de tipo abiertas y nunca dirigidas, como, por ejemplo: ¿Qué fue lo que pasó? ¿Recuerdas el nombre de la persona? ¿En qué lugar te encontrabas? ¿Quieres contarme más? ¿En qué parte de tu cuerpo?, etc.
- c. Se informa a la Directora de la escuela de forma inmediata. (En caso de no encontrarse la directora, informar al equipo psicosocial bajo el mismo lineamiento).
- d. La directora comunica al equipo psicosocial, quienes dan cuenta de la situación a supervisores técnicos del departamento psicosocial de CMDS y entregan orientaciones y/o apoyo respecto a la elaboración de la denuncia (redacción, antecedentes a incluir, etc.)
- e. La Directora en conjunto con el equipo psicosocial dan aviso a los padres, apoderados y/o tutores del niño(a), a través de entrevista para dar a conocer las medidas a adoptar.



- f. Paralelamente a la medida de protección el establecimiento debe realizar la denuncia al ministerio público y/o policía de investigaciones de Chile según corresponda, sin perjuicio de la aplicación Ley Videograbación
  - g. La Directora de la escuela comunica de forma inmediata al director de educación parvulario los hechos acontecidos y las medidas tomadas.
- ❖ *En el caso que el relato o develación esté vinculado un funcionario de la unidad educativa, la directora deberá informar a este los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar al director de educación y departamento jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.*

## **8.1 Develación de abuso sexual con presunción de lesiones.**

En caso de que un niño(a) relate hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la unidad educativa y además refiera dolor físico por presunción de lesiones a cualquier funcionario de la unidad educativa, se deberá realizar lo siguiente:

- A. Quien recibe la develación de abuso debe realizar (en caso de ser requerido) la contención del niño o niña teniendo en cuenta lo siguiente:
  - I. El niño(a) debe ser escuchado y resguardado
  - II. No se debe exponer a confrontar su develación.
- III. El niño(a) puede continuar su jornada habitual, siendo resguardado por equipo aula.
- IV. En caso necesario la Psicóloga podrá acompañar al niño(a) en espacio en el cual se sienta más cómodo (su sala, en sala atención psicosocial u otro al interior de la escuela)

El / la funcionaria toma acta del relato / develación del niño dejando así registro escrito de lo sucedido. Considerando la edad de los niños y niñas de la escuela de párvulos es que en caso de que



el relato sea confuso se pueden realizar preguntas generales con el fin de recabar mayor información, estas preguntas deben ser de tipo abiertas y nunca dirigidas, como, por ejemplo: ¿Qué fue lo que pasó? ¿Recuerdas el nombre de la persona? ¿En qué lugar te encontrabas? ¿Quieres contarme más? ¿En qué parte de tu cuerpo?, etc.

Se informa a la directora de forma inmediata. (En caso de no encontrarse la directora, informar al equipo psicosocial bajo el mismo lineamiento).

Equipo psicosocial da cuenta de la situación a supervisores técnicos de departamento psicosocial de CMDS.

El director en conjunto con el equipo psicosocial da aviso a Los padres, apoderados y/o tutores del niño o niña paradar a conocer las medidas a realizar:

- En el caso que el niño(a) indique comoagresores a los padres, tutores y/oapoderados, la unidad educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante,
- En el caso que el niño(a) indique comopresuntos agresores a terceros, fuera delámbito familiar, será el apoderado, parent madre u otros quienes deberán llevar alniño(a) a constatar lesiones.
- El director del establecimiento autoriza la salida del equipo psicosocial con el niño o niña en cuestión a hospital regional de Antofagasta con el fin de realizar constatación de lesiones.
- Una vez realizada la evaluación del médico de turno del servicio de urgencias, cuando se constaten lesiones debe interponerse la denuncia respectiva a tribunal de familia y en el caso de que se encuentre fuera del horario del funcionamiento de dicha entidad, deberá realizar la denuncia en carabineros de Chile (en el mismo hospital)o de lo contrario a la comisaría más cercana,con la finalidad de recibir instrucciones del juez de turno del juzgado de familia Antofagasta, respecto a acciones a seguir con el niño(a) .
- Paralelamente a la medida de protección el establecimiento debe realizar la denuncia aministerio público y/o policía de investigaciones de Chile según corresponda.



- En el caso que el relato o develación esté vinculado un funcionario de la unidad educativa, la directora deberá informar a este los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar al director de educación y departamento jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.
- La Directora de la escuela da aviso en forma inmediata a la Coordinadora de educación Parvulario los hechos acontecidos y el procedimiento realizado.
  - ❖ *En el caso que el relato o develación esté vinculado un funcionario de la unidad educativa, la directora deberá informar a este los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar al director de educación y departamento jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.*

## 8.2 Conductas sexualizadas

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

- La persona que sospecha de así deberá informar a la Directora de la escuela de forma inmediata. (En caso de no encontrarse la directora, informar al equipo psicosocial bajo el mismo lineamiento).
- La Directora de la escuela solicita a los profesionales del equipo psicosocial quienes a su vez informan a supervisores técnicos de departamento psicosocial de CMDS con la finalidad de recibir orientación respecto a procesos y posibles medidas a adoptar (evaluación psicológica, entrevista con apoderados, visita domiciliaria, etc.).
- Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el equipo psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de abuso sexual infantil, se deberá solicitar



*Educar para la vida con alegría*

# Protocolos en caso de vulneración de derechos de niños y niñas

---



- medida de protección a favor del niño o niña, la que deberá ser presentada por quiencorresponda ante los organismos competentes.
- La Directora en conjunto con el equipo psicosocial da aviso a los padres, apoderados y/o tutores del niño o niña paradar a conocer las medidas a adoptar.
- Se informa a la educadora únicamente que existe una medida de protección y que el o la estudiante se mantiene en visualización del equipo psicosocial, cuidando su intimidad y evitando su re victimización.
  - La Directora la Escuela comunica a la Coordinadora de Educación parvularia los hechos acontecidos y el procedimiento realizado.

### Tabla de responsabilidad

Responsable	Cargo	Teléfono
<b>Georgina Carvajal</b>	<b>Directora</b>	<b>968472858</b>
<b>Natalia Castillo</b>	<b>Psicóloga Psicosocial</b>	<b>974894912</b>
<b>Jocelyn Castro</b>	<b>Asistente Social Psicosocial</b>	<b>985316389</b>
<b>Ángela Catalán</b>	<b>Encargada de Convivencia Escolar</b>	<b>966789905</b>

### Protocolo medidas preventivas

Talleres de concientización apoderados

Taller de legalidad vigente para apoderados

Talleres de concientización valórica

Afiches

Aplicación plan de sexualidad afectividad y genero



## Protocolo remediales

Derivación programas gubernamentales de apoyo a la familia

Seguimiento a través de entrevistas y llamadas telefónicas

### 8.3 Maltrato

#### 8.3.1 Develación de Maltrato físico y/o psicológico

- El / la funcionaria toma acta del relato /develación del niño dejando así registro escrito de lo sucedido.
- Se informa al director de la unidad educativa de forma inmediata (En caso de no encontrarse la directora, informar al equipo psicosocial bajo el mismo lineamiento).
- Director comunica a los funcionarios respecto del deber de informar dentro de las 24 Horas. (de forma oral o escrita). Para esto, equipo psicosocial entrega orientaciones y/o apoyo respecto a la elaboración de la denuncia (redacción, antecedentes a incluir, etc.)
- Equipo psicosocial da cuenta de la situación a supervisores técnicos de departamento psicosocial de CMDS. Instancia en la cual se analizan medidas a adoptar paralelas a la realización de la denuncia (Entrevista/ contención con el niño o niña, entrevista / intervención con apoderados, visita domiciliaria,etc.).
- El director en conjunto con el equipo psicosocial da aviso a los padres,apoderados y/o tutores del niño o niña para dar a conocer las medidas a adoptar.
- El director de la UE comunica de forma inmediata al director de educación parvulario los hechos acaecidos y las medidas tomadas.



### **8.3.2 Desvelación de Maltrato físico con lesiones visibles o presunción de lesiones.**

- El / la funcionaria toma acta del relato /desvelación del niño dejando así registro escrito de lo sucedido.
- Se informa al director de forma inmediata (En caso de no encontrarse la directora, informar al equipo psicosocial bajo el mismo lineamiento).
- Equipo psicosocial da cuenta de la situación a supervisores técnicos de departamento psicosocial de CMDS.
- El director en conjunto con el equipopsicosocial da aviso a los padres, apoderados y/o tutores del niño niña para dar a conocer las medidas a realizar:
  - En el caso que el niño(a) indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la unidad educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo.
- El director del establecimiento autoriza la salida del equipo psicosocial con el niño o niña en cuestión a hospital regional de Antofagasta con el fin de realizar constatación de lesiones.
- Una vez realizada la evaluación del médico de turno del servicio de urgencias, cuando se constaten lesiones debe interponerse la denuncia respectiva a tribunal de familia y en el caso de que se encuentre fuera del horario del funcionamiento de dicha entidad, deberá realizar la denuncia en carabineros de Chile (en el mismo hospital) o de lo contrario a la comisaría más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del juez de turno del juzgado de familia de Antofagasta, respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna.
- Paralelamente a la medida de protección el establecimiento debe realizar la denuncia a ministerio público y/o policía de investigaciones de Chile según corresponda.
- El director de la UE comunica de forma inmediata al director de educación parvulario los hechos acontecidos y el procedimiento realizado.



## 8.4 Sospecha de maltrato físico, psicológico y/o negligencia

- Frente a la presencia de indicadores que levanten la sospecha de cualquier tipo de vulneración de derechos, ya sea maltrato físico, psicológico, negligencia u otro no especificado en este documento pero que de igual forma advierta la presencia de cualquier tipo de ilícito que vulnere los derechos de los niños y niñas, el procedimiento a adoptar es el siguiente:
- Informar de forma inmediata al director del establecimiento dando cuenta de la situación del alumno o alumna.
- Director deriva el caso a equipo psicosocial quienes hacen el ingreso de forma inmediata realizando el levantamiento de información a través de entrevista con el niño o niña, evaluación psicológica, visita domiciliaria, entrevista con apoderados, entrevista con educadora, asistentes o persona correspondiente,
- En el caso que el proceso de intervención psicosocial entregue resultados que sustenten la ocurrencia de un ilícito, se procederá a realizar informe psicosocial para informar a las instancias legales pertinentes, dando aviso paralelamente al supervisor estécnico del departamento psicosocial de CMDS.
- En el caso que la intervención psicosocial no permita corroborar indicadores de sospecha del supuesto ilícito, se debe presentar el caso a los supervisores del equipo psicosocial de CMDS con el fin de realizar análisis técnico y / o medidas a adoptar según corresponda.



# PROTOCOLO DE EMERGENCIA (CONDUCTAS DE DESREGULACIÓN)

---



## Tabla de responsabilidades:

Responsable	Cargo	Teléfono
<b>Georgina Carvajal</b>	<b>Directora</b>	<b>968472858</b>
<b>Natalia Castillo</b>	<b>Psicóloga Psicosocial</b>	<b>974894912</b>
<b>Ángela Catalán R</b>	<b>Encargada de Convivencia Escolar</b>	<b>966789905</b>

**Descripción:** comportamiento disruptivo o de desadaptación que provoca una descompensación de un niño(a) y que puede presentar alteraciones que involucran arranques de ira, agresividad, comportamientos extraños o sin motivos.

Adulto responsable: Persona capacitada y preparada con las competencias suficientes para abordar la tarea estas son:

Educadoras

Especialistas PIE

Asistentes de párvulos

Docente Educación física

El equipo directivo y de liderazgo de la escuela debe resguardar la articulación y coherencia entre sus instrumentos internos PEI, PME, PC y normativos RI y los procedimientos frente a eventos de conductas disruptivas y des adaptativas.

Los protocolos deben ser consensuados y socializados con toda la comunidad educativa.



## A.- Medidas preventivas:

En sala; trabajo con rutina y normativas de sala permanente y a la vista

Talleres de concientización e informativos para apoderados de niños (as) neurotípicos y con NEE

Talleres de formación para apoderados niños(as) Pie para enseñar formas de contención.

Responsables Educadoras, Especialistas, PIE Psicosocial, equipo gestión

## B.- Medidas de reparación o remediales:

Derivación a especialistas

Seguimiento a casos a través de llamadas y entrevistas

Refuerzo con material pedagógico concreto tales como:

Calendario de anticipación

Economía de fichas

Dieta Sensorial

Evidencia de trabajo en el hogar

## Procedimientos:

1.- Momento de la descompensación (conducta disruptiva o desadactativa)

Adulto de sala o especialista evalúa la situación y puede realizar contención:

Física o regulación sensorial: A través de masaje, abrazo profundo presión con almohadones

Oral: Palabras y preguntas que lo motiven y lleven a la calma con reforzadores positivos

De Contexto: sacarlo del lugar físico y/o ofrecer elemento que lo lleve a la calma, dar deberes (regar plantas, repartir algún elemento)



**2.- La intervención de un niño(a) durante una descompensación debe ser realizada por otro adulto que no esté involucrado como elemento de la descompensación del niño(a).**

3.- Velar que el entorno próximo del niño (a) esté libre de riesgo para él, sus pares y adultos de sala o espacio en común en la escuela.

4.- Aplicar técnicas de contención según la necesidad, intensidad y la conducta, si no se logra controlar o llegar a la calma en un lugar específico (sala clases) se deberá retirar a otra si es que hay una sala de la paz o a espacio libre de ruidos, con menos estímulos posibles, al lograr la calma se reintegra a la sala de clases.

- El adulto que retira de sala debe ser del equipo especialista PIE
- Evitar aglomeraciones de personas durante el momento de la descompensación
- Reducir estímulos (luz, ruidos etc.)

Adultos responsables:

- Encargado: Monitora, Educadora o asistente sala que esta con niño(a) durante el episodio.
- Acompañante interno: Adulto especialista del programa PIE que apoya si es necesario contención más específica (Física)
- Se deberá dejar registro de cada evento con niños(as)
- Se deberá informar al apoderado de lo sucedido y si es necesario podrá ser llamada durante el evento.
- Nuestra escuela cuenta con un perfil sensorial de cada estudiante para trabajar la descompensación, lo que facilitará la regulación del niño(a), identificando la técnica para su contención (en caso de niños(as) con NEE, este deberá socializarse con todos los adultos).
- Para los niños(as) Neurotípicos se aplicarán las mismas medidas considerando la tipificación de conductas, trabajadas en nuestra escuela, en todo momento las medidas son de corte formativo y remedial y serán abordadas por CE Y Equipos Psicosocial.
- Interacción que interfiere con una buena convivencia escolar



### **Descompensación Leve**

Gritar en la sala, no respetar turno para hablar, correr en la sala, no compartir materiales, poca tolerancia a las normas establecidas, no dejar hacer la clase, no respetar turnos en juegos, romper materiales de juego y didácticos, agreder verbalmente a un adulto de sala o a sus compañeros, tomar cosas de la sala, llevárselas sin permiso, decir malas palabras.

Considerar que las conductas descritas son parte de las características de nuestros niños(as) a esta edad, sin embargo, es parte de nuestro rol, el educar en las normas sociales, desde el inicio de la rutina en la escuela se refuerzan todas estas normas de convivencia.

#### **Protocolo**

- 1.- Entrevista apoderado
- 2.- Aplicar estrategias de incentivos para corregir la conducta
- 3.- Corregir conducta (a través de mediación de la Educadora durante la rutina).
- 4.- Aplicar técnicas pacificadoras
- 5.- Solicitud tutor del hogar para salida y/o actividades colectivas

### **Descompensación Grave**

Agredir verbalmente a los adultos de la escuela, no retornar a sala en horario de clases, agreder físicamente a sus pares, tirar o lanzar objetos en sala.

#### **Protocolo:**

- 1.- Contención del párvido solo por adultos de sala (sólo si es requerido se solicita presencia de especialista de apoyo)
- 2.- Entrevista al apoderado (trabajo de manejo conductual)
- 3.- Solicitud tutor del hogar para salida y/o actividades colectivas
- 4.- De permanecer la conducta será derivado al programa psicosocial.



## Generalidades

- En casos de descompensaciones severas, en la que un adulto de la escuela salga lastimado física o emocionalmente sobrepasado y que esté a cargo del menor, deberá salir de sala según sea la gravedad. Podrá volver cuando estime conveniente será reemplazado por un especialista PIE y en caso necesario derivar a Mutual.
- **En situaciones en que un adulto de la escuela, se descompense por diversos factores estando desarrollando su labor en su jornada, se deberá atender por CE o Psicóloga (Psicosocial) apoyando hasta lograr calma para que retorne a su labor.**
- Medidas de contención adulto:
- **En caso de descompensación del Docente, se deberá apoyar en sala por algún integrante del equipo Directivo.**
- En caso de descompensación de un profesional PIE, se deberá apoyar la función en cualquier gestión por otro funcionario PIE y el afectado deberá ser retirado del lugar hasta lograr la calma.
- En caso de descompensación del Asistente de Párvulos, se deberá apoyar en sala por una de sus pares y por falta de personal, por una integrante del equipo Directivo.



*Educar para la vida con alegría*

# Protocolo de accidente escolar

---

**Tabla de responsabilidades:**

Responsable	Cargo	Teléfono
<b>Georgina Carvajal</b>	<b>Directora</b>	<b>968472858</b>
<b>Pilar Álvarez</b>	<b>Encargada Seguridad</b>	<b>949959492</b>
<b>Carolina Contreras</b>	<b>Encargada de salud</b>	<b>976656105</b>

**Descripción:** Evento que provoca una lesión en un niño(a) comprometiendo su bienestar físico al interior de la escuela o fuera de ella, en el caso de trayectos desde y hacia su casa.

**A.- Medidas preventivas:**

- Establecer normativas de sala y patio para prevenir accidente al interior de la escuela
- Fomentar diariamente en la rutina el respeto a las normas de seguridad (no correr por laberinto, no empujarse etc.
- Contar con coordinadora de seguridad en la escuela (Pilar Álvarez Aragón)
- Informar a los apoderados en reunión de procedimiento en caso de accidente escolar.
- Aplicación del programa de formación ciudadana, en sus contenidos

**B.- Medidas de reparación o remediales:**

- Seguimiento a casos a través de llamadas y entrevistas
- Apoyo pedagógico en caso de permanencia en el hogar por licencia médica.



**Evento 1:** Accidente con riesgo de inmovilidad del niño(a) Golpes fuerte en la cabeza, caídas con sospecha de fracturas, perdida conocimiento

La educadora Contiene al niño (a), solicita apoyo a un tercero que esté cerca para avisar en dirección y al apoderado, solicitar ambulancia de emergencia marcando al **131**, La asistente de sala junto a un integrante del I equipo de gestión asume responsabilidad del nivel.

La Educadora es la única que puede informar y declarar el accidente.

La Secretaria es la encargada de completar el formulario de seguro de accidente escolar, en caso de no estar presente esta función la asumirá la Directora o un integrante del equipo de gestión (deberán acercarse al lugar del evento para registrar la información)

**Evento 2:** Accidente simple, es posible el traslado de los niños al área de oficina, cortes, caídas con hematomas simples, choques, dedos pillados en una puerta.

La educadora Contiene al niño (a) avisa a Dirección, llama al apoderado declara accidente.

La asistente de sala junto a un integrante del I equipo de gestión asume responsabilidad del nivel.

La Educadora es la única que puede informar y declarar el accidente.

La Secretaria es la encargada de completar el formulario de seguro de accidente escolar, en caso de no estar presente esta función la asumirá la Directora o un integrante del equipo de gestión (deberán acercarse al lugar del evento para registrar la información)

Nuestra escuela otorga el formulario de accidente escolar a todos los estudiantes que lo requieren sin medir la gravedad del accidente, puesto que es un derecho de nuestros niños(as)



# PROTOCOLO REDUCCIÓN DE LA JORNADA



## Tabla de responsabilidades

Responsable	Cargo	Teléfono
Georgina Carvajal	Directora	968472858
Romina Ramos	Coordinadora PIE	962651915
Pilar Álvarez	Educadora sala	940959492
Marcela Vallejos	Educadora sala	996953790
Elizabeth Vera	Educadora sala	974709579
Carla Aceituno	Educadora sala	930128609
Paulina Salas	Educadora sala	963064862
Almendra Ley	Educadora sala	957610133
Carolina Contreras	Educadora sala	976656105
Fernanda Sepúlveda	Educadora sala	977687338

### A.- Medidas preventivas:

-Ampliar periodo de adaptación al inicio del año.

### B.- Medidas de reparación o remediales:

-Apoyo y trabajo sistemático con especialistas PIE

-Acompañamiento apoderado tutor con presencia en la escuela durante la jornada

-Seguimiento de equipos de trabajo (Especialistas- Docentes) para observar evolución del niño(a) para ir aumentando la hora de permanencia en la escuela

### Procedimiento:

1.-Responsables de accionar: Educadora – especialista

2.- Tener registro escrito de seguimiento de conducta de un niño (a) Educadora –Especialistas

3.- Tener registro escrito de reuniones con apoderado y especialista

4.- Tener registro escrito de acuerdos y estrategias para trabajar con el niño(a) y los resultados de estas estrategias



*Educar para la vida con alegría*

5.- Tener registro escrito de acuerdo entre apoderado, especialista, equipo Directivo frente a reducción de horario

6.- Tener documento firmado de toma de conocimiento y consentimiento de la medida



*Educar para la vida con alegría*

# PROTOCOLO DE ATRASO AL INICIO Y TÉRMINO DE LA JORNADA



### Tabla Responsabilidades

Responsable	Cargo	Teléfono
Georgina Carvajal	Directora	968472858
Loreto Toro	Secretaria	941479464
Verónica Castillo	Apoyo técnico	977025427

#### A.- Medidas preventivas:

- Difusión de protocolo de atrasos, para conocimiento de los apoderados(as)
- Horarios claros y conocidos por los apoderados(as)

#### B.- Medidas de reparación o remediales:

- Autorización de pases especiales otorgados por la Directora en consenso con Educadora de Nivel
- Uso de pase para ingreso



## Procedimiento

### Atraso en Hora de llegada a la escuela

1.-Se considerará atraso después de 15" de la hora normal de ingreso a la escuela

8:00 a 8:15

12:00 a 12:15 horas

2.- Se considera atraso la llegada después de 15" por lo que el apoderado deberá pasar a la escuela y justificar en secretaría y quedará registro en carpeta del nivel.

3.- Con 5 registro de atraso se citará al apoderado a entrevista con Encargada de apoyo técnico, Verónica Castillo, se deberán firmar compromisos de parte del apoderado y apoyo de la escuela en casos necesarios (autorización de pase)

4.- Reincidencias después de compromiso se deriva a equipo psicosocial

5.- La persistencia de la conducta se deriva a Directora para informar de inicio de proceso de negligencia en tribunales.

### Atraso en hora de salida de la escuela:

1.- La hora de término de las actividades de los niños(as) es: 12:00 mañana 16:00 tarde

2.- Se considerará 15" de tiempo apropiado de espera en salida de los niños(as) de la escuela.

3.- Los apoderados que lleguen después del tiempo definido como apropiado deberán registrar el atraso en secretaría en carpeta de nivel

4.- El incumplimiento reiterado considera entrevista con la Educadora y toma de compromisos y posteriormente con la Encargada de apoyo técnico Verónica Castillo quien podrá remitir al Equipo Psicosocial por negligencia parental.

5.- Si el tiempo de retraso excede la hora, la escuela tomará la medida de informar a Carabineros de Chile para que ellos puedan ir a buscar al apoderado.



# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Hacia una cultura del autocuidado y la prevención de riesgos

## METODOLOGÍAS PARA SU ELABORACIÓN

ESCUOLA  
N°22



Gobierno  
de Chile

gob.cl

Ministerio de  
Educación

Gobierno de Chile

ONEMI  
Ministerio del Interior  
y Seguridad Pública

Gobierno de Chile



## ANEXO N°1: FORMATO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

ESTABLECIMIENTO: ESCUELA DE PÁRVULOS BLANCA NIEVES G-113

AÑO: 2023

FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	PORCENTAJE DE APROBACIÓN	VALIDADO POR DPTO. PREVENCIÓN DE RIESGOS
Junio 2016	4 Agosto 2023	7 Agosto 2023	El PISE cuenta con un 100% de aprobación, en su versión 2023.	968472858
				974894912
				985316389
				966789905



## INTRODUCCION

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

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

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

## OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

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

Especifico:

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



<b>ANTECEDENTES</b>		
REGION	PROVINCIA	COMUNA
Segunda Región	Antofagasta	Antofagasta
<b>Nombre del Establecimiento</b>	Escuela de Párvulos G-113 "Blanca Nieves"	
Modalidad (diurna/vespertina)	Diurna	
Niveles (parvulario/básico/media)	Parvulario	
Dirección	Av. Irarrázaval #840	
Sostenedor	Corporación municipal de desarrollo social CMDS	
Nombre Director /a	Georgina Carvajal Ríos	
Nombre Coordinador/a de Seguridad Escolar	María Pilar Álvarez Aragón	
RBD	333-6	
Otros (web)	<a href="http://www.escuelablanca nieves.cl">www.escuelablanca nieves.cl</a>	
(Redes Sociales)	Instagram Facebook: escuela de párvulos 2020	
<b>Año de Construcción del Edificio</b>	1976	
Ubicación Geográfica	Sector norte alto de la ciudad de Antofagasta	
Otros		



### MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Niveles de Enseñanza (Indicar la cantidad de Matricula)			Jornada Escolar (marcar con x)			
Educación Parvulario	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
221			X	X		

Numero Docentes		Numero Asistentes de la Educación		Número Total de Estudiantes	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M	F	M
12	1	24	0	121	100

### Niveles de Sala Cuna y Jardín Infantil (Marcar con la cantidad)

SALA CUNA		PARVULARIA NIVEL MEDIO		PARVULARIA NIVEL TRANSICION	
Sala Cuna Menor	Sala Cuna Mayor	Nivel Medio Menor	Nivel Medio Mayor	Transición Menor o prekinder	Transición Mayor o kinder
F	M	F	M	F M	F M
				68 42	52 59



## ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)

Nombre Estudiante	Curso	M o F	Tipo NEET
Kristoffer Eythan Riofrío Chávez	NT2A	M	TEL Mixto
Walter Daim Amachuyo Gonzales	NT2A	M	TEL Mixto
Gael Luciano Yandari Torres Lobos	NT2A	M	TEL Mixto
Kely Vela Camacho	NT2A	F	TEL Mixto
Matias Benjamin Larrain Ychu	NT2A	M	TEL Mixto
Dilan Alejandro Benavente Díaz	NT2B	M	TEL Mixto
Eliezer Emill Surubi Saldias	NT2B	M	TEL Mixto
Miguel Isaac Varas Salazar	NT2B	M	TEL Expresivo
Cristopher Ignacio Ávalos Munizaga	NT2B	M	TEL Expresivo
Jair Barreto Ríos	NT2B	M	TEL Mixto
Antonella Pascal Valenzuela Pimentel	NT2C	F	TEL Mixto
Consuelo Isabel Chappy Martínez	NT2C	F	TEL Mixto
Isabella Pascal Pérez Pérez	NT2C	F	TEL Expresivo
Mariana Rosario Rodríguez Paz	NT2C	F	TEL Mixto
Sebastián Alejandro Rozas Contreras	NT2C	M	TEL Mixto
Ángel de los Santos Velásquez	NT2D	M	TEL Mixto
Cattleya Arlette Castro Aracena	NT2D	F	TEL Mixto
Rafaela Ignacia Páez Hernández	NT2D	F	TEL Expresivo
Jheremy Andrés Suarez Achu	NT2D	M	TEL Expresivo
Maite Belén Martínez Brito	NT2D	F	TEL Mixto
Victoria Cardona Muñoz	NT1A	F	TEL Mixto
Dominic Gabriel Colque Quiroz	NT1A	M	TEL Mixto
Máximo León Torrejón Mercado	NT1A	M	TEL Mixto
Héctor Enrique Varela Torres	NT1A	M	TEL Mixto
Paz Alexandra Zapata Hurtado	NT1A	F	TEL Mixto
Denisse Ignacia Becerra Pizarro	NT1B	F	TEL Expresivo
Dylan Uriel Vásquez Soto	NT1B	M	TEL Mixto
Eiver Ghareth Callisaya Cori	NT1B	M	TEL Mixto
William Abdiel Rosa López	NT1B	M	TEL Mixto
José Luis Esteban Vargas Flores	NT1B	M	TEL Mixto
Aranza Sofía Tapia Castillo	NT1C	F	TEL Mixto
Dámaris Jaed Orko Leandro	NT1C	F	TEL Mixto
Merab Jeremías Navarro Henríquez	NT1C	M	TEL Mixto
Ethan Mateo Soto Chuquin	NT1C	M	TEL Mixto
Dylan Burgos Putare	NT1C	M	TEL Mixto



*Educar para la vida con alegría*

Cristóbal Exequiel López Rojas	NT1D	M	TEL Expresivo
Angely Rafael Alejandro	NT1D	F	TEL Mixto
Isabella Mahia Vásquez Quesada	NT1D	F	TEL Mixto
Mia Alejandra Olivares Castillo	NT1D	F	TEL Expresivo
Harrissón Alberto Álvarez Vergara	NT1D	M	TEL Expresivo



## ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)

Nombre Estudiante	Curso	M o F	Tipo de Discapacidad	Utiliza ayuda técnica (Sí o NO)	Detalle de la Ayuda Técnica
Alonso Ignacio Álvarez Pérez	NT2A	M	T.E.A	Sí	Monitora
Eymi Lisandra Soto Arriagada	NT2A	F	T.E.A	No	No aplica
Ezio Altair Recabal Ledesma	NT2A	M	T.E.A	Sí	Monitora
Trinidad Ignacia Canales Fraga	NT2A	F	T.E.A	No	No aplica
Alicia Alejandra Varas Arteche	NT2B	F	T.E.A	Sí	Monitora
Emily Gabriela Varas Arteche	NT2B	F	T.E.A	Sí	Monitora
Chelsea Isidora Sarmiento Gutiérrez	NT2B	F	S. Down	Sí	Monitora
Mía Scarlett Martínez Iturra	NT2C	F	T.E.A	No	No aplica
Nicolas Santiago Bellsham Venegas	NT2C	M	T.E.A	No	No aplica
José Joaquín Contreras Contreras	NT2C	M	T.E.A	Sí	Monitora
Gaspar Ignacio Aguirre Gálvez	NT2C	M	T.E.A	No	No aplica
Lukas Ezequiel Plaza Pereira	NT2D	M	T.E.A	Sí	Monitora
Neythan Ayron Isac Alvarado Orellana	NT2D	M	T.E.A	No	No aplica
Ricardo Javier González Dubo	NT2D	M	T.E.A	Sí	Monitora
Ailan Kevin Lair Peña Ancamilla	NT2D	M	T.E.A	No	No aplica
Jeremy David Cortés Rivera	NT2D	M	T.E.A	No	No aplica
Josefa Antonia Guevara Álvarez	NT1A	F	T.E.A	No	No aplica
Joaquín Andrés Rojas Tapia	NT1A	M	T.E.A	Sí	Monitora
Joaquín Nicolás Patiño Pacateque	NT1A	M	T.E.A	Sí	Monitora
Amelia Alexandra Trigo Rojo	NT1A	F	T.E.A	Sí	Monitora
William's Alejandro Vergara Farias	NT1B	M	T.E.A	Sí	Monitora
Ithan Liam Fernández Cortes	NT1B	M	T.E.A	Sí	Monitora
Silvia Juliet Melet Cerpa Santander	NT1B	F	R.G.D	Sí	Monitora
Cain Emiliano Palominos Vega	NT1C	M	T.E.A	Sí	Monitora
Cristopher Andres Condori Muñoz	NT1C	M	T.E.A	Sí	Monitora
Gaspar Alonso Ezequiel Segovia Latorre	NT1C	M	T.E.A	No	No aplica
Mathias Aguilar Castillo	NT1D	M	T.E.A	Sí	Monitora
Amparo Antonia Aguirre Narváez	NT1D	F	T.E.A	No	No aplica
Liam Ignacio Rayo Gutiérrez	NT1D	M	T.E.A	Sí	Monitora
Lyan Alex Roque Jiménez	NT1D	M	T.E.A	Sí	Monitora
Félix Marcial Tapia Diaz	NT1D	M	T.E.A	Sí	Monitora



## DIAGNOSTICOS DE RIESGOS Y RECURSOS

### PLANILLA N°1: CONSTITUCION DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR

#### CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director /a: Georgina Carvajal Ríos

Coordinador /a Seguridad Escolar: María Pilar Álvarez Aragón

Fecha de Constitución del Comité: 06 de marzo 2018



Firma Director/a Establecimiento

Nombre	Género (M o F)	Estamento Profesión u Oficio	NIVEL	ROI	Contacto (Celular whapsapp, email)
Georgina Carvajal Ríos	F	Directora		Revisión establecimiento	968472848
M.Pilar Álvarez Aragón	F	Encargada Seguridad		Encargada sala 1 y apoyo contra jornada	940959492
Marcela Vallejos Meza	F	Educadora de Párvulos		Encargada sala 1 y apoyo	996953790
Leslie Pereira	F	Apoderado CGP		Apoyo general	992897457
Ángela Catalán Rojas	F	Convivencia escolar		Tocar alarmas	966789905
Carolina Ramírez	F	Asistente de la educación		Apoyo sala 3	955328912
Jocelyn Castro	F	Asistente Social		Puerta principal	985316389
Betsabe Leal	F	Servicios menores		Puerta Principal	979958337
Romina Ramos Calazana	F	PIE		Apoyo a niños y niñas con NEE	962651915



AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

DIRECTORIO EMERGENCIA				
		Nombre Contacto	Números de Contacto	
<b>Director /a</b>		Georgina Carvajal Rios	968472848	
<b>Coordinador /a Seguridad Escolar</b>		M.Pilar Álvarez Aragón	940959492	
Institución	Nombre Contacto	En caso de (tipo de emergencia)	Números de Contacto	Dirección
CESFAM Norte	Lorena Osandon	Accidente	552-238597	Rendic
BOMBEROS	Luis Ramírez (capitán)	-Incendio - Emanación de gas. -Evacuación externa	552-951671	Rendic s/n
CARABINEROS Plan cuadrante nº11		-Robo. - Violencia física. -Agresividad	981367542	Movil
Comisaria Norte	Eduardo Navarro	Denuncia	552-755130	Julio Montt Salamanca
Comisaria Rendic	Francisco Francinni	Denuncia	552-755108	Av. Rendic
Municipalidad	Operadora	Información, proyectos, benéficos.	552-887400	Séptimo de línea 3505
Ambulancia	Operadora	Accidente físico grave	133	Movil
GOPE	Operadora	Bomba	552-755068	Matta
Mutual de Seguridad	Centro de Atención de Salud	Accidentes de trabajo Graves o fatal	55 2 651395/ Rescate 1407	Antonino Toro #709
SENAPRED, Oficina regional			552463000	Orella 1373



Oficinas del SAG		Aves muertas en la unidad educativa	2023451100	Coquimbo 842
CMDS Jefa Dpto. prevención de Riesgos Emergencias varias	Yanina Iskrac Araya	Emergencias Generales	992250443	AV. Argentina #1595, 2do piso
CMDS, Asesor en prevención de Riesgos, coordinador general de los PISE	Hugo Brandt Bravo	Emergencias Generales	961598319	AV. Argentina #1595, 2do piso
Coordinadora Educación Parvulario CMDS	Verónica Espinoza	Emergencias Generales	963107528	AV. Argentina #1595, 2do piso
Directora, Dirección de Obras CMDS.	Yolanda Cuturrufo	Infraestructura del establecimiento	987932915	AV. Argentina #1595, 2do piso
CMDS Jefe Dpto. Servicios Generales	Leonard Ormazábal	Robos, mantenimiento de Extintores, Sanitizaciones, etc	961748913	AV. Argentina #1595, 2do piso



PLANILLA N°2: ANALISIS HISTORICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?

ANALISIS HISTORICO: ¿Qué NOS HA PASADO?					
FECHA	¿Qué NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUO?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
2015	Accidentes escolares Leves 13	SI	Se aplica protocolo de accidente escolar (seguro escolar)	No	Telefónico
2016	Accidentes escolares Leves 14	SI	Se aplica protocolo de accidente escolar (seguro escolar)	No	Telefónico
2017	Accidentes escolares Leves:12 Graves:2	SI	Se aplica protocolo de accidente escolar (seguro escolar)	No	Leve: Seguimiento telefónico  Grave: Visitas domiciliarias Seguimiento telefónico.
2018	Accidentes escolares Leves:6 Graves:1	SI	Se aplica protocolo de accidente escolar (seguro escolar)	No	Leve: Seguimiento telefónico  Grave: Visitas domiciliarias Seguimiento telefónico.



2020	Accidentes escolares Leves:23 Graves: 0	SI	Se aplica protocolo de accidente escolar (seguro escolar)	No	Leve: Seguimiento telefónico  Grave: Visitas domiciliarias Seguimiento telefónico.
2021	Accidentes escolares Leves:1 Graves: 0	SI	Se aplica protocolo de accidente escolar (seguro escolar)	No	Leve: Seguimiento telefónico  Grave: Visitas domiciliarias Seguimiento telefónico.
2022	Accidentes escolares Leves:17 Graves: 0	SI	Se aplica protocolo de accidente escolar (seguro escolar)	No	Leve: Seguimiento telefónico  Grave: Visitas domiciliarias Seguimiento telefónico.
2023	Accidentes escolares Leves:3 Graves: 0  A la fecha.	SI	Se aplica protocolo de accidente escolar (seguro escolar)	No	Leve: Seguimiento telefónico  Grave: Visitas domiciliarias Seguimiento telefónico.



### PLANILLA N°3: INVESTIGACION EN TERRENO

#### INVESTIGACION EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?

Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades, capacidades)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO
Desgaste de pintura por humedad	Salida de salas	Personal, niños y apoderados	Sostenedor
Canaleta sin desembocadura	Salida sala 1	Personal, niños y apoderados	Sostenedor
Tablero eléctrico sin protección	Salida sala 2	Personal, niños y apoderados	Sostenedor
Rampa de acceso con falta de cinta antideslizante	Pasillo	Personal, niños y apoderados	Escuela
Gabinete de red húmeda oxidado	Patio central	Personal, niños y apoderados	Escuela

### PLANILLA N°4: PRIORIZACION DE RIESGOS Y RECURSOS

#### PRIORIZACION RIESGOS

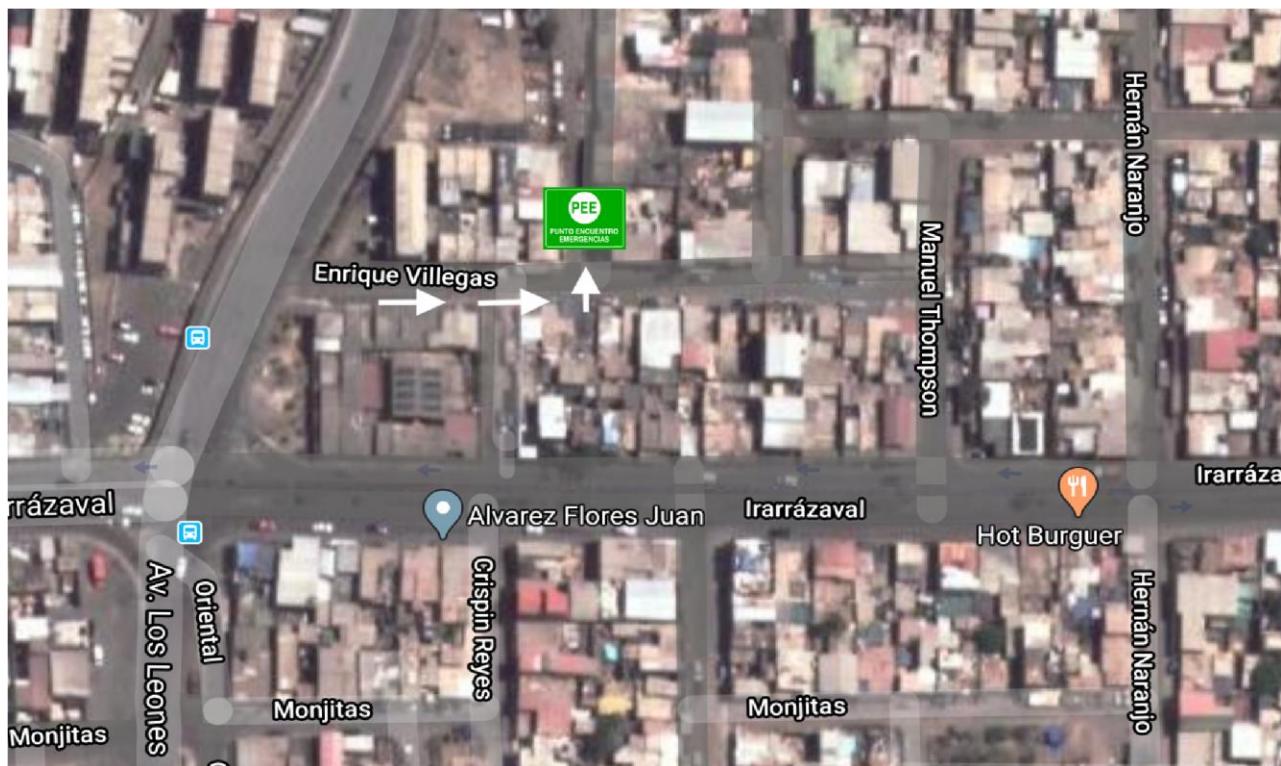
PUNTO CRITICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO.BAJO.MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TECNICO, OTROS.
Pilares	Cancha	Alto	Financiero
Piso (escalón)	Pie, sala 1, informática, cra, sala 4.	Medio	Financiero



PLANILLA N°5 MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS

PLANO MACROZONIFICACION UNIDAD EDUCATIVA

G-113



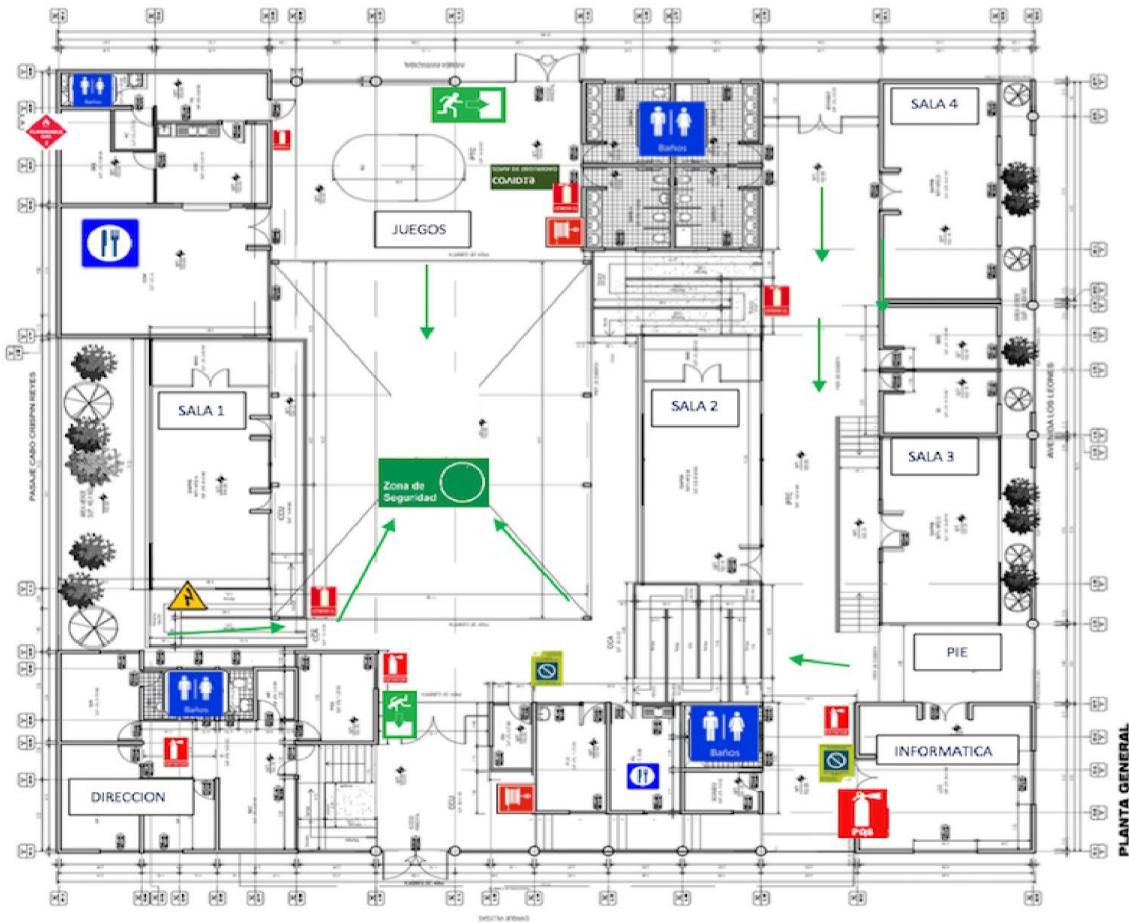
En nuestra ruta de evacuacion hacia el punto de PEE externo, se presentan los siguientes riesgos:

 Imprudencia por parte de conductores, al transitar por el pasaje Enrique Villegas contra del Transito.

 Falta de baranda de prevencion en la salida hacia Av. Irarrazabal, lo que imposibilita la Evacuación por ese sector , debido al alto tráfico vehicular .

## PLANO DE MICROZONIFICACION DE LA UNIDAD

EDUCATIVA G-113



	PUNTO DE ENCUENTRO ZONA DE SEGRURIDAD		BAÑOS		COMEDOR
	SALIDA DE EMERGENCIA		EXTINTOR		GAS INFLAMABLE
	RED HUMEDA		TABLERO ELECTRICO		VIA DE EVACUACION



#### TABLA UBICACIÓN DE EXTINTORES

Extintor	Ubicación	Tipo (PQS - CO2)	Fecha de vencimiento
1	SALA INFORMATICA	Extintor CO2 - Dióxido de Carbono	MARZO 2023
2	OFICINA DIRECCION	Extintor PQS – Polvo Químico Seco	MARZO 2023
3	HALL ACCESO	Extintor PQS – Polvo Químico Seco	MARZO 2023
4	ACCESO ENTRADA CANCHA	Extintor PQS – Polvo Químico Seco	MARZO 2023
5	SALIDA COMEDOR	Extintor PQS – Polvo Químico Seco	MARZO 2023
6	SALIDA BAÑO PATIO 1	Extintor PQS – Polvo Químico Seco	MARZO 2023
7	SALIDA PIE PATIO 2	Extintor PQS – Polvo Químico Seco	MARZO 2023
8	SALIDA BAÑO PATIO 2	Extintor PQS – Polvo Químico Seco	MARZO 2023



## PLANILLA N°6: PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS

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

PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS					
Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida	Recursos y apoyos requeridos (humanos o materiales)	¿Quién realiza seguimiento De la actividad?
Capacitaciones	Capacitación sobre primeros auxilios	Abril-Mayo 2021	Encargado de seguridad	solicitar apoyo (curso-capacitación) al dpto. De prevención de riesgos.	Encargado de seguridad
Difusión de PISE a funcionarios de la unidad educativa	Consejo general.	1° Consejo general del año 2020	Comité de seguridad y Encargado de seguridad	Copias del protocolo	Encargado de seguridad
Informativos preventivos de seguridad/ pandemia	Apoderados	Mayo-diciembre 2022	Encargado de seguridad.	Afiches videos	Encargado de seguridad
Difusión Actualización PISE a padres/apoderados,	Reunión de apoderados	Agosto 2020	Comité de seguridad	Educadoras de cada nivel Protocolos	Comité de seguridad
Actualización PISE	Reunión comité de seguridad.	Junio 2020	Comité de seguridad	Comité de seguridad	Comité de seguridad
Resguardo frente a Pandemia.	Generar actividades de prevención de contagio y Propagación.	Siempre	Adquisición de EPP de resguardo por pandemia.	Recursos SEP	Comité de seguridad.



Actualización PISE	Reunión comité de seguridad.	2021-2022	Encargado de seguridad	Comité de seguridad	Encargado de seguridad
Capacitación Extintores	Todo el personal.	Abril 2023	Encargado de seguridad	solicitada apoyo (curso-capacitación) al dpto. de prevención de riesgos.	Encargado de seguridad
Actualización PISE	Reunión comité de seguridad.	2023	Encargado de seguridad	Comité de seguridad	Encargado de seguridad
Capacitación OPR	Todo el personal.	Junio-julio 2023	Encargado de seguridad	solicitada apoyo (curso-capacitación) al dpto. de prevención de riesgos.	Encargado de seguridad

PLANILLA N°7: CRONOGRAMA

Actualización y socialización PISE	CRONOGRAMA		
	OBJETIVO		
Nombre del o los responsables	Sra. Georgina Carvajal (Directora) y Srta. M. Pilar Álvarez (encargado de seguridad)	Fecha inicio: junio-2020	Fecha Termino: agosto-2020
Descripción de actividades	Realizar actualización del PISE con la participación del comité de seguridad.	Participantes: Representantes.	
	Realizar la difusión total de los protocolos a seguir en caso de emergencias (PISE), Entregando planos y acciones a toda la comunidad educativa.	Toda la comunidad educativa	



Recursos Materiales Asignados	Recurso Humano <b>Resultados Esperados:</b> que toda la comunidad educativa este en conocimiento del PISE.					
Requiere Financiamiento	<u>Si</u> <u>X</u> <u>NO</u>				Se necesita Personal Técnico <u>SI</u> <u>X</u> <u>NO</u>	
<b>Cronograma</b>		Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
		X				
Difusión del PISE a funcionarios de la unidad educativa		X				
					X	X
Actualización PISE					X	

CRONOGRAMA			
Difusión PISE		OBJETIVO	
Nombre del o los responsables	Sra. Georgina Carvajal (Directora) y Sra. M.Pilar Álvarez (encargado de seguridad)		Fecha inicio: abril 2020 Termino: mayo 2020
Descripción de actividades	Difundir PISE a los apoderados del establecimiento	Participantes: Comunidad Escolar. Todos los apoderados y apoderadas de la escuela.	
Recursos Materiales Asignados	Recurso Humano <b>Resultados Esperados:</b> Que todos los apoderados y apoderadas, de la comunidad educativa participen de la difusión.		



Requiere Financiamiento	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO			Se necesita Personal Técnico <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO		
Cronograma		Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Actualización PISE			X			
Difusión.				X		
Evaluación						
<b>CRONOGRAMA</b>						
Capacitaciones	OBJETIVO					
Nombre del o los responsables	Sra. Georgina Carvajal (Directora) y Srta. M.Pilar Álvarez (encargado de seguridad)			Fecha inicio: abril-2021	Fecha Termino: mayo-2021	
Descripción de actividades	Gestionar con el Depto. de prevención de riesgos CMDS, capacitación de primeros auxilio y taller práctico uso de extintor			Participantes: Funcionarios y funcionarias de la comunidad educativa.		
	Participar en capacitaciones.					



Recursos Materiales Asignados	Recurso Humano <b>Resultados Esperados:</b> Que todos los funcionarios y funcionarias de la comunidad educativa participen de capacitaciones.					
Requiere Financiamiento	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO				Se necesita Personal Técnico <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Cronograma	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	
Gestión de capacitaciones		X				
Participación en capacitaciones			X	X		
Evaluación						

### CRONOGRAMA

Informativos preventivos de seguridad	OBJETIVO				
Nombre del o los responsables	Sra. Georgina Carvajal (Directora) y Sra. M.Pilar Álvarez (encargado de seguridad)	Fecha inicio: Mayo-2020	Fecha Termino: Diciembre-2021		
Descripción de actividades	Afiches seguridad en el hogar Videos educativos preventivos COVID-19.	Toda la comunidad educativa.			
Recursos Materiales Asignados	Recurso Humano <b>Resultados Esperados:</b> Que toda la comunidad educativa se informe de las medidas preventivas.				
Requiere Financiamiento	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> NO		Se necesita Personal Técnico <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO		



Cronograma	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Afiche seguridad en el hogar			X		X
Videos educativos preventivos COVID-19			X	X	
Evaluación					

CRONOGRAMA			
Actualización PISE	OBJETIVO		
Nombre del o los responsables	Sra. Georgina Carvajal (Directora) y Srta. Pilar Álvarez (encargado de seguridad)	Fecha inicio: 2021	Fecha Termino: agosto-2022
Descripción de actividades	Realizar actualización del PISE con la participación del comité de seguridad. Realizar actualización del Plan de seguridad escolar, en conjunto con el comité de seguridad del establecimiento, siguiendo los lineamientos entregados por CMDS.	Participantes: Representantes comité.	
Recursos Materiales Asignados	<p>Recurso Humano</p> <p><b>Resultados Esperados:</b> Que todos los representantes del comité de seguridad, participen de la actualización.</p>		
Requiere Financiamiento	____ Si ____ X ____ NO	Se necesita Personal Técnico ____ SI ____ X ____ NO	



Cronograma	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Reunión de comité			X		
Actualización PISE			X		
Evaluación					

CRONOGRAMA				
Capacitaciones	OBJETIVO			
Nombre del o los responsables	Sra. Georgina Carvajal (Directora) y Sra. M.Pilar Álvarez (encargado de seguridad)	Fecha inicio: Abril 2023	Fecha Termino: Abril 2023	
Descripción de actividades	Gestionar con el Depto. de prevención de riesgos CMDS, curso manejo de extintor.    Participar en capacitaciones.	Participantes: Funcionarios y funcionarias de la comunidad educativa.		
Recursos Materiales Asignados	Recurso Humano <b>Resultados Esperados:</b> Que todos los funcionarios y funcionarias de la comunidad educativa participen de capacitaciones.			
Requiere Financiamiento	____ Si <input checked="" type="checkbox"/> NO	Se necesita Personal Técnico <input checked="" type="checkbox"/> SI    _____ NO		



Cronograma	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Gestión de capacitaciones		X			
Participación en capacitaciones		X			
<b>Evaluación</b>					

CRONOGRAMA					
Actualización PISE	OBJETIVO				
Nombre del o los responsables	Sra. Georgina Carvajal (Directora) y Srta. Pilar Álvarez (encargado de seguridad)			Fecha inicio: mayo 2023	Fecha Termino: julio 2023
Descripción de actividades	Realizar actualización del PISE con la participación del comité de seguridad.			Participantes: Representantes comité.	
	Realizar actualización del Plan de seguridad escolar, en conjunto con el comité de seguridad del establecimiento, siguiendo los lineamientos entregados por CMDS.				
Recursos Materiales Asignados	Recurso Humano  <b>Resultados Esperados:</b> Que todos los representantes del comité de seguridad, participen de la actualización.				
Requiere Financiamiento	<u>      </u> Si <u>      X      </u> NO			Se necesita Personal Técnico <u>      </u> SI <u>      X      </u> NO	



Cronograma	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Reunión de comité		X			
Actualización PISE			X		
Evaluación					

CRONOGRAMA						
Capacitaciones	OBJETIVO					
Nombre del o los responsables	Sra. Georgina Carvajal (Directora) y Sra. M.Pilar Álvarez (encargado de seguridad)		Fecha inicio: junio 2023	Fecha Termino: julio 2023		
Descripción de actividades	Gestionar con el Depto. de prevención de riesgos CMDS, curso Orientación en prevención de riesgos. .				Participantes: Funcionarios y funcionarias de la comunidad educativa.	
	Participar en capacitaciones.					
Recursos Materiales Asignados	Recurso Humano <b>Resultados Esperados:</b> Que todos los funcionarios y funcionarias de la comunidad educativa participen de capacitaciones.					
Requiere Financiamiento	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO			Se necesita Personal Técnico <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
Cronograma	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	
Gestión de capacitaciones				X		
Participación en capacitaciones					X	



Evaluación					
------------	--	--	--	--	--

**PLANILLA N°8: SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCION**

<b>SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION Y PROGRAMAS DE PREVENCION DE RIESGOS</b>			
<b>ACCION PLANEADA</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>LIMITACIONES</b>	<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>
<b>DIFUSIÓN PISE FUNCIONARIOS UNIDAD EDUCATIVA</b>	Consejo general	No	No
<b>ACTUALIZACIÓN PISE</b>	Reunión comité virtual.	Problemas de conectividad	Aportes personal via correo electrónico.
<b>INFORMATIVOS PREVENTIVOS A LA COMUNIDAD</b>	Afiches preventivos enviados a través de página web y whatsapp. Videos educativos preventivos.	Problemas de conectividad.	Buscar otros medios de difusión.
<b>DIFUSION PISE APODERADOS</b>	Reunión de apoderados virtual.	Problemas de conectividad.	Buscar otros medios de difusión (whatsapp, pagina web, otros.)
<b>CAPACITACION 2021</b>	Consejo general.	Disponibilidad de tiempo CMDS.	Externo.
<b>Actualización PISE 2022</b>	Reunión comité de seguridad.	No	No
<b>Difusión PISE 2023 funcionarios unidad educativa</b>	Consejo general	No	No



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

### PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

#### COVID-19

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:	DIRECCION
Escuela de párvulos G-113	Irarrázaval #840
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
<b>Directora:</b> Georgina Carvajal Ríos <b>Encargada de seguridad:</b> M.Pilar Álvarez. A <b>Encargada de salud:</b> Carolina Contreras. F <b>Convivencia Escolar:</b> Ángela Catalán. R	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
<p>Pandemia es considerada como la existencia de un número de personas afectadas por una determinada enfermedad o que presenta factores de riesgo específicos relacionados con la salud, con una frecuencia claramente superior a la esperada en condiciones normales, en un ámbito geográfico y periodo de tiempo determinado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• DAR CUMPLIMIENTO AL PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INDICADO POR LA SEREMI DE SALUD.</li><li>• VENTILAR ADECUADAMENTE LOS ESPACIOS.</li><li>• PROMOVER HIGIENE DE MANOS Y CONDUCTAS AL TOSER Y ESTORNUDAR.</li><li>• ESTAR ATENTO A LA APARICION DE SINTOMAS Y DAR AVISO AL CUIDADOR O PADRE DEL ALUMNO.</li><li>• COMUNICAR PREVIAMENTE A LOS PADRES Y APODERADOS QUE SI UN ESTUDIANTE PRESENTA SINTOMAS COMO FIEBRE DIARREA O PROBLEMAS RESPIRATORIOS, NO ASISTA AL ESTABLECIMIENTO Y RECURRIR A CENTRO MEDICO PARA SU EVALUACIÓN.</li><li>• USO DE MASCARILLAS DURANTE TODA LA JORNADA.</li></ul> <p>* SE INCORPORARAN AQUELLAS MEDIDAS QUE EL MINISTERIO DE SALUD Y EDUCACIÓN EMITAN DE ACUERDO A LA FASE QUE SE INFORME.</p>	



## ALERTA

**¿Cuál será la Alerta? NIÑO O FUNCIONARIO CON SINTOMATOLOGIA CARDINAL COMO PERDIDA DE**

**GUSTO U OLFATO O CON TEMPERATURA IGUAL O MAYOR A 37,5°C**

**¿Qué acciones se realizaran por esta alerta? SE DEBERA AISLAR Y DERIVAR AL CENTRO DE URGENCIA PARA EVALUACION, AVISO A LOS APODERADOS, PARA POSTERIOR RETIRO DEL MENOR.**

## ALARMA

**¿Cuál será la Alarma? No aplica , PORQUE SE DEBE RESGUARDAR LA PRIVACIDAD DE EL O LOS AFECTADOS Y EVITAR ALARMA PUBLICA**

**¿Cuándo se activa la Alarma?**

**¿Quién dará la Alarma?**

## Comunicación y Coordinación

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

**DIRECTOR:** Sera el encargado de informar a las entidades pertinentes y gestionar.

**ENCARGADO DE SALUD:** procurar que se aislé al afectado hasta la llegada del apoderado y si no está cercano solicitar ayuda.

**ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Realizar registro de casos.

**EQUIPO PSICOSOCIAL:** Realizar seguimiento de los casos.

**ENCARGADO DE SEGURIDAD:** Gestionar y facilitar comunicación de las(os) docentes con apoderado o familiar.

**Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:**

ACCIONES	RESPONSABLES
RECOMENDACIONES SANITARIAS	ENCARGADO D SALUD
LIMPIEZA DE ESTABLECIMIENTO	AUXILIARES DE SERVICIO
COMUNICACIÓN CON APODERADO	DOCENTE O EDUCADORAS DE NIVEL
INFORMACION CMDS	DIRECTOR O QUIEN DEFINA EL DIRECTOR

**PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:****SISMO/TERREMOTO**

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

**PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

Comunidad G – 113

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

Escuela ubicada en el sector alto de la ciudad, por lo que no constituye peligro de tsunami

**ALERTA**

**¿Cuál será la Alerta?**

Movimiento telúrico

**¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?**

Evacuación a la zona de seguridad.

**ALARMA**

**¿Cuál será la Alarma?**

Timbre , bocina de megáfono

**¿Cuándo se activa la Alarma?**

Luego de terminado el movimiento sísmico.

**¿Quién dará la Alarma?**

Encargada según responsabilidad de funciones (Angela Catalan)

**Comunicación y Coordinación**

Al comienzo del movimiento sísmico, el personal de sala, niños y niñas deben resguardarse bajo las mesas. Luego deben dirigirse a la zona de seguridad (cancha patio central) apoyados por el resto del personal, donde permanecerán sentados y resguardados por personal de escuela encargado, hasta que llegue sus apoderados.

**Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:**

Sala de educadoras.



**PLAN DE RESPUESTA FRENT AL RIESGO DE:**

**LLUVIA**

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:</b>	<b>DIRECCION:</b>
ESCUELA G-113	IRARRAZABAL 840

**PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

**Equipo directivo. Encargado de seguridad.**

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

N/A

**ALERTA**

**¿Cuál será la Alerta?**

Al momento comenzar lluvia, resguardo en salas de actividades.

**¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?**

Mantener a los niños y niñas bajo resguardo de la lluvia, llamar a CMDS, llamar a los apoderados para que retiren a sus hijos e hijas.

**ALARMA**

**¿Cuál será la Alarma?**

Timbre intermitente, megáfono.

**¿Cuándo se activa la Alarma?**

Al momento de comenzar la lluvia.

**¿Quién dará la Alarma?**

Encargado según responsabilidades (Ángela Catalán)

**Comunicación y Coordinación**

**Ante situaciones de riesgo por desastres climáticos, como lluvias, el establecimiento se encuentra preparado, dando la alerta y activando protocolo de resguardo y llamado de emergencia al apoderado para posterior retiro de los niños y niñas del establecimiento.**

**PLAN DE RESPUESTA FRENT AL RIESGO DE:****POSIBLE ARTEFACTO EXPLOSIVO**

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:	DIRECCION
Escuela de párvulos G-113	Irarrazabal # 840

**PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

Comunidad G-113

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

Frente a una amenaza de un posible artefacto explosivo dentro del establecimiento, independiente de la forma en que llegue, ya sea a través de llamada telefónica, nota, carta, mensaje de texto, o con la aparición de un objeto extraño, debe tomarse siempre en serio y considerarse como un riesgo real. Las vías de evacuación o zonas seguras deben estar claramente demarcadas y **ser conocidas por toda la comunidad escolar**.

**ALERTA****¿Cuál será la Alerta?**

Llamada de desconocido informando de un posible artefacto explosivo en la unidad educativa.

**¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?**

- El funcionario que reciba la llamada deberá mantener la calma.
- Tratar de sacar la mayor información posible
- A su vez informar al comité de seguridad y al equipo directivo para activar el protocolo correspondiente (llamar al GOPE)
- Comenzar con la evacuación externa de inmediato a su punto de encuentro de emergencia externo (CRISPIN REYES).

**ALARMA****¿Cuál será la Alarma?**

Megáfono

**¿Cuándo se activa la Alarma?**

De inmediato al momento de cortar la llamada telefónica

**¿Quién dará la Alarma?**

Comité de seguridad, Ángela Catalán



## Comunicación y Coordinación

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

Si un funcionario del establecimiento recibe una llamada telefónica de un posible artefacto explosivo, debe en primer lugar mantener la calma e intentar poner toda su atención en este contacto para obtener la mayor información posible:

- Fijarse en la hora y fecha de la llamada, anotar el número que llama.
- En lo posible tomar nota de todo lo que la persona dice.
- Prestar atención a los ruidos de fondo.
- Identifique algunas características de la voz, si es femenina o masculina, calmada o acelerada, baja o fuerte, nasal, profunda, con acento, etc.

**En el caso de que un funcionario de cuenta de un objeto extraño debe considerar que cualquier cosa puede llegar a ser una bomba, lo importante es preguntarse: ¿es inusual? ¿está fuera de lugar?, ¿es sospechoso?, si la respuesta es “sí” a estas tres preguntas puede tratarse de una amenaza, en tal caso: NO MUEVA NI TOQUE EL OBJETO.**

En cualquiera de los casos de aviso de bomba, proceda a iniciar la alerta de un posible artefacto explosivo dentro del establecimiento, por ende, se le dará aviso al Director (a), subrogante, encargado (a) de seguridad o miembros del equipo Directivo, quienes deberán llamar a carabineros (133) o plan cuadrante, para que ellos puedan derivarlos con el GOPE (Grupo de Operaciones Policiales Especiales) a su vez informar a CMDS (Dirección de Educación y Departamento de Prevención de Riesgos).

El comité de Seguridad en conjunto con el Director (a) y quien el Director (a) estime conveniente participar en la Evaluación primaria, comenzarán la evacuación externa inmediata a los puntos de encuentros de emergencias correspondientes, hasta que personal del GOPE indique si es factible retornar al establecimiento o no.

**Importante: mantener planos y llaves de la dependencia para facilitarla a los profesionales del GOPE.**

**Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:**

Sala de Educadoras.

**PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:****VIENTOS**

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

**PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

Comunidad G – 113

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

N/A

**ALERTA****¿Cuál será la Alerta?**

Vientos fuertes, caída de techumbre, tendido eléctrico y de objetos peligrosos.

**¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?**

Resguardar a niños y niñas, personal en espacios cerrados y lejos de ventanales.

Llamar al comité de emergencia de CMDS.

**ALARMA****¿Cuál será la Alarma?**

Megáfono, cuando la circunstancia lo permita y no se ponga en riesgo a la encargada.

Timbre, cuando la red eléctrica este habilitada y apta para hacerlo.

**¿Cuándo se activa la Alarma?**

Cuando se visualiza que hay voladura de techumbre y objetos peligrosos.

**¿Quién dará la Alarma?**

Encargada según responsabilidades. ( Ángela Catalán)

**Comunicación y Coordinación**

Informar A CMDS (DIRECTORA O SUBRROGANTE) para autorizar la suspensión de clases.

**Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:**

Sala de educadoras.



**PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:**

**ALUVION**

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCAACIONAL:</b>	<b>DIRECCION</b>
<b>ESCUELA G-113</b>	<b>IRARRAZABAL 840</b>

**PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

**Comunidad G – 113**

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

**N/A**

**ALERTA**

**¿Cuál será la Alerta?**

Lluvia fuerte y persistente con bajada de agua por pasaje Enrique Villegas.

**¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?**

**Resguardar a niños y Niñas en sus salas**

**Llamar a los apoderados para el retiro de niños y Niñas.**

**Informar a CMDS.**

**ALARMA**

**¿Cuál será la Alarma?**

Timbre y. megáfono

**¿Cuándo se activa la Alarma?**

Cuando se visualiza bajada de agua por pasaje Enrique Villegas.

**¿Quién dará la Alarma?**

Encargada según responsabilidades (Ángela Catalán)

**Comunicación y Coordinación**

**Llamar a los apoderados para el retiro de niños y niñas**

**Informar al departamento de educación de CMDS.**

**Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:**

Sala de educadoras, en caso de que la emergencia lo permita.

**PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:****AVISO DE ATENTADO**

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:</b>	<b>DIRECCION</b>
<b>ESCUELA G-113</b>	<b>IRARRAZABAL 840</b>

**PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

**Comunidad G – 113**

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

Aviso de atentado escrito, telefónico u otro medio.

**ALERTA****¿Cuál será la Alerta?**

Amenaza escrita, llamado, por medios sociales u otros.

**¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?**

Informar inmediatamente a dirección y departamento de educación CMDS

**ALARMA****¿Cuál será la Alarma?**

Llamada u otros medios.

**¿Cuándo se activa la Alarma?**

A momento de recibir la amenaza.

**¿Quién dará la Alarma?**

Encargada según responsabilidades (Ángela Catalán)

**Comunicación y Coordinación**

**Dirección deberá informar de inmediato, quienes autorizaran la suspensión de clases.**

**Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:**

Sala de educadoras, según lo permita la emergencia.

**PLAN DE RESPUESTA FRENT AL RIESGO DE:****ACCIDENTE ESCOLAR (DECRETO 313)**

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

**PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

Comunidad G – 113

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

Lugar donde sucede el accidente escolar.

**ALERTA****¿Cuál será la Alerta?**

Lesión física del Niño o niña

**¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?**

**Evento 1:** Accidente con riesgo de inmovilidad del niño(a) Golpes fuerte en la cabeza, caídas con sospecha de fracturas, perdida conocimiento

La educadora Contiene al niño (a), solicita apoyo a un tercero que esté cerca para avisar en dirección y al apoderado, solicitar ambulancia de emergencia marcando al **131**, La asistente de sala junto a un integrante del I equipo de gestión asume responsabilidad del nivel.

La Educadora es la única que puede informar y declarar el accidente.

La Secretaria es la encargada de completar el formulario de seguro de accidente escolar, en caso de no estar presente esta función la asumirá la Directora o un integrante del equipo de gestión (deberán acercarse al lugar del evento para registrar la información)

**Evento 2:** Accidente simple, es posible el traslado de los niños al área de oficina, cortes, caídas con hematomas simples, choques, dedos pillados en una puerta.

La educadora Contiene al niño (a) avisa a Dirección, llama al apoderado declara accidente.

La asistente de sala junto a un integrante del I equipo de gestión asume responsabilidad del nivel.

La Educadora es la única que puede informar y declarar el accidente.

La Secretaria es la encargada de completar el formulario de seguro de accidente escolar, en caso de no estar presente esta función la asumirá la Directora o un integrante del equipo de gestión (deberán acercarse al lugar del evento para registrar la información)

Nuestra escuela otorga el formulario de accidente escolar a todos los estudiantes que lo requieren sin medir la gravedad del accidente, puesto que es un derecho de nuestros niños(as)



## ALARMA

### ¿Cuál será la Alarma?

Activar protocolos.

### ¿Cuándo se activa la Alarma?

Cuando ocurre el accidente.

### ¿Quién dará la Alarma?

Persona que tome conocimiento del accidente, ya que la educadora deberá permanecer en todo momento con el niño o niña.

## Comunicación y Coordinación

### La educadora deberá mantenerse en todo momento con el niño o niña accidentado (a)

Otro adulto del personal de la escuela deberá informar a la directora, acerca de lo ocurrido para que la secretaria llene el formulario de accidente escolar. Equipo de gestión informara al apoderado.

En caso de un accidente grave con traslado a recinto asistencial por ambulancia, la educadora será quien acompañe en todo momento al menor accidentado; La educadora declarara e informara acerca del accidente a la secretaria, para luego informar al apoderado. En caso de imposibilidad hacerlo, quien informara al apoderado será el equipo de gestión.

### Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Sala de educadoras después de ocurrido el accidente.

## PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

### ACCIDENTE LABORAL (LEY 16.744)

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

## PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Comunidad G – 113

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

Lugar en donde sucede el accidente

## ALERTA

### ¿Cuál será la Alerta?



### Lesión física del trabajador.

#### ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

- Accidente al interior de la escuela:** 1) Analice la situación, defina el tipo de accidente e informe a su jefe directo o encargado de seguridad.
- 2) Si su lugar de trabajo no puede realizar el traslado llame 2223082
- 3) La unidad educativa tiene 24 horas desde el accidente para emitir la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT)
- 4) La DIAT debe ser presentada en persona o vía email a recepción. [documentos@mutual.cl](mailto:documentos@mutual.cl)
- 5) Si la DIAT no ha sido enviada mientras usted se dirige al centro de salud deberá presentarse con cedula de identidad.
- 6) Ingrese al Portal Trabajadores para hacer el seguimiento correspondiente a su accidente.

#### Accidente de trayecto

- 1) Informe a su jefe directo o encargado de seguridad apenas ocurra el accidente.
- 2) Diríjase al centro asistencial mutual más cercano.
- 3) Si el accidente es grave diríjase al centro asistencial más cercano para la primera atención de urgencia.
- 4) La unidad educativa tiene 24 horas desde el accidente para emitir la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT)
- 5) La DIAT debe ser presentada en persona o vía email a recepción. [documentos@mutual.cl](mailto:documentos@mutual.cl)
- 6) Realice la denuncia ante carabinero (obtención de parte policial)
- 7) Si el trabajador queda inconsciente: la empresa deberá llamar al Número de Rescate 1407.
- 8) Si no se tienen los datos del trabajador respecto al accidente debe llamar a carabineros al 133.
- 9) Ingrese al Portal Trabajadores para hacer el seguimiento correspondiente a su accidente.

#### Accidente leve:

- 1) Informe del accidente a su jefe directo o encargado de seguridad.
- 2) Si su lugar de trabajo no puede realizar el traslado llame 2223082 o algún familiar que lo traslade a la mutual.
- 3) La unidad educativa tiene 24 horas desde el accidente para emitir la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT)
- 4) La DIAT debe ser presentada en persona o vía email a recepción. [documentos@mutual.cl](mailto:documentos@mutual.cl)
- 5) Si la DIAT no ha sido enviada mientras usted se dirige al centro de salud deberá presentarse



con cedula de identidad.

6) Ingrese al Portal Trabajadores para hacer el seguimiento correspondiente a su accidente

#### **Accidente grave:**

- 1) Inmediatamente se debe restringir el área y despejar la zona.
- 2) Se debe informar de inmediato a SEREMI e INSPECCIÓN DE TRABAJO al Numero Nacional 660-360-7777
- 3) Para el traslado del paciente llame al número de rescate 1407
- 4) Solo personal autorizado y capacitado puede ingresar al lugar del accidente.
- 5) La unidad educativa tiene 24 horas desde el accidente para emitir la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT)
- 6) La DIAT debe ser presentada en persona o vía email a recepción. documentos@mutual.cl
- 7) Si la DIAT no ha sido enviada mientras usted se dirige al centro de salud deberá presentarse con cedula de identidad.
- 8) Ingrese al Portal Trabajadores para hacer el seguimiento correspondiente a su accidente.

#### **Accidente fatal:**

- 1) Inmediatamente se debe restringir el área y suspender todo tipo de actividad en la unidad educativa.
- 2) los trabajadores deberán ser evacuados a la brevedad.
- 3) Informar de inmediato a carabinero de Chile 133.
- 4) Se debe informar de inmediato a SEREMI e INSPECCIÓN DE TRABAJO al Numero Nacional 660-360-7777
- 5) Solo personal autorizado y capacitado podrá ingresar al lugar del accidente.
- 6) No mover ni levantar el cadáver a menos que Servicio Médico Legal lo indique.

#### **ALARMA**

##### **¿Cuál será la Alarma?**

Dar aviso del accidente a dirección.

##### **¿Cuándo se activa la Alarma?**

Después de ocurrido el accidente.

##### **¿Quién dará la Alarma?**

La persona accidentada o una persona que tome conocimiento del accidente, dependiendo de su gravedad.

#### **Comunicación y Coordinación**



**Dar aviso del accidente y activar protocolos dependiendo de la gravedad.**

**Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:**

Sala de educadoras, luego de informado el accidente laboral al comité paritario y dirección.

**PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:**

**AGRESIÓN DE APODERADO**

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCAACIONAL:</b>	<b>DIRECCION</b>
ESCUELA G-113	IRARRAZABAL 840

**PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

Comunidad G – 113

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

Funcionario del establecimiento

**ALERTA**

¿Cuál será la Alerta?

Visualización de la agresión

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Avisar a dirección y carabineros (133)

**ALARMA**

¿Cuál será la Alarma?

Agresión a funcionario del establecimiento.

¿Cuándo se activa la Alarma?

Inmediatamente después de la agresión.

¿Quién dará la Alarma?

Funcionario agredido o tercero que tome conocimiento en caso de la imposibilidad del afectado por lesiones.

**Comunicación y Coordinación**



- Funcionario agredido informa a carabineros (133)
- En el caso que las lesiones no le permitan al afectado realizar la llamada, un tercero del equipo de gestión deberá realizar está a la brevedad.
- El funcionario afectado será trasladado a la Mutual de Seguridad, acompañado de un integrante del equipo de gestión, para ser atendido por sus lesiones.

**Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:**

Sala de educadoras, con el comité de seguridad y paritario.

**PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:**

**INTOXICACIÓN ALIMENTARIA**

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

**PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

Comunidad G – 113

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

Estudiantes y funcionarios del establecimiento.

**ALERTA**

**¿Cuál será la Alerta?**

Estudiantes y funcionarios con la misma sintomatología, al momento de ingerir alimentos en el establecimiento o en eventos organizados por la unidad educativa.

**¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?**

- Informar a dirección.
- Catastro de personas afectadas con la misma sintomatología.
- Llamar a urgencia para el traslado de personas afectadas (131)
- Dar a aviso a los apoderados en caso de estudiantes.

**ALARMA**

**¿Cuál será la Alarma?**

Informar a dirección.

**¿Cuándo se activa la Alarma?**

Cuando se visualizan los síntomas en el personal de la escuela o estudiantes.

**¿Quién dará la Alarma?**



La persona afectada o un tercero que tome conocimiento del evento.

#### Comunicación y Coordinación

**Informar a dirección, encargado de seguridad y encargado de salud.**

#### Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Sala de educadoras.

#### PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

##### SITUACIONES ALEDAÑAS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

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

#### PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Comunidad Educativa.

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

Si bien la unidad educativa se encuentra preparada para afrontar amenazas naturales, también debe estar preparada para aquellas que son de carácter antrópica (creadas por el ser humano), las cuales pueden afectar a la comunidad educativa, ya sea a sus estudiantes, funcionarios, apoderados (si están al interior de la unidad educativa al momento de la amenaza) y a su inmueble.

#### ALERTA

##### ¿Cuál será la Alerta?

Gritos fuertes, tronaduras de algún arma de fuego, sonidos de piedrazos, Ruidos extraños en el exterior de la unidad educativa.

##### ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Resguardarse en salas de clases u oficinas, llamar a carabineros, informar de inmediato a la Dirección de Educación de CMDS y Dpto. de Prevención de Riesgos de CMDS.

#### ALARMA

##### ¿Cuál será la Alarma?

Se recomienda una alarma no sonora, grupo de whatsapp con todos los funcionarios de la unidad educativa, grupo de whatapp comité de seguridad.

##### ¿Cuándo se activa la Alarma?



Al momento de escuchar ruidos extraños o no frecuentes aledaños a la unidad educativa.

**¿Quién dará la Alarma?**

Director (a), Encargado (a) de seguridad.

### Comunicación y Coordinación

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

#### Equipo directivo, dara aviso a carabineros (133) o plan cuadrante.

- Resguardarse en el lugar más cercano que encuentren (oficina o sala), o acudir rápidamente a sus salas, en caso de ser posible, alejarse de puertas y ventanas, cerrar aquellas con cerrojo.
- Llama de inmediato a carabineros 133 – Plan cuadrante de acuerdo a ubicación geográfica.
- Informar a Dirección de Educación CMDS/ Dpto. Prevención de Riesgos CMDS.
- Informar a toda la comunidad educativa que se encuentra al interior de esta para que tomen las medidas preventivas correspondientes.

#### FUNCIONARIOS CON ESTUDIANTES

- Mantener la calma y transmitirles tranquilidad a los estudiantes.
- Cerrar Puertas y ventanas con cerrojo.
- Alejarse de Puertas y ventanas.
- Cubrirse, protegerse y si la ocasión lo amerita mantenerse en el suelo o en cuclillas.
- Estar atento a nuevas instrucciones por parte de Dirección, comité de seguridad o carabineros.

#### FUNCIONARIOS CON ESTUDIANTES EN PATIO

- Si el Docente se encuentra impartiendo clases en el patio del establecimiento
- Mantener la calma y transmitirles tranquilidad a los estudiantes.
- Dirigirse a la sala de clases más cercana para su resguardo.
- Alejarse de puertas y ventanas
- Cubrirse, protegerse y si la ocasión lo amerita mantenerse en el suelo o en cuclillas.
- Estar atento a nuevas instrucciones por parte de Dirección, comité de seguridad o carabineros.

#### FUNCIONARIOS SIN ESTUDIANTES

- Si se encuentra en el patio, dirigirse de inmediato a alguna sala u oficina para resguardarse,
- Mantener la calma
- Alejarse de Puertas y ventanas.
- Cubrirse, protegerse y si la ocasión lo amerita mantenerse en el suelo o en cuclillas.
- Estar atento a nuevas instrucciones por parte de Dirección, comité de seguridad o carabineros.

#### ENTREGA DE ESTUDIANTES (Si llegan apoderados a retirar a estudiantes)

- Ya cuando el peligro haya cedido y con autorización de carabineros, se entregarán a los estudiantes, por la salida indicada (irarrázabal o Enrique Villegas) que no se encuentre cercano a donde ocurrieron los hechos.



- Se entrega solo a los apoderados autorizados para tal efecto, dejando registro del retiro.
- La entrega de niños y Niñas sera realizada solo por las educadoras del nivel.

**Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:**

Sala de educadoras, comité paritario y seguridad.

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

ACCIONES	RESPONSABLES
Activar la alarma	Angela Catalán
Llamar a carabineros (GOPE)	Georgina Carvajal
Informar a sostenedor	Georgina Carvajal
Informar a padres, madres o apoderados según corresponda	Dirección
Autorización de suspender clases	Dirección de Educación CMDS
Entrega de alumnos	Personal correspondiente a cada sala, con apoyo según responsabilidades.

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Cancha patio principal	4 cursos según jornada.	Calle Crispín Reyes	4 cursos según jornada.

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

El Programa De Integración Escolar PIE, apoyará para la evacuación externa de los alumnos (as) con movilidad reducida o con alguna Necesidad educativa especial, hasta el Punto de encuentro de emergencia y su retorno, si corresponde (según autorización del GOPE)



Posibles Escenarios de la Emergencia	Possible Daño	Acciones a Realizar
Evacuación externa	Colapso de autos	Corte de calles, Señalética.

**DIRECTORIO DE EMERGENCIA**

NOMBRE /INSTITUCION	NRO. TELEFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Ambulancia	131	Operadora
Bomberos	132 - 552951671	Luis Ramirez
Carabineros (GOPE)	133	Operadora
Plan Cuadrante (De acuerdo a la ubicación geográfica del establecimiento)	981367542	
CESFAM (más cercano a la unidad educativa)	552238597	Lorena Ossandón
Ambulancia Mutual de Seguridad Cchc	1407-552 651395	Operadora
Dirección de Educación CMDS	961578255	Maria Luz Galvez
Coordinadora Enseñanza Párvularia CMDS	963107528	Veronica Espinoza
Coordinadora Enseñanza Básica CMDS	961252332	Maria Fernanda Videla
Coordinadora Enseñanza Media CMDS	968474673	Romina Tobar
Dept. Prevención De Riesgos, CMDS	992250443	Yanina Iskrac
Dept. Prevención De Riesgos, CMDS	961598319	Hugo Brandt

**PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:**

**OLOR POR QUEMA DE BASURA**

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:	DIRECCION
Escuela de Párvulos G-113	Irarrazabal #840
<b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>	
Comunidad G-113	

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

Nuestra unidad educativa, no se encuentra cercana a un basural, pudiendo tener quema de basura por parte de algún vecino cercano a nuestra escuela; esto pueda generar como consecuencia humareda en el área lo que provocaría, que con la brisa del aire esa misma humareda se traspase a la unidad educativa y genere en los alumnos (as), funcionarios (as) o quien se encuentre adentro del establecimiento, irritabilidad en su garganta, irritabilidad en los ojos, dolor de cabeza y en ocasiones dificultas en respirar y falta de aliento.

**ALERTA****¿Cuál será la Alerta?**

Gran cantidad de humo en el sector, mal olor, Alumnos (as) y funcionarios (as) con sintomatología y signos asociados.

**¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?**

Acciones de esta alerta Se deberá derivar al centro de urgencias según corresponda, ya sea de alumnos (Hospital o CAN) y funcionarios (CAS de Mutual de Seguridad Cchc) para su evaluación, Avisar a CMDS e informar a los apoderados.

**ALARMA****¿Cuál será la Alarma?** humareda y mal olor**¿Cuándo se activa la Alarma?** Alta Intensidad de la humareda**¿Quién dará la Alarma?** Directora**Comunicación y Coordinación****Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:**

- Identificar si hay alumnos y funcionarios afectados (con síntomas)
- Se deberá informar de inmediato a la Dirección de Educación de CMDS y para que ellos indiquen si autorizan la suspensión de clases o corte de jornada

**Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:**

Sala de Educadoras.

ACCIONES	RESPONSABLES
Activar la alarma	Ángela Catalán
Informar a padres, madres o apoderados según corresponda	Georgina Carvajal
Informar a sostenedor	Georgina Carvajal
Autorización de suspender clases	Dirección. de Educación CMDS



Entrega de alumnos	Personal correspondiente a cada sala, con apoyo según responsabilidades.			
<b>RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES</b>				
El programa de integración escolar apoyará en el retiro y entrega de alumnos con movilidad reducida, además se aislará a un sector fuera del humo y la toxicidad en el ambiente hasta la llegada del parentesco, madre o apoderado.				
DIRECTORIO DE EMERGENCIA				
NOMBRE /INSTITUCION	NRO. TELEFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO		
Carabineros	133			
Bomberos	132-552951671	Luis Ramirez		
CESFAM	552238597	Lorena Escandón		
Dirección de Educación CMDS	961578255	María Luz Gálvez		
Coordinadora Enseñanza Párvularia CMDS	963107528	Verónica Espinoza		
Coordinadora Enseñanza Básica CMDS	961252332	María Fernanda Videla		
Coordinadora Enseñanza Media CMDS	968474673	Romina Tobar		
Dept. Prevención De Riesgos, CMDS	961598319 992250443	Hugo Brandt Yanina Iskrac		
Posibles Escenarios de la Emergencia	Possible Daño	Acciones a Realizar		
No Aplica para esta amenaza				

	Nombre Contacto	En caso de (tipo de emergencia)	Números de Contacto	Dirección
CMDS	Hugo Bravo Brandt	General	961598319	Av. argentina 1595 2do piso
CESFAM Norte	Lorena Osandon	Accidente	552-238597	Rendic
BOMBEROS	Luis Ramírez (capitán)	-Incendio - Emanación de gas. -Evacuación externa	552-951671	Rendic s/n



CARABINEROS Plan cuadrante nº11		-Robo. - Violencia física. -Agresividad	981367542	Móvil
Comisaria Norte	Eduardo Navarro	Denuncia	552-755130	Julio Montt Salamanca
Comisaria Rendic	Francisco Francinny	Denuncia	552-755108	Av. Rendic
Mutual de seguridad				
SENAPRED	Ricardo Munizaga	Catástrofe natural	552-463000	Manuel Orella 1373
CMDS (Dpto. de prevención de riesgos)	Yaninna Iskrac	Emergencia	992250443	Av. argentina 1595
Municipalidad	Operadora	Información, proyectos, benéficos.	552-887400	Séptimo de línea 3505
Ambulancia	Operadora	Accidente físico grave	133	Móvil
GOPE	Operadora	Bomba	552-755068	Matta

Posibles Escenarios de la Emergencia	Possible Daño	Acciones a Realizar
<b>BROTE DE CONTAGIO</b>	<b>molestias de salud</b>	<b>coordinación encargado de seguridad, salud, director aviso a cmds</b>
<b>SISMO</b>	<b>Accidente</b>	<b>Coordinación del personal para dirigirse a la zona de seguridad.</b>
<b>EMANACION DE GAS</b>	<b>molestias de salud</b>	<b>Coordinación Director, encargado de seguridad, personal. Realizar evacuación.</b>
<b>INCENDIO</b>	<b>Accidente</b>	<b>Coordinación Director, encargado de seguridad, personal. Realizar evacuación.</b>



ATENTADO, AVISO DE BOMBA.	molestias de salud Accidente	Coordinación Director, encargado de seguridad, personal. Resguardarse. Evacuar en caso de ser necesario.	
AISLAMIENTO ZONA COVID-19 EN CASO DE SISMO	Contagio COVID-19	Distanciamiento social.	
<b>ZONAS DE SEGURIDAD</b>			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Cancha Patio de la escuela	4 cursos NT2 en la jornada de la mañana	Calle Crispín Reyes	4 cursos NT2 en la jornada de la mañana
	4 cursos NT1 En la jornada de la tarde		4 cursos NT1 En la jornada de la tarde
	8 cursos, en caso de encontrarse todos en la misma jornada		

VIAS DE EVACUACION			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
En dirección a la cancha del patio principal	4 cursos NT2 en la jornada de la mañana	Salida por puerta principal Psje Enrique Villegas	4 cursos NT2 en la jornada de la mañana
	4 cursos NT1 En la jornada de la tarde		4 cursos NT1 En la jornada de la tarde
	8 cursos, en caso de encontrarse todos en la misma jornada		8 cursos, en caso de encontrarse todos en la



			<b>misma jornada</b>
--	--	--	--------------------------

### ANEXO N°3: SIMULACROS

#### PASOS FUNDAMENTALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO DE SIMULACIÓN

PASOS	DESCRIPCIÓN