REGLAMENTO INTERNO Y

DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ESCOLAR

ACTUALIZACION 2026

SAN FUENTES 2291 – SAN ANTONIO

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE PICHINTUN RBD 41612-6

CORPORACION EDUCACIONAL PICHINTUN

INDICE

N°	DESCRIPTOR	PAGINA
1	FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS	4
2	CONCEPTOS	4-5
3	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
3.1	ESTUDIANTES	5-6
3.2	EQUIPO DE TRABAJO	6-7
3.3	FAMILIAS	7-8
4	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	8
4.1	TRAMOS CURRICULARES	8
4.2	HORARIOS DE ATENCION	9
4.3	PROCEDIMIENTO SUSPENSION DE CLASES	9
4.4	PROCEDIMIENTO ANTE ATRASOS	9
4.5	RETIRO ANTICIPADO DE ESTUDIANTES	9-10
4.6	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	10
4.7	PROCESO DE ADMISION	11
5	DISPOSICIONES GENERALES	12
5.1	INSCRIPCIONES Y MATRICULAS	12
5.2	APOYO TUTOR SOMBRA A ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO	12
5.3	ROLES DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL ESTABLECIMIENTO	13
5.4	MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	13-14
5.5	MATERIALES Y PERTENENCIAS	14
5.6	UNIFORME	14
5.7	CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	14-15
6	PROTOCOLO FRENTE A LA JORNADA ESCOLAR	15-19
7	PROTOCOLO FRENTE A LA CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES	19-21
8	NORMAS DE SERGURIDAD	22
8.1	INTRODUCCION	22
8.2	PROTOCOLO EN CASO DE EMERGENCIA DE ORIGEN NATURAL	22
8.3	OBJETIVOS DE SEGURIDAD ESCOLAR	22-23
8.4	ANTECEDENTES GENERALES	23
8.5	ZONAS DE SEGURIDAD	24
8.6	RESPONSABLES	24
8.7	DESIGNACION DE ROLES	24-25
8.8	METODO DE LA FORMA DE ACTUAR	25
8.8.1	ALARMA	25
8.2	EVACUACION	26
8.3	SISMOS	26
8.4	EN LA SALA DE CLASES	26
9	LA EMERGENCIA DE ORIGEN HUMANO	27
9.1	INCENDIO	27

9.2	FUGA DE GAS	27
9.3	ROBO	27-28
9.4	ESCAPE DE ESTUDIANTES	28
10	ANEXO PLAN DE EMERGENCIA	29
10.1	VIAS DE EVACUACION INTERNAS Y EXTERNAS	29-30
10.2	REDES TELEFONICAS DE EMERGENCIA	31
10.4	ANEXO FORMATO REGISTRO SIMULACROS	32
11	PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES	33-35
12 A 17	NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	35-44
18	BUEN TRATO Y BUENA CONVIVENCIA	45
18.1	PRINCIPIOS Y DEFINICIONES	46
18.2	RELACIONES DE CONVIVENCIA	47
19	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS / MEDIDAS Y RESGUARDOS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN TODAS SUS MANIFESTACIONES Y LA PROMOCIÓN DE UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA. LEY 21.675 (ARTICULO 12 Y 20) ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y REPARACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA.	47-48
19.1	MALTRATO CONNOTACION SEXUAL Y AGRESION SEXUAL	48-53
20	ACTUALIZACION 2023 PROTOCOLOS DE ACCION ANTE MALOS TRATOS DE CUALQUIER INDOLE	54-63
21	LEY 21.801 REGULA EL USO DE CELULARES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	64
22	OTRAS DISPOSICIONES	
23	REFERENCIAS PROFESIONALES	

1. FUNDAMENTOS

El presente Reglamento permitirá regular el funcionamiento integral y las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa y estará sujeto a actualizaciones y complementos el cual será publicado por medio de circulares a la familia, socializado en reuniones de apoderados y o reunión extraordinaria dependiendo del caso; toda actualización será publicada también en nuestra página web de la Escuela especial de lenguaje Pichintun sitio web: www.escuelapichintun.cl el cual la comunidad educativa se compromete a leer y cumplir dejando respaldada su firma en compromiso de lectura y cumplimiento y o nómina de acta de toma de conocimientos en caso de reunión extraordinaria difusiva.

Se fundamenta principalmente en las características, intereses y necesidades de los niños y niñas, los principios pedagógicos y las normativas vigentes. Cabe mencionar, la importancia en esta edad de los cuidados físicos y emocionales como también el valor del juego, de la exploración, que constituye una necesidad primordial para su desarrollo. Además, los lineamientos expuestos en nuestro Proyecto Educativo Institucional y las Bases curriculares de Educación Parvularia.

Es importante destacar, el respeto por los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, etnia, religión, nacionalidad, orientación u otra, considerando que todas las personas que componen la Comunidad Educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos. Todos los niños y niñas tienen el derecho de ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

1.1. OBJETIVOS

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Dar a conocer a la comunidad educativa las normas y pautas, sus deberes y derechos como medio que favorezca la participación responsable y las buenas relaciones interpersonales.

Establecer protocolos de actuación para higiene, enfermedades, hechos maltrato infantil, connotación sexual, y o agresiones sexuales, accidentes, y otros, que vaya en directo beneficio de la Comunidad Educativa.

2. CONCEPTOS

Comunidad Educativa: Es el conjunto de personas, que forman parte del ámbito educativo, cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes, estudiantes, educadores, técnicos, auxiliares, familia, contribuyen y participan en el buen funcionamiento del Establecimiento Parvulario.

Normas de funcionamiento: Reglas que son plausibles de ser aplicadas a instancias de una determinada actividad una organización o sociedad con la misión de organizar su funcionamiento.

Seguridad: Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y la efectiva protección y promoción en el ámbito del autocuidado, la prevención y respuesta frente a cualquier factor de riesgo, tanto de origen natural como humano, que puedan afectar la integridad, la libertad, la dignidad, los bienes y demás derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

Higiene: Es la ciencia, administración y practica de todo lo que concierne a la salud del hombre y de las reglas y condiciones necesarias para conservarla.

Salud: Es la condición de todo ser vivo que goza de un absoluto bienestar tanto a nivel físico, mental y social.

Convivencia: Concepto vinculado a la coexistencia pacífica y armoniosa de grupos humanos en un mismo espacio.

Buen trato: El buen trato se concibe como la posibilidad del ejercicio y goce de los derechos de niños y niñas y considera las acciones que se encaminan tanto hacia la protección frente a la vulnerabilidad de ellos, como hacia la generación de entornos favorables para su crecimiento y desarrollo. Es aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro, por la empatía, por la comunicación efectiva, por la resolución no violenta de conflicto s y por el adecuado ejercicio de la jerarquía.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. Estudiantes:

Es fundamental, que los estudiantes conozcan sus derechos y que sientan que estos son respetados, para lo cual se consideran los siguientes derechos en nuestro Establecimiento, como una forma de relacionarse y convivir:

Derechos:

- *Derecho a la Educación*
- *Derecho a la salud*
- *Derecho a no ser discriminado, cualquiera sea su raza, sexo, religión, idioma, nacionalidad o cualquier otra condición Derecho a una educación especial en caso de tener una discapacidad mental y/o física en el establecimiento*

educacional que corresponda para cada tipo de diagnóstico y en nuestro establecimiento para aquellos estudiantes que posean como principal diagnostico un trastorno específico del lenguaje y que este no supere otro diagnóstico de acuerdo a la normativa que rige las Escuelas de Lenguaje.

- *Derecho a ejercer una determinada confesión religiosa o no tener ninguna Derecho a que las sanciones disciplinarias sean de carácter formativo*
- *Derecho a participar de actividades deportivas, artísticas, y recreativas para desarrollar al máximo sus habilidades*
- *Derecho a ser acogido/a y protegido en caso de abuso sexual*
- *Derecho a ser protegido/a de ser maltratado/a , lastimado/a*
- *Derecho a opinar y ser escuchados/as.*

Deberes:

- *Asistir y participar activamente de las diferentes actividades que se realizan en el establecimiento*
- *Cumplir con la jornada diaria y el aprendizaje de los hábitos. Tratar con respeto a los adultos que los atienden y a sus pares.*
- *Relacionarse con sus pares de forma adecuada a su nivel de desarrollo, colaborando en crear un clima afectivo*
- *Respetar las opiniones de los demás, aprender a escuchar mientras otro habla. Hablar con la verdad*
- *Cuidar y respetar el medio ambiente. Cuidar los bienes del establecimiento que van en su directo beneficio.*
- *Uso del delantal y buzo institucional de la Escuela de Lenguaje, es obligatorio.*

3.2. Equipo de trabajo:

Derechos:

- *Estar en situación contractual acorde a la ley y solicitar información del pago de sus imposiciones a su empleador*
- *Ser escuchados en sus planteamientos e inquietudes. Descansos de vacaciones verano y receso vacaciones invierno, fechas en que el establecimiento cierra de acuerdo al Estatuto Docente.*
- *Recibir vacuna contra la influencia gratuitas por intermedio del Cesfam correspondiente.*
- *Recibir capacitación programada por la Directora del establecimiento, con profesionales pertinentes y asesoría de seguridad.*
- *Contar con un lugar adecuado de trabajo y con los materiales para cumplir con las diferentes funciones que le competen*
- *Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa. Recibir resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro del establecimiento*
- *Recibir su remuneración los días 5 de cada mes, junto al pago de todas sus cotizaciones previsionales; recibir el pago de los bonos que el Ministerio de Educación dispone en las fechas que los dineros son abonados para dicho pago desde el área central Mineduc.*

Deberes:

- *Cumplir y respetar los Planes, Programas y Normativas Vigentes, PEI, Reglamento interno y protocolos, Plan de Seguridad, actualizaciones entre otros.*

- *Participar en la organización, ejecutar, supervisar y evaluar las diferentes actividades curriculares (si corresponde)*
- *Respetar y cumplir el reglamento interno del personal y lo informado en sus contratos de trabajo.*
- *Atender a padres y apoderados frente a sus necesidades particulares e inquietudes (si corresponde)*
- *Participar de reunión técnica, talleres de perfeccionamiento y reuniones de apoderados si corresponde a su rol.*
- *Reemplazar a docentes o personal no docente cuando las necesidades del establecimiento así lo requieran.*
- *Velar por la integridad física y psicológica de los párvulos dentro del establecimiento*
- *Dar un trato digno y respetuoso a los estudiantes, equipo de trabajo, padres y apoderados*
- *Tener presente y dar cumplimiento a las características de sus funciones laborales de acuerdo a sus competencias como Profesional, Técnico y Asistentes de la Educación.*
- *Reguardar la presentación personal en horarios de trabajo, tales como vestimenta haciendo uso de sus uniforme institucional que le es otorgado por el establecimiento, debiendo reponer por cuenta propia en caso de daño o perdida, cabellos, uñas, accesorios (zapatos cómodos y seguros, aros, pulseras, cadenas y uso de maquillaje moderado) Participar de las instancias en que el establecimiento se lo solicite, tales como actividades extra programáticas, mejoras al establecimiento, etc.*
- *Dirigirse respetuosamente con sus superiores, personal y comunidad educativa en general del Establecimiento.*
- *Cumplir con sus horarios de contrato (llegada, descansos y retiro).*
- *Mantener un buen clima laboral, disposición para trabajo en equipo.*
- *Resguardar la información confidencial del establecimiento, estudiantes, familias y equipo de trabajo.*
- *Mantener una conducta intachable en lo que a la ética laboral corresponde.*
- *Contar con los títulos profesionales acorde a cada rol. Siendo obligatorio que las Docentes posean título de Educadora de Parvulos y con Mención en TEL trastornos específicos del Lenguaje.*
- *Equipo educativo dar cumplimiento a la entrega y calidad en la educación respaldando con su plan de trabajo semanal, evaluaciones, asistencia en libros de clases, informes, cumpliendo las fechas establecidas para cada servicio.*
- *Mantener actualizado certificado de antecedentes, contactos telefónicos y o dirección, entendiéndose que si no es actualizada para cualquier efecto legal la dirección particular estipulada en contrato de trabajo será a la cual se debe notificar de acuerdo a la normativa legal vigente.*
- *No incurrir en comentarios negativos, ofensivos o mal intencionados, que puedan afectar a los estudiantes, funcionarios y o establecimiento, hacerlo arriesga demanda por daños y perjuicios considerando las costas de abogado por parte de quien es demandado.*
- *Reponer o reparar los bienes del establecimiento en que se vea involucrado/a en la destrucción de éstos.*

3.3. Familia:

Derechos:

- *Preguntar y verificar si el establecimiento posee los permisos necesarios para su funcionamiento.*
- *Solicitar que los títulos profesionales se encuentren expuestos en el momento de efectuar su matrícula.*
- *Conocer la metodología de trabajo que se utiliza en el establecimiento, la infraestructura, mobiliario y recursos didácticos (calidad y cantidad).*
- *Conocer la cantidad de personal que atiende a su hijo/a*
- *Recibir ambientes limpios, luminosos y espaciosos que promuevan la actividad de los estudiantes, con autonomía y grados de libertad*

- *Que el trato hacia su hijo/a sea respetuoso y afectivo*
- *Conocer las actividades que realiza su hijo/a durante las horas que permanece en el establecimiento y los contenidos educativos*
- *Informarse de manera oportuna y permanente del desarrollo de su hijo/a*
- *Recibir un trato digno, respondiendo a las necesidades de cuidado, protección, educación, respeto y apego de los estudiantes.*
- *Conocer todo acontecimiento relevante ocurrido con su hijo/a durante el día*
- *Manifestar cualquier inquietud, duda o sugerencia*
- *Constructiva siguiendo los conductos regulares. Siendo estos Educadora, Directora, Sostenedor.*

Deberes:

- *Conocer y respetar y dar cumplimiento al Reglamento de funcionamiento y protocolos del establecimiento*
- *Entregar oportunamente los materiales y antecedentes que se solicitan al ingreso del estudiante a la Escuela.*
- *Cumplir con el horario establecido de recepción y retiro de los estudiantes.*
- *Dar aviso de las inasistencias oportunamente.*
- *Traer al estudiante en óptimas condiciones de aseo y presentación personal con su uniforme institucional.*
- *Evitar que los estudiantes asistan portando objetos de valor y o peligrosos*
- *Informar al personal de cualquier evento significativo ocurrido con el estudiantes*
- *No enviar a clases a su hijo/a con enfermedades infecto contagiosas para proteger la salud de los demás y llevarlos a un centro asistencial cuando sea necesario.*
- *Dirigirse respetuosamente con el personal del Establecimiento.*
- *Mantener información actualizada de los antecedentes personales para su ubicación o cualquier eventualidad.*
- *Asistir a las reuniones de padres, talleres, entrevistas y otros.*
- *Participar en las actividades que realiza el establecimiento.*
- *Cumplir con lo encomendado por el centro general de padres y apoderados*
- *Cumplir con los materiales que se le puedan solicitar para una mejor calidad en la atención educativa de sus hijos/as.*
- *Cumplir con el apoyo en las tareas educativas al hogar*
- *Participar de las instancias educativas y o extra programáticas para acompañar a sus hijos /as cuando sea invitado.*
- *Mantener una conducta intachable como apoderado/a de la Escuela de Lenguaje Pichintun.*
- *Leer y firmar los informes de sus hijos/as ya sean por derivación y o avances educativos.*
- *Cumplir con la documentación obligatoria para matricula en Escuela de Lenguaje siendo estos, certificado de nacimiento vigente y valoración de salud pediátrica por Pediatra certificado con N° de Registro en Ministerio de Educación.*
- *Considerar y tomar responsabilidad de las derivaciones a otros Profesionales que puedan realizar las Profesionales en la atención de sus hijos y que vayan en directo beneficio de sus hijos/as.*
- *Informar cualquier otro diagnostico que posea el estudiante mediante informe del Profesional que lo emite, y considerando que cualquier cambio de diagnóstico que supere al TEL de acuerdo a la normativa vigente que rige a las Escuelas de Lenguaje tendrá que optar por un servicio educacional que cuente con los Profesionales que el nuevo diagnostico requiera siendo apoyado en todo momento de derivación o traslado por el Establecimiento.*
- *Informar sus contactos telefónicos y o domicilio actualizado en ficha del estudiante*
- *Reponer o reparar los bienes del establecimiento en que su hijo/a se veía involucrado/a en la destrucción de éstos.*

- *No incurrir en comentarios negativos, ofensivos o mal intencionados, que puedan afectar a los estudiantes, funcionarios y o establecimiento, hacerlo arriesga demanda por daños y perjuicios considerando las costas de abogado por parte de quien es demandado*

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

4.1. Tramos curriculares:

Los tramos curriculares que imparte la Escuela Especial de Lenguaje son los correspondientes al segundo y tercer nivele educativo de la Educación Parvularia:

Medio Mayor - Pre Kinder - Kinder

4.2. Horarios de atención:

JORNADA DE MAÑANA:

LUNES A JUEVES DE 09:00 A 12:45 HORAS.
VIERNES 09:00 A 11:30 HORAS

JORNADA DE TARDE:

LUNES A JUEVES DE 14:00 A 17:45 HORAS.
VIERNES 14:00 A 16:30 HORAS

El ingreso se podrá extender hasta un máximo de 15 minutos y en caso de atrasos o retiro anticipado de los párvulos, se debe registrar el horario, el motivo y la firma del adulto responsable en las actas correlativas para dicho fin. En el caso de que el apoderado o adulto responsable, se atrase más de una hora después de la jornada de salida de tarde; sin tener ningún antecedente o que la familia no contesten los llamados de Escuela, el protocolo legal es que el establecimiento debe ponerse en contacto con Carabineros para que realice la investigación necesaria de los adultos responsables del estudiante. La Escuela de lenguaje Pichintun, no cuenta con horario de jornada extendida; por lo que se debe trasladar al estudiante a la comisaria a la espera de encontrar a su familia, resguardando la contención y bienestar necesario del estudiante, el traslado lo debe realizar la Directora y o Subrogante.

4.3. Procedimientos de suspensión de clases:

En caso de existir una suspensión de clases, estas estarán calendarizadas según calendario escolar y deberán ser autorizadas por la Secretaria Provincial de Educación de San Antonio; suspensiones que serán debidamente informadas a la comunidad educativa y con antelación.

En los casos de suspensión de clases o modificación de éstas por eventos imprevistos, serán debidamente informadas a la Secretaría Provincial de Educación de San Antonio, en los tiempos que corresponda como también a las familias. Toda suspensión de clases conllevaran una recuperación de clases en fechas posteriores al termino del año escolar diciembre.

4.4. Procedimiento ante atrasos e inasistencias:

Como fue mencionado en el punto de los horarios, los estudiantes tendrán un plazo adicional para entrar a clases de 15 minutos, por cualquier imprevisto que pueda suceder en su trayecto. La puerta de acceso principal se cerrará contados los 15 minutos; por lo que el apoderado, deberá ingresar con el estudiante y firmar el respectivo registro de atrasos en hoja de vida del estudiante en su libro de clases. En caso de contar con 6 atrasos en el mes deberá firmar compromiso y dar cumplimiento de puntualidad en Dirección del Establecimiento.

Es importante que los estudiantes ingresen en el horario que corresponda ya que toda la jornada está planificada con rutinas de acuerdo a cada momento del día y es primordial que los estudiantes, no pierdan ninguna de ellas ya que todas generan aprendizajes.

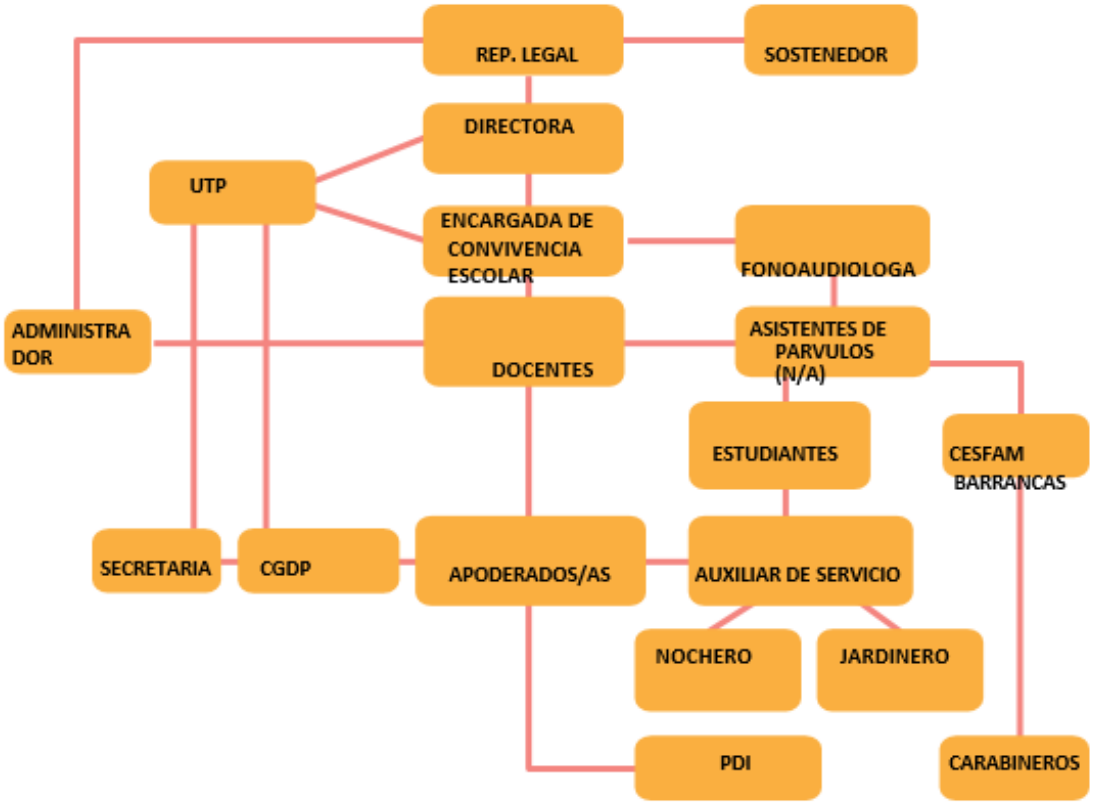
Aquel estudiante que se ausenta sin justificativo, ya sea, mediante certificado médico o justificación del Apoderado Titular o Suplente vía mail, whatsaap institucional o llamada Telefónica; el establecimiento realizará periódicamente (cada tres días máximo) llamadas telefónicas registrando en acta el seguimiento en caso de no tener respuesta en un máximo de 10 días hábiles corridos se procede a realizar visita domiciliaria y registrar en acta las condiciones en que se encuentre el estudiante firmando compromiso de parte de las familias, en caso que de acuerdo a todos los protocolos activados el estudiante no se reintegra se registrará en su hoja de vida y se continua de la misma manera la gestión de seguimiento (llamadas telefónicas – visitas domiciliarias); informando en los casos que sea necesario a las entidades de la protección de la infancia.

4.5. Retiro anticipado de los estudiantes:

Cada apoderado deberá informar con antelación el retiro del estudiante, mediante agenda o en su defecto llamada telefónica al establecimiento; esto con la finalidad de contar con los tiempos necesarios para la entrega del estudiante.

El apoderado deberá firmar el acta de salidas anticipadas; justificando el motivo del retiro en jornada de clases del estudiante. Los estudiantes no podrán ser retirados por personas que no estén autorizadas por el apoderado y en ningún caso serán entregados a un menor de edad. Quienes se presentan autorizados por el apoderado para retirar al estudiante deberán acreditar su identidad con su cédula de identidad. En caso de alguna actividad educativa que conlleve salida del establecimiento durante la jornada escolar, el docente a cargo del nivel educativo, deberá completar y firmar el acta por el nivel educativo que va bajo su responsabilidad.

4.6. Organigrama Institucional:



4.7. Proceso de admisión:

El ingreso a la Escuela de Lenguaje Pichintun estará sujeto a la disponibilidad de cupos, lo que dependerá de la capacidad de cada sala. (Actualmente se cuenta con 3 salas para atender a 9, 8 y 6 estudiantes en cada una, dependiendo de su capacidad; con jornadas educativas de mañana y tarde)

Nuestro establecimiento no establece ningún requisito previo de carácter socioeconómico, que condicionen el ingreso y permanencia de los estudiantes en esta unidad educativa. Tampoco se realiza cobro alguno para su matrícula ni mensualidad. La Escuela de Lenguaje Pichintun se adhiere a la gratuidad en su 100%. Sólo se solicitará una vez al año una lista de útiles adicionales a los que ya posee el establecimiento y los aportes voluntarios que sean acordados por el centro general de padres y apoderados.

Para hacer la matrícula efectiva el párvulo debe presentar un trastorno específico de lenguaje, de tipo expresivo o mixto y que dicha dificultad, no se explica por un déficit sensorial, auditivo o motor, por discapacidad intelectual, por trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, por deprivación socioafectiva, ni por lesiones o disfunciones cerebrales evidentes, como tampoco, por características lingüísticas propias de un determinado entorno social, cultural, económico, geográfico y/o étnico. Tampoco deben considerarse como indicador de Trastorno Específico del

Lenguaje, las dislalias ni el Trastorno Fonológico, el estudiante será evaluado y diagnosticado por un especialista fonoaudiólogo y dicho diagnóstico deberá ser corroborado por una valoración médica de salud, certificado emitido por un Médico Pediatra acreditado y registrado debidamente en el Registro Nacional de Salud de Chile y el Ministerio de Educación.

El proceso de matrícula se efectuará de conformidad a las normas e instrucciones estipuladas por el MINEDUC, y según los criterios establecidos por el establecimiento, regulado además debidamente por el Dcto. Ley 170. Por lo que cualquier otro diagnostico que supere al TEL o que en su defecto, aparezca posterior a su fecha de matrícula y que esté debidamente acreditado, el estudiante podrá continuar con su atención en la Escuela de Lenguaje, de acuerdo a la actualización del anexo 6 de la Resolución Circular 860 de la Superintendencia de Educación; cabe destacar que de acuerdo a la nueva necesidad educativa especial que pueda presentar el estudiante, el establecimiento adaptara las condiciones necesarias para resguardar el bienestar del estudiante en su trayectoria educativa.

El Establecimiento funcionará según calendario escolar del Ministerio de Educación, de Marzo a diciembre y no tendrá atención de estudiantes durante los meses de enero y febrero, además de las vacaciones de invierno, durante dos semanas de Julio o cuando el Calendario escolar indique receso vacaciones de invierno tanto para los estudiantes como los funcionarios según estatuto docente, el equipo de trabajo, podría continuar en el establecimiento solo durante las dos primeras semanas de enero del año siguiente con la finalidad de realizar aseo terminal, desinfección del Establecimiento, reparaciones y/o trabajos de mantención si se requiere. Además de las organizaciones administrativas y o de capacitaciones que el establecimiento disponga de ser necesario.

Cabe señalar la importancia de este descanso para los estudiantes, ya que en este período se experimentan síntomas físicos y psicológicos como el cansancio, la desmotivación y dificultades de concentración por lo que este receso servirá para renovar energías y experimentar un cambio positivo para los párvulos y personal.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Inscripción y matriculas:

El funcionario encargado delas matriculas será la Directora y o la Secretaria administrativa y o quien disponga la Dirección del establecimiento. Las inscripciones de estudiantes nuevos se realizará en el mes de Octubre de cada año, publicándose el listado en Diciembre

Los documentos de ingreso a la Escuela de Lenguaje Pichintun son:

- ✓ **Certificado de nacimiento**
- ✓ **Ficha matrícula**
- ✓ **Autorización para la evaluación**
- ✓ **Evaluación Fonoaudiológica y todos sus protocolos estandarizados**
- ✓ **Valoración de salud pediátrica**

- ✓ **Anamnesis**
- ✓ **Autorizaciones de uso técnico-administrativas**

En los casos de estudiantes ya ingresados, la matricula se realiza en forma automática sin necesidad de realizar ningún trámite adicional mas que la actualización de ficha de matrícula y autorizaciones. Siempre y cuando mantenga su diagnóstico del trastorno específico del lenguaje y no haya sido dado de alta por la Fonoaudióloga a cargo del proceso de evaluación del estudiante. Y que el estudiante no cuente con un nuevo diagnostico que supere al TEL.

Las encargadas de renovación de matriculas serán las Docentes de cada nivel, en la fecha posterior al termino del año escolar siendo las dos últimas semanas de Diciembre el proceso que deben presentarse los apoderados a la firma de los documentos.

5.2. Apoyo tutor sombra (familia) para el estudiante de la Escuela de Lenguaje Pichintun:

Se debe apoyar con tutor sombra quien idealmente pueda ser un familiar cercano y adulto responsable del estudiante para acompañar en el establecimiento durante sus jornadas de atención a modo de apoyar en el cuidado y bienestar del estudiante, cuando el estudiante lo requiera.

5.3. Roles del Equipo de Trabajo del establecimiento:

CARGO	**NOMBRE**
SOSTENEDOR	• Corporación Educacional Pichintun
DIRECTORA	• Tatiana Alejandra Medina Jara
COORDINADORA ACADEMICA UTP	• Tatiana Alejandra Medina Jara
FONOAUDIOLOGA	• Nicol Katherine Cortes Bravo
DOCENTES	• Tatiana Alejandra Medina Jara • Priscila Fernanda Villa Villa • Marilyn Yessenia Valdes Carrasco • Katia Roque Azua
EDUCADORA TRADICIONAL PROGRAMA PEIB	• Yanira Momberg Huenupe
ENCARGADA DE PISE Y PRIMEROS AUXILIOS	• Tatiana Alejandra Medina Jara (todo el personal de agentes educativas cuentan con capacitaciones de primeros auxilios)
ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR	• Tatiana Medina Jara
PSICOLOGA PLAN CONVIVENCIA ESCOLAR	• Pamela Guzmán Vásquez
ADMINISTRACION CENTRAL	• Tatiana Medina Jara
ASITENTES DE AULAS	• (no aplica por capacidad)
ABOGADO EXTERNO	• Elvio Soto Aceituno

CONTADORA EXTERNA	• Oficina Contable Medina Vera Gladys y Otros.
Mantención y Cuidador	• Renato Medina González

5.4. Mecanismo de comunicación formal:

El único mecanismo de comunicación formal e inmediato entre el establecimiento y los apoderados será la agenda, la cual cuenta con información diaria y relevante del establecimiento de vital importancia para las familias.

Los canales adicionales informales de información serán vía telefónica al teléfono fijo de la escuela de lenguaje Pichintun y el correo electrónico del establecimiento.

Además siempre existirán como canales de comunicación el diálogo permanente , mediante entrevistas y reuniones de apoderados, paneles, mensajes en pizarra informativa al ingreso del establecimiento. El uso de grupos de WhatsApp solo podrá ser entre los apoderados; no se autoriza que las educadoras y o equipo de trabajo tanto educativo como asistentes de la Educación pertenezcan a grupos de whatsapp con los apoderados, solo el apoderado Presidente /a de curso o delegado/a asignado, puede tener acceso al teléfono personal de la Educadora; esto debido que mientras las docentes se encuentran en su trabajo diario con los estudiantes no pueden hacer uso de sus teléfonos móviles por cualquier distracción y descuido con los párvulos que esto pueda provocar y tampoco se debe interrumpir el horario de descanso del equipo de trabajo por lo que no es un medio correcto de comunicación.

Se mantendrá un registro actualizado con los datos de contacto de padres, madres y/o apoderados en panel de oficina de la Dirección del Establecimiento. Es deber de las familias mantener sus números telefónicos y dirección actualizados.

5.5. Materiales y Pertenencias:

En el mes de Diciembre de cada año, a los apoderados antiguos y al momento de la matrícula a los ingresos nuevos, se les entrega el listado de los materiales (de estudios, aseo personal, uniforme, otros) que requerirán para el año académico correspondiente. Estos materiales deberán ser entregados a más tardar la última semana de ingreso al establecimiento.(marzo)

Los materiales y o ropas deberán estar correctamente marcados (nombre y primer apellido)

Durante su permanencia en el establecimiento, los estudiantes no deberán portar objetos de valor, tales como:

celulares, cadenas y joyas en general, así como tampoco traer juguetes de la casa. La trasgresión a esta norma libera al personal de cualquier responsabilidad por extravío y o deterioro de los elementos mencionados.

No se deberá exigir marcas específicas en los materiales educativos, pero si que sean seguros siendo no tóxicos y debe corresponder para la edad de los párvulos y en razón de lo que usaran los estudiantes directamente, resguardando que la cantidad sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas y su permanencia durante la jornada diaria.

5.6. Uniformes:

Los estudiantes usarán un delantal y un buzo institucional. El cual será informado donde se realiza la confección y venta de éste. (actualmente CASA JAVER) El uso del uniforme escolar (delantal y buzo institucional) es obligatorio.

El Personal del establecimiento utilizará su uniforme el cual será un delantal y o pechera institucional, el cual entregará una vez al año el establecimiento sin costo para el funcionario, siendo éste responsable de reponer para su propio uso en caso de pérdida y o desgaste. El personal debe cautelar utilizar zapato cómodo y seguro durante la jornada laboral.

En el caso de actividades extra programáticas como fiestas patrias, desfiles y u otra temática relacionadas al currículo educativo cada funcionario deberá cautelar contar con su atuendo correspondiente para cada ocasión que deba participar.

5.7. Centro General de padres y Apoderados:

Los padres y apoderados participarán formando un Centro General de Padres y Apoderados, que estará integrado por un representante de cada nivel de atención, el cual será elegido democráticamente en la 2da. Reunión de padres del año académico (abril)

Para la elección de los cargos será de mutuo acuerdo entre los integrantes elegidos por nivel, conforme a características personales, disposición de tiempo y experiencia en el cargo (en el caso de continuidad).

El Centro de Padres tiene como función apoyar y colaborar en las actividades del establecimiento tales como: aniversario, semana del estudiante, navidad de los estudiantes, , entre otros.

Los fondos que recaude el Centro de Padres serán administrados en conjunto con la Directora del Establecimiento. Se deberá llevar un libro de actas de las reuniones y un libro de ingreso y egresos con los correspondientes respaldos.

Las reuniones del Centro de Padres se realizaran de acuerdo a las necesidades de cada año y se realizarán con la presencia de la Directora a cargo.

La Directora será la encargada de apoyar en el inicio de la conformación de la personalidad jurídica del centro de padres, de modo de entregar las orientaciones y vías necesarias a los padres para la conformación formal del centro general de padres y apoderados. El centro general de padres y apoderadas deberá entregar cuenta publica de los fondos utilizados a la comunidad educativa, velar porque el dinero efectivamente sea utilizado en mejoras y o bienestar para la comunidad educativa. Podrán postular a proyectos comunitarios que vayan en beneficio exclusivo de la comunidad educativa.

6. PROTOCOLOS FRENTE A LA JORNADA DIARIA:

6.1. Recepción de estudiantes:

“El propósito de este período es generar las condiciones para que tanto el estudiantes como el adulto que lo acompaña se sientan plenamente acogidos, facilitando así la transición desde el hogar al establecimiento y la separación respetuosa de su familia o figura de apego del estudiante”

Es importante que la agente educativa haga sentir al adulto, tranquilidad, confianza y seguridad para dejar a su hijo/a.

El funcionario que recibe al estudiante debe fijarse en las condiciones generales en las que llega el estudiante y si observa algo que llame su atención ya sea físico o emocional, consultar a la persona que lo trae cómo pasó la noche y si es que existe alguna información importante de considerar durante el día. Esta información debe ser compartida con todo el equipo que atiende a los estudiantes.

Si un estudiantes , llega al establecimiento con algún signo de enfermedad, o lesión, se debe reincorporar después de terminado su reposo médico que debe estar debidamente justificado si requiere tomar algún medicamento, el personal del establecimiento no está autorizado para administrar medicamentos bajo ningún caso, si un estudiante se encuentra tomando antibióticos debe reintegrarse una vez finalizado su tratamiento en el hogar.

Los estudiantes serán recibidos en la puerta de acceso al establecimiento por sus Educadoras o Personal asignado

El bolso o mochila debe guardarse en el lugar destinado para ello, invitando a cada estudiante a su autonomía para realizarlo. Sacar su agenda y cuadernos a diario.

Se debe proporcionar material didáctico o juegos a cada estudiante para el período de bienvenida no superando los 10 minutos.

Queda prohibido el acceso a toda persona ajena a la comunidad educativa sin previa identificación y agendamiento de hora.

6.2. Hora de patio de juego:

"En este periodo, los estudiantes juegan libremente y requieren de la presencia atenta de un adulto responsable, que permanezca en todo momento observándolos y motivándolos". Es importante que los estudiantes puedan salir tranquilamente al patio, evitando atropellarse. Será necesario que una de las agentes educativas se preocupen de abrir la puerta, resguardando que todos salgan tranquilamente en una fila detrás de ella.

La vestimenta debe ser cómoda, evitando el abrigo excesivo para que no transpiren innecesariamente. Los cordones del calzado deben permanecer correctamente amarrados.

Se debe evitar que los estudiantes se sobreexpongan al sol. Para las actividades en el exterior se debe procurar usar jokyes institucional u otro y protector solar cada vez que se expongan al sol. Nuestro establecimiento cuenta con gran parte del patio techado por lo que no hay exceso de exposición al sol.

Los patios deben permanecer libres de elementos que puedan causar accidentes. . Se debe revisar periódicamente la superficie del patio. Si existen desniveles difíciles de rellenar, se deben identificar señalizándolos claramente.

Si este periodo debe desarrollarse en el interior de las sala de actividades, por motivos climáticos, es necesario despejar el espacio, corriendo los muebles hacia la pared y retirando obstáculos que representen riesgo.

Los juegos de patio deben estar siempre en buen estado. Esto debe ser verificado diariamente antes de ser utilizado verificar que los estudiantes no usen collares, carteritas, bufandas o ropa con cordones para evitar asfixias.

Se dará especial vigilancia al uso de los balancines y toboganes puesto que constituye un factor de riesgo y aumentan los accidentes potencialmente graves en niños-as. Pese que nuestros juegos de patio están a bajo nivel de altura y todo el patio del establecimiento se encuentra con pasto sintético es importante cautelar la seguridad y supervisión de un adulto durante todas las jornadas de patio.

6.3. Experiencia de aprendizaje:

"El ambiente educativo variará según el periodo que se esté implementando. Si existen cambios en la organización del mobiliario, habrá que prever que la instalación de los estantes, mesas y sillas sea un facilitador para la experiencia que se desarrolló evitando situaciones de peligro para los estudiantes."

Nuestras experiencias de aprendizajes se encuentran visibles en todo momento de la jornada escolar tanto los objetivos principales como los transversales, parten desde el saludo, fomento lector, tres actividades educativas, dos recreos una colación, hábitos higiénicos y despedida, cada Educadora debe verla porque se cumpla la rutina en todos sus momentos y registrar según corresponde la aplicación y evaluación de las actividades en libros de clases y formato evaluación diaria escala de apreciación.

Procurar que los estudiantes comprendan que el mobiliario y material didáctico tienen un uso determinado, de manera de evitar que sean utilizados en juegos que representen algún peligro.

Si se organiza una experiencia en la que se trabaja con objetos y materiales, se debe contemplar que estos sean resistentes y duraderos, que estén limpios y en buen estado y que no posean partes o piezas que puedan constituir riesgo s.

Al organizar experiencia en las que se utilizan materiales de expresión plástica como pintura, se deberán preferir productos que no sean tóxicos ni dañinos para la salud de los estudiantes. Una vez terminada la experiencia, los párvulos deberán lavarse las manos y la cara, para evitar que queden rastros de pintura y que puedan ser ingeridos.

Mantener alerta durante el desarrollo de experiencia educativas que incluyan el uso de elementos pequeños como porotos, lentejas, entre otros, puesto que los estudiantes podrían ingerir o asfixiarse con estos elementos o introducirlos en sus oídos o nariz.

Al organizar experiencias en las que se utilice agua, habrá que prever tener cerca un paño seco o toalla absorbente que limpie el agua derramada que cae al piso, puesto que puede provocar caídas. Se debe procurar que los estudiantes no permanezcan mojados por un tiempo prolongado.

Al organizar experiencias en las que se requiere correr es necesario despejar el ambiente, sacando todo el equipamiento y material que implique riesgo de caída o golpe.

Los niños-as recibirán atención educativa y asistencial, basada en un currículo integral, diariamente realizarán diversas actividades educativas planificadas y evaluadas por la Educadora y donde se integrará a la familia en el trabajo educativo. Entre las actividades educativas se organizarán talleres complementarios tales como: gimnasia, zumbakids, yoga kids entre otras actividades.

En caso que la planificación educativa lo amerite, se realizarán salidas fuera del Establecimiento, como apoyo a actividades educativas específicas de la planificación pedagógica, por ejemplo: visitas a los bomberos, granjas, museos, etc. Estas salidas se avisan con la debida antelación de acuerdo con los padres y previa “Autorización escrita” de éstos. El traslado se realizará en bus escolar de servicio externo con las medidas de seguridad correspondiente existiendo como opción que cada apoderado/a traslade a su hijo-a previa declaración por escrito del apoderado/a. También se harán caminatas educativas por el sector con una cuncuna que sirve de guía y apoyo para los estudiantes que irán a cargo del equipo educativo. Cada Educadora y o adulto responsable de los estudiantes en la salida educativa debe llenar nómina de acta de retiro anticipado salida educativa con o sin retorno al establecimiento dependiendo del caso. En caso de tener estudiantes sin autorización de su apoderado/a para actividades con salida educativa, quedaran en el establecimiento bajo el cuidado de alguna asistente de la educación designada.

6.4. Despedida:

“Este periodo se asocia a la finalización de la jornada y al momento en que los estudiantes se preparan para regresar a sus hogares. El propósito de este periodo es facilitar la transición del estudiantes desde el establecimiento hacia el hogar, cada Educadora junto a los estudiantes se despiden recordando lo aprendido durante el día y anticipando a las actividades

de mañana, se retiran de sus salas en orden llevando todas su pertenencias en una fila detrás de su Educadora, quien debe ir avanzando resguardando la seguridad de todos los estudiantes"

Previo a su retiro es importante cautelar si el estudiante tuviese la necesidad de ir al baño, tanto para una

Explicar al adulto que lo viene a retirar como estuvo durante el día, como se alimentó en su colación, entre otras cosas. Si existe algún comentario importante, habrá que registrarlo en la libreta de comunicaciones.

Si durante el trascurso de la jornada algún estudiante tuvo un accidente, se debe informar de esta situación al apoderado al momento de retirarlo además de informarlo en la libreta de comunicaciones.

Los estudiantes solo pueden ser retirados por las personas autorizadas exclusivamente en la ficha de matrícula y deben ser mayores de edad.

El personal debe estar organizado para garantizar que siempre exista una persona responsable del cuidado y control de puerta de acceso del establecimiento, particularmente en el horario de retiro de los estudiantes

Si no llega el adulto a retirar al estudiante en los horarios establecidos superando un rango de tiempo estimado 15 minutos, se debe ubicar a las demás personas indicadas con autorización de retiro en la ficha de matrícula.

6.5. Salidas Educativas o Paseos:

"la organización de salidas fuera del establecimiento con los estudiantes debe ser planificada con antelación, previendo los aspectos administrativos que se requieren según el tipo de salida que se realice"

Equipo educativo debe dejar calendarizado en diciembre la calendarización primer semestre del próximo año académico y en julio planificar este tipo de estrategias para el segundo semestre. Equipo Directivo Docente y o Técnico Administrativo será responsable de enviar las solicitudes de autorizaciones salidas educativas a la Dirección Provincial en las fechas establecidas.

Al inicio del año, en reunión de nivel, se informará a los padres en cuanto a este tipo de estrategias, explicando su importancia dando sentido significativo al aprendizaje de los estudiantes; se entregan fecha estimadas de estas actividades de acuerdo a la calendarización del primer semestre académico y los procedimientos como también en la reunión de apoderados de agosto las actividades calendarizadas del segundo semestre académico

Para llevar a cabo una salida educativa se debe cubrir el coeficiente mínimo de adultos por estudiantes (1 adulto por cada 4 estudiantes) para estas actividades. Podría considerarse la participación de apoderados en caso de faltar coeficiente formando un staff de apoyo quedando este conformado en la primera reunión de apoderados a modo de compromiso.

Solicitar autorización por anticipado y por escrito, dando a conocer en qué consiste la actividad, lugar, medio de traslado, horario de salida y llegada, fecha y los nombres y firmas correspondientes de las personas responsables.

Los estudiantes que no posean autorización para la actividad, permanecerán en el establecimiento, a cargo de una Asistente de la Educación asignada para su cuidado con material didáctico y o actividad complementaria basada en el juego mientras se encuentra a la espera de su grupo curso.

En toda actividad fuera del Establecimiento, es imprescindible la participación de la Educadora del Nivel. Resguardar las condiciones climáticas, cautelando el vestuario apropiado de los estudiantes, incluyendo el protector solar.

Si se requiere un medio de transporte para el traslado de los estudiantes, debe cumplir con todas las normativas señaladas para el traslado de escolares.

Considerar que la duración de la experiencia programada, preferentemente no debe interferir con los horarios de alimentación y horario de retiro de los estudiantes.

Elaborar y llevar durante la actividad un listado con los nombres de los estudiantes, nombre de los apoderados y sus teléfonos. Para cruzar las calles solo se puede hacer en las esquinas, y sólo cuando haya luz verde peatonal en el semáforo.

Se debe llevar kit de emergencia y aseo considerando designar una encargada de primeros auxilios en caso de accidente.

En ningún caso ya sea salida educativa o paseo recreacional se podrán llevar a cabo fines de semana o feriados. Y deben ser en los horarios de trabajo establecidos para el equipo de trabajo a excepción de sus jornadas de horas no lectivas.

El establecimiento podrá solicitar a un grupo de apoderados de apoyo a formar un staff en las salidas educativas y o solicitar a algún apoderado que acompañe de acuerdo a las necesidades del grupo.

6.6. Actividades de celebraciones:

“Estas actividades corresponden a momentos excepcionales que estarán planificadas y serán reconocidas por todos los que participen en ella” (actos, aniversarios, otros)

Todas las actividades de celebración realizadas al interior del establecimiento deben considerar los aspectos fundamentales de seguridad y no deberán entorpecer las necesidades básicas de alimentación e higiene de los estudiantes.

En relación a los cumpleaños y pensando en simplificar la labor de la familia y sin que esto forme parte de nuestras obligaciones formativas, se festejará por parte del establecimiento a cada estudiante que se encuentre de cumpleaños en el mismo día, a través de un presente simbólico, sin valor comercial y se les cantará el cumpleaños feliz. Esta celebración se realiza en forma interna, en el horario normal de colaciones, para no restar tiempo a las actividades pedagógicas. En caso que las familias deseen celebrar cumpleaños en la Escuela éste podrá hacerse en la rutina del recreo, siendo la familia la responsable de montar y desmontar lo necesario y se debe considerar el ingreso de solo alimentos saludables.

La celebración del aniversario de la Escuela se llevara a cabo todos los principios de Noviembre de cada año, mediante una semana de aniversario, debidamente solicitada y autorizada por la Dirección Provincial de Educación, en donde se contara con tres días (lunes a miércoles) de actividades lúdicas recreativas para los estudiantes mediante la conformación de alianzas, las familias podrán participar durante esos tres días de la estrategia “La Escuela la cuidamos entre todos” formando una comitiva o staff de trabajo para las zonas a mejorar y o decorar. Se contará con un día (jueves) la Gala de Coronación Aniversario en donde podrá participar el estudiante con dos adultos invitados a la celebración.

El Centro General de Padres será el encargado de las actividades que puedan generar fondos económicos para el establecimiento y apoyar en los gastos económicos que la celebración conlleve. Debiendo dar cuenta pública a la comunidad educativa de lo realizado.

7. PROTOCOLO FRENTE A LA CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES

La acción de morder:

"Muchos estudiantes comienzan a morder entre la edad de uno a tres años, algunos muerden porque están enojados- as o frustrados-as. Otros lo hacen para llamar la atención. El hábito de morder suele desaparecer con el tiempo, pero a veces es muy persistente y se transforma en un problema mayor.

Se debe separar inmediatamente al estudiante y hablarle con calma y firmeza, explicando que ese acto es muy doloroso y sobretodo peligroso para ambos. Acto seguido hay que procurar desviar su atención con juguetes o canciones. Repetir cada vez que muerda.

Si el hábito persiste y se hace demasiado frecuente, se deberá buscar una nueva estrategia que no afecte el bienestar de ningún estudiante, tanto quien muerde como quien fue mordido; si la acción continua es porque el estudiante que muerde está intentando comunicar algún problema mayor y es su forma de poder expresarlo, por lo que se deberá iniciar una entrevista con la familia por parte de la Educadora del nivel y o derivación dependiendo de la información que pueda resultar si es que correspondiera a alguna vulneración de derechos del niño/a se debe realizar el protocolo correspondiente ante un posible caso de vulneración y que se pueda estar dando a la luz por las mordeduras constantes del estudiante. Quedando registrado en la hoja de vida del estudiante y en su ficha los antecedentes relevantes al caso según corresponda (copia denuncia protección de la infancia)

Siempre se debe informar a los Padres de la conducta para que colaboren de la misma forma que se actúa en el establecimiento. Es importante destacar que no hay que llamarle "malo", sino contener y entender porque puede estar mordiendo. A ambas familias se les debe informar el hecho vía agenda y o llamada telefónica por parte de la Educadora, sin mencionar el nombre de los estudiantes involucrados.

El protocolo de atención al estudiante mordido será atendido por la encargada de primeros auxilios corresponde lavar con agua jabonosa la zona afectada, si no hay herida sangrante se puede aplicar frio en la zona y arnikaderm para aliviar el dolor. En caso de herida mayor se debe trasladar a ambos estudiantes al centro de salud más cercano considerando documentación de seguro escolar para ambos estudiantes, para que se lleven los procedimientos clínicos correspondientes a una mordedura humana de gravedad. La responsable del traslado de los estudiantes debe ser la Educadora del Nivel, los apoderados llegan directamente al centro de salud, Educadora realiza el ingreso de los estudiantes a la atención primaria y posterior deja a los estudiantes a cargo de sus apoderados para ella volver a retomar su atención al grupo curso

La acción de pelear:

"A los estudiantes les lleva tiempo aprender a tomar en cuenta los sentimientos de los demás, comprender que sus acciones afectan a otros y pensar antes de actuar. El estudiante todavía no puede usar el lenguaje para hacerse entender ni para resolver conflictos, por eso su agresividad es la única manera que tiene para expresar lo que quiere. También es una cuestión de temperamento. En ocasiones pueden mostrarse agresivos porque las personas de su ambiente también lo son o porque ven escenas violentas en la televisión o videos". Aprender a compartir, cooperar y esperar su turno es difícil y lleva tiempo.

Se debe demostrar mucho cariño al estudiante para que se sienta seguro y protegido y expresarle con firmeza, que esos actos son dolorosos para ambos. Separar de inmediato a los dos estudiantes y luego atender a ambos según su necesidad, siempre procurando el bienestar de ambos.

Se debe establecer límites y ser constante.

Se debe dialogar con el estudiante para ayudarle a aprender a pensar antes de actuar con agresividad. No se debe gritar en ningún caso a los estudiantes.

Si persiste en pegar, basta con distraerle y animarle cambiar de actividad. Las agentes educativas deben ser unas constantes mediadoras de las instancias de sana convivencia con los estudiantes.

Cuando vuelvan a estar juntos, se les debe ayudar a encontrar una manera de solucionar el problema y pedirse disculpas mutuamente.

Planificar actividades y juegos de imitación que ayude al estudiante a enseñarle maneras de ser amable, es importante elogiarle expresivamente cuando juegue o se comporte adecuadamente con otros estudiantes

La Educadora o adulto que observe una conducta de agresividad debe intervenir de inmediato.

Si el hábito persiste y se hace demasiado frecuente, se deberá buscar una nueva estrategia que no afecte el bienestar de ningún estudiante, si la acción continua es porque el estudiante violento puede estar intentando comunicar algún problema mayor y es su forma de poder expresarlo, por lo que se deberá iniciar una entrevista con la familia por parte de la Educadora del nivel y o derivación dependiendo de la información que pueda resultar si es que correspondiera a alguna vulneración de derechos del niño/a se debe realizar el protocolo correspondiente ante un posible caso de vulneración y que se pueda estar dando a la luz por las acciones violentas constantes del estudiante. Quedando registrado en la hoja de vida del estudiante y en su ficha los antecedentes relevantes al caso según corresponda (copia denuncia protección de la infancia)

Las rabietas o pataletas:

“Las rabietas son una manera de expresar o desahogar la rabia o frustración. En general comienzan al año de edad. El estudiante se enoja o se frustra cuando no consigue lo que quiere o cuando le piden algo que no quiere hacer. Las pataletas son más frecuentes cuando un estudiante está cansado o frustrado”.

Se debe mantener la calma y evitar que se haga daño a sí mismo-a o lastime a otra persona.

Intente imaginarse y entender qué ha pasado y qué es lo que desde el punto de vista del estudiante ha producido este descontrol. Dialogue con el estudiante de frente, cara a cara, diciéndole que usted sabe que siente mucha rabia. No ceda ante su exigencia, pero tampoco trate de hacerle razonar. En estos momentos solo es posible la contención bajo una muestra de amor. Se le puede ofrecer una idea diferente para hacer juntos que sea realista y atractiva de aceptar. Cuando recupere su calma, háblele sobre lo qué le hizo actuar así, para entender sus necesidades.

Si el hábito persiste y se hace demasiado frecuente, se deberá buscar una nueva estrategia que no afecte el bienestar de ningún estudiante, si la acción continua es porque el estudiante puede estar intentando comunicar algún problema mayor y es su forma de poder expresarlo mediante la rabia y pataletas, por lo que se deberá iniciar una entrevista con la familia por parte de la Educadora del nivel y o derivación dependiendo de la información que pueda resultar si es que correspondiera a alguna vulneración de derechos del niño/a se debe realizar el protocolo correspondiente ante un posible caso de vulneración y que se pueda estar dando a la luz por las acciones de descontrol emocional constante del estudiante.

Quedando registrado en la hoja de vida del estudiante y en su ficha los antecedentes relevantes al caso según corresponda (copia denuncia protección de la infancia).

Los miedos:

"Los estudiantes pueden tener miedos porque algo los ha asustado, porque alguien a quien conocen tiene miedo, porque se imaginan algo horrible y creen que es real"

Se debe tomar en serio los miedos de los estudiantes, aunque parezcan sin motivo. No se debe obligar al estudiante a ser valiente o a enfrentar lo que le asusta.

Se debe ayudar a superar gradualmente sus temores, mostrándole figuras representativas de lo que teme para que vaya perdiendo el miedo poco a poco.

Si el miedo es incontrolable y parece que domina la vida del estudiante, se le debe sugerir a los padres pedir consejo a un especialista.

Si el miedo del estudiante va en directa relación con su familia y o un funcionario/a del establecimiento, se deberá buscar una nueva estrategia que no afecte el bienestar del estudiante, si la acción continua es porque el estudiante puede estar intentando comunicar algún problema mayor y es su forma de poder expresarlo, por lo que se deberá iniciar una entrevista con la familia y o funcionario/a por parte de Directora del Establecimiento y o derivación dependiendo de la información que pueda resultar si es que correspondiera a alguna vulneración de derechos del niño/a se debe realizar el protocolo correspondiente ante un posible caso de vulneración y que se pueda estar dando a la luz por las sensaciones de miedos constantes del estudiante. Quedando registrado en la hoja de vida del estudiante y en su ficha los antecedentes relevantes al caso según corresponda (copia denuncia protección de la infancia)

ESTUDIANTES MUY ACTIVOS

"La mayoría de los estudiantes son muy activos y tienen mucha energía. La mejor manera de darse cuenta es observarlos/as cuando juegan en un grupo con otros estudiantes: ¿es mucho más activo que los demás?"

Se debe demostrar mucho cariño al estudiante para que se sienta seguro y protegido. Se debe ser constante y mantener una rutina diaria, anticipando las actividades para calmar así sus ansiedades de necesidad constate de actividad.

Planificar muchas actividades de movimiento. No existe nada que se pueda hacer para disminuir las energías de un estudiante muy activo, pero si ofrecerles un lugar seguro para jugar y gastar su energía sin hacerse daño ni causarlo a los demás.

Antes de hablarle se debe captar su atención para lograr la concentración por parte del estudiante.

Cada Educadora va conociendo a sus estudiantes a medida que estos se insertan en el mundo escolar y con su asistencia diaria, la Profesional podrá percatar si el alto grado de actividad del estudiante es constante y frecuente y esto pueda estar afectando su atención, concentración, participación y que pueda sin razón estar lastimándose a sí mismo o a otros, se puede estar en frente a un posible caso de un nuevo diagnóstico, por lo que la Educadora deberá citar a la familia para informar sus observaciones y mediante informe derivar el caso a algún especialista pensando siempre en el bienestar del estudiante y las necesidades que pueda estar presentando; el establecimiento posterior a los resultados adaptara la atención del estudiante de acuerdo a sus nuevas necesidades resguardando su bienestar. Es importante considerar que los niños y niñas en su etapa de desarrollo se encuentran explorando y conociendo el mundo que les rodea mediante el movimiento, color, tacto, acción; etc.

8. NORMAS DE SEGURIDAD

8.1. INTRODUCCION

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), nos permite proporcionar a las familias y a toda la comunidad educativa una visión general destinada a que conozcan en forma clara, directa y efectiva, lo que se debe realizar en caso de Emergencia y los protocolos de actuación de cada estamento.

8.2. PROTOCOLO EN CASO DE EMERGENCIAS:

¿Qué es una emergencia?

Son alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada.

Ejemplos de emergencias de origen natural: sismos, inundaciones, tsunami, etc.

Ejemplos de emergencias de origen humano: incendios, asaltos, fuga de gas, escape de estudiantes, atropellos, etc.

Nuestro establecimiento cuenta con un plan de emergencia actualizado, que incluye las acciones recomendadas para emergencias de origen natural y humano.

8.3. OBJETIVOS DE LA SEGURIDAD ESCOLAR EN CASO DE EMERGENCIA DE ORIGEN NATURAL

Pre-planificar evacuaciones masivas, por rutas y hacia lugares que ofrezcan máxima seguridad, para proteger la integridad física de los estudiantes de la escuela.

Detectar los riesgos potenciales que presente el establecimiento en caso de incendio, estructurales o rutas de escape bloqueadas. Eliminar la posibilidad que los estudiantes sean dominados por el pánico ante cualquier emergencia. Las Educadoras encausarán sus esfuerzos para lograr que los estudiantes adquieran plena conciencia de lo que deben hacer frente a una emergencia.

Que los hábitos de seguridad adquiridos por los estudiantes a través del desarrollo de los simulacros sean difundidos por ellos consciente o inconscientemente en sus respectivos hogares, logrando así activar una efectiva campaña de prevención.

La urgente necesidad que la comunidad escolar conozca y practique las normas mínimas de seguridad en sus actividades diarias, que le eviten tener que lamentar pérdidas irreparables de vidas y bienes, considerando además que los establecimientos educacionales son centros claves por donde deben empezar a irradiar las normas de prevención.

8.4. ANTECEDENTES GENERALES

El cuerpo docente, para afrontar con la debida eficacia el plan de seguridad escolar PISE, debe estar debidamente adoctrinado y dominar a los estudiantes para así lograr actuar con el orden y seguridad necesaria.

Si la señal se produce cuando los párvulos están en clases, inmediatamente la persona que está a cargo dará la alarma correspondiente para efectuar la evacuación y se dirigirá junto a ellos al lugar previamente fijado.

Es fundamental que los docentes desarrollen un trabajo emocional constante sobre los estudiantes que les permita mantener una calma, sin que tengan la necesidad de gritar y o asustarse.

Si hubiera estudiantes que no fueran capaces de conservar un lugar en la fila que se desplaza uniformemente por diversos motivos, se tratará que estos sean cuidados por parte del equipo, moviéndose independientemente de las filas regulares.

Cuando se produzca una alarma el estudiante deberá inmediatamente dejar su labor (hoja de trabajo, lápices, u otros implementos que este ocupando) y dirigirse a un lugar determinado. Una vez producida la evacuación, por ningún motivo deberá retroceder en busca de algún objeto a la sala de clases.

Cada Nivel o grupo se desplazará hacia el punto asignado de la zona de seguridad y permanecerá allá mientras se verifica que todos los estudiantes hayan completado la evacuación.

La Educadora debe llevar el libro de clases, para pasar asistencia y verificar la completa evacuación del Nivel.

En todas las salas de clases, talleres y oficinas del establecimiento que no se encuentren en pasillos sus puertas deberán estar en buen estado y abrirse en el sentido de la evacuación colocando los ganchos correspondientes de sujeción de puertas a la pared

Los números telefónicos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud deben estar en lugares adecuados y visibles.

Los estudiantes al evacuar un lugar deben caminar con paso rápido sin correr y dirigirse a la zona que se le haya asignado, desde el área que se encuentra en el momento de producirse la emergencia.

Las educadoras, estudiantes, personal administrativo, especialistas y auxiliares deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada y que les corresponde en la zona de seguridad.

La Directora, debe tener un llavero con todas las llaves de establecimiento, salas, bodegas, etc.

La auxiliar de servicio, al escuchar la alarma de emergencia debe proceder a cortar la luz de la Escuela (la escuela no cuenta con red de gases).

8.5. ZONAS DE SEGURIDAD

Las zonas de seguridad corresponden al área más segura dentro del establecimiento al momento de una situación de emergencia.

Las zonas de seguridad internas en caso de sismo serán cada lugar de trabajo colocándose bajo mesas o escritorios, permanecer ahí mientras dura el movimiento, cuando el movimiento se detiene dejar pasar unos minutos y se podrá salir a la zona de seguridad externa.

Se establecerán como zonas de seguridad externa en caso de sismo el patio trasero de la Escuela zona no techada, debido a su cercanía hacía portón de escape en caso de tener que evacuar por alerta de tsunami a nuestra zona segura comunal.

Nuestra zona asignada a nivel comunal en caso de alerta de tsunami corresponde a la esquina en altura de las calles Curicó con Independencia, El equipo de trabajo traslada a los estudiantes hasta el punto de zona segura no se puede entregar a los estudiantes mientras se hace el traslado a la zona segura, acorde al riesgo de la amenaza natural.

Nuestra zona segura en caso de incendio, corresponde a la vereda del frente del costado del establecimiento, en calle 5 Sur.

8.6. RESPONSABLES

- Cada Educadora, será responsable de sus estudiantes en caso de una alerta de emergencia y posterior evacuación, velando por el resguardo, seguridad y bienestar de todos sus estudiantes. Educadora deberá portar su mochila de seguridad de aula con los respectivos insumos necesarios ante una emergencia y libro de clases.

- Se asignará encargada de abrir puertas de vías de escape, quienes tendrán la responsabilidad de mantener las puertas de escape hacia el exterior abiertas (portones) y libres de obstáculos

- Se asignará un responsable de portar y trasladar el botiquín hacía la zona de escape y brindar los primeros auxilios en caso de ser necesario

- Quien visualice el riesgo y o está más cercano a la alarma será el responsable de tocar la alarma de emergencia

- Se asignarán responsables subrogantes en caso de no estar presentes los responsables

- Se asignará una responsable de primeros auxilios en caso de accidente escolar, quien brindará los primeros auxilios a los estudiantes, e informado a su vez si será necesaria una derivación de acuerdo a su gravedad

8.7. DESIGNACION DE ROLES EVACUACION

RESPONSABLES	**ACTIVIDAD A REALIZAR**
QUIEN RECONOZCA EL RIESGO	✓ ALARMA ✓ USO DE EXTINTORES (Todo el personal capacitado)
AUXILIAR DE SERVICIO	✓ APERTURA VIAS DE ESCAPE ✓ CORTE DE SUMINISTRO DE LUZ Y AGUA
1. DIRECTORA 2. DOCENTE DIRECTIVO	REALIZAR LLAMADA DE EMERGENCIA
ENCARGADA DE ENFERMERIA	✓ TRANSPORTAR BOTIQUIN ✓ BRINDAR PRIMEROS AUXILIOS DE SER NECESARIO (Todo el personal capacitado)
EDUCADORA DE CADA NIVEL	✓ COORDINAR NIÑOS PARA LA EVACUACION (en caso de salida a zona segura externa provincial utilizar cuncuna) ✓ SACAR LIBRO DE CLASES Y PANORAMA DE GRUPO PARA LUEGO CONTACTAR A SUS APODERADOS

	✓ COLOCAR GANCHO DE SEGURIDAD EN PUERTA DE SALA Y SACAR MOCHILA DE SEGURIDAD
1. DIRECTORA 2. DOCENTE DIRECTIVO 3. AUXILIAR DE SERVICIO	REVISAR LAS DEPENDENCIAS EN SU TOTALIDAD

8.8. METODO DE LA FORMA DE ACTUAR

8.8.1. ALARMA

Se establecerá como alarma general el toque del timbre de manera reiterada y por el período de un minuto si es posible de acuerdo al tipo de emergencia.

La alarma, podrá ser dada por cualquier miembro del personal, que vea algún peligro mayor dentro de la escuela. Ejemplo: ver salir humo de alguna dependencia, estar cerca de la alarma en algún sismo, etc.

Alarma a utilizar por emergencias: TIMBRE

La persona que vio la emergencia se encargará avisar a Directora y o en su defecto Docentes Directivos a cargo, para que llamen a los servicios de emergencias de acuerdo a la necesidad presentada.

Mientras se esté tocando la alarma para la evacuación ya se debe estar llamando a los sistemas de emergencia entregando la información que se detalla a continuación:

- Nombre de la persona que llama
- Decir de donde está llamando, (Escuela de Lenguaje Pichintun) y especificar cuál es la emergencia que se está presentando.
- Entregar la dirección exacta “SANFUENTES 2291 ESQUINA 5 SUR BARRANCAS”, calles aledañas y vías de acceso más adecuadas de acuerdo a la dirección del tránsito. (en los lugares visibles que se encuentren los teléfonos de emergencia también se encontrara la Dirección completa del establecimiento.

Una vez que se termine de tocar la alarma la responsable o quien tenga la posibilidad de contar con las llaves para las puertas exteriores del establecimiento deberá abrirlas para la entrada de los equipos de emergencia.

Cuando entren los equipos de emergencia los estudiantes ya deben estar en la zona de seguridad que les corresponda de acuerdo al tipo de emergencia.

8.2. EVACUACION DE LAS SALAS

La educadora que esté en la sala con los estudiantes dará la orden de evacuar, tomará el libro de clases, mochila de emergencia y se parará en la puerta evitando que los estudiantes salgan descontrolados; ella debe guiar la fila, colocando el gancho correspondiente a la puerta de escape y motivando a la calma a los estudiantes. Se dirigen a la zona

Una vez que estén todos formados saldrán en fila rápidamente, sin correr, la educadora esperará que todos salgan para volverse y asegurarse que nadie quede en la sala de clases.

Cuando todos hayan tomado posición, en la zona de seguridad, la Educadora pasará la lista para verificar si falta alguien.

Si falta algún estudiante una docente asignada junto con auxiliar de servicio buscarán a los faltantes, rescatando solo a los que tienen un fácil acceso a ellos, el resto quedará en manos del personal de los sistemas de emergencia.

8.3. SISMOS

Al producirse un sismo, la Educadora deberán actuar de inmediato alertando a los estudiantes y solicitándoles que se coloquen debajo de la mesa por aproximadamente 10 segundos. Y esperar la activación de las alarmas para proceder a los protocolos siguientes.

Si bien no estamos en condiciones de estar alertas de posibles temblores o terremotos podemos estar siempre preparados, para esto es necesario contar con planes de entrenamiento con exigencias para todo el personal, estudiantes y visitas que se encuentren en la escuela.

Se hará un simulacro de evacuación en caso de sismo al menos una vez por trimestre y se llevará un registro de los tiempos y observaciones generales de la evacuación.

8.4. EN LA SALA DE CLASES

Al ocurrir un sismo de magnitud (Terremoto), la educadora o fonoaudióloga debe cubrirse junto a los estudiantes bajo las mesas de la sala de clases.

Al terminar el sismo la educadora o fonoaudiólogo debe tomar el libro de clases y esperar que se dé la alarma de evacuación a través del toque del timbre.

La educadora o fonoaudiólogo debe ser la/el última(o) en salir de la sala de clases. Cuando esto suceda deben dirigirse hacia la zona de seguridad.

En caso de encontrarse estudiantes en la sala de recursos con Fonoaudióloga deberá ser ella quien guie el protocolo tanto en la zona segura interna como en el patio. Una vez que el fonoaudiólogo y los estudiantes que estén a su cargo estén en la zona de seguridad debe dejar a los estudiantes con la Educadora para que ésta pase asistencia.

Si un estudiante por lesión u otra causal, se encuentra en la Enfermería, la persona que acompañe al estudiante se debe preocupar de que evacúe hacia la zona de seguridad, cuidado la integridad y el bienestar del estudiante.

Si faltare algún estudiante, la Directora y o Docente Directivo acompañada de Auxiliar de Servicio dependiendo de la cantidad de estudiantes faltantes, deben recorrer el establecimiento en busca de estudiantes que falten o no se encuentren en la zona de seguridad, si estuviesen atrapados evaluará la situación y si no es posible su rescate, se dejará a los sistemas de emergencia el rescate de ellos.

Los estudiantes permanecerán en el establecimiento hasta que sean retirados por sus padres y o apoderados o adultos previamente autorizados. En caso de haber evacuado hacia la zona segura comunal por alerta de tsunami siendo esta la esquina en alto de las calles Curicó con Independencia; los estudiantes serán entregados en el punto de encuentro, no en camino y solo a las personas autorizadas, en caso que no llegara nadie por el estudiante y ya se dio la autorización de bajar del lugar y si esta hora ya supera las 19:00 horas, el estudiante será llevado a Carabineros quienes tendrán que buscar el paradero de la familia, quedando el estudiante bajo el cuidado de Carabineros.

No se permitirá el ingreso de los padres y apoderados al establecimiento hasta que la situación esté bajo control.

9. LAS EMERGENCIAS DE ORIGEN HUMANO

Como medida general las vías de transito definidas deberán mantenerse siempre despejadas, al igual que las puertas del establecimiento y los pasillos de circulación, que deben encontrarse libre de todo objeto que pueda dificultar el libre tránsito por ellos.

9.1. En caso de Incendio:

Mantenga la calma y haga uso de la alarma para alertar a todo el equipo del establecimiento

La persona definida en el Plan de Emergencias como encargada de realizar los contactos con Bomberos (132) deberá dar aviso de inmediato y o en su defecto quien haya visualizado la emergencia.

Si el fuego es pequeño, trate de apagarlo usando el extintor más cercano o lanzando una frazada para sofocarlo.

Si el fuego está declarado, no trate de apagarlo. Evacue a todos los estudiantes y personal, siguiendo las vías de evacuación establecidas en el plan de emergencia siguiendo las vías predeterminadas y derivando hacia la zona de seguridad establecida en el plan de evacuación; en caso de incendio la zona segura es la vereda del costado del establecimiento calle 5 Sur.

9.2. En caso de fuga de gas (externa-cercana):

Mantenga la calma y de aviso inmediato a bomberos. Se deben cortar todas las llaves de paso del gas y la luz desde el medidor. Evacue rápidamente a todos los estudiantes y agentes educativas hacia la zona de seguridad previamente establecida en el plan de emergencia, siendo esta la vereda del frente al costado del establecimiento en calle 5 Sur. Apague cualquier artefacto eléctrico que pueda estar encendido. Deje las luces en la posición en la que estén y no haga funcionar ningún artefacto eléctrico porque cualquier chispa podría provocar una explosión. Abra ventanas y puertas para ventilar. No olvide que el olor produce acostumbramiento en el sistema olfativo, por lo que si después de un rato no siente olor, no significa que ya no exista una fuga o acumulación de gas.

No utilice fósforos para detectar fugas. Hágalo con una solución de agua con jabón, aplicándola en los lugares donde posiblemente se cree que pueda estar la fuga. Así el escape de gas provocará burbujas siendo fácilmente detectable. Importante destacar que el establecimiento no cuenta con redes de gas activas.

9.3. En caso de robo:

Si se percata al inicio de la jornada que el establecimiento ha sido robado, llame de inmediato a Carabineros (133) o plan cuadrante y de aviso de inmediato a la Directora del establecimiento.

Si sospecha que pueda haber alguien dentro, espere hasta que Carabineros haga una revisión verifique que no existen destrozos que puedan generar riesgo para los estudiantes.

Si se produce un robo con violencia al interior del establecimiento, actúe calmadamente y no oponga resistencia

9.4. En caso de escape de un estudiante:

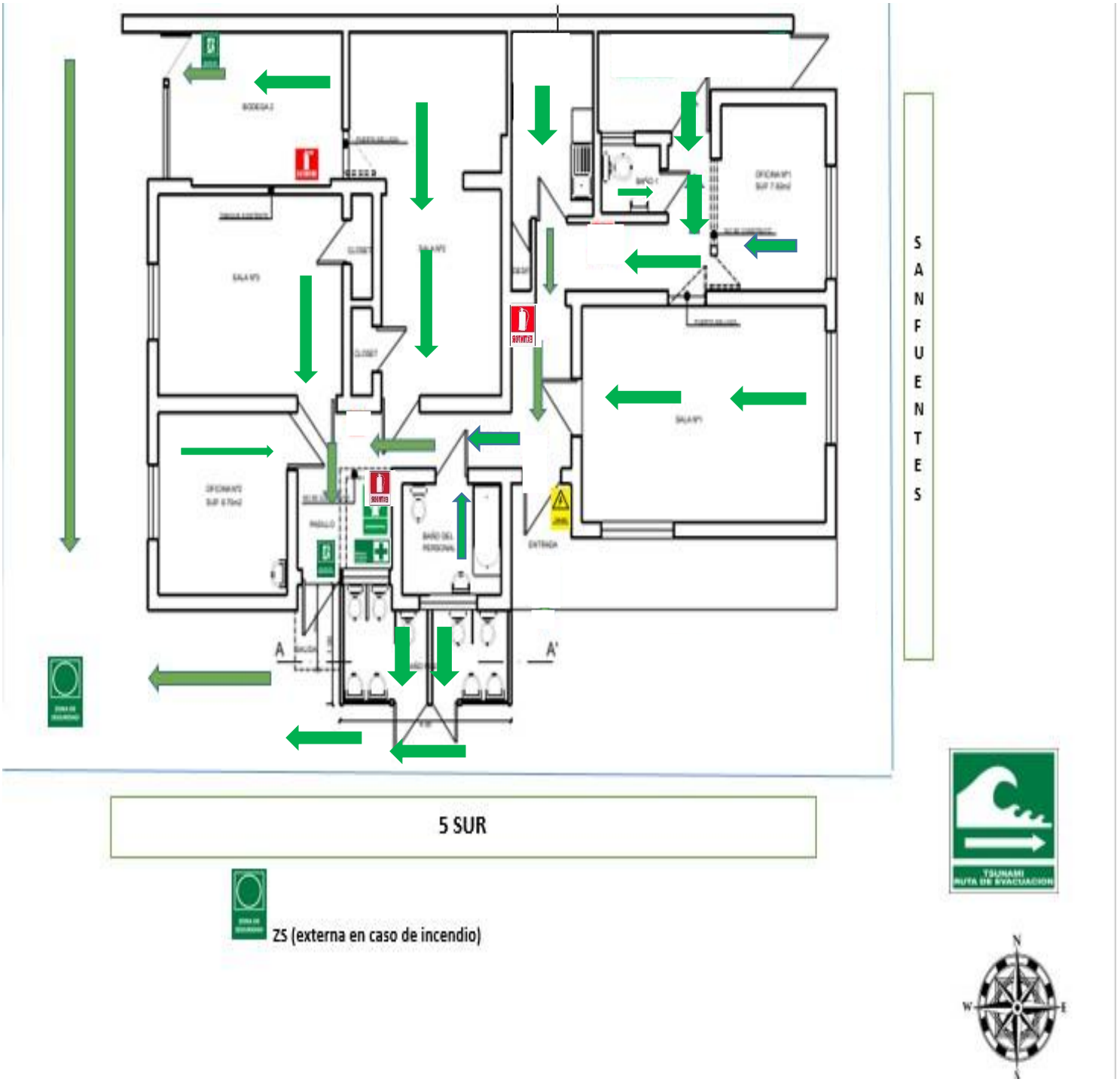
Si se percata de que un estudiante se ha escapado del establecimiento, debe buscar inmediatamente en todas las dependencias y en los alrededores del establecimiento. Dar aviso de inmediato a la Directora y a la familia

Si el estudiante no es encontrado se debe dar aviso de inmediato a Carabineros. Se debe prevenir que esta situación no ocurra manteniendo las puertas de acceso o salida del establecimiento permanentemente controlado y cerrado con un sistema de llaves.

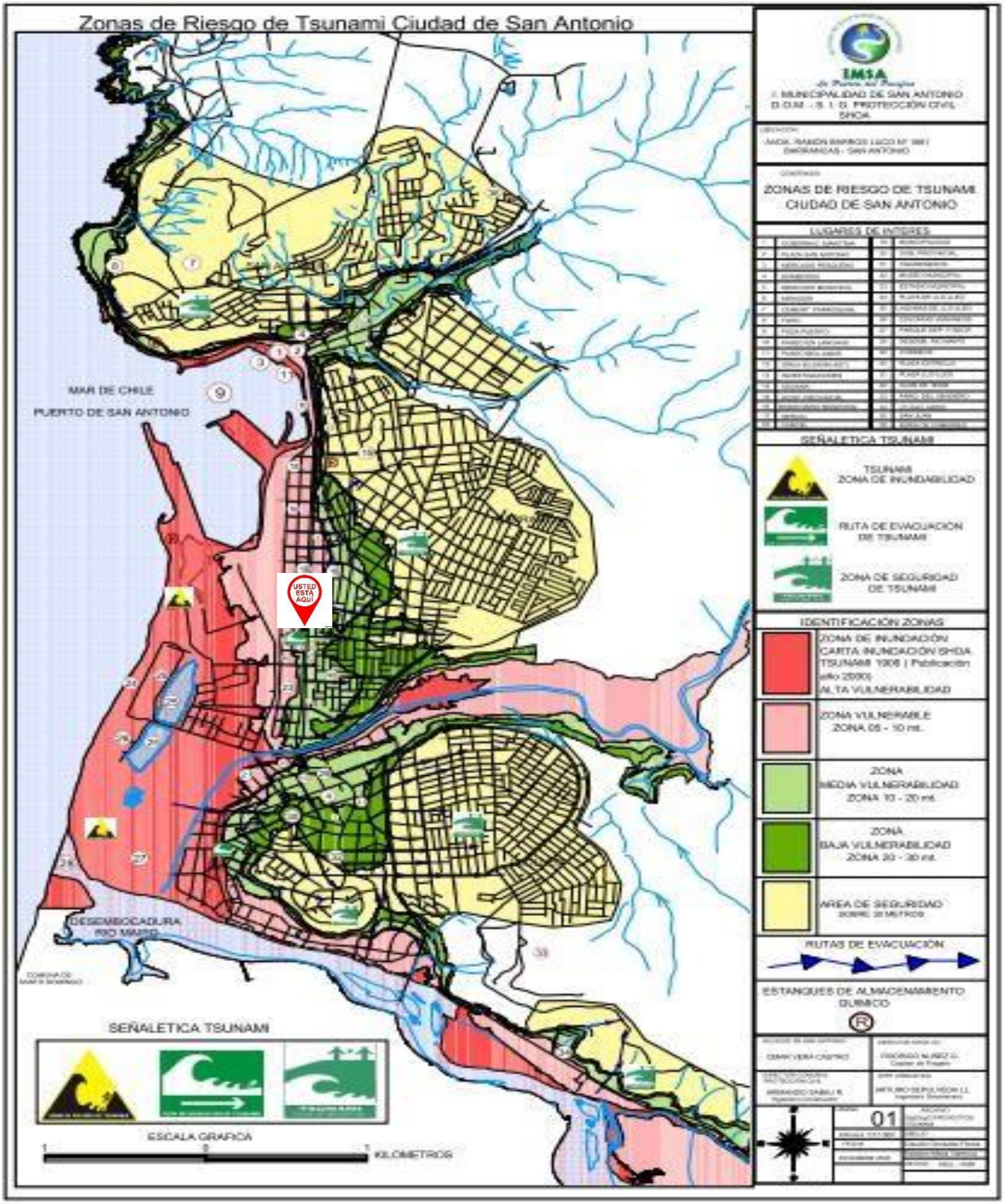
El Establecimiento cuenta con un plan de emergencia, creado por un Prevencioncita de Riesgo el Señor PATRICIO MARTINEZ VILLAVICENCIO N°VP/T-211, el cual es actualizado en forma permanente, para su mejoramiento. Como también se realizan simulacros de emergencia liderados por esta unidad y con el apoyo de la comunidad educativa circundante.

10. ANEXOS PLAN DE EMERGENCIA:

10.1. VIAS DE EVACUACION INTERNAS Y EXTERNAS



(LINEA CELESTE CORRESPONDE AL CIERRE PERIMETRAL DEL ESTABLECIMIENTO)


Zonas de Riesgo de Tsunami Ciudad de San Antonio
MAR DE CHILE
PUERTO DE SAN ANTONIO
USTED ESTÁ AQUÍ
DESEMBOCADURA RIO MAIPO
SEÑALETICA TSUNAMI
ESCALA GRAFICA
KILOMETROS
I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
D.O.M. - S. I. G. PROTECCIÓN CIVIL
SHOA
ZONAS DE RIESGO DE TSUNAMI
CIUDAD DE SAN ANTONIO
LUGARES DE INTERES
SEÑALETICA TSUNAMI
TSUNAMI
ZONA DE INUNDABILIDAD
RUTA DE EVACUACION
DE TSUNAMI
ZONA DE SEGURIDAD
DE TSUNAMI
IDENTIFICACIÓN ZONAS
ZONA DE INUNDACIÓN
CARTA INUNDACIÓN SHOA
TSUNAMI 1906 | Publicación
año 2009)
ALTA VULNERABILIDAD
ZONA VULNERABLE
ZONA 05 - 10 mt.
ZONA
MEDIA VULNERABILIDAD
ZONA 10 - 20 mt.
ZONA
BAJA VULNERABILIDAD
ZONA 20 - 30 mt.
AREA DE SEGURIDAD
SOBRE 30 METROS
RUTAS DE EVACUACIÓN
ESTANQUES DE ALMACENAMIENTO
QUIMICO
01

10.3. REDES TELEFONICAS DE EMERGENCIA

RED DE EMERGENCIA	N° DE CONTACTO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS COMPAÑIA DE BARRANCAS	132 352234090
CARABINEROS PLAN CUADRANTE BARRANCAS	133 994458691
PDI	134
OPD SAN ANTONIO	961904347
DENUNCIA DE MALTRATO INFANTIL SENAME	800 730 800
EMPRESA DE AGUA -ESVAL	600 600 60 60
EMPRESA DE LUZ -CHILQUINTA	600 600 5000
DIRECTORA TATIANA MEDINA	956546533
MINISTERIO DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO	1455

10.4. ANEXO REGISTRO DE SIMULACRO DE EMERGENCIA

FECHA DE SIMULACRO	TIPO DE SIMULACRO	EDUCADORA	FIRMA EDUCADORA

Hora de inicio (alarma)	Hora de término (última persona en llegar zona segura)	Tiempo Total
_____:_____:_____	_____:_____:_____	_____:_____:_____

Descripción de la Emergencia:

_____
_____
_____
_____
_____

	SI	NO
¿Vías de evacuación libre de obstáculos?		
¿Se abrieron las puertas al dar la alarma?		
¿Se cortaron suministros?		
¿El Kit de emergencia fue trasladado?		
¿Se tomó la lista de asistencia de menores?		
¿Se tomó lista de teléfonos de los apoderados?		

N° de menores que participaron_____ N° de adultos que participaron_____

Zona de Seguridad utilizada (s)_____

Elementos de emergencia utilizados
(ejemplo: extintor, luces, silbato, campana, botón de pánico) _____

Observaciones –Oportunidad de mejora

_____
_____
_____

Revisado por:_____ Firma_____ Fecha_____

11. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES:

11.1. ¿Qué es un accidente?

Es todo aquel acontecimiento no deseado que eventualmente puede causar o que cause lesiones en las personas o incluso la muerte.

Es fundamental que las personas perciban y acepten que estos acontecimientos son predecibles y evitables, ya que obedecen a causas concretas que pueden identificarse.

El desarrollo integral de los estudiantes se cumplirá con éxito, sólo si la prevención de riesgos es incorporada a todos los ámbitos de la gestión del Establecimiento.

11.2. Procedimientos:

En caso de ocurrir un accidente a estudiante, cualquiera sea su gravedad, dentro del Establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso.

En todos los accidentes, por leve que sea la lesión, debe informarse de inmediato a la familia del estudiante y registrarlo en agenda.

Todo niño o niña que sufra algún accidente debe ser trasladado a la enfermería del establecimiento en donde recibirá los primeros auxilios a cargo de la responsable de ese rol. Además permanecerá en ese lugar en la camilla de emergencia hasta realizar su traslado en ambulancia si es un accidente grave, en donde será atendido por el servicio de urgencia del Hospital Claudio Vicuña de San Antonio. En tanto el estudiante está acompañado por la encargada de primeros auxilios la Directora y o Docente Directivo o Educadora del nivel serán las encargadas de completar los antecedentes del Seguro Escolar. La Educadora del nivel dará aviso inmediato vía telefónica a la familia en caso de accidente grave o menos grave en caso de accidente leve registrara en agenda del estudiante para dar conocimiento a la familia en la hora de entrega.

11.3. Cuando el accidente ocurre en el hogar o trayecto:

Al recibir al estudiante con lesiones ocurridas en el hogar o en el trayecto, se debe consultar a la madre y registrar lo observado en la hoja de registro destinada para ello.

Es responsabilidad de los padres informar de la lesión preexistente a la Educadora. En caso de accidente de trayecto hacía el establecimiento o hacía el hogar, también cubre el seguro escolar, como así también en los casos de salidas educativas.

11.4. Accidentes graves:

Herida: Es toda aquella lesión que produce una pérdida de la continuidad de la piel y tejidos blandos, independiente de la magnitud y ubicación.

Fractura: Es toda aquella anormalidad en la cual se produce una lesión del hueso con ruptura, la cual puede ser mínima, completa o incluso expuesta al exterior.

Esguince: Corresponde a una distensión o elongación forzada, brusca y desmedida de las partes blandas que se relacionan con el aparato óseo (ligamentos, tendones, vaina sinovial.

TEC: Traumatismo de cráneo de magnitud importante que produzca cierta alteración neurológica.

Quemadura: Es toda lesión de piel y/o mucosas, que se produce por contacto con cualquier agente físico-químico y/o eléctrico.

Intoxicación/envenenamiento: Corresponde a la ingesta, inhalación o contacto de la piel y/o mucosa con algún elemento que posee capacidad de toxicidad (medicamentos, elementos químicos)

Cuerpos Extraños: Es la presencia de algún objeto incrustado en alguna cavidad del cuerpo. (Fosas nasales, conducto auditivo, conducto vaginal, faringe, laringe, esófago, recto y ano)

Asfixias: Obstrucción aguda de las vías respiratorias, que impide el paso del oxígeno hacia los pulmones.

11.5. Responsabilidades:

DIRECTORA	EDUCADORA	ENCARGADA ENFERMERIA
Asegurar la atención de primeros auxilios delniño–alesionado diagnóstico tratamiento y seguimiento en conjunto con la Educadora del nivel	Asumir las responsabilidades de la Directora en su ausencia Informar del accidente al apoderado Trasladado al servicio de urgencia	Prestar atención de primeros auxilios del niño–a lesionado Informar del accidente a su superior jerárquico Realizar seguimiento del niño en la sala

11.6. PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERIA

El establecimiento dispone de un espacio de enfermería que está al servicio de los estudiantes durante toda la jornada escolar, para cualquier indisposición, lesión o urgencia que pueda producirse dentro del establecimiento, y en horario de clases.

El servicio de enfermería está concebido como un servicio de atención primaria y de primeros auxilios, y en ningún caso pretende reemplazar una consulta médica.

En distintos momentos de la etapa escolar del estudiante, el centro pondrá a disposición de los padres una ficha médica que deberán completar o actualizar convenientemente y que contiene información relevante para la atención individual de cada uno de los estudiantes. Es responsabilidad de los padres entregarla debidamente firmada en los plazos estipulados.

En caso de que haya necesidad de suministrar algún tipo de medicamento durante el horario escolar a algún estudiante, se deberá remitir a la Dirección la especificación médica oportuna y una solicitud escrita (a través del apoderado vía agenda ó correo electrónico) firmada por el apoderado/a, autorizando en forma expresa este hecho e indicando el nombre del medicamento, el período de tiempo y la dosis a suministrar. Por ningún momento puede el establecimiento administrar antibióticos a los estudiantes, deben terminar su tratamiento en el hogar y posterior retomar sus actividades educativas. Siendo la Educadora del nivel quien queda responsable del proceso.

Educadoras no tienen permitido suministrar ningún tipo de medicamento sin que se haya cumplido el procedimiento anteriormente descrito.

Asimismo, por el peligro que esto supone, no está permitido que los alumnos mantengan medicamentos en sus mochilas.

12. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

12.1. Normas sobre los hábitos higiénicos:

Es necesario que la agente educativa se asegure que los pisos estén siempre secos para evitar riesgo de caídas y limpios para prevenir enfermedades.

Cuando los estudiantes van al baño en grupos, los acompañará una agente educativa, quién generará condiciones para que se adquieran hábitos de autonomía, en un ambiente higiénico y seguro.

Una vez utilizado el W.C. cada estudiante debe eliminar el papel higiénico y luego tirar o presionar la cadena. El adulto debe resguardar que inmediatamente lave sus manos y las seque.

El lavado de manos de los estudiantes debe ser antes de su colación, después de ir al baño y después de haber manipulado material que ensucie sus manos. Posterior a cada recreo antes de entrar al salón de clases. Si se moja o humedece la ropa cambiarla inmediatamente.

El lavado de dientes se debe realizar después de la colación. El cepillo de dientes debe ser de tamaño y características apropiados a su edad. Después de utilizado se debe enjuagar, estilar y guardar con las cerdas hacia arriba. Deberá

cambiarse cuando se deteriore. Los útiles de aseo dental, no quedan en el establecimiento debiendo traerlos a diario en sus mochilas y el apoderado/a responsable de supervisar el estado de éstos. Se les recomienda a las familias que para desinfectar el vaso, una vez a la semana sumergirlo en solución de cloro por 5 minutos., enjuagar bajo el chorro de agua y dejar estilar.

12.2. Protocolos en caso de enfermedades de estudiantes:

¿Qué se entiende por enfermedades transmisibles?

Son todas aquellas enfermedades que puedan contagiarse de una persona a otra, por contacto directo (gotitas de saliva, deposiciones, estornudos) o indirecto (a través de objetos, cucharas, juguetes, pañuelos, ropa de cama, toallas, peinetas, manos), o a través de un intermediario portador (Mosca, ratón u otro).

Algunas de las enfermedades trasmisibles más comunes en los párvulos son: las enfermedades respiratorias, digestivas y cutáneas.

Cuando un estudiante llega al Establecimiento con uno o más signos o síntomas de enfermedad, se debe solicitar inmediatamente al apoderado que lo lleve a un centro de salud, para que sea atendido, diagnosticado y tratado oportunamente. Además de esta manera se prevendrá el contagio a los otros estudiantes y al propio personal.

Entre otras situaciones, se requiere atención médica inmediata cuando:

- Existe fiebre igual o superior a 38º C axilar
- Cuadro diarreico agudo, con deposiciones líquidas.
- Dificultad respiratoria (respira rápido y abre las aletas de la nariz, quejido o silbido al respirar, hundimiento de costillas, presenta apneas y se encuentra con problemas respiratorios generalizados, sus labios y/o alrededores se ponen morado (cianosisperioral)
- Vómito explosivo reiterado
- Presencia de movimientos involuntarios con compromiso de conciencia(convulsiones) Perdida de movilidad y sensibilidad de alguna parte del cuerpo.
- Compromiso sensorial neurológico, con disminución de la reacción a estímulos
- Reacción alérgica aguda, con enrojecimiento de la piel y/o hinchazón de párpados, mucosas de boca y/o labios.
- Ingestión de una sustancia o cuerpo extraño, como medicamentos, detergentes, objetos pequeños, etc.

Además de las situaciones antes señaladas, siempre se debe solicitar atención médica inmediata cuando un estudiante sufre caída desde altura, golpe en la cabeza, introducción de cuerpos extraños en orificios naturales: nasal, conducto auditivo externo, región genital.

Si el estudiante asiste al establecimiento, se debe informar al apoderado de dicha situación para retiro al estudiante y tome un tratamiento médico.

Si un estudiante debe recibir tratamiento medicamentoso mientras asiste a nuestro Establecimiento, se deberá solicitar a los padres que presente la receta extendida por médico que señale claramente la identificación del estudiante, nombre del medicamento, dosis a entregar, frecuencia y período por el cual debe ser administrado. Se debe coordinar la posibilidad de que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar o sea entregada por algún familiar. Por ningún motivo se podrán administrar antibiótico, ya que si es un tratamiento con antibiótico debe terminar su tratamiento en el hogar por deberse a un posible virus o bacterias.

Se debe marcar el medicamento con el nombre completo del estudiante y la responsable de administrar los medicamentos es la Educadora del nivel educativo. En caso de no contar con este profesional, la Directora será siempre la responsable de la administración del medicamento. Los medicamentos se almacenarán fuera del alcance de los estudiantes, en un lugar fresco y seco. No se administrarán supositorios.

12.3. Flujograma de detección de enfermedad



12.4. Procedimiento en caso de enfermedades de la piel: escabiosis (sarna), impétigo, pediculosis:

Si algún estudiante presenta signos de escabiosis se debe solicitar a los padres que lo lleven a un servicio de salud donde sea diagnosticado y reciba tratamiento. Es importante transmitir a la familia la necesidad de realizar de inmediato esta

atención, por ser una enfermedad altamente contagiosa y el estudiante no podrá asistir al establecimiento hasta que haya terminado el tratamiento correspondiente. Este tratamiento debe ser realizado simultáneamente por todos quienes viven bajo el mismo techo, tengan o no lesiones visibles. Auxiliar de servicio debe realizar limpieza profunda con soluciones de alcohol y o cloro de dependiendo del tipo de la superficie, en todas las superficies del establecimiento.

Si un estudiante presenta signos de impétigo, se debe solicitar a la familia que lo lleve a un servicio de salud donde sea diagnosticado y reciba tratamiento. Es importante transmitir a la familia la necesidad de realizar de inmediato la atención, porque esta enfermedad es altamente contagiosa y el estudiante no podrá asistir al establecimiento hasta que hayan pasado 48 horas de iniciado el tratamiento con antibióticos. Auxiliar de servicio debe realizar limpieza profunda con soluciones de alcohol y o cloro de dependiendo del tipo de la superficie, en todas las superficies del establecimiento.

En caso de pediculosis se debe solicitar a los padres que retire al estudiante del establecimiento para realizar el tratamiento correspondiente en el hogar, incluida la familia. El estudiante podrá ingresar al establecimiento al tercer día iniciado el tratamiento. Se debe realizar limpieza manual de los piojos y liendres por parte de la familia.

Frente a cualquier enfermedad anteriormente mencionada, el personal de nuestro establecimiento realizará una revisión exhaustiva a cada uno de los párvulos con el objetivo de pesquisar nuevos casos y realizar oportuno tratamiento.

12.5. Procedimiento en caso de enfermedades en general:

En caso que el estudiante, durante su permanencia en el establecimiento, presentaren síntomas de alguna enfermedad, se le comunicará a la madre, padre y/o apoderado, para que el estudiante sea retirado y derivado a atención médica. Se requerirá que se presente un certificado del facultativo que dio la atención, para el reintegro del estudiante

En caso que el estudiante presente alguna enfermedad infecto contagiosa, el padre, madre y/o apoderado deberá abstenerse de llevarlo a la escuela, en consideración de exponer a los demás menores a enfermarse y por requerir, en dichas condiciones, una atención personalizada para su adecuado tratamiento. El estudiante ingresará portando certificado médico acreditando que recibió atención médica.

En caso que el estudiante requiera tomar medicinas, mientras se encuentre en el establecimiento, la madre, padre y/o apoderado deberá presentar la receta que respalde el tratamiento. (No se darán medicamentos sin respaldo médico y se debe cumplir el protocolo indicado en este reglamento).

13. Funciones Auxiliar de Servicios:

- Limpiar servicios higiénicos (de personal y niños)
- Sacar bolsas de basura de todas las salas y baños.
- Limpiar sala de actividades, recursos, oficinas, comedor del personal, patio de juego y jardín del frontis del establecimiento, pasillos y bodegas (aseo piso y artefactos, wc, lavamanos, espejos, mesas, sillas, muebles en general)
- Barrer y trapear pisos de todas las dependencias del establecimiento.
- Limpiar muebles, mesas y sillas
- Limpiar patio de juego
- Limpiar área administrativa: oficinas, pasillos y sala de recursos, Limpiar vidrios, manchas paredes, closet, juegos de patio, material didáctico, entre otros.
- Programar aseo terminal cuando sea necesario

13.1. Procedimiento de higiene y saneamiento ambiental:

La escuela especial de lenguaje Pichintun, cuenta con un auxiliar de servicios, para cumplir las funciones de aseo y limpieza diariamente. No obstante, la Directora y Educadoras del Establecimiento deberán controlar, supervisar y realizar seguimiento, de manera tal, que el recinto se encuentre en las condiciones higiénicas adecuadas para asegurar el bienestar de los estudiantes y la comunidad educativa

13.2. Normas de higiene ambiental:

Conceptos y Definiciones:

- Higiene: Condición de limpieza que asegura que un lugar, espacio, área, elemento o artefacto no constituyan riesgo para la salud de las personas.
- Solución de cloro: Desinfectante líquido que se diluye en agua
- Solución de detergente común: Compuesto en polvo que se utiliza diluido en agua para limpiar
- Contaminación cruzada: Ocurre cuando un elemento o artefacto limpio se contamina con otro que está sucio, a través de las manos u otros materiales
- Desechos y/o basura: Materiales en desuso tales como: restos de alimentos, cartones, papeles, etc.
- Desinfección: Es la eliminación o destrucción de microorganismos utilizando elementos químicos (cloro, alcohol)
- Limpieza: Es la eliminación de tierra, polvos, residuos de alimentos, grasas suciedad, etc. Utilizando escobas, agua, detergentes, traperos, paños, otros.
- Dosificación de detergente, cloro y alcohol: Para medir la cantidad exacta de cloro en rociador, utilizar jeringas, cucharas o medidas que indiquen los cc requeridos.

La solución de alcohol debe mantenerse en un envase con tapa hermética para evitar que se evapore.

DETERGENTE **50g. ¼ taza** **100g. 1/2taza**	**5 litros agua** **10 litros agua**
CLORO EN BALDE **200 cc 1 taza** **250cc**	**4 Litros agua** **5 litros**
CLORO EN ROCIADOR **25cc** **50cc**	**½ litro** **500cc de agua** **1litro de agua**
ALCOHOL 70% **175cc** **350 cc** **700 cc**	**75cc agua** **150cc agua** **300cc agua**

AMONIO CUATERNARIO: 10ML POR UN LITRO DE AGUA

13.3. Materiales de aseo:

- Escobillón.
- Traperos y paños para sacar el polvo y para secar vidrios.
- Pala.
- Bolsas de basura.
- Baldes.
- Detergente común.
- Cloro
- Amonio cuaternario
- Alcohol.
- Rociador por sala para la solución con cloro o limpiador líquido para desinfectar.
- Balde plástico
- escobilla y paños para limpieza de juguetes y materiales didácticos.
- 2 Paños para servicios higiénicos de diferente color (lavar y enjuagar) y un par de guantes de goma exclusivo para este espacio.
- 1 hisopo de mango y cerdas plásticas de tamaño adecuado para cada baño.

14. Procedimiento General:

14.1. Salas de actividades, oficinas, patio de juego, sala de recursos y pasillos Responsable Auxiliar de servicios

- ✓ Abrir las ventanas para ventilar.
- ✓ Dividir los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles y/o mesas hacia una zona de la sala.
- ✓ Barrer primero el sector que quedó libre de muebles.
- ✓ Recoger la basura con la pala.
- ✓ Sumergir el trapero en balde con solución detergente.
- ✓ Luego de lavar el piso con el trapero enjuagar con agua limpia hasta retirar todo el detergente.
- ✓ Correr las mesas y sillas hacia el lugar limpio y repetir el procedimiento.
- ✓ Desinfectar pasando el trapero con solución con cloro.
- ✓ Aseo diario y en cada jornada de atención

(en el caso de los pisos de madera, debe barrer, desinfectar piso con cloro y administrar cera liquida)

14.2. Procedimiento para servicios higiénicos Responsable: Auxiliar de servicio

- ✓ Sumergir el trapero en balde con solución detergente para limpiar las superficies de arriba hacia abajo.
- ✓ Enjuagar el paño y enjuague la superficie.
- ✓ Para la limpieza de los wc, se debe colocar la solución de detergente al interior y limpiar con el hisopo cepillando la cavidad y los bordes internos de la taza.
- ✓ Limpiar con un paño la parte externa de la taza.
- ✓ Enjuagar con otro paño con abundante agua.
- ✓ Tirar la cadena hasta que no quede espuma.
- ✓ Desinfectar con cloro sin diluir utilizando el rociador.
- ✓ Desinfectar con solución de cloro aplicada con rociador sin enjuagar ni secar (esperar 10 minutos antes de usar).
- ✓ Después de realizar esta limpieza, lavar los guantes con detergente y luego sus manos con jabón y abundante agua.
- ✓ Los materiales que se usan para servicios higiénicos son exclusivos para este sector.
- ✓ Los materiales para la limpieza y desinfección de la taza de baño serán exclusivos para este artefacto.

14.3. Sector acopio de basura, basureros y contenedores Responsable: Auxiliar de servicios

- ✓ Se retirará diariamente la basura y serán limpiados los contenedores por este personal.
- ✓ Los basureros y papeleros del baño, se lavaran con una solución de detergente, escobillando prolijamente y enjuagando con agua, Aplicar solución de cloro con el rociador.

14.4. Áreas exteriores

Responsable: Auxiliar de servicio y Jardinero.

- ✓ Se debe recoger los materiales de desecho con pala y colocarlos en bolsas cerradas en contenedores de basura fuera del alcance de los estudiantes.
- ✓ Mantener el frontis y costado del establecimiento aseados y libres de basura.
- ✓ Se debe mantener el pasto corto y limpio, actividad que se ejecutará cada vez que sea necesario. Organizada entre auxiliar de servicios y Jardinero.

15. Consideraciones especiales:

- ✓ Es importante destacar que durante el aseo no se debe obstaculizar las puertas y vías de acceso, preocuparse de nunca dejar al alcance de los estudiantes los materiales de aseo.
- ✓ Limpiar cada vez que sea necesario evitando la presencia de los estudiantes.
- ✓ La Directora será la encargada de resguardar las fumigaciones y desratizaciones de acuerdo a los plazos necesarios; todo con la finalidad de eliminar cualquier tipo de vector que pueda afectar el bienestar de la comunidad educativa.

15.1. FRECUENCIA DE HIGIENIZACION:

ÁREAS Y MATERIALES		2 VECES AL DÍA	1 VEZ AL DÍA	1 VEZ A LA SEMANA	CADA 15 DÍAS	1 VEZ AL MES	ASEO TERMINAL
SALAS DE ACTIVIDADES	PISOSYRINCONES						
	MUEBLES						
	CIELOS Y MUROS						
	VENTANASYPUERTA						
	LUMINARIAS						
	MATERIALES DIDÁCTICOS						
	MESAS Y SILLAS						
OFICINAS Y PASILLOS	PISOSYRINCONES						
	MUEBLES						
	CIELOS Y MUROS						
	VENTANASYPUERTA						
	LUMINARIAS						
SERVICIOS HIGIÉNICOS	MUROS						
	PUERTAS Y VENTANAS						
	LAVAMANOS						
	TAZAS, WC						
	PISOS						
ALMACENAJE DE MATERIALES	CLOSET						
	BODEGAS						
ÁREAS EXTERIORES	PATIO						
	ÁREAS VERDES	CADAVEZQUESEREQUIERECORTE					
	SECTOR ACOPIO BASURA						
SALA DE RECURSOS Y DE	PISOSYRINCONES						
	MUEBLES						
ACTIVIDADES	CIELOS Y MUROS						
	VENTANASYPUERTA						
	LUMINARIAS						
	MATERIAL DIDACTICO						
	MESAS Y SILLAS						
PATIO DE JUEGO	PISO						
	MUROS						

16. Normas de higiene personal:

16.1. Presentación Personal:

- ✓ Los adultos deben presentarse con su uniforme institucional limpio (delantal o pechera)
- ✓ Usar calzado cómodo y de taco bajo para evitar riesgos de caídas
- ✓ No utilizar joyas
- ✓ El cabello largo debe permanecer tomado
- ✓ Mantener uñas cortas y limpias

16.2. Procedimiento del lavado de manos diario del personal:

- ✓ Sacarse joyas.
- ✓ Mojarse las manos y antebrazos
- ✓ Proporcionar el jabón líquido, jabonarse antebrazos y manos. Efectuar un lavado vigoroso con abundante espuma. Utilizar escobillas de uñas si fuese necesario, de uso personal.
- ✓ Enjuagar cuidadosamente bajo el chorro de agua Secar con toalla de papel desechable
- ✓ Después de efectuar el lavado, no tocar las superficies del baño.
- ✓ El lavado de manos debe realizarse después de llegar al establecimiento y ponerse el uniforme, después de ir o apoyar a los estudiantes en el baño, después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio, después de toser o estornudar, y después de tener contacto con secreciones corporales (saliva, vómitos, etc.)

ES DE RESPONSABILIDAD DE LA EDUCADORA EXPLICAR Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE PERSONAL Y DE TODO ADULTO QUE COLABORE EN SALA

La Directora del Establecimiento será quien controle, supervise y realice seguimiento, de manera tal, que este recinto se encuentre en las condiciones higiénicas adecuadas para asegurar el bienestar de los estudiantes.

Existe un calendario de frecuencia y desinfección del establecimiento que contempla todas sus áreas, mobiliario y material didáctico el cual está en conocimiento del auxiliar de servicio y visible en sectores del establecimiento.

17. Normas de seguridad:

Existe un Plan de Emergencia elaborado por Prevencioncita de Riesgo Señor PATRICIO MARTINEZ VILLAVICENCIO N° VP/T-211, el cual tiene por objetivo entregar las herramientas necesarias para reaccionar de forma segura, rápida y coordinada al momento de un siniestro que pueda poner en riesgo la salud de las personas y/o daños a la infraestructura, situación que se torna compleja en establecimientos de educación pre-escolar, ya que implica instruir a los niños para actuar de forma rápida y coordinada, junto con la instrucción de los funcionarios.

17.1. Medidas de seguridad:

3	Extintores de Polvo Químico 1 Red Húmeda
1	Luz de Emergencia
1	Salida de Emergencia
1	Alarma de emergencia

18 BUEN TRATO Y BUENA CONVIVENCIA:

Los estudiantes constituyen el eje central de nuestro accionar y son concebidos como sujetos de derecho, portadores de necesidades, intereses, deseos y capacidades propias.

Por ello, las oportunidades que se les brinde en esta etapa inicial, y la relación y vínculo con el adulto significativo, son indispensable para su crecimiento y desarrollo. Por lo anterior nuestra tarea resulta fundamental y es un aporte relevante a la sociedad en general.

El buen trato hacia los estudiantes constituye una condición esencial para otorgar una educación inicial de calidad. Implica reconocer a quien tenemos al frente como un ser legítimo, un semejante. Esta forma de relación genera bienestar entre quienes interactúan, formando una base que favorece el crecimiento y desarrollo personal.

Para nuestra escuela de lenguaje Pichintun, es el buen trato una forma particular de relación que queremos promover en todos los niveles y entre todas las personas, niños, niñas y adultos que forman parte de él. Esta manera de relacionarse se caracteriza por el reconocimiento del otro como otro legítimo, por la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía.

El buen trato hacia niños y niñas consiste en responder a sus necesidades de cuidado, protección, educación, respeto y apego. Es por eso que consideramos que el buen trato genera las condiciones apropiadas y necesarias para un adecuado y óptimo proceso educativo, aportando de esta forma al propósito de alcanzar el desarrollo moral, espiritual, cultural, físico y artístico de niños y niñas. Los aportes de la ciencia indican que las relaciones afectivas en la primera infancia son centrales en el crecimiento y desarrollo.

Niños y niñas son sujetos de derechos, tienen el derecho de crecer en condiciones de dignidad y libertad, en entornos que le aseguren amor y comprensión y de ser protegidos contra cualquier forma de maltrato.

Ser bien tratados es un derecho que poseen todos los niños y niñas por el simple hecho de existir. Es una obligación del estado proteger a la infancia de todas las formas de malos tratos perpetrados por padres, madres u otras personas responsables del cuidado de los menores. El maltrato infantil en sus distintas formas constituye uno de los problemas sociales más graves.

El buen trato en la primera infancia implica, entonces, importantes desafíos. En primer lugar, el aseguramiento de las condiciones de cuidado y cariño que permitan el sentido de apego y en segundo lugar, la generación de espacios protegidos y centrados en su formación integral y el desarrollo de sus máximas potencialidades.

Las Bases Curriculares establecen como ejes centrales la importancia de buen trato entre y para los niños y niñas, el respeto de sus derechos y la consideración de las dimensiones de género y de ciudadanía al igual que la conservación del medio ambiente y el desarrollo de estilos de vida saludables. En especial el Buen Trato resulta clave en la definición del ámbito del Desarrollo Personal y Social y sus núcleos de Convivencia y ciudadanía, Autonomía e Identidad.

Las personas crecen y se desarrollan junto a otras personas. Por ello la convivencia se constituye, en los primeros años de vida, en un aspecto clave para la formación integral de niños y niñas. En este proceso es fundamental establecer vínculos afectivos, adquirir normas, costumbres, valores socialmente compartidos y el sentido de pertenencia a una familia y comunidad.

18.1. PRINCIPIOS:

Niños y niñas como sujeto de derecho especial: Se reconoce a los niños y niñas como titulares de derechos que deben ser garantizados, promovidos y respetados por las instituciones y adultos a su cargo y cuidado.

Igualdad y diversidad: Se reconoce las características y particularidades en cuanto a edad, género, etnia, y necesidades educativas y de cuidados especiales, incorporando esta diversidad como un criterio central en la promoción y prevención del buen trato.

Calidad de la Educación: Brindar una educación de calidad a través de una atención integral creando ambientes saludables, protegidos, acogedores, y ricos en términos de aprendizajes que favorezcan el pleno despliegue de las capacidades de los párvulos.

Familia como actor protagónico: La familia es un factor indispensable en la realización de una labor educativa conjunta.

¿Qué es el Buen Trato?

El buen trato se concibe como la posibilidad del ejercicio y goce de los derechos de niños y niñas y considera las acciones que se encaminan tanto hacia la protección frente a la vulnerabilidad de ellos, como hacia la generación de entornos favorables para su crecimiento y desarrollo.

Es aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro, por la empatía, por la comunicación efectiva, por la resolución no violenta de conflictos y por el adecuado ejercicio de la jerarquía.

Reconocimiento del otro: “darse cuenta” de que el otro existe y tiene características, intereses, necesidades y formas de expresión tan importante como las nuestras.

Empatía: Capacidad de los adultos para sintonizar emocionalmente con el niño o niña y captar y responder de manera oportuna a las necesidades que tienen.

Comunicación Efectiva: Posibilidad de dialogar, intercambiar ideas, saber escuchar y comprender sin juzgar al otro.

Adecuado uso de la jerarquía: comprender y hacer uso de las jerarquías y el poder en las relaciones humanas. Esta jerarquía se establece hasta el momento en que el otro es capaz de cuidar de sí mismo.

Resolución no violenta de conflictos: capacidad de resolver conflictos cautelando que todas las partes quedan satisfechas. Los involucrados respetan las diferencias y tiene capacidad de escuchar.

DIFERENCIA ENTRE BUEN TRATO Y MALTRATO:

El buen trato incluye los estilos de relación y comportamientos que promueven el bienestar y aseguran una buena calidad de vida. Esto supone el reconocimiento de las propias necesidades y las del otro, así como el respeto por los derechos de las personas a vivir bien.

En las relaciones en que hay diferencias jerárquicas, el buen trato se requiere además a los comportamientos que aseguren el cuidado, protección y actualización de quienes están en una posición de dependencia. Esto implica la responsabilidad de quienes ocupan un lugar en jerarquía en relación a los niños-as: padres, profesores y adultos en general.

El buen trato tiene que ver con la ternura: la delicadeza en la relación con el otro y con la otra. En la ternura, el contacto físico con el otro supone contar con su consentimiento. Acariciar es tocar sin apoderarse del otro. No es posible acariciar

por la fuerza. El maltrato incluye aquellos estilos de relación y comportamientos, que interfieren con el desarrollo de los seres humanos, o lo alteran porque no reconocen sus necesidades ni sus derechos.

La falta de respeto y el maltrato a un niño o niña no solo produce sufrimiento en el momento, sino que impacta negativamente en la imagen de sí mismo, Esto lleva a que el niño-a se perciba como alguien que no merece ser respetado en sus derechos. Maltrato es todo aquello que se opone al buen trato y bienestar de los niños-as.

18.2. RELACIONES DE CONVIVENCIA:

Nuestro proyecto educativo tiene como prioridad el buen trato hacia los niños y niñas como también entre los adultos que integran la comunidad educativa, potenciando entornos favorables en donde se aprenda a resolver los problemas en forma positiva.

Se realizan acciones tendientes a promover el buen trato entre los estudiantes velando por los derechos de los niños y niñas, hábitos, valores y celebraciones como el día del niño/a, día de la Educación Parvularia, y a diario educación emocional, con saludos emocionales, recreos divertidos, estrategias de relajación emocional entre otras.

Se pretende fortalecer el vínculo entre familias y establecimiento, organizando instancias de convivencia y entretenimiento: jornadas recreativas, actos artísticos, celebraciones del día de las familias, entre otras actividades pertinentes y propiciando un mayor compromiso durante el año.

Promover el buen trato entre el personal practicando las normas del buen trato establecidas, celebrar al personal en su día de cumpleaños y organizar instancias de convivencia de acuerdo a las fechas establecidas para cada estamento, además de generar actividades de autocuidado, jornadas de reflexión, conformando un equipo de Bienestar de apoyo a estas actividades.

Practicar las normas y el decálogo de buen trato publicado en los paneles y paredes del establecimiento.

19. Protocolo de acción frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas / MEDIDAS Y RESGUARDOS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN TODAS SUS MANIFESTACIONES Y LA PROMOCIÓN DE UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA. LEY 21.675 (ARTICULO 12 Y 20) Erradicación de la violencia de género y reparación en casos de violencia.

“La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que ésta es ratificada por el Estado Chileno.

Contar con el Plan de Formación ciudadana acciones formativas para la prevención y erradicación de la violencia de genero promoviendo una vida libre de violencia para toda la comunidad educativa.

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual, de salud o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los niños y niñas.

Sospecha de Vulneración de Derechos: en este contexto, entenderemos por detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos. En este marco, es importante relevar el rol fundamental que poseen las agentes educativas en la protección de derechos de los niños y niñas, ya que son quienes mantienen un trato directo con los estudiantes en lo cotidiano, han tenido la oportunidad de conocerlos en los planos cognitivo, motor, afectivo, salud y relacional. Así también, han podido conocer a sus cuidadores y/o familias. Este conjunto de particularidades las convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente; Es así que los esfuerzos desplegados apuntan a que nuestro equipo educativo pueda identificar situaciones de riesgo y actuar preventivamente sobre ellos y sobretodo resguardar los derechos de todos los niños y niñas.

La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño y la niña, la cual debe ser diagnóstica y permanente.

Estar atentas(os) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar. Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.

La Directora o cualquier integrante adulto de la comunidad educativa debe informar inmediatamente de las señales detectadas a las redes de protección de la infancia según corresponda. En el caso de que sea la Directora del establecimiento u otro superior el involucrado en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que la educadora u otro integrante adulto de la comunidad educativa, dé aviso directamente a las redes fiscalizadoras de delitos.

Es importante que la responsable entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño, entre otros.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, La Educadora del nivel, debe trasladar al niño(a) al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo.

Dentro de esta fase, se debe comunicar a la familia de las primeras acciones realizadas, para lo cual la Directora o Subrogante y su Educadora del nivel deberá informar acerca de todas las acciones realizadas, como, por ejemplo, traslado al centro asistencial, convocatoria a entrevista y sus motivos, entre otras, de modo de establecer una alianza con la familia.

En cuanto a las sanciones; los niños y niñas nunca serán sancionados de ninguna forma, no así, sus padres y o apoderados y o adulto responsable, siendo citados por Directora y Educadora para recibir sanción verbal y escrita, la cual se registrará en libro de clases y se incorporará en informe final de la Familia, siendo éste su informe de promoción, traslado, etc. a otras comunidades educativas.

19.1. Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales y violencia de género:

¿Qué es el maltrato infantil?

Cualquier acción u omisión, por parte de los padres, cuidadores o terceros, que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña. Existe maltrato físico, psicológico, por abandono o negligencia y agresiones de carácter sexual.

El maltrato infantil puede presentarse de diferentes formas. Las manifestaciones más importantes del maltrato infantil son:

A) Maltrato Físico:

Se refiere a toda acción no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño-a. Expresiones de maltrato físico: empujar, golpear con manos, pies y/ o con objetos alguna parte de su cuerpo, ejemplo: quemar, cortar, zamarrear, pellizcar, morder, tomar por la fuerza, entre otros.

B) Maltrato Psicológico:

Es llamado invisible, porque no registra huellas en el cuerpo. Sin embargo, se sabe que, a mayor invisibilidad, mayor daño: el niño-a no se da cuenta que es maltratado y aprende que se merece lo que le ocurre. Entendemos entonces, que el maltrato psicológico se refiere al hostigamiento verbal habitual hacia un niño-a a través de: insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de las iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños-as, cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial. El niño-a necesita sentirse amado, valorado, y respetado, ser reconocidos como niños-as, sentirse capaces, seguros y protegidos.

C) Ser testigo de violencia:

Se refiere a la experiencia de niños-as que son espectadores directos o indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia y o que visualizan violencia en su entorno más cercano, también se entiende como testigo de violencia hacerlos espectadores o no controlar medios audiovisuales que puedan tener acceso los niños/as tales como: películas no acordes a sus edades, videos públicos de alto grado de violencia, video juegos, entre otros.

D) Abandono Negligencia:

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores, equipo educativo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños-as necesitan para su desarrollo. Se expresa en falta de cuidados físicos (alimentación, educación, hogar, familia, abrigo, higiene entre otras necesidades de cada niño/a) y falta de respuesta a necesidades psicológicas (contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, otras). El dejarlos abandonados en la vía publica ya sea por descontrol emocional, dificultades económicas y o sin razón aparente, se considera delito grave a la protección del niño/a.

E) Abuso Sexual:

Se refiere a situaciones en que un adulto o persona al menos cinco años mayor que el niño-a, utiliza la coerción o seducción para involucrarlo en actividades sexuales de cualquier índole: insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración anal o vaginal entre otras. El abuso sexual puede ser intrafamiliar o extra familiar. Si bien es posible distinguir teóricamente las distintas formas de maltrato, en la realidad las distintas manifestaciones de maltrato tienden a coexistir en la vida de un niño-a y su familia. En los casos de maltrato físico y de abuso sexual está siempre presente el maltrato psicológico. El maltrato interfiere el desarrollo normal de los niños-as, alterando la visión que tiene de sí mismo, de los otros y del mundo.

F) Violencia de Género:

La violencia de genero se define como cualquiera acción, u omisión, que cause daño o sufrimiento, a una persona en razón de su género, en cualquiera de sus ámbitos, esta violencia puede manifestarse de diversas formas, incluyendo física, sexual, psicológica, económica y patrimonial. Se utiliza para destacar que las diferencias de poder basadas en el género colocan a las mujeres y niñas en una situación de mayor riesgo frente a múltiples formas de violencia.

¿Qué índice puede dar cuenta de que un niño-a está siendo maltratado-a?

Si se observan conductas frecuentes de un niño/a donde se afecte a sí mismo y al entorno social, demostrado en acciones y emociones y se cuente con una frecuencia respaldada. Cualquier integrante de la comunidad educativa, puede observar, pesquisar y o denunciar hechos de maltrato. Es importante que el adulto que evidencia o sospecha la presencia de maltrato infantil contraste su impresión con otros adultos confiables que tengan contacto con el niño-a y se apoyen mutuamente en el abordaje del caso.

19.2. Protocolo en caso de estar frente a un niño-a que está siendo vulnerado en sus derechos:

Es muy importante que, si cualquier miembro del equipo detecta un caso de posible vulneración, informe de inmediato a la Directora o Subrogante del Establecimiento o a quién esté a cargo en ese momento, aun cuando sean solo sospechas, él no informarlo será considerado como falta grave ocultando información relevante que atente al bienestar de los estudiantes siendo causa grave laboral.

TIPO DE CAUSA	ACCION-PLAZO	RESPONSABLE
SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE PARTE DE UN ESTUDIANTE Y O FAMILIA	INMEDIATAMENTE ATENDER ACTIVAR REDES PERTINENTES, ACTIVAR PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE APOYO AL ESTUDIANTE PEDAGOGICO Y PSICOSOCIAL Y O DENUNCIA EN CASO DE SER NECESARIO	ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE PARTE DE UN FUNCIONARIO	REUNION INMEDIATA CON FUNCIONARIA Y ASIGNAR OTRA FUNCION DISTANCIANDOLA DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS, ACTIVAR PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE APOYO AL ESTUDIANTE PEDAGOGICO Y PSICOSOCIAL, REALIZAR LA DENUNCIA EN CASO DE SER NECESARIO	DIRECTORA Y SOSTENEDOR
RELATO DE ESTUDIANTE Y O APODERADO DE ACUERDO A SU NEET TRASTORNO DEL LENGUAJE, QUE DETECTA VULNERACIÓN EN CUALQUIERA DE SUS TIPOS POR PARTE DE ALGUN FUNCIONARIO/A	DESVINCULACION INMEDIATA DEL FUNCIOANRIO POR FALTA GRAVE, DENUNCIA DEL CASO ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACION Y DELITO PENAL Y ACTIVAR PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE APOYO AL ESTUDIANTE PEDAGOGICO Y PSICOSOCIAL	DIRECTORA Y SOSTENEDOR
RELATO DE ESTUDIANTE QUE RECIBE MALOS TRATOS EN CUALQUIERA DE SUS TIPOS POR PARTE DE SU CONTEXTO FAMILIAR Y O SOCIAL	INMEDIATAMENTE CITAR A LA FAMILIA PARA INFORMAR ACERCA DE LA DUNUNCIA AL JUZGADO PERTINENTE AL CASO Y ACTIVAR PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE APOYO AL ESTUDIANTE PEDAGOGICO Y PSICOSOCIAL	ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Esta información debe manejarse con total reserva, entregándola a las entidades judiciales considerando los pasos a seguir para su procedimiento.

En caso de recibir al estudiante con signos físicos de golpe u otro daño en el cuerpo, la educadora debe registrar lo observado en la hoja de vida del estudiante y posteriormente conversar con el apoderado en buenos términos, con la finalidad de aclarar lo sucedido, sin culpar a nadie. Si se observan lesiones leves, pero que se han repetido en el tiempo, también convendría una revisión médica, porque podría tratarse de negligencia. Además, si existen otros antecedentes familiares (familia presenta indicadores de riesgo sicosocial tales como alcoholismo, delincuencia. Violencia intrafamiliar, etc.), la edad del niño/a y la zona corporal donde presenta las lesiones es importante de considerar una denuncia por sospecha de maltrato.

También se espera que este personal pueda otorgar el primer apoyo al niño-a afectado. Este apoyo es principalmente emocional. El modo de acercamiento debe ser respetuoso, no persecutorio, no interrogatorio, no intrusivo y el adulto debe procurar generar un ambiente de confianza para el niño o niña. Adoptar una actitud cálida y acogedora hacia el niño-a hacer sentir su interés por lo que le pasa validar su sentimiento y reconocer su calidad de victima

Si el niño-a cuenta espontáneamente es importante escucharlo y creerle.

Ser especialmente cuidadosos al tocarlo, pues este niño-a ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.

No se debe indagar a través del niño-a la situación de maltrato o solicitarle que le diga quién lo agredió, esto podría exponerlo a situaciones de mayor riesgo (represalias), tampoco emitir opiniones que puedan culpabilizar al niño-a del maltrato o hacia su familia.

Al momento de entrevistarse con la familia, se puede encontrar con dos situaciones: la familia que reconoce que tiene un problema: en estas familias es posible observar que antes del maltrato actual, fueron capaces de cuidar y proteger a sus hijos y aquellas que niegan la existencia del problema corresponde a aquellas en que el maltrato es un modo de organizar las relaciones, el que generalmente se ha transmitido de generación en generación. La situación debe ser denunciada por los juzgados pertinentes.

En este contexto, es sumamente importante que el Equipo docente resguarde la confidencialidad respecto a antecedentes personales de la familia y el niño/a.

¿Qué entendemos por abuso sexual infantil?

Se habla de abuso sexual cuando un adulto utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño a o niña en actividades sexuales de cualquier índole (insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición de material pornográfico a un niño-a, entre otros). Estas situaciones se pueden dar en forma conjunta, solo una de ellas, o varias. Además, se habla de abuso sexual cuando quien lo comete es cinco años mayor que el niño-a.

El abuso sexual no involucra necesariamente el uso de la fuerza, violencia o daño físico, pero es abusivo en tanto el adulto no considera las necesidades del niño-a, sino que lo utiliza para su propio placer y satisfacción.

El abuso sexual altera la visión que el niño-a tiene de sí mismo, los otros y el mundo. Junto con ello, puede producirse una alteración de la vivencia de la propia sexualidad. El abuso sexual constituye una forma de maltrato infantil altamente frecuente en nuestra sociedad. Los niños o niñas generalmente no mienten cuando señalan que están siendo víctimas de algún abuso.

¿Qué índices pueden dar cuenta que un niño o niña está siendo abusado-a sexualmente?

Los indicadores señalados a continuación son ilustrativos. La mayor parte de las veces se encuentran presente sólo algunos.

INDICADORES DEL ÁREA FISICA	INDICADORES DEL ÁREA CONDUCTUAL EMOCIONAL Y COGNITIVAS	INDICADORES DEL ÁREA SEXUAL
● Quejas de dolor en zona genital o anal ● Ropa interior rasga, manchada y/o ensangrentada ● Irritación en zona genital o anal ● Infecciones urinarias recurrentes ● Enfermedades de transmisión sexual	● Cambios bruscos de conductas(hacia el polo de la inhibición o agresividad) ● Aparición de temores repentinos e infundados ● Miedo a estar solo, a los hombres o a alguna persona en especial (por lo general adultos) ● Temores diversos ● Rechazo a alguien en forma repentina ● Resistencia a desnudarse y bañarse (ej. para hacer gimnasia o frente a exámenes médicos). ● Vergüenza y culpa, sentimientos de tristeza ● Baja el rendimiento escolar, dificultades de atención y concentración, desmotivación	● Interés excesivo hacia temas sexuales ● Conducta masturbatoria compulsiva y frecuente ● Lenguaje y comportamiento que denotan el manejo de conocimientos detallados y específicos en relación a conductas sexuales de los adultos ● Actitud seductora y/o erotizada ● Erotización de relaciones y objetos no sexuales, ver todo como si fuera algo sexual ● Enfermedades de transmisión sexual

19.3. Protocolos en caso de estar frente a un niño-a que presenta indicadores de abuso sexual:

Se debe acoger de inmediato lo que el niño-a quiere contar, transmitiéndole tranquilidad. Si el niño-a espontáneamente relata alguna experiencia de abuso sexual, lo más importante es ofrecerle un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escuchar lo que tiene que decir. El objetivo no es indagar u obtener una comprensión acabada de los hechos, sino que acoger y apoyar al niño-a.

Tomar medidas que contribuyan a la protección del niño-a.

En caso de sospecha de abuso, lo más importante es ofrecerle al niño un espacio de comunicación y crear una atmósfera propicia para que pueda denunciar su situación. Aun cuando el niño-a no llegue a revelar el abuso, usted le habrá transmitido que hay personas que pueden ayudarlo y por ende habrá creado condiciones más favorables para que pueda divulgarlo a futuro.

No se debe revisar los genitales de los niños/as, ya que esto es función de los organismos de salud (consultorios, centros médicos, etc.) y porque podrían alterar las señales físicas que son materia de prueba para una eventual investigación.

Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño-niña, o se expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y /o abuso sexual infantil, la Directora del establecimiento, Subrogante o Educadora del nivel, debe acompañarlo al Centro Asistencial de Salud, como lo haría si se tratase de un accidente, para resguardar su salud y porque pudiera corresponder a algún delito de lesiones o abuso sexual. En forma paralela, se debe contactar a la familia y /o apoderado para avisarle que lo llevaran al Servicio de Urgencia. Si se constata lesiones, el mismo Servicio de Urgencia puede hacer

una denuncia legal. Si el Centro Asistencial realiza o no la denuncia legal correspondiente, la Directora debe también informar de todo lo sucedido a las redes de protección de la infancia para analizar si serán necesarias otras intervenciones de tipo sicosocial.

Ante una divulgación o sospecha de abuso, es importante buscar dentro de la red inmediata del niño-a a un adulto que pueda hacerse cargo de su cuidado y protección y al cual pueda transmitirle la necesidad de consultar o buscar ayuda en una instancia especializada. Usualmente el adulto al cual recurrimos es a la madre. Para una madre es tremendamente difícil aceptar o reconocer que un hijo-a está siendo abusado, especialmente cuando el abusador es la propia pareja o el padre del niño/a. Si aun así usted considera que la madre no será receptiva a la intervención, debe buscar a otro adulto que pueda ayudar al niño-a. La tarea fundamental de la red de ayuda en casos de abuso sexual es proteger al niño-a, velar por su seguridad. La Escuela y sus Profesionales como parte de esta red puede ser el nexo entre el niño y las instituciones de protección.

En particular, es muy importante tener presente que ante un posible caso de maltrato físico, psicológico, connotación sexual y o abuso sexual intraescuela (aquel en que se encuentra involucrado un-a trabajador-a del establecimiento), debe informarse inmediatamente a las jefaturas del establecimiento, ya que puede corresponder a una investigación interna o incluso una denuncia si el caso lo amerita. El o la funcionaria involucrada/o al ser denunciado por un niño/a, reconociendo el niño/a en su relato el daño efectuado por parte del funcionario/a; se informará al sostenedor del establecimiento; Directorio que podrá establecer como medida, evaluar la permanencia en el cargo de la funcionaria. Si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito o falta, el establecimiento podrá presentar una denuncia a las autoridades correspondientes y en el caso de lo antes mencionado el o la funcionario ante estos hechos pierde la calidad de trabajador siendo desvinculado/a por falta grave.

TIPO DE CAUSA	ACCION-PLAZO	RESPONSABLE
SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL DE PARTE DE UN ESTUDIANTE Y O FAMILIA	REUNION INMEDIATA CON LAS FAMILIAS E INFORMAR DENUNCIA POR SOSPECHA, ACTIVAR PLAN CONVIVENCIA ESCOLAR DE APOYO AL ESTUDIANTE PEDAGOGICO Y PSICOSOCIAL	ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL DE PARTE DE UN FUNCIONARIO	REUNION INMEDIATA CON FUNCIONARIA Y ASIGNAR OTRA FUNCION DISTANCIANDOLA DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS, ACTIVAR PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE APOYO AL ESTUDIANTE PEDAGOGICO Y PSICOSOCIAL	DIRECTORA Y SOSTENEDOR
RELATO DE ESTUDIANTE AFECTADO/A EN CUALQUIERA DE SUS TIPOS DE ABUSO SEXUAL POR PARTE DE ALGUN FUNCIONARIO	DESVINCULACION INMEDIATA DEL FUNCIOANRIO POR FALTA GRAVE, DENUNCIA DEL CASO ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACION Y JUZGADO DE DELITOS Y ACTIVAR PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE APOYO AL ESTUDIANTE PEDAGOGICO Y PSICOSOCIAL	DIRECTORA Y SOSTENEDOR

19.4. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa y violencia de género.

Las acciones establecidas tienen un carácter conciliador, además de garantizar el respeto a los derechos de la persona y procurar la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En la eventualidad de que un apoderado/a incurriera en un maltrato o agresión a una trabajadora del establecimiento o viceversa, como primera medida, la Directora, entrevistará de manera inmediata con carácter individual, a las personas que hubieran tomado parte en los hechos, a fin de mantener un dialogo reflexivo respecto de su conducta y asumir un compromiso de cambio. La misma medida se tomará al tratarse de violencia entre las trabajadoras.

En el caso que la conducta no constituya un conflicto de violencia física, se dará por terminada la aplicación del protocolo, si las mismas personas comenten violencia entre si, Directora debe denunciar los hechos a la policía correspondiente por tratarse de un lugar que atiende a menores, si las personas con la aplicación del protocolo continuaron con sus tratos violentos entre sí, sumado a esto la trabajadora pasa a ser amonestada por falta grave a su contrato y este reglamento interno de buena conducta.

En el supuesto de no llegar a un acuerdo de las partes o que el comportamiento del agresor/ra persista o no existiese intención de cambio, se informará al sostenedor del establecimiento; Directorio que podrá establecer como medida, el cambio del apoderado/a y/o la desvinculación del cargo en caso de alguna funcionaria/o, siendo desvinculado/a por falta grave al contrato y este reglamento en cuanto a conducta intachable para trabajar en instituciones educativas. Si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito o falta, el establecimiento deberá presentar una demanda a las autoridades correspondientes bajo querellas por daños y prejuicios al Establecimiento si fuese necesario, considerando en demanda las costas de abogado a cubrir por parte de quien será demandado/a.

TIPO DE VIOLENCIA	ACCION - PLAZOS	RESPONSABLE
DISCUSION VERBAL CON INSULTOS Y O DE VIOLENCIA DE GENERO.	DIRECTORA DE MANERA INMEDIATA REALIZA REUNION POR PARTES SEPARADAS CON LOS INVOLUCRADOS A MODO DE RESOLVER PACIFICAMENTE	DIRECTORA
DISCUSIÓN CON MALTRATO FISICO Y O VIOLENCIA DE GENERO	DIRECTORA DE MANERA INMEDIATA REALIZA REUNION CON SOSTENEDORES Y POSTERIOR POR PARTES SEPARADAS CON LAS INVOLUCRADAS PARA INFORMAR EL PROCEDER EN CASO DE APODERADO/A CAMBIO DE ESTE Y EN CASO DE FUNCIONARIA AMONESTACION Y O DESVINCULACION DE SUS FUNCIONES POR FALTA GRAVE, SUMADO A ELLO DENUNCIAS PARA AMBAS INVOLUCRADAS A LAS POLICIAS CORRESPONDIENTES	DIRECTORA-SOSTENEDOR

20. ACTUALIZACION 2023 “Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual

Definiciones previas:

Convivencia Escolar: La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Maltrato infantil: En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas. En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, en relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables por delito. Promulgada mediante, Decreto 830, de 1990, Del Ministerio De Relaciones Exteriores. Adicional a la denuncia obligatoria, el sostenedor podrá tomar las medidas de alejamiento y o desvinculación laboral de aquel trabajador/a que se viera involucrado en malos tratos de cualquier tipo a menores de edad.

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

Maltrato emocional o psicológico: Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa y que afecte tanto su salud física como psicologica.

Acoso Escolar: A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping. De acuerdo al artículo 16 B, del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, del año 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación). Grooming, sexting, calumnias, injurias, difusión de imágenes privadas sin consentimiento, producción y difusión de pornografía infantil, entre otras faltas y delitos, son parte de las problemáticas actuales derivadas del contacto con terceras personas en el mundo virtual. Sin embargo, no todas necesariamente se clasifican como ciberbullying.

Violencia Escolar: Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: "revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante".

Medida Disciplinaria: Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno. El establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Medida de apoyo pedagógico o psicosocial: Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as o adultos/as responsables, reconozcan y –si fuere posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Comunidad educativa: De acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y

apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos/as y sostenedores/as educacionales.

Notificaciones: Las notificaciones son mecanismos con que cuenta el establecimiento para comunicar de manera oficial a los involucrados en los hechos, sobre el avance de las etapas del protocolo u otras actuaciones relevantes, que deberán efectuarse por escrito a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. Se recomienda el uso de la libreta de comunicaciones o correo electrónico si se tiene seguridad de que los receptores de la comunicación cuentan con este medio en el caso de las familias y o estudiantes, en caso de reuniones debe quedar registrada en acta de atención de apoderados, en el caso de los trabajadores las notificaciones serán escritas para firma del trabajador y posterior ingreso a la plataforma de notificaciones de la Dirección Laboral, en caso que el trabajador se niegue a firmar la notificación, se solicitara a un representante del equipo que firme como testigo y la notificación al trabajador le será enviada vía carta certificada a la dirección estipulada en su contrato de trabajo en conjunto con subir la notificación al portal de la Dirección laboral, dependiendo de la gravedad de los hechos, podrá ser solo una notificación acumulativa de faltas al contrato o inclusive la carta de aviso de término de la relación laboral por falta grave al contrato y el reglamento interno.

Plazos: Los plazos son los periodos de tiempo establecidos para realizar una acción del protocolo. La relevancia de establecer plazos previamente, es generar certezas en cuanto a la aplicación del protocolo, permitiendo que las actuaciones de los involucrados se hagan de manera oportuna y adecuada. Existen plazos obligatorios para denunciar la ocurrencia de un hecho que pudiera revestir carácter de delito. Sin embargo, cabe hacer presente que una vez que el establecimiento educacional ha definido un plazo en su protocolo definitivo y la forma de computarlo, este sí será obligatorio para el mismo. Lo anterior no obsta la posibilidad de que se regule en el protocolo la posibilidad de ampliar los plazos.

20.1 Etapas del protocolo

Este protocolo establece de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a los afectados, una vez que se detecta o sospecha que han sido víctimas de maltrato, acoso escolar o cualquier tipo de violencia. Es indispensable que los Protocolos del establecimiento sean conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa, sobre todo las familias, las cuales deben comprometerse a su cumplimiento desde el momento de la matrícula, firmando un compromiso de lectura y cumplimiento, como así la participación y firma de nóminas de reuniones extraordinarias en caso que el Consejo Parvulario realice alguna actualización de éste.

Nuestro reglamento interno mantiene sus protocolos establecidos desde el inicio del proyecto educativo, los que se pueden conocer desde el numeral 18 de este reglamento en adelante; en esta actualización 2023 solo se viene a especificar las etapas para dar mayor transparencia a las partes involucradas en hechos de malos tratos hacia estudiantes en cualquiera de sus índoles según se detalla en el siguiente cuadro que constara de cuatro etapas.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente
	1.2 Registro de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado	**01 día hábil**[16] desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes	Encargado de Convivencia Escolar o quien determine el equipo directivo del establecimiento	**01 día hábil** desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.4 Solicitud de investigación	Director (a) del EE	**1 día hábil** desde que la Dirección toma conocimiento.
2. Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1 Investigación	Encargado de la investigación	**05 días hábiles** desde que el encargado de investigar es notificado
3. Informe de cierre	3.1 Informe de cierre	Encargado de investigación	**02 días hábiles** desde que transcurre el plazo para investigar
4. Decisión del equipo directivo	4.1 Decisión	Director (a) del EE	**02 días hábiles** desde que se recibe el informe

20.2 ACCIONES DEL PROTOCOLO PARA TODO TIPO DE MAL TRATO Y O ABUSO INDICADO EN ESTE REGLAMENTO Y SU ACTUALIZACION 2023

ACCIONES	CONTENIDO ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPO MAX.
1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES			
1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia	**a)** Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento educacional (EE) inmediatamente. Puede darse: • **Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo.** En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar. • **Que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio**. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar. En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación **deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente** y **activar el correspondiente protocolo de accidente escolar**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de	Encargado de Convivencia Escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.

	primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE. Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación. **b) Obligación de Denunciar:** Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima. **c) Derivación a otras entidades:** Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación)		
1.2 Registro de la Denuncia	Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado por el E.E, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones: **a)** Tomar **registro escrito** de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. **b)** Realizar una **evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes** previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.	Encargado de Convivencia Escolar o quién haya determinado el equipo directivo del EE.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.

	c) Formar un **expediente** del caso con todos los antecedentes recibidos (incluyendo los referidos a las actuaciones del punto 1.1) y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. **d)** **Comunicar la denuncia a la Dirección** del establecimiento (director o directora) y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.		
1.3 Evaluación / Adopción de medidas urgentes	Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as: **a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):** • Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. • Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE. • Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos. • En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite. • En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.	Encargado de Convivencia Escolar, o quién haya determinado el equipo directivo del E.E.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
1.4 Solicitud de investigación	Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del E.E deberá: **a)** **Solicitar por escrito, una investigación de los hechos** para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a. **b)** **Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as** de los/as estudiantes involucrados/as, (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación).	Director(a) del EE	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.

2. RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS			
2.1 Investigación	Una vez notificada la **designación a la persona encargada**, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo prever la adopción de las siguientes medidas: **a) Medidas Ordinarias:** • Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones. • Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as. • Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado. **b) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):** • Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente. • Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos. • Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro. • Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.	Encargado de la investigación	5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado.
3. CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN			
3.1 Informe de cierre	Transcurrido el plazo de investigación, el encargado debiera: **a)** Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un **informe de cierre** que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva. **b)** Este informe debiera contener al menos: • Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos. • Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados. • Además, debiese sugerir el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno. • Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso. **c)** El informe debe ser enviado a la Dirección del EE, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.	Encargado de investigación	02 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.

4. DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO			
4.1 Decisión	De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas: **a)** Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del EE, se puede solucionar el problema de convivencia escolar. **b)** Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el **resultado final de la investigación,** y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos. **c)** En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.	Director (a) del EE	02 días hábiles desde que se recibe el informe.

22. ACTUALIZACION SEGÚN LEY 21.801 QUE REGULA EL USO DE CELULARES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y DE EDUCACION PARVULARIA:

REGULACIÓN SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y TECNOLÓGICOS EN EL ESTABLECIMIENTO

(Actualizado según los lineamientos de la Ley N° 21.801 que regula el uso de dispositivos digitales en establecimientos educacionales y la normativa de la Superintendencia de Educación) La reforma se implementa mediante una modificación a la Ley n° 21.370 General de Educación, refundida en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación.

El Estado desarrollará acciones informativas dirigidas a la población y, especialmente, a las comunidades educativas, respecto del impacto derivado del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de estudiantes de educación parvularia, básica y media.

El Ministerio de Educación, en coordinación con el Ministerio Secretaría General de Gobierno y con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, elaborará anualmente una campaña de difusión e información destinada a:

a. Promover el uso responsable y gradual de los dispositivos móviles, de acuerdo con la edad y al grado de desarrollo personal de los estudiantes.
b. Prevenir los riesgos asociados a la utilización inadecuada de tales dispositivos.
c. Dar a conocer medidas eficaces para evitar su uso inadecuado, con resguardo de los derechos establecidos en la ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y la adolescencia.

Los establecimientos que imparten educación parvularia, básica y media, deberán realizar actualización de sus reglamentos internos

El consejo parvulario se reúne el 16 de abril del 2026, y realiza la revisión y actualización de reglamento interno y protocolos actualizando según lo propuesto de la ley 21.801 “regula el uso de celulares en establecimientos educacionales” **Normativa prohibición del uso de celulares en educación parvularia.**

Luego de revisar ley y oficios se procede en conjunto con el consejo parvulario a portar criterios, prevención y sanciones en cumplimiento de la ley y el bienestar de la comunidad educativa.

¿Qué regula la ley?
La ley establece la prohibición del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales que imparten educación parvularia, básica y media, con el objeto de resguardar el proceso educativo, la convivencia escolar y el bienestar de los estudiantes.

¿Cómo define la ley los dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal?
La ley entiende por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción comunicacional y consultar contenidos o plataformas digitales.

¿En qué circunstancias los establecimientos podrían autorizar el uso de estos aparatos?
Excepcionalmente, se podrá autorizar el empleo de dispositivos móviles en las siguientes situaciones:

a. Necesidades educativas especiales: cuando el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica para sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado a través de un certificado emitido por un profesional competente y deberá ser autorizada expresamente por el director del establecimiento educacional.
b. Situaciones de emergencia: si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.
c. Condiciones de salud: Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico y deberá ser autorizada expresamente por el director del establecimiento.
d. Fines pedagógicos: Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad que se realiza, ya sea curricular o extracurricular. Lo curricular es lo que está en los programas oficiales de contenidos mínimos y obligatorios y lo extracurricular son las actividades de formación que complementan la educación. Esta autorización también queda en manos de la dirección del establecimiento.

e. Razones de seguridad personal o familiar: Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

22.1 Protocolos a cada estamento y acción

TÍTULO I: DISPOSICIONES PARA EL PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 1: Restricción de Relojes Inteligentes y Similares

Los relojes inteligentes (*smartwatches*) y relojes digitales con conectividad no constituyen elementos tecnológicos necesarios para la prestación del servicio de educación, ni forman parte del vestuario del uniforme institucional.

- **Prohibición:** Se prohíbe el uso de relojes inteligentes dentro del establecimiento durante el horario curricular.
- **Resguardo:** Dichos dispositivos deberán permanecer guardados de forma obligatoria en los casilleros personales de cada funcionario bajo su respectiva llave.
- **Sanción:** El no cumplimiento de este artículo se entenderá como falta grave a su contrato de trabajo con las implicancias que ello conlleva, a excepción de casos que estén justificados previamente en la dirección del establecimiento por condiciones de salud acreditadas. Es nuestro deber en educación parvularia resguardar a nuestros niños y niñas sin distractores.

Artículo 2: Protocolo de Custodia para Teléfonos Celulares del Personal

- **Depósito Obligatorio:** El establecimiento dispondrá de una caja de resguardo con llave en la oficina de administración, bajo la custodia de un funcionario responsable. Todo el personal deberá depositar su teléfono celular personal en esta caja antes del inicio de su jornada laboral.
- **Estado del Dispositivo:** Los teléfonos móviles deben entregarse en modo silencioso o apagados.
- **Retiro:** Los dispositivos serán devueltos a sus dueños de manera estricta al término de su jornada de trabajo.
- **Sanción:** El no cumplimiento de este artículo se entenderá como falta grave a su contrato de trabajo con las implicancias que ello conlleva, a excepción de casos que estén justificados previamente en la dirección del establecimiento por condiciones de salud acreditadas. Es nuestro deber en educación parvularia resguardar a nuestros niños y niñas sin distractores.

Artículo 3: Canales Formales de Comunicación Digital y Uso de WhatsApp Institucional

- **Vías Formales:** No es función ni obligación del personal mantener comunicación con la comunidad educativa a través de cuentas de WhatsApp o números de teléfono personales. Cualquier comunicación por estas vías privadas será de libre elección y bajo la exclusiva responsabilidad del funcionario. El horario para responder dichos mensajes (en caso de optar por ello) será siempre posterior a la salida de los estudiantes.
- **Gestión de WhatsApp Institucional por Educadoras:** Cada Educadora de Párvulos revisará el WhatsApp institucional exclusivamente tras la entrega de los estudiantes. Deberá enviar diariamente un acuse de recibo de la información a las familias para asegurar una comunicación formal, digital y cercana.
- **Excepción Fonoaudiológica:** La profesional fonoaudióloga estará autorizada para utilizar el WhatsApp institucional durante todos sus “periodos de trabajo técnico”, con el fin de mantener la continuidad de la comunicación clínica y pedagógica con las familias.
- **Registro de Evidencias y Difusión:** Se designará a una única persona responsable por nivel para registrar material fotográfico o audiovisual de las actividades educativas. Esta persona ingresará a la actividad por un periodo breve para realizar el registro y compartirlo posteriormente con la comunidad, evitando interrupciones en el aula.
- **Sanción:** El no cumplimiento de este artículo se entenderá como falta grave a su contrato de trabajo con las implicancias que ello conlleva, a excepción de casos que estén justificados por la dirección del establecimiento asignando el rol a otro funcionario. Es nuestro deber en educación parvularia resguardar a nuestros niños y niñas sin distractores.

TÍTULO II: DISPOSICIONES PARA PADRES, APODERADOS Y ACOMPAÑANTES

Artículo 1: Señalética y Prohibición General en Dependencias del uso de teléfonos celulares

El establecimiento mantendrá letreros visibles con la leyenda **"Prohibición de Uso de Celulares"** en todos los espacios transitados por la comunidad educativa (jardín interior, salones de clases, biblioteca, pasillos, mudador, enfermería, sala de atención fonoaudiológica, patio, baños de párvulos, oficinas, entre otros).

Artículo 2: Protocolo de Ingreso con teléfono celular a Instancias Institucionales

Los padres, apoderados y/o acompañantes que participen en reuniones de apoderados, talleres, entrevistas o encuentros familiares dentro del recinto, se dará un tiempo para silenciar y/o apagar sus dispositivos móviles de forma obligatoria al ingresar.

Artículo 3: Entornos Seguros en los Accesos al Establecimiento y uso del teléfono celular

En el exterior del recinto se instalará señalética con la instrucción: **"Resguardar el cuidado de los niños y niñas previo al ingreso y/o retiro del establecimiento. No hacer uso de celular mientras espera el ingreso o salida del estudiante a la escuela"**.

- Se exige a las familias mantener una atención exclusiva hacia los párvulos en los horarios de entrada y salida, eliminando el uso de pantallas que actúen como distractores de la supervisión y cuidado de los menores.

Artículo 4: Excepciones y Sanciones por Uso Excesivo de Pantallas

- **Excepción para Registro Audiovisual:** En conformidad con lo instruido por la Superintendencia de Educación, se autoriza excepcionalmente a los padres y apoderados a utilizar sus dispositivos móviles de manera exclusiva para fotografiar o grabar a sus hijos/as en actos artísticos, celebraciones o paseos educativos.
- **Prohibición de uso apoderado/a:** Queda estrictamente prohibido para todo apoderado y o adulto invitado a las actividades educativas y o extracurriculares haga uso de su teléfono móvil frente a la comunidad educativa, si debe tener el acceso a uso del dispositivo por razones estrictamente laborales y o de salud, esto deberá ser comunicado en Dirección previamente y evitando que el uso sea prolongado.
- **Prohibición de Facilitación:** Queda estrictamente prohibido que los apoderados faciliten el dispositivo móvil a los estudiantes para juegos o como elemento distractor durante su permanencia dentro del establecimiento.
- **Medida Correctiva:** Si un apoderado es sorprendido utilizando el teléfono de forma prolongada, excesiva o facilitándolo al estudiante, el personal a cargo le solicitará que apague o silencie el equipo, recordando la normativa de acuerdo a la ley y la importancia del tiempo de calidad y bienestar junto a los párvulos en instancias escolares.
- **Reincidencia y Sanción de Ayuda Comunitaria:** Si un apoderado es sorprendido en más de una oportunidad cometiendo esta infracción (uso excesivo del teléfono celular o facilitación del mismo al párvulo), se le pedirá que deposite en la caja de custodia administrada por la Coordinación General, restituyéndose al finalizar el evento.
- será sancionado con la realización de una **Ayuda Comunitaria**. Esta labor se asignará de acuerdo con las necesidades emergentes de infraestructura, material didáctico o apoyo según necesidad que presente el establecimiento en ese momento.

23. OTRAS DISPOSICIONES:

Cualquier reclamo deberá ser presentado a la Educadora a cargo por escrito, según conducto regular, si esta no da solución al inconveniente, el paso siguiente será la encargada de convivencia escolar, en caso de no llegar a un acuerdo por conducto regular el reclamo puede ser presentado a la Directora del establecimiento.

La asistencia de los Padres y/o apoderados a las reuniones y charlas educativas es obligatoria y su eventual inasistencia deberá ser justificada, ante la Educadora a cargo del nivel que corresponda.

El apoderado tendrá la obligación de traer al niño-a en óptimas condiciones de aseo y presentación personal al establecimiento (lavado cara y manos, peinado, uñas limpias y cortas)

Todas las situaciones que se presenten y que no se encuentren contempladas en el presente Reglamento, serán analizadas por las siguientes personas: Directora del Establecimiento, Directorio Sostenedor del establecimiento, Encargada de convivencia escolar y Prevencionista de riesgos.

Una vez al año se realizará revisión del presente reglamento con la finalidad de hacer modificaciones y/o actualizaciones y cada vez que sea necesario, con la participación de los representantes de toda la comunidad educativa con el objeto de realizar un trabajo colaborativo.

Toda modificación del reglamento interno y o sus actualizaciones realizadas por el Consejo Parvulario, serán publicadas a través del sitio web de la Escuela de Lenguaje Pichintun www.escuelapichintun.cl como también estará disponible en el sistema SIGE del Ministerio de Educación; siendo informado a la comunidad educativa mediante reunión extraordinaria con registros de firmas de participación y compromiso de cumplimiento.

23.1 REFERENCIAS PROFESIONALES

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO FUE ELABORADO EN UN INICIO POR:

- TATIANA MEDINA JARA (Educadora de Párvulos -Profesora Diferencial)
- SOSTENEDOR DIRECTORIO Y SOCIOS
- PATRICIO MARTINEZ VILLAVICENCIO
  (Prevencionista de Riesgos)

AÑO ELABORACIÓN: 2019

23.2 ACTUALIZACIONES

Año Actualización: 2022 Actualizado por: CONSEJO PARVULARIO

Año Actualización: 2023 Actualizado por: CONSEJO PARVULARIO

Año Actualización: 2024 Actualizado por: CONSEJO PARVULARIO

Año Actualización: 2025 Actualizado por: CONSEJO PARVULARIO

Año Actualización: 2026 Actualizado por: CONSEJO PARVULARIO