

Revisión N°	Fecha	Revisado por:	Temática trabajada:
14	09 de abril 2021	Equipo de Convivencia Escolar	Actualización RI
15-16-17	7 -10-31 de mayo 2021	ENCOES, Encargada PISE y equipo asignado.	Revisión y actualización de Protocolos Plan de Funcionamiento
18	03 de agosto 2021	Equipo de Gestión	Actualización de Protocolos Plan de Funcionamiento
19	06 de agosto 2021	Equipo de Gestión	Actualización Plan de Funcionamiento
20	24 agosto 2021	Equipo de Gestión	Actualización Plan de Funcionamiento
21	1 de septiembre 2021	Equipo de Gestión	Actualización Plan de Funcionamiento
22	30 de diciembre 2021	Equipo de Convivencia Escolar	Actualización de acuerdo a PEI.
23	22 de Marzo 2022	Equipo de Gestión	Actualización

# REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR



**2022**



## FICHA DEL ESTABLECIMIENTO

### INFORMACIÓN GENERAL

<b>Establecimiento Educativo</b>	Colegio de Párvulos Duende Melodía
<b>RBD</b>	15503
<b>Dependencia</b>	Municipal
<b>Dirección</b>	Astorga 8
<b>Comuna</b>	Rancagua
<b>Región</b>	Libertador Bernardo O'Higgins
<b>Teléfono</b>	(56-72) 2230382
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:duende.melodia@cormun.cl">duende.melodia@cormun.cl</a>
<b>Niveles</b>	Educación Parvularia

Se creó en el año 1966 funcionando en una casona al lado del antiguo edificio de Corporación Municipal hasta el año 1969. A fines de ese año se traslada a Estado, al lado del colegio Francisco Tello, hasta el año 1971. A fines de ese año se traslada a Mujica 354, hasta el 20 de enero de 1983 por resolución exenta n° 23 del 10 de enero de 1983, fecha en que se cierra el colegio.

En marzo de 1988 se reabrió la Escuela de Párvulos como anexo del Colegio República Argentina, con 6 cursos y una matrícula de 158 alumnos por resolución exenta n° 1057 del 27 de enero de 1988 Decreto Supremo 8281 del 16 de noviembre de 1981.

A contar de marzo de 1989 deja de ser anexo del Colegio República Argentina y comienza nuevamente a funcionar como Escuela de Párvulos - 14, en Mujica n° 354 funciona hasta octubre de 1988, durante un mes funciona en el edificio del Liceo Francisco Tello.

El 9 de noviembre de 1998 se traslada al local de Astorga n°8, bajo resolución exenta n° 639 del 23 abril de 1999 de la Secretaria Ministerial.



## INDICE

FICHA DEL ESTABLECIMIENTO.....	2
INDICE.....	3
TITULO I: ANTECEDENTES GENERALES.....	9
Artículo 1: Fundamentos: En este apartado se debe responder a las bases de elaboración de este documento, considerando los principios inspiradores. Fuente legal de la obligación de los establecimientos educacionales de tener reglamento interno. ....	9
Artículo 2: Fundamentos Legales y Normativa Considerada .....	10
Artículo 3: Objetivo y Sentido .....	11
Artículo 4: Ámbito y Alcance de Aplicación .....	11
TÍTULO IV PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS.....	11
TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR .....	12
Artículo 5: Derechos Generales de la Comunidad Educativa.....	12
Artículo 6: Deberes Generales de la Comunidad Educativa.....	12
Artículo 7: De los Derechos de los y las Estudiantes en General. ....	12
Artículo 8: De los Deberes de los y las Estudiantes en General. ....	14
Artículo 9: De los Derechos de los Padres, Madres y Apoderados(as) .....	14
Artículo 10: De los Deberes de los Padres, Madres y Apoderados(as). ....	15
Artículo 11: De los Derechos de los Profesionales del Establecimiento. ....	15
Artículo 12: De los Deberes de los Profesionales del Establecimiento. ....	15
Artículo 13: De los Derechos de los Asistentes de la Educación. ....	16
Artículo 14: De los Deberes de los Asistentes de la Educación.....	16
Artículo 15: De los Derechos de los Docentes Directivos. ....	16
Artículo 16: De los Deberes de los Docentes Directivos. ....	17
Artículo 17: De los Derechos de los Sostenedores.....	17
Artículo 18: De los Deberes de los Sostenedores .....	17
TÍTULO IV: REGULACIONES TÉCNICO –ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	18
Artículo 19: Sobre el Funcionamiento en General.....	18
Artículo 20: Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento.....	18
Artículo 21: Régimen de jornada escolar .....	18
Artículo 22: Funcionamiento de las Actividades y horario de clases .....	19
Artículo 23: Recepción de Párvulos.....	20
Artículo 24: De la puntualidad .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>



Artículo 25: Del Inicio de las actividades diarias .....	20
Artículo 26: Del Transcurso de las Actividades Diarias .....	20
Artículo 27: Del desarrollo de las actividades en sus clases .....	21
Artículo 28: Funcionamiento establecimiento .....	21
b) Roles en la comunidad educativa: .....	22
Artículo 29: De las Normas de Convivencia .....	23
Artículo 30: Normas de Funcionamiento .....	23
<b>30.1 Del Trabajo Escolar, Responsabilidad y Disciplina de los y las Estudiantes</b> .....	23
<b>30.2 De la Asistencia</b> .....	23
<b>30.3 De la Justificación de la Inasistencia</b> .....	24
<b>30.4 De la Presentación Personal de los y las Estudiantes</b> .....	24
<b>30.5 Del uso de Aparatos o Artefactos Personales</b> .....	24
<b>30.6 De las Instalaciones, Equipamiento y Recursos educativos del establecimiento</b> .....	24
<b>30.7 De la Responsabilidad de los Apoderados en el Proceso Educativo de los párvulos</b> .....	25
Artículo 30: Canales de comunicación con familia .....	26
TITULO V: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN .....	27
Artículo 31: Del proceso de Admisión y Matrícula .....	27
TITULO VI: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR .....	28
Cambio de ropa .....	28
TITULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS. 28	
7.1 De las Normas de Seguridad del Establecimiento .....	28
7.2. Plan Integral de Seguridad Escolar .....	29
7.3. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. ....	29
7.4. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación que atenten contra la integridad de los estudiantes. ....	29
7.5. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento .....	30
TITULO VIII: DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL MANEJO DE POSIBLES DELITOS Y/O VULNERACION DE DERECHOS. ....	30
Artículo 32: Del Procedimiento General .....	30
Artículo 33: De la Colaboración con el Proceso Judicial .....	33
Artículo 34: De la Conclusión del Proceso Judicial .....	33
8.1. Protocolo de accidentes escolares .....	34
8.2. Medidas orientadas a garantiza la higiene del Establecimiento .....	35
Artículo 35: Desinfección y ventilación .....	35



Artículo 36: Promoción y Prevención de Salud .....	35
2.- Normas de higiene .....	35
TITULO IX: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. ....	35
Artículo 37: De las Normas de Convivencia .....	36
9.1. DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD. ....	36
Artículo 38: De las Faltas Leves .....	36
Artículo 39: De las Faltas Graves .....	36
Artículo 40: De las Faltas Gravísimas .....	37
Artículo 41: De la Consideración de Factores Agravantes o Atenuantes.....	37
Artículo 42: Estrategias de Promoción de valores y del buen trato, prevención del maltrato, intervención en caso de niños y niñas que son vulnerados en sus derechos.....	38
TITULO VII: MEDIDAS FORMATIVAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A LAS FALTAS .....	38
Artículo 43: De las Medidas Formativas para los y las Estudiantes .....	38
Artículo 44: De las Medidas Disciplinarias para los y las estudiantes.....	39
Artículo 48: De las Medidas Disciplinarias para los funcionarios del Establecimiento .....	40
Artículo 45: De las Medidas Disciplinarias para Madres, Padres o Apoderados .....	40
8.3 Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas y las instancias de revisión correspondientes.....	41
Artículo 46: De las Consideraciones Preliminares.....	41
Artículo 47: Del Reclamo como Inicio de un Procedimiento .....	41
Artículo 48: Del Procedimiento General de Indagación.....	42
Artículo 49: De la Resolución de la Falta.....	43
Artículo 50: De los Recursos de Apelación.....	44
Artículo 51: De la Resolución de Conflictos .....	44
Artículo 52: Del Seguimiento .....	44
8.4 Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán. ....	45
TITULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA .....	45
Artículo 53: Sentidos y Valores Institucionales .....	45
Valores y Principios Compartidos por la Comunidad Educativa .....	46
Artículo 54: Del Concepto de Convivencia Escolar para el Establecimiento Educativo .....	48
10.1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de Buenas Convivencia, según corresponda. ....	48
10.2 Del encargado de Convivencia Escolar.....	48



10.3 Plan de Gestión de Convivencia Escolar.....	49
Artículo 55: Otros Conceptos y /o Definiciones .....	49
TÍTULO XI: REGULACIONES TÉCNICO –PEDAGÓGICAS.....	50
11.1 Técnico pedagógico.....	50
11.2 Del Desplazamiento de las y los estudiantes. ....	51
11.3 De las visitas educativa .....	51
11.4 De las Salidas Educativas y/o Actividades Deportivas.....	51
11.5 De otras Actividades.....	51
11.6 De la responsabilidad Funcionaria Frente a Salidas.....	51
De la Evaluación y Promoción de los y las Estudiantes.....	52
<b>DE LOS TIPOS DE EVALUACION. ....</b>	<b>52</b>
DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y SUMATIVA.....	52
15.2 DE LA PROMOCIÓN .....	53
DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....	53
Del derecho a la información de padres y apoderados .....	53
TITULO XII: NORMAS DE ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	53
Artículo 57: De la Actualización y del Estado de Vigencia.....	53
Artículo 58: De la Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación.....	54
Artículo 59: De la Revisión de Solicitudes .....	54
Artículo 60: De las Modificaciones al Reglamento Interno y de Convivencia.....	54
Artículo 61: De los Registro de Cambios .....	54
Artículo 62: De la Difusión.....	54
TITULO XIII: ANEXOS.....	55
ANEXO 1: Protocolos .....	55
ANEXO 2: Protocolos COVID .....	55
ANEXO 2: Plan de Contención Emocional.....	55
ANEXO 2: Plan Aprendizaje Socioemocional 2021 .....	55
ANEXO 5: Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) .....	55
ANEXO 1: Protocolos.....	56
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BULLING .....</b>	<b>56</b>
<b>PROTOCOLO EN CASO DE NEGLIGENCIA.....</b>	<b>57</b>
<b>PROTOCOLO PARA ADMISIÓN DE NIÑOS ENFERMOS CON ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....</b>	<b>66</b>



<b>PROTOCOLO DE PROCESO DE ADQUISICIÓN DE CONTROL DE ESFÍNTER Y CAMBIO DE ROPA MUDA</b> .....	68
<b>PROTOCOLO DE ACCIDENTES</b> .....	69
<b>PROTOCOLO EMERGENCIAS DE SALUD</b> .....	71
<b>PROTOCOLO DE ADMISIÓN DE NIÑOS CON ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS</b> .....	73
<b>PROTOCOLO DE ORIENTACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y DERIVACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS CON PROBLEMAS EMOCIONALES Y CONDUCTUALES.</b> ....	74
<b>PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR</b> .....	76
<b>PROTOCOLOS PARA LOS PÁRVULOS SE REINTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE INASISTENCIAS POR ENFERMEDAD</b> .....	76
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS</b> .....	78
<b>PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL</b> .....	79
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL</b> .....	82
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DE DENUNCIA ANTE CASO DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL</b> .....	83
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL</b> .....	84
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR</b> .....	85
<b>PROTOCOLOS AGRESIÓN FISICA ENTRE ESTUDIANTES EN AULA</b> .....	86
<b>PROTOCOLO AGRESIÓN DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE</b> .....	94
<b>PROTOCOLO</b> .....	95
<b>AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO</b> .....	95
<b>AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS</b> .....	96
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AGRESIÓN SEXUAL DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE</b> .....	97
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO</b> .....	98
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO COMO CONSECUENCIA DE UN ATROPELLO A ESTUDIANTE EN TRAYECTORIA HACIA EL COLEGIO</b> .....	99
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES</b> .....	101
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE DOCENTES Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN A ESTUDIANTE.</b> .....	102
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTES A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN</b> .....	103
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A ESTUDIANTE.</b> .....	104
<b>PROTOCOLO MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A ESTUDIANTE.</b> .....	104
.....	105



<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A EDUCADORA Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN .....</b>	<b>105</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE BULLYING .....</b>	<b>106</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONTAR CON EVIDENCIAS DE BULLYING .....</b>	<b>107</b>
<b>FLUJOGRAMA EN CASO DE CONTAR CON EVIDENCIAS DE BULLYING. ....</b>	<b>108</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE DE ARMA – HECHO FLAGRANTE (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO) .....</b>	<b>109</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE DE ARMA COMO SOSPECHA (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO) .....</b>	<b>111</b>
<b>FLUJOGRAMA PORTE DE ARMA COMO SOSPECHA (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO) .....</b>	<b>112</b>
<b>CASOS DE CONSUMO, PORTE Y/O MICROTRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL. ....</b>	<b>113</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE DISCRIMINACIÓN. LEY 20.609. ....</b>	<b>114</b>
<b>AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MENORES DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. ....</b>	<b>116</b>
<b>AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. ....</b>	<b>117</b>
<b>AMENAZA GRAVE ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>118</b>
<b>. – PROTOCOLO CASOS DE AUTOFLAGELACIÓN DE ESTUDIANTES .....</b>	<b>119</b>
<b>ACCIDENTES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EN ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES Y .....</b>	<b>121</b>
<b>EXTRAPROGRAMÁTICAS AUTORIZADAS POR DIRECCIÓN PROVINCIAL.....</b>	<b>121</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE REITERADAS INSISTENCIAS BAJO 80% .....</b>	<b>122</b>
<b>PROTOCOLO ANTE UNA BALACERA .....</b>	<b>123</b>
<b>BALACERA AL EXTERIOR DEL COLEGIO .....</b>	<b>125</b>
<b>PROTOCOLO EN CASO DE SISMO .....</b>	<b>126</b>
<b>PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO .....</b>	<b>127</b>
<b>PROTOCOLOS POR ATRASOS EN EL RETIRO DEL ESTUDIANTE.....</b>	<b>128</b>
<b>PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL.....</b>	<b>129</b>
<b>Protocolo de actuación Maltrato Infantil .....</b>	<b>130</b>
<b>FLUJOGRAMA .....</b>	<b>131</b>
<b>PROTOCOLO DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO .....</b>	<b>131</b>
<b>Protocolo Discriminación y Violencia por razones de género.....</b>	<b>132</b>
<b>PROTOCOLO ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO.....</b>	<b>133</b>
<b>FLUJOGRAMA .....</b>	<b>135</b>
<b>PROTOCOLO ACOSO SEXUAL.....</b>	<b>135</b>



Protocolo contra el Acoso Sexual.....	136
<b>PROTOCOLOS POR ATRASOS .....</b>	<b>137</b>
<b>PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS RECEPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS.....</b>	<b>138</b>
<b>PROTOCOLO EN CASO DE ESTUDIANTES EN CRISIS Y/O DESCONTROL QUE PONGA EN RIESGO SU INTEGRIDAD, LA DE SUS COMPAÑEROS Y/O EDUCADORA. ....</b>	<b>139</b>
<b>PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES .....</b>	<b>140</b>
<b>PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.....</b>	<b>143</b>
<b>Protocolo de acción ante accidentes laborales graves o faltas .....</b>	<b>148</b>
<b>Protocolo de comportamiento para la educación remota en aulas virtuales.....</b>	<b>150</b>
<b>PROTOCOLO PARA CLASES VIRTUALES.....</b>	<b>151</b>
<b>PROTOCOLOS ASOCIADOS AL MANEJO DE LA PANDEMIA COVID-19.....</b>	<b>152</b>
<b>2.PROTOCOLOS CASO PROBABLE O CONFIRMADO COVID 19.....</b>	<b>152</b>
<b>2.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS.....</b>	<b>157</b>
<b>5.- PROTOCOLO SANITARIO .....</b>	<b>164</b>
<b>Anexo3: Plan de Contención emocional .....</b>	<b>171</b>
<b>Anexo 3: Plan de aprendizaje Socioemocional .....</b>	<b>178</b>
<b>Anexo 4: Plan Integral de Seguridad Escolar.....</b>	<b>188</b>

## **TITULO I: ANTECEDENTES GENERALES**

**Artículo 1: Fundamentos:** En este apartado se debe responder a las bases de elaboración de este documento, considerando los principios inspiradores. Fuente legal de la obligación de los establecimientos educacionales de tener reglamento interno.

Normativa que sustenta a este Reglamento

- Constitución política de Chile.
- Declaración Universal de los derechos humanos.
- Declaración de los derechos de los niños y niñas.
- Ley General de Educación N.º 20.370.
- Programas Pedagógicos de Educación Parvularia, Ministerio de Educación.
- Referente Curricular, Junta Nacional de Jardines Infantiles. (complementaria)
- Política de trabajo con madres, padres, apoderados/as y comunidad, Departamento
- Técnico Pedagógico, JUNJI.
- Protocolo de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil, JUNJI.



- Política de buen trato hacia niños y niñas, JUNJI.
- Ley 20.609 / 2012, contra la discriminación.
- Manual de Seguridad y Prevención de Riesgo, ACHS.
- Manuales de procedimientos de limpieza e higiene.
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia de Educación Parvularia

## **Artículo 2: Fundamentos Legales y Normativa Considerada**

En el presente Reglamento Interno y de Convivencia regulará las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo, teniendo como centro la formación de los niños y niñas de nuestra Comunidad Educativa.

De esta manera nuestro Reglamento Interno y de Convivencia se regirá por los siguientes apartados legales:

### **Leyes:**

- Constitución Política de la República de Chile
- Ley 20.370 Ley General de Educación – LGE y sus modificaciones
- Ley N° 20.529, Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media
- Ley N° 20.832, que Crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia
- Ley N° 20.835, que Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales
- Estatuto Docente, Ley 19.070/91 y sus modificaciones
- Ley N° 20.609 contra la discriminación
- Ley n° 19.284 de integración social de personas con discapacidad
- Ley N° 20.536 Ley sobre Violencia Escolar (LSVE)
- Ley N° 20.422 Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad
- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar
- Ley 21.052. Artículo 7 Diversas modificaciones a la Normativa Educacional

### **Decretos:**

- Decreto N° 24 reglamento de consejos escolares
- Decreto N° 73/2014 Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores.
- Decreto N° 83/2015

### **ORD Superintendencia de Educación Escolar:**

- Decreto N° 0002. Instruye sobre Reglamento de Convivencia y Reglamento Interno de los establecimientos educacionales.
- ORD 0027. Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derecho de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación,

### **Convenciones Internacionales:**

- Declaración Universal de los Derechos del Niño y la Niña
- Declaración Universal de los Derechos Humanos



### **Artículo 3: Objetivo y Sentido**

Como instrumento normativo y en virtud de los cuerpos legales que se especifican en artículos posteriores, este Reglamento Interno y de Convivencia, tiene por objeto regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los/as estudiantes. Este Reglamento va dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa y su sentido promover y orientar el desarrollo articulado de estrategias y acciones a favor de la formación de valores, actitudes, conocimientos y habilidades para aprender a convivir, en concordancia con el Marco Curricular, los Planes y Programas de Estudio. Es el horizonte que nos permite construir nuevas formas de relación basados en respeto por la diversidad, participación activa, colaboración, autonomía y solidaridad. Este es el sentido y significado del presente reglamento.

### **Artículo 4: Ámbito y Alcance de Aplicación**

El Reglamento Interno y de Convivencia del Colegio de Párvulos Duende Melodía, establece disposiciones generales de organización y funcionamiento, que emanan de su Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, explicita un conjunto de regulaciones y normas que ayudan para una sana y adecuada convivencia de la Comunidad Educativa.

El Reglamento Interno y de Convivencia es un instrumento normativo constituido por un conjunto de normas destinadas a regular la convivencia social de los estudiantes como también los procesos académicos, disciplinarios, estímulo y medio formativo que dinamicen el desarrollo imparcial de la institución. Este reglamento compromete la participación directa y dinámica de la Comunidad Educativa entre ellos: Padres de Familia, Estudiantes, Docentes, Directivos, y Asistentes de la Educación, en cumplimiento de los fines del sistema educativo y objetivos que se propone la institución.

El Colegio de Párvulos Duende Melodía, como Establecimiento Educacional, mantiene un vínculo de directa dependencia en lo Técnico - pedagógico con el Ministerio de Educación e instancias intermedias. Por otra parte, en lo administrativo, depende de La Corporación Municipal de Servicios Traspasados de la Municipalidad de Rancagua, Súper Intendencia de Educación Parvularia.

Las disposiciones del Reglamento Interno y de Convivencia del Colegio de Párvulos Duende Melodía prevalecerán por sobre las disposiciones reglamentarias externas, cuando éstas por su aplicabilidad no correspondan a la realidad del Establecimiento, siempre que la legislación vigente así lo permita.

El Colegio Duende Melodía, por su naturaleza institucional, tiene los siguientes emblemas y patrimonios oficiales: Insignia, uniforme escolar. Asimismo, son órganos oficiales de difusión del Establecimiento su página web.

## **TÍTULO IV PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS**

Este reglamento está basado en los principios art. 3 ley general de educación. Estos son:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior los niños y niñas
- Autonomía Progresiva
- No discriminación arbitraria (art. 19. N°2) Ley 20.609
- Participación



- Principio de autonomía y diversidad.
- Responsabilidad
- Legalidad
- Justo y racional procedimientos
- Proporcionalidad
- Transparencia

### **TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

#### **Artículo 5: Derechos Generales de la Comunidad Educativa.**

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

#### **Artículo 6: Deberes Generales de la Comunidad Educativa.**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. Es deber de todos los miembros de la Comunidad Educativa tomar las medidas de resguardo y autocuidado necesarias para la prevención de COVID-19.

#### **Artículo 7: De los Derechos de los y las Estudiantes en General.**

Los Derechos de los y las Estudiantes se encuentran subordinados al Marco Normativo Legal Vigente expresada en la Constitución Política de la República de Chile, la Declaración de los Derechos del Niño; Política Nacional de Convivencia Escolar y la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Además, se encuentran regulados en nuestro PEI por lo establecido en el



artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y la Ley de Inclusión, de esta manera:

Los y las Estudiantes del Colegio de Párvulos Duende Melodía tienen derecho, entre otros, a:

- Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
- La no discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes (Art.1, letra e). Ley de Inclusión;
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos;
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento;
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa .

Además, en enero de 2018 la Superintendencia de educación parvularia, remarca y establece un cambio de enfoque **desde el conocido enfoque de necesidades al enfoque de derechos** en la educación parvularia. De esta manera El comité de los derechos del niño detectó la escasa información sobre la primera infancia, y la disponible se limitaba principalmente a la mortalidad infantil, el registro de los nacimientos y la atención de la salud. Por consiguiente, el mismo comité estimó oportuno mediante una observación general, impulsar el reconocimiento de que los niños pequeños son portadores de todas las garantías consagradas en la Convención y que la primera infancia es un período esencial para la realización de los derechos.

De esta forma, a través de la Observación General N° 7, de 2005, el Comité efectuó una serie de recomendaciones a los Estados partes, a propósito de las repercusiones de la Convención sobre los Derechos del Niño y la realización de estos derechos en la primera infancia, las que se exponen de forma concisa a continuación:

- a) Se establece la premisa de que los niños/as pequeños son portadores de derechos en sí mismos. Los niños pequeños son beneficiarios de todos los derechos consagrados en la Convención y en tal razón, tienen derecho a medidas especiales de protección y al ejercicio progresivo de sus derechos. Lo anterior conlleva la necesidad en que se encuentran los Estados Partes, en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud de la Convención, de prestar atención suficiente a los niños pequeños, en su condición de portadores de derechos, aplicando la convención de forma holística en la primera infancia, considerando las particularidades esenciales de esa fase de la infancia. Lo anterior implica que todas las políticas, planes y programas que implementen o desarrollen los Estados, relativos a la primera infancia, deben considerar instrumentos especiales al efecto, considerando siempre las particularidades de esta fase de la vida.
- b) Se conceptualiza la “primera infancia”, como todo el período que va desde el nacimiento hasta los 8 años de edad. En consecuencia, el concepto abarca a todos los niños pequeños, desde el nacimiento y primer año de vida hasta la transición al período escolar.
- c) Se establece la necesidad de que los Estados partes elaboren un programa positivo en relación con los derechos de primera infancia.



### **Artículo 8: De los Deberes de los y las Estudiantes en General.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los estudiantes del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán que dar cumplimiento a los siguientes deberes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- Asistir a clases.
- Esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

### **Artículo 9: De los Derechos de los Padres, Madres y Apoderados(as)**

Antes de Ingresar al Establecimiento Educacional los padres y apoderados tienen el derecho de optar libremente a matricular a sus hijos en el Colegio de Párvulos Duende Melodía. La elección de la alternativa educacional que ofrece el establecimiento, implica el explícito reconocimiento y respeto tanto del Proyecto Educativo Institucional como del Reglamento Interno y de Convivencia, así como también el compromiso y adhesión con la educación de sus hijos.

Los padres son los educadores naturales y primeros de sus hijos (as). Al Establecimiento le compete una función de complemento y ayuda, se requiere del apoyo y colaboración constante de los padres. Un estudiante podrá tener por apoderado a alguien que no sea uno de sus padres, el que tendrá todas las responsabilidades, atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento Interno y de Convivencia reconoce a los padres de familia del Establecimiento Educacional.

Por otra parte, según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009, Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Padres y apoderados del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán los siguientes derechos:

- Ser informados por los directivos y Educadoras a cargo de la educación de sus hijos respecto del avance de sus aprendizajes en el proceso educativo, así como del funcionamiento del establecimiento.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto educativo. en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados; reunión de apoderados; Consejo Escolar.

Nota: El Centro General de Padres se constituye a través de una asamblea general y posteriormente se hacen votaciones, los apoderados votantes deben presentar su cédula de identidad u otro documento legal vigente que acredite su identidad.

### **Situación especial de padres o madres que no tienen el cuidado personal de sus hijos:**

De conformidad a las disposiciones legales ya enunciadas en el párrafo anterior, entre ellas, el derecho preferente de los padres a educar a sus hijos, y los derechos de estos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre el estado civil, o la situación de hecho en que estos se encuentren. El Establecimiento Educacional solo puede restringir estos derechos de los padres que no tengan el cuidado personal de sus hijos, si y solo si existe una resolución judicial que lo ordene.



#### **Artículo 10: De los Deberes de los Padres, Madres y Apoderados(as).**

Por otra parte, según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009, Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Padres y apoderados del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán los siguientes deberes:

- Educar a sus hijos/as e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;
- Apoyar su proceso educativo de sus hijos/as y/o pupilos;
- Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional;
- Respetar su normativa interna tal y como lo establece su Reglamento Interno y de Convivencia en concordancia a su PEI;
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa;
- Es deber del apoderado revisar constantemente libreta de comunicación, correo electrónico del alumno/a y página web, ya que estos son los principales medios de comunicación entre el establecimiento y el hogar.
- Es deber del apoderado asegurarse que su pupilo/a porte los elementos de autocuidado para el resguardo de la salud.

#### **Artículo 11: De los Derechos de los Profesionales del Establecimiento.**

La Ley General de Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Docentes y Profesionales del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán los siguientes derechos:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa;
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

#### **Artículo 12: De los Deberes de los Profesionales del Establecimiento.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los profesionales del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán los siguientes deberes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los y las estudiantes;
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Atender e informar a los apoderados sobre el desempeño académico y conductual de su pupilo/a.
- Mantener, utilizar y tomar las medidas de resguardo y autocuidado establecidas en protocolos para el resguardo de la salud.
- Promover y resguardar el respeto de las medidas de resguardo y autocuidado establecidas en protocolos para el resguardo de la salud y respeto de las normas sanitarias y plan de



funcionamiento 2022 del Establecimiento Educacional para todos los miembros de la comunidad educativa, principalmente los alumnos/as.

#### **Artículo 13: De los Derechos de los Asistentes de la Educación.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Asistentes de la Educación del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán los siguientes derechos:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

#### **Artículo 14: De los Deberes de los Asistentes de la Educación.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Asistentes de la Educación del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán los siguientes deberes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan;
- Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.

Por otra parte, como establecimiento también se consideran deberes:

- Actualizar sus conocimientos en función del marco curricular vigente.
- Mantener, utilizar y tomar las medidas de resguardo y autocuidado establecidas en protocolos para el resguardo de la salud acordes a las normas sanitarias establecidas por el MINSAL.
- Promover y resguardar el respeto de las medidas de autocuidado establecidas en protocolos para el resguardo de la salud. de acuerdo a las normas sanitarias y plan de funcionamiento 2022 del Establecimiento Educacional para todos los miembros de la comunidad educativa, principalmente los alumnos/as.

#### **Artículo 15: De los Derechos de los Docentes Directivos.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Docentes Directivos del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán los siguientes derechos:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa;
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.



#### **Artículo 16: De los Deberes de los Docentes Directivos.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Docentes Directivos del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán los siguientes deberes:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y elevar la calidad de éstos, cumpliendo y respetando normas del establecimiento que conducen.
- Desarrollarse profesionalmente y actualizar sus conocimientos.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Mantener, utilizar y tomar las medidas de resguardo y autocuidado establecidas en protocolos para el resguardo de la salud.
- Promover y resguardar el respeto de las medidas de resguardo y autocuidado establecidas en protocolos para el resguardo de la salud y plan de funcionamiento 2022 del Establecimiento Educacional para todos los miembros de la comunidad educativa, principalmente los alumnos/as.

#### **Artículo 17: De los Derechos de los Sostenedores**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Docentes Directivos del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán los siguientes derechos:

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

#### **Artículo 18: De los Deberes de los Sostenedores**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Sostenedores del Colegio de Párvulos Duende Melodía tendrán los siguientes deberes:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Establecimiento Educacional que representan;
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal;
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública;
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley;
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Entregar los insumos necesarios para la protección de la Comunidad Educativa para el resguardo de la salud.



## **TÍTULO IV: REGULACIONES TÉCNICO –ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

### **Artículo 19: Sobre el Funcionamiento en General**

Las actividades educativas se organizarán, planificarán y programarán de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar del MINEDUC y definido por la Secretaria Regional Ministerial de Educación de la Región del libertador Bernardo O’Higgins.

### **Artículo 20: Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento**

El establecimiento atiende los niveles de primer nivel (NT1) y segundo nivel de transición (NT2) de educación parvulario, teniendo una jornada de mañana y una jornada de tarde.

NT1: 146 Párvulos

NT2: 134 Párvulos

### **Artículo 21: Régimen de jornada escolar**

TIEMPO EDUCATIVO: RUTINA DIARIA JORNADA MAÑANA-2021

INSTANCIA	HORARIO	INTENCIONALIDAD PEDAGÓGICA
Recepción:	08:10 – 08:20	Convivencia-Identidad
Protocolo COVID- Hábitos higiénicos	08:20 – 09:00	Autonomía- Convivencia
Saludo- Tablero	09:00 – 09.10	Lenguaje Verbal - Convivencia
Actividad de Contención	09.10 – 09.30	Autonomía- Convivencia
Experiencia de Aprendizaje 1	09:30 – 10:15	Lenguaje verbal / Relaciones lógico matemático.
Protocolo COVID	10:15 – 10:30	Autonomía- Convivencia
Experiencia de Aprendizaje 2 Psicomotricidad	10.30 – 11.15	Autonomía- Convivencia
Protocolo COVID- Recreo (alimentación)	11.15 – 11.30	Autonomía- Convivencia
Experiencia de Aprendizaje 3	11.30 – 12.15	Inglés/Convivencia escolar/PISE
Protocolo COVID-Despedida	12:15 – 12:30	Formación personal y social

TIEMPO EDUCATIVO: RUTINA DIARIA JORNADA TARDE-2021



INSTANCIA	HORARIO	INTENCIONALIDAD PEDAGÓGICA
Recepción:	13:20 – 13:30	Convivencia-Identidad
Protocolo COVID- Hábitos higiénicos	13:30 – 14:00	Autonomía- Convivencia
Saludo- Tablero	14:00 – 14:10	Lenguaje Verbal - Convivencia
Actividad de Contención	14.10 – 14.30	Autonomía- Convivencia
Experiencia de Aprendizaje 1	14:30 – 15:15	Lenguaje verbal / Relaciones lógico matemático.
Protocolo COVID	15:15 – 15:30	Autonomía- Convivencia
Experiencia de Aprendizaje 2 Psicomotricidad	15:30 – 16:15	Autonomía- Convivencia
Protocolo COVID- Recreo (alimentación)	16:15 – 16:30	Autonomía- Convivencia
Experiencia de Aprendizaje 3	16:30 – 17:15	Inglés/Convivencia escolar/PISE
Protocolo COVID-Despedida	17:40– 17:50	Formación personal y social

### Observaciones:

- Los alumnos deberán estar en el Establecimiento: Jornada Mañana entre las 08:10 para empezar sus clases puntualmente.
- Los alumnos deberán estar en el Establecimiento: Jornada Tarde entre las 13:20 para empezar sus clases puntualmente.
- Es deber de los padres y apoderados respetar el horario de clases de sus hijos, por lo tanto, salvo en casos excepcionales y muy justificados, el apoderado podrá retirar a los párvulos antes del término de la jornada escolar.
- Es deber de los padres y apoderados respetar los lugares establecidos para la salida de los alumnos al finalizar la jornada escolar.
- En el caso de suspensión de actividades se informará a través de un comunicado formal a padres y apoderados.

### Artículo 22: Funcionamiento de las Actividades y horario de clases

El funcionamiento de los niveles de Educación Parvularia, es durante los meses de marzo a diciembre.

El colegio funcionará de lunes a viernes, entre las 08:00 y las 18:30 hrs., con excepción de los días de reuniones de apoderados y los periodos de vacaciones decretadas y calendarizadas por el Ministerio de Educación. Los Horarios de los alumnos en nuestro Establecimiento siguen el siguiente esquema:

JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE
RECEPCION: 8:10-8.20 HRS	RECEPCION: 13:20-13.30 HRS
DESPACHO: 12:30-12:40 HRS	DESPACHO: 17:40-17:50 HRS



### **Artículo 23: Recepción de Párvulos**

Se cuenta con el personal definido en turnos para recibir a los niños y niñas y acoger inquietudes de los apoderados; en la sala de clases la Educadora titular y Asistente de Párvulo reciben a los niños y niñas. Si un apoderado necesita atender un problema o situación del párvulo, se atenderá según el conducto regular.

**Nota:** Considerar que las entrevistas se realizarán vía MEET o presencial, de acuerdo a horario definido en mutuo acuerdo entre Educadora y apoderado.

### **Artículo 24: Del Inicio de las actividades diarias**

a) De Educadora:

El docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades Administrativas las que deberán ser regularmente supervisadas por la dirección del establecimiento:

- Registro de Firma en el Libro de Asistencia.
- Inicio de Clase de manera puntual.
- Retirar el libro de clases de acuerdo al nivel educativo a su cargo.

b) Del Alumno/a:

- El alumno deberá iniciar su jornada de manera puntual en su sala de clases con su Educadora.

c) De la entrada de apoderados al colegio.

- Para permitir el normal funcionamiento del establecimiento se solicita que los apoderados no interrumpan las clases, luego de iniciadas.
- Los padres o apoderados que son citados por las educadoras a entrevista presencial, deben esperar en el hall de entrada para ser atendidos.

### **Artículo 25: Del Transcurso de las Actividades Diarias**

a) De la salida de clases:

- El retiro de los alumnos (as) en horas de clases deberá ser por el apoderado en su defecto, alguno de las tres personas previamente designadas por el mismo. El apoderado deberá informar el nombre y Rut de las personas autorizada para retirar el alumno(a). No se recibirán llamados solicitando la entrega del alumno (a) a quien no esté registrado y autorizado por el apoderado. Además, al momento de retirar el alumno, quien lo retire deberá llenar con sus datos y firmar el libro de retiros.
- A la salida de clases los estudiantes se entregan en la entrada principal, a los apoderados por parte de las educadoras.
- Los alumnos (as) que utilizan el transporte escolar, serán retirados por el transportista a sus salas de clase, y estos serán entregados por la educadora correspondiente.

c) De la alimentación (almuerzo y colación)

La alimentación es una instancia en la cual nuestros niños y niñas refuerzan y forman hábitos, modales y construir un momento de unión y comunicación.

- Las personas encargadas de entregar alimentación son la Educadoras y Asistentes de cada nivel.
- El lugar donde se realiza el momento de la alimentación es en las respectivas salas de clases.



- El horario es según la jornada en la cual asiste el niño/a.
- Se llevará a cabo la rutina de alimentación de acuerdo protocolo disponible en Plan Funcionamiento 2022 y los lineamientos de JUNAEB.

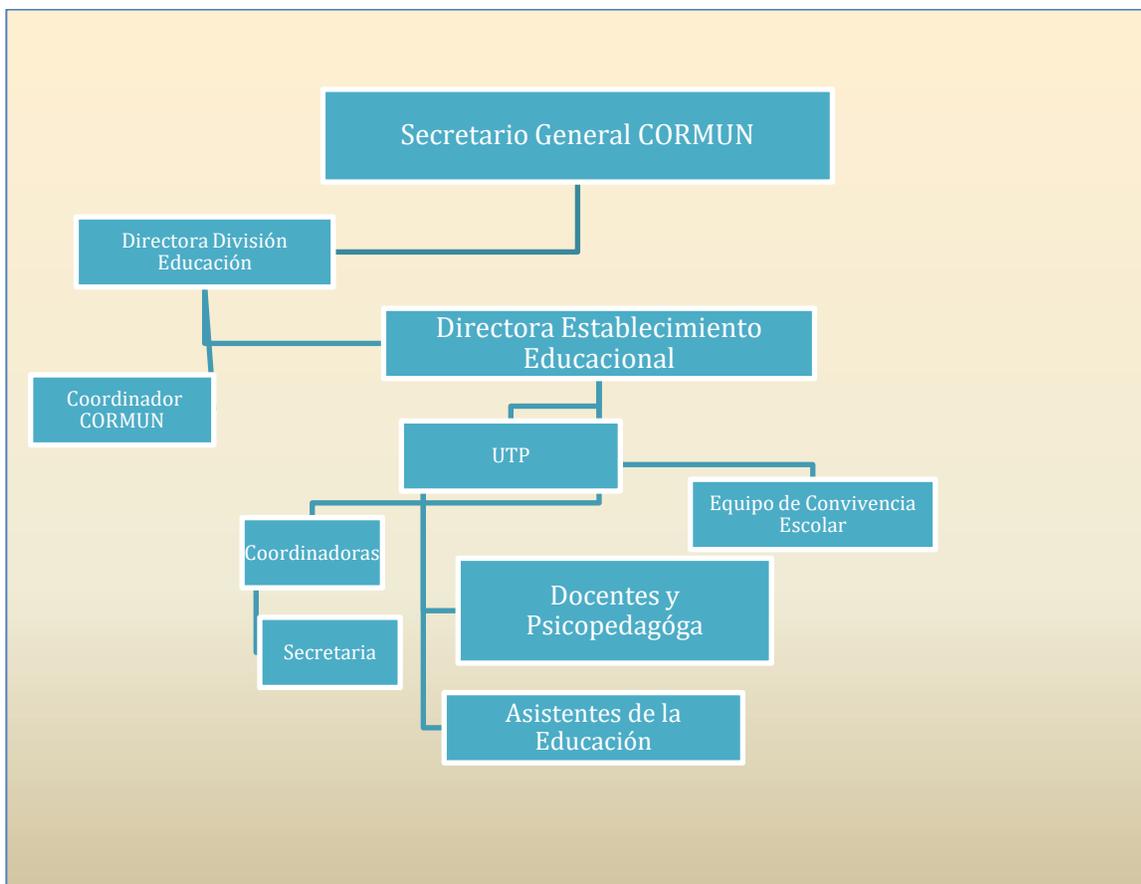
### Artículo 26: Del desarrollo de las actividades en sus clases

Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, los niños y niñas deberán:

- Favorecer una sana convivencia escolar a través de la escucha y respeto con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar acuerdos de Convivencia.
- Cuidar los recursos audio – visuales y didácticos, instalados del Colegio.
- Cuidar Mobiliario e Infraestructura del establecimiento.

### Artículo 27: Funcionamiento establecimiento

a) ORGANIGRAMA COLEGIO DUENDE MELODÍA.



Los niveles de Educación Parvularia del Colegio Duende Melodía, se rigen en cuanto a lo técnico – pedagógico según los lineamientos emanados del Ministerio de Educación e instancias intermedias. Por otra parte, en lo administrativo, depende de la Corporación Municipal de Servicios Traspasados de la Municipalidad de Rancagua.



## b) Roles en la comunidad educativa:

### **CORMUN:**

Ofrecer un servicio educativo integral, de calidad, de equidad, de inclusión y de excelencia a todos nuestros educandos que responda a las expectativas de la comunidad, mejorando sistemáticamente aprendizajes.

### **Directora:**

Su rol principal es dirigir, liderar, administrar, supervisar y coordinar el Proyecto Educativo Institucional con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en los párvulos

### **Jefa de UTP:**

Es el Docente Directivo Superior, responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo Técnico-Pedagógico de los distintos organismos del Colegio, de manera que funcionen eficiente y armónicamente.

### **Encargada de Convivencia Escolar**

El Colegio de Párvulos Duende Melodía cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, cuyo principal rol será asumir la responsabilidad de coordinar la elaboración, difusión, implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar (P.G.C.E), así como también, deberá colaborar en aquellos aspectos que se requieran para facilitar su ejecución.

### **Educadoras:**

Estructurar y organizar el proceso de aprendizaje, ofrecer pautas y guías para llevar a cabo la actividad, facilita los recursos, sugiere, orienta y retroalimenta al Párvulo, realiza mediaciones entre los párvulos.

### **Psicopedagoga:**

Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas. Trabajando la prevención, diagnóstico y tratamiento de las dificultades de aprendizaje escolar y/o aprendizaje en general, para reforzar las habilidades y competencias de los alumnos/as más descendidos en el área de lenguaje y matemática durante todo el año.

### **Dupla psicosocial:**

Está conformado por una Asistente Social y una Psicóloga. Su principal función es brindar apoyo psicológico y social mediante intervenciones psicosociales y educacionales que constituyen un apoyo complementario a la formación integral de los alumnos y la labor docente.

### **Profesora de psicomotricidad:**

Profesional que potencia movimientos corporales gruesos y finos a través de actividades dinámicas, juego dirigido con y sin implementos, entre otros, con el fin de promover los aprendizajes esperados en el núcleo de corporalidad y movimiento, fortaleciendo la psicomotricidad y autonomía, con el propósito de que los alumnos desarrollen sus competencias durante los recreos entretenidos.

### **Asistentes de párvulos:**

Habilitada para asistir a los párvulos y a la educadora de párvulos en la ejecución de actividades educativas, diseñando y elaborando diferentes materiales didácticos. Desarrolla e implementa ambientes que estimulen el aprendizaje de los párvulos en su proceso educativo.

**Auxiliar de servicios:**

Brindar soporte en las actividades del establecimiento, tales como mantención, orden, aseo, seguridad, condiciones higiénicas y labores menores, con el fin de apoyar el quehacer y funcionamiento del establecimiento. Según protocolos de sanitización disponible en Plan de Funcionamiento 2022.

**Secretaria:**

Encargada de realizar tareas de asistencia administrativa y logística, dependiendo de Dirección y UTP, apoyo en manejo de documentos y fotocopias, atender al público y apoderados, manejando información confidencial.

**Artículo 28: De las Normas de Convivencia**

Representan los acuerdos de la comunidad educativa respecto de cómo desea que se comporten sus miembros y se relacionen entre sí. Incluyen las conductas permitidas y deseadas por la comunidad educativa. Se distinguen las normas de funcionamiento y las de interacción.

Las normas sobre convivencia **regulan las interacciones entre los miembros de la comunidad educativa siendo los adultos quienes resguardan su cumplimiento**, con la finalidad de que éstos contribuyan a que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y hostigamiento. Esto, por cuanto, lógicamente, por la etapa en que se encuentran los párvulos, la alteración de la buena convivencia entre ellos no genera, ni podría generar, la aplicación de medidas disciplinarias a su respecto (de acuerdo al Decreto N°315, Art°8, del Ministerio de Educación).

Es importante remarcar que, tanto en el ámbito del buen trato como de la buena convivencia, es derecho y deber de los padres y apoderados, conocer el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento, respetarlo y cumplir los compromisos asumidos con el establecimiento. Además, de que todas las normas y procedimientos estarán acordes con las distintas etapas de desarrollo de la infancia de nuestros estudiantes.

**Artículo 29: Normas de Funcionamiento**

Las normas de funcionamiento definen las formas de actuación cotidiana de la institución escolar. Para tales efectos el establecimiento Duende Melodía establece su funcionamiento y define las siguientes normas:

**30.1 Del Trabajo Escolar, Responsabilidad y Disciplina de los y las Estudiantes**

Las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina de los y las estudiantes, contenidas en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades de la vida y del trabajo escolar.

**30.2 De la Asistencia**

La asistencia a las actividades regulares del establecimiento tanto en la jornada de la mañana como en la tarde tiene la misma obligatoriedad.

La asistencia y puntualidad de niños y niñas, es responsabilidad de los padres y apoderados.



La asistencia a otras actividades organizadas por el Establecimiento, serán informadas a través de la agenda institucional, correo electrónico del párvulo u otro medio oficial de comunicación declarado por él Establecimiento.

### **30.3 De la Justificación de la Inasistencia**

Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado en la agenda escolar y/o correo electrónico y presentar certificado médico o documento que justifique la atención médica si corresponde.

### **30.4 De la Presentación Personal de los y las Estudiantes**

Es deber de todos los apoderados que los y las estudiantes practiquen normas de aseo y presentación personal diariamente. Con una adecuada presentación personal, estamos estimulando en los alumnos el respeto a sí mismo, identificación con los principios y valores del colegio.

#### **Nota:**

- La pérdida de estos u otros elementos de valor no constituirá responsabilidad alguna del colegio, Educadoras, Asistentes de Párvulos.
- El uniforme **No** es de carácter obligatorio, lo cual no afecta su derecho a la educación (prohibición de ingreso o exclusión de actividades).

### **30.5 Del uso de Aparatos o Artefactos Personales**

- Se prohíbe el uso de artefactos electrónicos de uso personal que puedan interrumpir el trabajo del aula, tales como; juegos de video, celulares, etc.
- Si la Educadora detecta al ingreso de clases haciendo uso de artefactos electrónicos, serán requisados, los cuales deberán contener a su reverso nombre completo del estudiante con la finalidad que al momento de su entrega no existiera problemas en su identificación, donde se procederá a realizar la devolución del artefacto al apoderado.
- Cabe señalar que ningún estamento del Colegio se hará responsable por el extravío o deterioro de ellos, ya sea en el momento de ser requisado o en el periodo que transcurra desde que fue retenido hasta su posterior entrega al apoderado.

### **30.6 De las Instalaciones, Equipamiento y Recursos educativos del establecimiento**

Sobre el correcto uso de la infraestructura y recursos materiales del establecimiento se establece que:

- Es responsabilidad de todos los alumnos/as del establecimiento, la conservación de los espacios y mobiliario en salas, patios, baños, sala multiuso y otras dependencias.
- En caso de desmanes y destrozos de infraestructura y mobiliario de la unidad educativa, la reposición y reparación deberán asumirla los apoderados de los alumnos involucrados.



### 30.7 De la Responsabilidad de los Apoderados en el Proceso Educativo de los párvulos

#### Respecto de la Responsabilidad del Apoderado con el Establecimiento

- Asistir obligatoriamente a las reuniones en un porcentaje del 90% mínimo, salvo casos justificados, calendario de reuniones para su programación familiar el que se envía con anticipación. Las reuniones son sin la presencia de niños. Si usted no asiste es su deber informarse de lo tratado en las reuniones y acatar los acuerdos.
- El apoderado tiene el derecho de ser atendido por la Educadoras y la Directora de acuerdo a los procedimientos y horarios establecidos.
- Justificar personalmente o por escrito vía correo electrónico, las inasistencias de sus hijos y/o pupilos a clases. En caso de enfermedad presentar certificado a la Educadora o la Dirección.
- Hacerse cargo de los daños y destrozos que cometa su hijo y/o pupilo dentro del establecimiento (quebrar un vidrio, rayar o romper muebles o murallas, destrozarse útiles escolares intencionalmente).
- El apoderado tiene el deber de respetar los procedimientos y horarios establecidos para ser atendido, recibir, entregar, información, u otros, no serán interrumpidas las clases para entregar ningún elemento que haya olvidado el alumno o apoderado, las Educadoras no atenderán durante el horario de clases.
- Los apoderados deben ser partícipes del proceso educativo de sus hijos cooperando en aula cuando sea solicitado por la Educadora Titular o Unidad Educativa.
- El apoderado es responsable de entregar a la Educadora el nombre de las 3 personas que podrán eventualmente retirar al menor. Los antecedentes quedarán a cargo de la Educadora titular.
- El apoderado será responsable que la movilización (Bus Escolar u otro) que contrate cumpla con el horario de ingreso.

**Nota:** Las reuniones de padres y apoderados, en tiempos de pandemia se realizará de forma virtual.

#### Respecto de la Responsabilidad del Apoderado con el párvulo

- Velar constantemente por la higiene y presentación personal de su hijo y/o pupilo según requerimiento establecido en el reglamento de convivencia escolar.
- Supervisar diariamente el cumplimiento de obligaciones escolares en general.
- Velar que su hijo/a no lleve al colegio objetos de valor (joyas, celular, dinero etc.) ni elementos que se consideren peligrosos (corta cartón, cortaplumas, cuchillos, etc.)
- Los apoderados tienen el deber de apoyar y hacerse responsable de sus hijos en el Marco Curricular, siendo colaborador de las Educadoras en el quehacer Educativo.
- Los apoderados deben ser cooperadores de una sana convivencia escolar, compartiendo el conocimiento y análisis del Manual de Convivencia con sus hijos (as).

**Nota:** El apoderado que completa y firma la ficha de antecedentes y toma conocimiento de la Circular N° 1, aprobó tácitamente lo expuesto al elegir libremente este colegio, además de recordarles que desde que se inició esta UE en esta Infraestructura, fue con la aprobación del MINEDUC, conforme a las exigencias reglamentarias y de la Educación impartida, y los valores que nos avalan. Lo anteriormente expuesto para informarles que los cambios propuestos o exigidos por Uds. son inviables, y somos fiscalizados constantemente tanto en lo administrativo, como en lo que a infraestructura se refiere y la utilización de los espacios según normativa y los planes de seguridad del MINEDUC.



### **Artículo 30: Canales de comunicación con familia**

Para favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas, es fundamental generar lazos de confianza y de comunicación permanente entre el Establecimiento Educacional y la familia. Debido a esto es importante generar espacios de intercambio de información, validados por toda la comunidad educativa. Estos son:

**Entrevistas:** Conversación directa, entre la Educadora y el o la apoderado con la finalidad de intercambiar información relevante respecto a los aprendizajes obtenidos por los niños y niñas, y situaciones que involucren a los párvulos. La entrevista se espera sea realizada en un ambiente de cercanía y confianza, donde se favorezca la comunicación, la comprensión del mensaje, el cumplimiento del objetivo (s) y toma de acuerdos.

Estas entrevistas pueden ser planificadas o emergentes dependiendo de las situaciones que se puedan presentar tanto del entrevistado como del entrevistador, para lo cual debe existir un horario atención establecido para su realización.

**Nota:** Considerar que las entrevistas se realizarán on-line o presencial, de acuerdo a un horario definido en mutuo acuerdo entre Educadora y apoderado.

**Agenda Escolar:** Cada alumno(a) dispondrá de una agenda como medio de comunicación formal entre el colegio- familia. El alumno debe portar diariamente la Agenda Escolar Institucional, en la que se consignen todos los datos de su identificación y la de su apoderado, debidamente actualizados. El apoderado deberá registrar su firma en ella y tendrá la obligación de firmar y contestar las comunicaciones enviadas por la escuela oportunamente

**Informe al hogar:** Instrumento que busca registrar participativamente los aprendizajes construidos por los párvulos y compartir las visiones respecto de sus avances y logros.

Esto posibilita, a las familias ser parte de dicho proceso, de allí la importancia que sea compartido en una instancia de retroalimentación con los apoderados/as.

**Visitas Domiciliarias:** Es una estrategia que permite conocer la dinámica y la realidad de la familia in situ, posibilita un acercamiento con ésta, recabar información y comprender el contexto sociocultural en que se desarrolla el niño/a. Por lo que, Educadora Titular realiza la derivación para que Trabajadora Social efectúe dicha acción, en los casos de los párvulos que mantienen una inasistencia prolongada y reiterativa con o sin justificación, en casos sociales, o situaciones particulares que así lo ameriten, considerar la planificación de la visita, incorporando registro de esta como respaldo de dicha acción. (Formato de visita domiciliaria, que se adjunta a la ficha de antecedentes del párvulo).

**Reunión de apoderados:** Instancia informativa formal de coordinación entre apoderados y educadoras sobre actividades a desarrollar o desarrolladas en el mes, y temas atinentes a trabajar. Una vez al mes o con la frecuencia que Dirección estime necesaria.

Las reuniones serán separadas por día, según jornada.

Los horarios serán por lo general a las 18.30 horas, a no ser que se informe con anterioridad su modificación. Las reuniones se realizarán vía MEET.

**Página Web:** Herramienta para comunicarse con, los apoderados e involucrarnos en el proceso de enseñanza aprendizaje, enviando información de temáticas de interés, lecturas, etc.

**Llamadas telefónicas:** Tiene como finalidad comunicarse de manera efectiva y rápida entre el colegio y la familia.



**Diarios murales:** Herramienta que tiene como objetivo dar a conocer diversos temas, donde se entrega información pedagógica, información relevante para la comunidad educativa.

**Correo electrónico:** Herramienta para comunicarse con los apoderados, mandar información oficial, invitaciones y temáticas de interés.

**Video llamada:** Herramienta para realizar entrevistas, reuniones de padres y apoderados.

**Otras formas de comunicación:** Es esencial que el equipo del establecimiento educacional solicite a las familias información actualizada con respecto al domicilio, teléfono, situación familiar, accidente u otra condición relevante que diga relación con el párvulo. La información debe ser actualizada una vez al semestre o cuando se amerite.

Existen otros medios de comunicación como:

Circulares informativas.

Libro de sugerencias y reclamos.

Afiches, volantes y trípticos.

## **TITULO V: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN**

### **Artículo 31: Del proceso de Admisión y Matrícula**

El establecimiento funciona atendiendo alumnos de 4 y 5 años, los que asisten al Primer y Segundo Nivel de Transición.

Pre kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo.

Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo

Respetando la normativa vigente nuestro establecimiento para el proceso de admisión y matrícula **NO** exige los siguientes documentos:

- Certificado de bautismo y matrimonio civil.
- Fotografías de la familia.
- Informes de personalidad.
- Informes médicos
- Informes de notas
- Liquidaciones de sueldo

Es importante remarcar que, en el marco de la Ley de Inclusión, la familia adquiere la facultad de elegir el establecimiento para sus hijos e hijas, y, además, esta elección no debe ser condicionada a la capacidad de pago, rendimiento académico u otros tipos de discriminación arbitraria. El proceso de admisión está definido según criterios determinados por el Ministerio de Educación a través del sistema de Admisión Escolar.



## TITULO VI: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

### 1. Del Uniforme

El uso del uniforme del establecimiento **NO es obligatorio**, por tanto, en ningún caso el incumplimiento del uso de uniforme, puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional o exclusión de las actividades educativas por este motivo.

El y los estudiante deberá usar uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento, cuyas especies deberán ajustarse a las siguientes características:

Damas	Varones
<ul style="list-style-type: none"><li>● Buzo Institucional</li><li>● Polera</li><li>● Zapatillas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Buzo Institucional</li><li>● Polera</li><li>● Zapatillas</li></ul>

#### Cambio de ropa

Para resguardar el bienestar del alumno, se solicita a cada apoderado enviar una muda de ropa a su pupilo, para ser utilizada en caso de ser necesario, para satisfacer las necesidades de los niños y niñas.

**Nota:** En el contexto actual de pandemia, cada Educadora contará con muda completa y sanitizada en sala de clases que podrá ser utilizada en caso de emergencia, ya que no se permitirá el transporte de vestuario desde el hogar al colegio, y así evitar posibles contagios.

En caso de ser necesario el cambio de ropa de niños y niñas, en primer lugar, se solicita al apoderado firmar autorización, si este autoriza se procederá a llevar al alumno al baño acompañado por la Educadora titular y Asistente de Párvulo de otro curso.

Si el apoderado no autoriza, se le informara vía telefónica de lo ocurrido y se acompañara al alumno/a un lugar calefaccionado en espera del apoderado. Si el apoderado tarda más de 30 minutos en llegar al establecimiento se procederá al cambio de ropa del alumno para resguardar su bienestar.

## TITULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

### 7.1 De las Normas de Seguridad del Establecimiento

El Colegio Duende Melodía establece un conjunto de normas que regulan la seguridad de los miembros de la comunidad educativa en el Establecimiento. Dichas normas se encuentran en



(Anexo 2: denominado “Programa Integral de Seguridad Escolar”) el cual forma parte integral del presente reglamento.

## **7.2. Plan Integral de Seguridad Escolar**

El objetivo del Plan de Seguridad Escolar es desarrollar actividades de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia.

**Nota:** Actualmente debido a la pandemia, se han incorporado protocolos de prevención y acción en caso de sospecha o caso confirmado de COVID 19, DELTA,OMICRON, disponibles en anexo 2: “Programa Integral de Seguridad Escolar”.

## **7.3. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.**

El establecimiento incorpora estrategias de capacitación con el fin de prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes.

Se realizarán de manera anual una capacitación para los funcionarios del establecimiento educacional, en temáticas de vulneración de derechos. Invitando a entidades como: Carabineros, PDI, Fiscalía, etc. Con el objetivo de prevenir e informar acerca de la vulneración de derechos.

Se entenderá por vulneración de derechos, las situaciones de descuido o trato negligente, por parte del cuidar/a responsable del alumno/a, en donde no se atienden las necesidades físicas, alimentación, vestuario, vivienda, exponiéndolos a situaciones de riesgo a su integridad.

Por lo tanto, toda acción preventiva resalta el interés superior del niño y/o niña, vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual, como así también promover su protección, velando por un desarrollo integral y respondiendo a las necesidades de cada uno de ellos.

Se considera también la realización de taller de padres y/o entrega de información sobre vulneración de derechos para poder prevenir cualquier situación que puedan vivir los estudiantes.

En caso de solicitarse medida de protección, dupla psicosocial elabora un informe el cual será enviado al Tribunal competente vía página poder judicial.

## **7.4. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación que atenten contra la integridad de los estudiantes.**

El establecimiento desarrolla estrategias de información y capacitación que busca prevenir situaciones de connotación sexual dentro del contexto educativo y que pueden atentar la integridad de los estudiantes, resguardando la integridad física y psicológica de los alumnos/as y de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Estas estrategias están destinadas a los diversos integrantes de la unidad educativa en donde se busca prevenir situaciones de connotación sexual dentro del contexto educativo y que pueden atentar la integridad de los estudiantes, resguardando la integridad física y psicológica de los estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Para esto se definirá como conductas de agresión sexual, aquellas de carácter sexual desarrolladas por un integrante o un tercero hacia un miembro de la comunidad educativa, sin el consentimiento del o la



afectada, dentro del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesario la intervención del establecimiento (Superintendencia de Educación. Año 2018.) Dentro de las bases teóricas se tiene claridad, de no estigmatizar una conducta como abuso en una conducta exploratoria que es necesario orientar y canalizar de manera sana respetando la etapa del desarrollo de cada estudiante.

Estas acciones de prevención están centradas en promover factores de protección y la construcción de una autoestima positiva que les permita desarrollar recursos resilientes frente a situaciones adversas en caso de ser necesario.

Con la comunidad se integran programas de educación sexual en NT1 y NT2, propiciando el autocuidado y el respeto de sí mismos.

Así mismo se reconocen las redes de apoyo y/o derivación a las cuales se deben recurrir en caso de ser necesario.

1. Área Salud: CESFAM
2. ÁREA Protección: Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD).
3. Comisaria de Carabineros.
4. Policía de Investigaciones
5. Juzgado de Familia.

#### **7.5. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento**

#### **Situaciones de porte y/o consumo de drogas y/o alcohol**

El establecimiento Duende Melodía cuenta con un protocolo de actuación frente a porte y consumo de drogas y alcohol.

La estrategia de capacitación para prevención el consumo y porte de drogas y alcohol se realizarán una vez al año, y estas capacitaciones será a cargo de instituciones competentes como: PDI, Carabineros, SENDA.

### **TITULO VIII: DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL MANEJO DE POSIBLES DELITOS Y/O VULNERACION DE DERECHOS.**

#### **Artículo 32: Del Procedimiento General**

a) Las acciones u omisiones que pudieran tener carácter de “delito” se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.

b) Para efectos de los protocolos de acción correspondientes a estas materias, se definirá “Delito” conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno:

“Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen.”

Adicionalmente y tomando en consideración los convenios internacionales firmados por Chile en materia de la protección de los derechos del niño, serán considerado como víctimas de maltrato y



abandono, según lo establece UNICEF, aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que “sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar, en instituciones sociales o educacionales. En la práctica se traduce en las siguientes acciones:

Tipo de Maltrato	Activo	Pasivo
Físico	Abuso Físico	Abandono Físico
Emocional	Maltrato emocional	Abandono Emocional
Sexual	Abuso Sexual	

- **Maltrato físico:** toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.
- **Maltrato emocional:** el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.
- **Abandono y negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas (Alimentación, cuidado e higiene, educación, salud, etc.) de los niños no lo hacen.
- **Abuso sexual:** es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación sexual

Esta condición queda establecida en la Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por Chile en 1990, en su artículo 19 establece que “los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

#### c) Fundamentos de los procedimientos:

- Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran implicar delitos en contra de algún(a) estudiante, o en las que el autor pudiera ser un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial.
- Los posibles delitos que pudieran afectar a los o las estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Establecimiento, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los o las estudiantes, o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

“Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las **veinticuatro horas** siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...”

“Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere...”



d) Un Asesor Jurídico entregará apoyo y orientación a los miembros del mismo que deban ejecutar protocolos de manejo de posibles delitos, en todos los aspectos legales que estos requieran, con objeto de garantizar el correcto cumplimiento de la legislación vigente y apego al Proyecto Educativo Institucional.

e) La Directora determinará la forma y momento en que se comunicará a los apoderados la presentación de una denuncia por un posible delito que pudiera afectar a sus pupilos, en el caso que los afectados sean menores de edad. Lo anterior, debido a que estos pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello, ya que se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal:

“Art. 53. Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad...”

f) La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será la Directora o, quién sea designado para tales efectos por la Directora, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696),

“Artículo 173.- Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones” ... “ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público”.

“Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

g) Los funcionarios del Establecimiento no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes, para que estas se pronuncien sobre el particular, cumpliendo especialmente con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal:

Artículo 3, “Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley”.

h) En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos autores de un hecho penal, el Establecimiento respetará el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal Penal, el cual señala: Art 4. Presunción de inocencia del imputado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme”. Lo anterior implica que, mientras dure el proceso judicial, se mantendrán los derechos y obligaciones del supuesto autor del hecho en lo relativo a su inserción en el Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, la Directora o Encargada de Convivencia podrán sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo



y/o protección de las posibles víctimas, cuidando especialmente que ello no implique menoscabo o daño al acusado de ser autor del hecho.

i) Registros del Proceso:

- Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que pudieran tener carácter de delito, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar y almacenadas en la oficina de JefaUTP.
- Los contenidos de las carpetas confidenciales de manejo de posibles delitos serán puestos a disposición en forma íntegra ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán ser conocidos por la Directora, Representante Legal, Encargada de Convivencia Escolar, o a quien la Directora estime pertinente. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Colegio referidas en este mismo párrafo podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros, situación que, de producirse, deberá ser justificada.

J) Capacitación para Vulnerabilidad de Derechos:

Se realizarán de manera anual una capacitación para los funcionarios del establecimiento educacional, en temáticas de vulneración de derechos. Invitando a entidades como: Carabineros, PDI, Fiscalía, etc. Con el objetivo de prevenir e informar acerca de la vulneración de derechos.

**Artículo 33: De la Colaboración con el Proceso Judicial.**

Frente a la denuncia de hechos que pudieran constituir delitos, en los cuales se vean involucrados miembros de la Comunidad Educativa, el Colegio, a través de la Encargada de Convivencia Escolar o de la persona que la Directora designe, prestará toda la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

**Artículo 34: De la Conclusión del Proceso Judicial.**

a) Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la Comunidad Escolar, la Encargada de Convivencia, o la persona a quien la Directora hubiese designado, presentará las resoluciones judiciales a la Dirección Superior del Establecimiento, con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Establecimiento.

b) En el caso de que las autoridades superiores del Colegio resuelvan aplicar alguna medida que deba ser resuelta en el ámbito del Establecimiento, relativa a una sentencia judicial penal que afecte a un miembro de la comunidad educativa, esta será comunicada a los involucrados, quienes tendrán derecho a presentar una apelación, si así lo estiman pertinente, en un plazo no superior a los 15 días desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación dispondrá de diez días hábiles para responder a la apelación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

c) Las autoridades de apelación, para estos casos, sólo podrán ser la Directora o la Representante Legal del Establecimiento.



**Nota:** Se trabaja en diversos talleres, con educadoras y párvulos, estrategias de información para prevención de abuso sexual, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Afectividad, Sexualidad y Género.

### 8.1. Protocolo de accidentes escolares.

#### b) De los estudiantes enfermos o accidentados:

Tendrán derecho a hacer uso del seguro escolar, los niños y niñas que sean alumnos regulares del establecimiento, matriculados en los niveles NT1 y NT2. El que tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión, agresión o accidente, a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles (Salidas pedagógicas y de trayecto). En caso de accidente escolar las acciones a seguir son:

- Completar datos del formulario de Seguro Escolar.
- Informar a los padres y/o apoderado
- Traslado al servicio de Urgencia del Accidentado por el apoderado, padres o adulto responsable del estudiante.
- Seguimiento del estado de salud del Accidentado.
- Si la Educadora considera que el niño /a no está en óptimas condiciones de salud se llamara al apoderado para que el niño sea retirado del colegio, con esto se evitara un agravamiento de la enfermedad y posibles contagios.
- Los niños y niñas deben realizar en forma autónoma e independiente del adulto hábitos higiénicos
- Los niños y niñas serán revisados periódicamente (prudentemente) para detectar eventuales pediculosis. Si esta revisión arroja presencia de pediculosis el apoderado será informado para que realice el respectivo tratamiento durante el fin de semana y el lunes siguiente la Educadora procederá nuevamente con la revisión.
- Cualquier medicamento que el niño/a requiera que se le administre en el colegio, el apoderado es responsable y deberá concurrir a dar la dosis indicada. Si el medicamento debe administrarse en un periodo menor de 5 horas, este se administrará en el establecimiento, siempre que el apoderado presente al establecimiento los siguientes documentos: el medicamento marcado con el nombre del alumno, rut, dosis, certificado médico en el que se debe indicar medicamento, la dosis, nombre del alumno, rut, y médico tratante.
- En caso de siniestro o temblores, tenga la seguridad que su hijo o hija estaba bien protegido, por lo tanto, actúe con tranquilidad y si es necesario que se presente en el colegio, le pedimos que sea con suma calma.
- En caso de salidas se pedirá por una sola vez la autorización por escrito del apoderado.
- En caso de que alguno de los estudiantes se presente en el establecimiento con heridas sufridas en casa, se comunicara de inmediato al apoderado y se verán los pasos a seguir.
- Los estudiantes impedidos de realizar la clase de educación física o deporte, deben asistir a clases de manera normal.
- Los apoderados que necesiten retirar tareas de su hijo/a cuando éste se encuentre enfermo, debe solicitar las tareas a la Educadora correspondiente.
- En caso de necesidad de traslado de un niño o niña a un centro de salud, Educadora titular procederá a llamar al apoderado para dar aviso y acompañará al menor al servicio de salud más cercano.



## **8.2. Medidas orientadas a garantizar la higiene del Establecimiento.**

### **Artículo 35: Desinfección y ventilación**

Antes del ingreso de los párvulos a la sala de clase, la Asistente de Párvulos, desinfecta con alcohol gel las mesas y material que utilizan los párvulos.

Con respecto a la ventilación de los espacios y salas de clases, se lleva a cabo durante el recreo de los alumnos y cambio de jornada, entre las 12.30 a las 13.30 hrs.

### **Artículo 36: Promoción y Prevención de Salud.**

Como establecimiento se toman medidas de prevención como lo son: la desinfección y ventilación de los espacios y fomento de hábitos higiénicos, fomento de la vida sana con psicomotricidad, vinculación con programas como “Sembrando Sonrisas” y programas JUNAEB (otorrino y oftalmólogo).

La promoción de salud se trabaja con redes de salud y actividades como: CESFAM, programas y talleres.

En caso de presentar síntomas asociados COVID-19 se procede a trasladar al alumno a la sala COVID, siguiendo el protocolo de “Sospecha caso COVID”, “DELTA” Y “OMIGRON”.

## **2.- Normas de higiene**

### Higiene del personal

Las medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, se establecen en la rutina diaria. Y cada vez que sea pertinente.

### Hábitos de Higiene baño

Las consideraciones de higiene al momento del uso del baño son las siguientes:

Los párvulos durante su rutina diaria tienen 2 instancias de hábitos higiénicos. A la hora de ir al baño, la Educadora se preocupa de que cada alumno al salir del baño reciba jabón líquido, se lave las manos y le facilita papel para secar sus manos. Esto con el fin de formar en los párvulos hábitos higiénicos.

### Alimentación

Con respecto a la alimentación de los párvulos, los alimentos al interior de la sala están un periodo alrededor de 15 minutos y son retirados por la Asistente de Párvulos, posteriormente se limpia con alcohol gel el espacio utilizado para consumir los alimentos.

### Aseo de los baños alumnos y personal.

Al término de cada Jornada, se realiza aseo completo de los baños de los alumnos y personal.

**Nota:** Estas normas de higiene, alimentación y aseo de baños de alumnos y personal, han sido actualizadas de acuerdo a los lineamientos del ministerio de Salud disponible en protocolos Plan de funcionamiento.

## **TITULO IX: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.**



### **Artículo 37: De las Normas de Convivencia**

Representan los acuerdos de la comunidad educativa respecto de cómo desea que se comporten sus miembros y se relacionen entre sí. Incluyen las conductas permitidas y deseadas por la comunidad educativa. Se distinguen las normas de funcionamiento y las de interacción.

Las normas sobre convivencia **regulan a los miembros de la comunidad educativa**, siendo los adultos responsables del cumplimiento de las mismas, con la finalidad de que éstos contribuyan a que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y hostigamiento. Esto, por cuanto, lógicamente, por la etapa en que se encuentran los párvulos, la alteración de la buena convivencia entre ellos no genera, ni podría generar, la aplicación de medidas disciplinarias a su respecto.

Es importante remarcar que, tanto en el ámbito del buen trato como de la buena convivencia, es derecho y deber de los padres y apoderados, conocer el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento, respetarlo y cumplir los compromisos asumidos con el establecimiento. Además, de que todas las normas y procedimientos estarán acordes con las distintas etapas de desarrollo de la infancia de nuestros estudiantes.

#### **9.1. DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD.**

##### **Artículo 38: De las Faltas Leves**

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje pero que **No** involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, como, por ejemplo:

- a) Falta a las Normas de Funcionamiento:
  - Destruir, rayar quebrar vidrios etc., mesas, sillas u otros.
  - Sacar materiales de la sala y llevárselos a su hogar.
  - Registrar pertenencias personales de sus compañeros.
  - Dañar los Servicios Higiénicos.
  - Botar basura en lugares no apropiados.
  - Actitudes y comportamiento que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
  
- b) Falta a las Normas de Interacción:
  - Destruir algún objeto de sus compañeros.
  - Contestar mal, con grosería o de mala forma, a la Educadora, Asistente.
  - Burlarse o hacer bromas que hagan daño a sus compañeros.
  - Agredir verbalmente y/o de hecho a sus compañeros.

##### **Artículo 39: De las Faltas Graves**

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, del bien común y/o de la imagen del establecimiento, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, como, por ejemplo:

- Realizar juegos que pongan en peligro su integridad física y la de sus compañeros.



- Golpear a sus pares y/o profesionales
- Menoscar a un compañero por algún defecto físico, lenguaje etc.

#### **Artículo 40: De las Faltas Gravísimas**

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, como, por ejemplo:

- Agresión física, verbal o a través de Internet a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Cometer hurto o robo en el establecimiento.
- Poner en riesgo la integridad personal y grupal.
- Portar, facilitar o consumir sustancias tóxicas lícitas o ilícitas.
- Portar armas blancas y/o armas de fuego.
- Presentarse bajo los efectos de alguna sustancia tóxica lícita o ilícita
- Participar en forma intencionada de destrozos materiales o deterioro de mobiliario del Colegio.

**IMPORTANTE:** Cualquier conducta de las anteriormente descritas hace referencia a conductas perpetradas por los padres, madres y/o apoderados contra algún miembro de la comunidad educativa. Frente a cualquiera de este tipo de acciones el establecimiento se encuentra obligado a tomar las acciones legales y derivaciones internas o externas pertinentes.

#### **Artículo 41: De la Consideración de Factores Agravantes o Atenuantes**

El Colegio de Párvulos Duende Melodía, al ejecutar una Medida Formativa y/o Medida Disciplinaria tendrá en consideración aquellos factores que en cierta medida puedan influir en el actuar ante una falta. Para esto se consideran ciertos factores que actúan como atenuantes o agravantes de la misma, como, por ejemplo: la edad de los involucrados, el rol y la jerarquía de los involucrados, etc. Esto se debe a que puede ocurrir que varíe el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

Para este establecimiento, se considerarán circunstancias atenuantes, entre otras:

- El reconocimiento oportuno de la falta.
- El auténtico arrepentimiento.
- La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- La demostración de la imposibilidad de prever el daño.
- No haber transgredido las normas anteriormente.

Para este establecimiento, se considerarán circunstancias agravantes, entre otras:



- La reiteración de la falta.
- Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Difundir por internet u otros medios sociales electrónicos actos que afecten la convivencia.

**Artículo 42: Estrategias de Promoción de valores y del buen trato, prevención del maltrato, intervención en caso de niños y niñas que son vulnerados en sus derechos.**

- Talleres para padres dictados por Educadoras o Dupla Psicosocial.
- Talleres educativos de CESFAM, dictado por profesionales, psicólogos- asistente social-médicos, fortaleciendo el trabajo con redes y comunidad.
- Talleres Recreativos.
- Entrevistas a la Familia
- Orientaciones como pautas de crianza
- Planificaciones
- Orientaciones a las familias a través de documentos.

## **TITULO VII: MEDIDAS FORMATIVAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A LAS FALTAS**

**Artículo 43: De las Medidas Formativas para los y las Estudiantes**

La medida formativa es considerada como una alternativa a la sanción. Estas medidas son aplicadas como alternativas a las faltas ya que, por la edad de los niños, no pueden ser sancionados. Estas medidas pueden ser homologadas también a los padres, madres y/o apoderados, si el establecimiento así lo determina.

Las medidas son aplicables a las faltas leves, graves y gravísimas. Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias una o más de las siguientes medidas:

- a) **Medidas Pedagógicas:** Son acciones diseñadas y ejecutadas por el equipo de convivencia escolar en conjunto con las Educadoras y cuya finalidad es la de entregar herramientas de forma directa e indirecta a los y las estudiantes, para que ellos puedan mejorar sus comportamientos futuros y así disminuir la reincidencia en la comisión de faltas esencialmente de carácter leves.

A modo de ejemplo; Conocer las características personales de los y las estudiantes y sus familias respecto al factor educativo, ejercitación permanente de buena escucha y respuesta empática; analizar situaciones reales para identificar valores y hábitos en juego; promover la



participación en trabajos de comunicación oral planificados tales como diálogos, debates, disertaciones, conversaciones, paneles, discusiones, etc.

b) **Medidas Formativas:** Son acciones que permiten a los niños y niñas tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Las medidas formativas del Establecimiento podrán ser de cuatro tipos:

**Amonestación Verbal:** Es un llamado de atención para rectificar una conducta inadecuada. Los directivos, educadores o Asistentes de la educación pueden realizar amonestaciones verbales, con el debido respeto, cuando él o la estudiante asuma actitudes o conductas que contravengan el presente reglamento esencialmente al incurrir en una falta leve.

**Apoyo psicosocial:** Contemplará la derivación a dupla psicosocial y de ser necesario a redes externas para tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

c) **Medidas Reparatorias:** Son gestos y acciones que deberá realizar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparatoras del establecimiento podrán ser de tres tipos y deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Restablecimiento de efectos personales.
- Acuerdo Reparatorio: Se acuerdan medidas reparatorias de manera escrita.

#### **Artículo 44: De las Medidas Disciplinarias para los y las estudiantes**

Son aquellas que conllevan una amonestación hacia la persona que cometió la falta, dirigido a que este asuma las consecuencias negativas de sus actos. En tal sentido, las Medidas disciplinarias pueden ser, considerando desde un grado mínimo al máximo.

Sin embargo, en nuestro nivel educativo, no es posible aplicar medidas disciplinarias a los párvulos lo se desprende del Decreto N°315, Art°8, del Ministerio de Educación.

Se consideran otras medidas para poder ayudar a comprender las consecuencias de sus actos y dialogar lo ocurrido con el apoderado, dentro de estas medidas se consideran:

a) **Amonestación por Escrito:** Es un llamado de atención frente a una falta para rectificar una conducta inadecuada en el tiempo. Los directivos y Educadoras pueden realizar amonestaciones escritas, dependiendo del lugar donde ocurrieron los hechos y la situación, que además quedarán registradas en la hoja de vida personal del estudiante, por faltas al presente Reglamento. Con el fin de tener registro del hecho para informar al apoderado y tomar acciones para el cambio de conducta.

b) **Citación del Apoderado y firma de Carta de Compromiso:** Si no se logra un cambio de conducta con las medidas formativas, reparatorias, ni amonestación por escrito se procederá a citar apoderado, cuyo objetivo es poner en conocimiento al apoderado de la realidad



conductual de su pupilo y en conjunto, bajo firma de acta y compromiso, el apoderado y el establecimiento, se comprometen a un cambio positivo de la conducta o actitud del alumno.

c) **Llamada telefónica al apoderado:** Si el apoderado no se presenta a la entrevista que fue acordada ya sea de palabra o por citación escrita.

#### **Artículo 48: De las Medidas Disciplinarias para los funcionarios del Establecimiento**

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas y/o sanciones contempladas en el Reglamento Interno Laboral, acuerdos contractuales y/o en las leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.

“Cuando los hechos que deban investigarse sean de poca relevancia, en opinión de la Secretaría General, se practicará una simple investigación sumaria, en un procedimiento breve que no podrá durar más de diez días hábiles, salvo que el Secretario General estime conveniente extenderlo, caso en el cual lo hará, señalando en tal caso la duración de la prórroga.

El objetivo de esta Investigación Sumaria estará orientado a verificar la existencia de la infracción y la participación del o de los inculpados, y formular a éste o éstos los cargos correspondientes, los cuales deberán ser contestados por escrito en un plazo no superior a los dos días hábiles contados desde la notificación. Vencido este plazo, el investigador designado por el Secretario General deberá emitir un informe en el que se contendrá la relación de los hechos, las diligencias realizadas y las conclusiones a que se ha arribado, proponiéndose la absolución o la sanción disciplinaria que, como consecuencia de una Investigación Sumaria, no podrá aplicarse una medida disciplinaria superior a la prevista en la letra a) del artículo 122 del Reglamento Interno Laboral.” (1)

#### **Artículo 45: De las Medidas Disciplinarias para Madres, Padres o Apoderados**

Cada estudiante tendrá un apoderado oficial, quien se relacionará con el colegio y será el representante legal en lo referente al proceso educativo del niño/a. El apoderado deberá ser mayor de 18 años. Podrá tener la calidad de apoderado alguno de los padres u otro representante previo autorización de estos. En caso de estar en pugna judicial decidirá tribunales quién tendrá este derecho o será el padre que tenga el cuidado personal del estudiante.

Si el responsable de una falta fuese el padre, madre o apoderado de un estudiante, se aplicarán las medidas y/o sanciones contempladas en las leyes que correspondan, pudiendo considerarse incluso la designación de un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento. De acuerdo a la Ley 21.188 (2) para proteger a las funcionarias y funcionarios de los establecimientos de salud y a los profesionales, funcionarios y manipuladores de alimento de los establecimientos educacionales.

a) **Cambio de Apoderado:** La Dirección del Establecimiento establece el cambio de apoderado como medida para salvaguardar la buena convivencia dentro del Establecimiento, siempre que existan conductas por parte de un apoderado que transgredan estos límites en cuanto

---

<sup>1</sup>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CORMUN Rancagua, 2010)

<sup>2</sup>Ley 21.188 Proteger a los profesionales y funcionarios de los establecimientos de salud y a los profesionales, funcionarios y manipuladores de alimentos de los establecimientos educacionales, Promulgada 2019.



a uso de vocabulario inapropiado hacia funcionarios u otros miembros de la Comunidad Educativa, así como también agresiones físicas o amenazas.

### **8.3 Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas y las instancias de revisión correspondientes.**

#### **Artículo 46: De las Consideraciones Preliminares**

a) Las acciones u omisiones que impliquen faltas, ya sea de funcionamiento o de interacción, y cuyo manejo sea responsabilidad del Establecimiento, serán denominadas “faltas a la buena convivencia”. Aquellas que estén contempladas en la Ley Penal serán denominadas “Delitos” y su manejo será derivado a los organismos judiciales.

b) Las acciones u omisiones que pudieran constituir “falta”, se abordarán conforme a los Títulos anteriores y a los Protocolos de acción, los cuales deben ceñirse a los términos del presente Título.

c) En el manejo de las “faltas” se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos del debido proceso:

- El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
- El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- El derecho a pedir que la medida sea revisada y apelar respecto de las resoluciones tomadas.

d) Registros del Proceso:

- Las acciones de manejo de faltas graves serán registradas en la Hoja de Vida del Estudiante.
- Las acciones realizadas en el manejo de faltas gravísimas quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá escribirse una referencia o reseña del proceso realizado en la Hoja de Vida de los o las estudiantes involucrados.
- Las partes involucradas en un proceso de manejo de faltas gravísimas, asimismo, sólo podrán conocer:
  - i. Una reseña de los procedimientos realizados por el Establecimiento con sus respectivas contrapartes,
  - ii. Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos.
- Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, La Directora, Encargada de Convivencia Escolar, o a quien la Directora estime pertinente, podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá el MINEDUC u otras autoridades competentes.

e) Los contenidos archivados de las carpetas de manejo de faltas gravísimas a la buena convivencia sólo podrán ser conocidos por la Directora y/o convivencia escolar, así como también, por las autoridades públicas que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Establecimiento, o las públicas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas con la debida justificación.

#### **Artículo 47: Del Reclamo como Inicio de un Procedimiento**

a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de informar las situaciones que afecten la convivencia escolar de algún miembro de la comunidad educativa, en especial, si el afectado es uno o más estudiantes.



- b) Los reportes o informes de comportamientos supuestamente constitutivos de faltas a la buena convivencia se denominarán “Reclamos”.
- c) Los reclamos deberán ser presentado a la Educadora Titular de él o los estudiantes supuestamente involucrados. También se pueden realizar ante miembros del cuerpo docente, profesionales de apoyo a la educación (psicólogos, psicopedagogos), Encargado de Convivencia Escolar o a las autoridades académicas del establecimiento. Lo anterior, dentro de un plazo de 48 horas, transcurridos a partir del momento en que se tome conocimiento del hecho.
- d) En caso de conflictos entre terceros (quién denuncia sin ser afectado), se deberá resguardar la identidad del reclamante. Sólo la Directora y a quien ella designe, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

#### **Artículo 48: Del Procedimiento General de Indagación**

- a) Los miembros autorizados para indagar posibles faltas a la convivencia escolar serán, preferentemente, las Educadoras titular de los y las estudiantes supuestamente involucrados. También el proceso puede ser llevado por otros miembros del Establecimiento a los cuales se les asigne tal responsabilidad.
- b) Al inicio de un proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo escrito, pero deberá quedar constancia del envío y de su recepción por parte de los destinatarios.
- c) Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, confrontación de testigos, etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- d) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.
- e) Si el afectado fuese un profesor, Educadora o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas.
- f) Si el supuesto autor de la falta fuese un funcionario del colegio u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de derecho y protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).
- g) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o cuando ya se haya concluido la indagación, la o las personas que dirigieron la indagatoria establecerán, según sus antecedentes, si el reclamo debe desestimarse o si amerita la aplicación de un procedimiento de arbitraje, mediación y/o aplicación de medidas o sanciones.
- h) Si la falta indagada es de carácter leve o grave, la o las personas que realizaron la indagatoria estarán facultadas para resolver y ejecutar lo resuelto. Sin perjuicio de lo anterior, deberán dejar registrado el proceso en la Hoja de Vida de los o las estudiantes involucrados y remitir los antecedentes a quien corresponda.



- i) Si la falta indagada es de carácter gravísima la o las personas que realizaron el procedimiento deberán presentar ante una autoridad superior designada por el Establecimiento para el caso, recomendando las acciones que correspondan: Desestimar el reclamo o solicitar los procedimientos o medidas que el presente reglamento contempla para faltas acreditadas.
- j) Durante todo el proceso, el o los encargados del procedimiento podrán indicar medidas de orientación para los involucrados que pudieran requerirlo (terapia, consejería, tutoría) así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados.
- k) Cuando sea pertinente hacerlo, el o los encargados del proceso indicarán la aplicación de medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso.
- l) La recomendación, aplicación o término del tipo de medidas de orientación, protección o de continuidad del proceso educativo deberán ser validadas por quien corresponda, o en su defecto, por una autoridad académica superior a las antes mencionadas. Tales medidas sólo tendrán por objetivo facilitar el proceso y no constituirán un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se está indagando.

#### **Artículo 49: De la Resolución de la Falta**

- a) Las faltas leves y graves podrán ser resueltas y ejecutadas por la misma persona que indagó el hecho o a quien la Directora designe para tal hecho. Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación de las Medidas debe ser previamente validada por la Directora, Encargada de Convivencia, o a quien la Directora haya designado para tal evento.
- b) Las conclusiones y recomendaciones propuestas frente a indagaciones sobre la reiteración de faltas graves y/o ocurrencia de faltas gravísimas deberán ser resueltas, en definitiva, por la Directora.
- c) La Directora deberá pronunciarse acerca de si se cumplen los requisitos para ejecutar un proceso de mediación o arbitraje y/o si corresponde imponer una medida o Medida disciplinaria, o bien, si el reclamo debe ser desestimado. Dicha resolución será notificada a quien haya realizado la indagatoria y al Encargado de Convivencia Escolar, debiendo dejar constancia escrita de la recepción de tal comunicación.
- d) La Directora, frente a situaciones de reiteración de faltas graves o la ocurrencia de una falta gravísimas deberá resolver sobre las medidas formativas y/o medidas disciplinarias. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
- e) Cuando corresponda resolver y aplicar medidas formativas o medidas disciplinarias, se tendrán en cuenta los siguientes elementos:
- Las resoluciones deben respetar el ejercicio del Debido Proceso
  - Bien superior del niño.
  - Las medidas formativas o medidas disciplinarias deben permitir que él o la estudiante tome conciencia de que su falta, vulneró los valores de formación del Establecimiento y los derechos de buena convivencia de la comunidad escolar y que debe asumir las consecuencias de sus actos y desarrollar compromisos genuinos de reparación.
  - En el caso de los y las estudiantes, sólo se podrán aplicar aquellas medidas formativas o medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento.
  - La ejecución de lo resuelto respetará la dignidad de los involucrados.
- f) La comunicación de lo resuelto a las partes será realizada por la Directora.



### Artículo 50: De los Recursos de Apelación

- a) Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones o Medidas adoptadas por las autoridades competentes frente a un proceso que conlleve a una medida Formativa o Medida disciplinaria por la reiteración de alguna falta grave o la ocurrencia de alguna falta gravísima.
- b) El Consejo de Educadoras deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes. Esta entidad se reúne una vez a la semana y es constituida al principio de cada año escolar.

### Artículo 51: De la Resolución de Conflictos

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales que no están considerados en los artículos anteriores y que tengan como consecuencia la alteración de la sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar; **se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza.** En esta instancia alternativa podrán concurrir: Educadora; Psicóloga, Trabajadora Social, Encargada de Convivencia Escolar y Directora si se estima pertinente. Como herramientas el establecimiento utilizará las siguientes:

- a) Negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los involucrados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentren en asimetría jerárquica (una Educadora y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista un uso ilegítimo de poder por una de las partes.
- b) Arbitraje: Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función del arbitro es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
- c) Mediación: Es un procedimiento en que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer medidas ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta al dialogo y al acuerdo.
- d) Consideración Especial: Las estrategias de arbitraje y/o mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quién o quiénes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

### Artículo 52: Del Seguimiento

En los casos que se hayan dispuesto procedimientos de arbitraje o mediación, así como en la adopción de medidas formativas, reparadoras y/o medidas disciplinarias, la Encargada de Convivencia Escolar o Jefe UTP designarán a un miembro del Establecimiento para que realice el



seguimiento que permita determinar el cumplimiento satisfactorio de lo resuelto o, en su defecto, informar posibles incumplimientos que requieran una nueva intervención del Establecimiento.

#### **8.4 Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.**

##### **Conductas reconocidas:**

Se reconocen través de un diploma las conductas destacadas de los párvulos, de los siguientes valores:

- Esfuerzo y perseverancia
- Excelencia académica
- Aportes constructivos
- Relaciones interpersonales
- Compañerismo

## **TITULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA**

### **Artículo 53: Sentidos y Valores Institucionales**

#### **Sentido**

La Educación Parvularia, es un momento crucial en el proceso educativo. Este nivel acoge a niños y niñas en un periodo en que sus progresos son de profunda significación para su vida íntegra, presente y futura, considerando además que son parte de una familia y una comunidad, de un entorno formal cultural. Desde este punto de vista es importante potenciar en los niños nuevas competencias y habilidades, que les permitan explorar, ensayar y consolidar variados conocimientos, teniendo en cuenta que son sujetos activos de sus aprendizajes, como lo señalan las Bases curriculares de la Educación Parvularia y las políticas del Ministerio de Educación.

De tal modo, es fundamental considerar que los procesos de aprendizaje y desarrollo son de naturaleza interactiva, que no dependen sólo de las potencialidades y características, necesidades e intereses de los niños y niñas, sino que también de las oportunidades de aprendizaje que brindan y el desarrollo de habilidades que se generan en estos contextos.

Por todo esto es que nuestro Establecimiento busca integrar a la comunidad como agentes activos del proceso enseñanza-aprendizaje, del niño(a), de manera que el sujeto se favorezca e integre a su entorno social y natural para, de esta forma generar nuevas experiencias a partir de las que él conoce: el “aprender a aprender”.

#### **Visión De Futuro**

Queremos ser un Colegio de Párvulos que promueva la sustentabilidad, mediante ambientes y experiencias significativas y vivenciales, contribuyendo en aprendizajes que trasciendan en los diferentes ámbitos de la vida, donde niños y niñas cumplan un rol activo, participativo y reflexivo en el mundo que los rodea, considerando y respetando su singularidad; formando personas autónomas, tolerantes, perseverantes y solidarias, en conjunto con la familia y la comunidad.



## Misión Institucional

Promover una Educación inicial para niños y niñas de nivel de transición de Educación Parvularia, de forma sistemática, oportuna y pertinente, que propicie el bienestar y la potenciación de habilidades, conocimientos, actitudes y valores como: solidaridad, perseverancia, tolerancia y responsabilidad; favoreciendo la reflexión en niños y niñas. Generando espacios y ambientes para el desarrollo de la creatividad, el pensamiento y el lenguaje, mediante el juego y uso de las Tics como estrategias mediadoras para la construcción del aprendizaje, ofreciendo diversas formas de expresión, considerando la singularidad de los educandos.

## Sellos Institucionales

- Autonomía: Construir de forma paulatina, conciencia de sí mismo, favoreciendo la autovalencia e independencia en los diferentes contextos de su vida.
- Habilidades del lenguaje: Ampliar progresivamente sus recursos comunicativos verbales y paraverbales, como instrumentos de expresión, comprensión y representación en las distintas situaciones y contextos.

## Perfil de Egreso

- Niños y niñas **respetuosos** que se valoren a sí mismos y a los demás, reconociendo los aportes y las acciones de todos y todas hacia la comunidad y al medio ambiente.
- Niños y niñas **autónomos**, capaces de desenvolverse con autovalencia e independencia en diversos ambientes, adquiriendo gradualmente confianza y conciencia creciente de sus habilidades, destrezas y competencias.
- Niños y niñas **comunicativos**, capaces de expresar y comprender ideas, opiniones, pensamientos y sentimientos, utilizando sus recursos lingüísticos en distintas situaciones y contextos.
- Niños y niñas **reflexivos**, capaces de responder adecuadamente frente a distintas situaciones y adaptarse a los diferentes contextos, favoreciendo el respeto por los otros y el entorno que los rodea.
- Niños y niñas **creativos**, capaces de expresar su singularidad, originalidad, favoreciendo la capacidad imaginativa y transformadora, el pensamiento crítico y soluciones innovadoras.
- Niños y niñas **participativos**, que se involucran en actividades conjuntas, colaboran con otros, capaces de tomar decisiones sobre su propia vida, conscientes de sus actos, cumpliendo un rol activo en la sociedad y aportando con el cuidado del medio ambiente.

## Principios Compartidos por la Comunidad Educativa

**Principio de Sustentabilidad:** Valora el cuidado de su integridad, de su comunidad y del mundo que los rodea. La sustentabilidad, implica reconocer el equilibrio entre el medio ambiente y el uso de los recursos naturales, enfatizando el compromiso que tiene como ciudadano respetuoso y responsable, comprendiendo que sus prácticas trascienden en un futuro sostenible.

**Principio de Trascendencia:** Niños y niñas mediante distintas experiencias de aprendizaje relacionan la nueva información, con las ideas ya existentes, generando aprendizajes



significativos de acuerdo a sus intereses y necesidades. Se extiende más allá de la educación formal, proporciona la relación de una serie de valores, actitudes y habilidades, entre los aprendizajes previos, con los del futuro, proyectando de manera progresiva su individualidad hacia los demás, logrando alcanzar transformaciones y generalizaciones en los distintos contextos socioculturales.

**Principio de Singularidad:** Cada niño y niña es un ser único, con una identidad cultural, con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Valorar la singularidad como una oportunidad enriquecedora, que favorece un aprendizaje contextualizado, trascendental y significativo.

**Principio Participación:** Implica no sólo estar, sino que el niño o la niña se involucre en actividades conjuntas, se trata de igual modo implicarse pero, sentirse aceptado/a, colaborar con otros, cumpliendo un rol activo en la construcción de aprendizajes. La participación se relaciona a las decisiones sobre su propia vida, enlazada con las ideas de derecho, democracia y libertad, la cual favorece la autonomía cuando se genera consciencia de sus actos, intenciones, pensamientos, opiniones y sentimientos, lo que a su vez involucra el diálogo, la reflexión, el respeto y la valoración de ellos mismos.

**Principio de Bienestar:** Garantizar espacios y experiencias que consideren la integridad física, psicológica, moral y espiritual, para fortalecer su autocuidado y conciencia de sí mismo, a su vez respetando la identidad cultural de cada niño y niña.

**Principio de Creatividad:** Representa la singularidad, originalidad, libertad y expresión de cada niño y niña, generando espacios y ambientes enriquecidos y lúdicos que favorezcan la capacidad imaginativa y transformadora. La creatividad es una herramienta, que a su vez permite que el niño o la niña amplíe su percepción y comprensión del mundo que lo rodea, contribuyendo al pensamiento crítico y soluciones innovadoras.

**Principio de Interacción:** Niños y niñas se relacionan con sus pares y adultos de forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza y afecto, favoreciendo un ambiente propicio para el aprendizaje, donde se sientan incorporados, reconocidos y aceptados, lo que implica la participación activa y colaboración de todos y todas, asumiendo la responsabilidad de establecer espacios colectivos que aporten al bien común, y que se transformen en el punto de partida de una formación ciudadana.

**Principio de Juego:** El juego en Educación Parvularia, es la principal herramienta mediadora en la construcción de aprendizajes, es un acto natural que ocurre desde edades tempranas, donde niños y niñas son protagonistas en procesos de exploración, descubrimiento, manipulación y experimentación del mundo que los rodea, generando oportunidades para la estimulación del pensamiento, el lenguaje, la creatividad, la imaginación y la socialización entre ellos.

#### **Valores Compartidos por la Comunidad Educativa**

Los principios declarados anteriormente implican el desarrollo de los siguientes valores:

**Respeto:** Valoración de mí mismo y de los demás, el buen trato, el reconocimiento de los aportes y las acciones de todos y todas hacia la comunidad, enriquecido por la individualidad y la identidad cultural de cada persona, garantizando una sana convivencia escolar.



**Solidaridad:** Toma conciencia de las necesidades de los demás y el deseo de contribuir y de colaborar. Valor que promueve la comunidad educativa, de actuar como un todo, en búsqueda del bienestar de los demás.

**Perseverancia:** Actitud positiva constante que impulsa a niños y niñas a seguir firmes hasta alcanzar sus metas, buscando soluciones a los obstáculos del proceso, visualizando los errores como oportunidades de aprendizaje. Implica la autorregulación, confianza, motivación intrínseca y extrínseca de los educandos, que permite el aprendizaje.

**Tolerancia:** Es un valor que implica el respeto hacia otras personas, hacia sus ideas, prácticas y creencias. Involucra la capacidad de considerar las diferencias y ser comprensivo con los demás, favoreciendo una sana y armoniosa convivencia.

**Responsabilidad:** Capacidad de cumplir con los acuerdos adquiridos, que requiere una toma de conciencia, referido a nuestras decisiones y acciones, para dar cumplimiento a los compromisos frente al quehacer educativo, ciudadano y social.

#### **Artículo 54: Del Concepto de Convivencia Escolar para el Establecimiento Educacional**

La convivencia escolar es una herramienta importantísima dentro del trabajo pedagógico y, por tanto, los resultados esperados en nuestros niños y niñas están en concordancia con un clima óptimo para el aprendizaje, esto no se enseña como un contenido que se asimila, acomoda, se equilibra a los aprendizajes ya existentes, sino que la convivencia escolar se vive día a día y forma parte de nuestro constante interactuar.

La convivencia en nuestro establecimiento está enmarcada dentro de los buenos tratos teniendo como aliado principal a la familia como primer agente socializador del niño debe estar presente en forma permanente apoyando el proceso educativo de sus hijos y como colegio promovemos instancias de dialogo con la familia solo de esta manera, la relación colegio- familia es de cordialidad y respeto favoreciendo así vínculos afectivos entre estos.

Entre niños y niñas se promueven una convivencia de los buenos tratos en donde se trabajan normas para la sana convivencia las cuales están a la vista y son socializadas diariamente.

#### **10.1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de Buenas Convivencia, según corresponda.**

- **Comité de Convivencia Escolar:** es una entidad de carácter no resolutive, cuyo objetivo es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomado las medidas que permitan fomentar una sana convivencia escolar, dentro del ámbito de su competencia. Los integrantes son: Directora, miembros del Equipo Directivo y un representante de cada estamento.

#### **10.2 Del encargado de Convivencia Escolar.**

a) El Colegio de Párvulos Duende Melodía cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, cuya principal misión será asumir la responsabilidad de coordinar la elaboración, difusión, implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar (P.G.C.E), así como también, deberá colaborar en aquellos aspectos que se requieran para facilitar su ejecución.



- b) Las atribuciones de este nombramiento tiene como funciones principales:
- Liderar el diseño del Plan de Gestión de Convivencia Escolar (P.G.C.E.)
  - Coordinar la implementación del P.G.C.E.
  - Supervisar la gestión de Convivencia escolar realizada por los diversos agentes educativos.
  - Coordinar la evaluación de la Gestión de la convivencia escolar institucional.
  - Prestar asesoría interna en materias de Convivencia escolar.
  - Coordinar las ves requeridas en competencias de Convivencia Escolar.
  - Asumir roles de indagador, resolutor o autoridad de apelación en casos especiales de faltas a la buena convivencia que le sean asignados.

### 10.3 Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

- a) El Plan de Gestión de Convivencia Escolar se diseñará al término de cada año escolar y se aplicará en el período escolar siguiente.
- b) El P.G.C.E. será elaborado en conformidad con los principios del Proyecto Educativo Institucional, las Normas del Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento y las acciones recomendadas en base a las evaluaciones de Convivencia Escolar realizadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa y el Comité de Convivencia Escolar.
- c) El P.G.C.E. contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir las acciones de violencia, estableciéndose en esta planificación los responsables de su ejecución, sus objetivos, destinatarios, plazos de ejecución, recursos y formas de evaluación, todo lo cual será consignado en un formato denominado: “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”.
- d) El responsable de elaborar el P.G.C.E. es el encargado de Convivencia Escolar con el apoyo del equipo de convivencia del establecimiento.
- e) Al término de cada año escolar, el Consejo Escolar evaluará la aplicación de éste y sus resultados. Las conclusiones y sugerencias de estas evaluaciones constituirán elementos de juicio para el diseño del P.G.C.E. del año siguiente.

### Artículo 55: Otros Conceptos y /o Definiciones

- Proyecto Educativo Institucional: El Proyecto educativo institucional del Colegio Duende Melodía refleja la visión y los sellos que promueve como Comunidad Educativa, el cual orienta y entrega lineamientos referidos a sus metas y objetivos, organizando sus líneas de acción en concordancia con lo que propone el Ministerio de Educación, respondiendo a las normativas legales desde la Ley General de Educación.
- Comunidad Educativa: La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales” (Ley General de Educación, Extracto Art.9).
- Consejo Escolar: Son equipos de trabajo que se constituirán en cada Colegio o liceo subvencionado para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecho entre la familia y el quehacer escolar.
- Convivencia Escolar: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que



propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley General de Educación, art.16A).

- Comité de Convivencia Escolar: es una entidad de carácter no resolutoria, cuyo objetivo es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana convivencia escolar, dentro del ámbito de su competencia. Los integrantes son: Directora, miembros del Equipo Directivo y un representante de cada estamento.
- Consejo de Profesores y reflexiones pedagógicas: entidad de carácter de resolutoria, cuyo objetivo es organizar las actividades de la Comunidad Escolar.
- Centro General de Padres: órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y para elevar los resultados de calidad de servicio.
- Reglamento Interno y de Convivencia: es un documento que tiene como función principal orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia.
- Encargado de Convivencia: El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación Escolar. De acuerdo a la LSVE, se establece que sus principales funciones son: Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar; Elaborar el Plan de Gestión; Implementar las medidas del Plan de Gestión de Convivencia.
- Plan de Gestión de Convivencia: Es un documento el cual debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar (o Comité de Buena Convivencia) ha definido como relevantes; este plan debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Bullying: Lo que la ley define es “acoso escolar”, que en términos simples es: todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.
- Maltrato Escolar: Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.
- Protocolos: Es conjunto de procedimientos sistemáticos específicos establecidos en un plan cuya finalidad es estandarizar un comportamiento.

## TÍTULO XI: REGULACIONES TÉCNICO –PEDAGÓGICAS

### 11.1 Técnico pedagógico

Los niveles de Educación Parvularia del Colegio Duende Melodía, se rigen en cuanto a lo técnico – pedagógico por los lineamientos emanados del Ministerio de Educación e instancias intermedias. Dependiendo directamente de la Subsecretaría de Educación Parvularia.



La organización curricular tiene sus lineamientos en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, las cuáles definen los lineamientos pedagógicos, con respecto a planificación y evaluación de aprendizaje para cada nivel.

### **11.2 Del Desplazamiento de las y los estudiantes.**

Toda actividad que implique salidas fuera del Establecimiento, deberá contar con la autorización general firmada por sus padres. Si no se cuenta con la autorización, la Directora cautelará la permanencia del alumno/a, en el establecimiento hasta completar su jornada habitual.

### **11.3 De las visitas educativa**

Si se trata de visita educativa, se solicita la autorización por escrito de los apoderados. La Educadora entregará a Dirección la siguiente documentación:

1. Nombre de Educadora o Asistente de la Educación que acompaña.
2. Nómina de alumnos.
3. Lugar del paseo.
4. Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
5. Fecha y hora de salida y retorno.
6. Identificación de los adultos que acompañan.
7. Medio de transporte

En actividades de esta naturaleza la Educadora Titular deberá acompañar a su curso y ajustar los procedimientos de la actividad a la Circular sobre Paseos, que se constituye en parte integrante de este reglamento.

Los paseos organizados por los padres y que tengan un sentido exclusivamente recreativo serán de exclusiva responsabilidad de ellos. El colegio no autoriza estos paseos dentro de la jornada de clases. Si los padres deciden realizar esta actividad la deberán programar para los días sábados o domingos.

### **11.4 De las Salidas Educativas y/o Actividades Deportivas**

Si se trata de visitas culturales o actividades deportivas, el docente a cargo deberá solicitar autorización a la Dirección del Establecimiento con una antelación 15 días hábiles, debiendo indicar:

1. Nombre de Educadora o Asistente de la educación que acompaña.
2. Nómina de alumnos
3. Indicar lugar de visita
4. Fecha y hora de salida y regreso
5. Enviarse comunicación a los apoderados
6. Medio de transporte con Documentación Vigente
7. Autorización de los padres por escrito

### **11.5 De otras Actividades**

Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberán contar con la autorización de la Dirección y se ceñirán a los requisitos contemplados por cualquiera de los artículos anteriores.

### **11.6 De la responsabilidad Funcionaria Frente a Salidas**

Ante cualquiera de las situaciones anteriormente descritas, es requisito indispensable la compañía de un docente del Establecimiento, quien asume la responsabilidad funcionaria del caso.



## De la Evaluación y Promoción de los y las Estudiantes

El Colegio de Párvulos Duende Melodía, concibe la evaluación como un proceso permanente y sistemático, cumpliendo un rol esencial en la práctica pedagógica, cuyo propósito es obtener información valiosa en relación a cómo progresan los y las estudiantes en el aprendizaje, permitiendo la retroalimentación tanto al docente como al estudiante, facilitando la toma de decisiones oportunas para la mejora continua.

Los estudiantes de NT1 y NT2 serán evaluados en períodos semestrales en los ámbitos de aprendizaje:

- Desarrollo Personal y Social
- Comunicación Integral
- Interacción y comprensión del entorno

Las evaluaciones son de tipo diagnóstico, formativa y sumativa de tal manera de realizar procesos reales en aquellas situaciones en que los objetivos no estén plenamente logrados.

El resultado de las evaluaciones será comunicado a los apoderados en los Informes al Hogar de primer, segundo y tercer trimestre; los que serán entregados en forma individual, en día y hora señalado por cada Educadora.

### DE LOS TIPOS DE EVALUACION.

Se realizarán evaluaciones constantes y permanentes, durante todo el proceso educativo, no obstante, existirán 3 momentos de evaluación.

- Evaluación Diagnóstica
- Evaluación Formativa
- Evaluación Sumativa

**Evaluación Diagnóstica:** tiene como propósito identificar y valorar las características, las necesidades, los intereses, las habilidades y los conocimientos previos que tiene cada párvulo al inicio del año escolar, cuya recogida de datos, será una herramienta útil para orientar la planificación.

**Evaluación Formativa:** tiene un carácter permanente, sistemático y reflexivo, implementado en las prácticas pedagógicas como una estrategia para recoger y analizar la información, con el fin de conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias de cada estudiante y sobre esta base, tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje.

**Evaluación Sumativa:** tiene como objetivo registrar, evidenciar los aprendizajes logrados y comunicar la información a padres y apoderados. Asimismo, permite a la docente decidir hacer ajustes en la planificación, buscando promover el progreso del aprendizaje de la totalidad de estudiantes, considerando la diversidad presente en todas las salas de clase.

### DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y SUMATIVA.

Tanto la **evaluación formativa** como la **evaluación sumativa**, en el marco de un enfoque inclusivo, debe considerar que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que



se evalúan los objetivos de aprendizaje. Por tanto, el docente puede llevar a cabo un proceso de enseñanza y evaluación diferente, pero considerando que los objetivos de aprendizaje, objetivos de aprendizaje priorizados periodo 2020-2021, se refieren a metas comunes para todos.

## **15.2 DE LA PROMOCIÓN**

**PROMOCIÓN** Es preciso delimitar que dentro de los niveles de Transición de Educación Parvularia la promoción es automática, sin embargo, es fundamental que las niñas y niños puedan mantener una buena asistencia a clases que determinará la calidad de aprendizajes que construirá en su proceso de enseñanza y aprendizaje. En este sentido, cualquier situación especial de promoción de niños y niñas del nivel de Educación Parvularia será analizado por la Educadora de Párvulos, Coordinación de Educación Parvularia, Unidad Técnico Pedagógica y Dirección para tales efectos.

### **DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

**Art. 7.** Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa.

- a) Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, representado por la jefede UTP, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria.
- b) El Consejo Escolar tendrá carácter consultivo y deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de consulta en el caso que sean ajustes menores.
- c) Tres (3) años después de la entrada en vigencia del presente Reglamento, ante de su tercera sesión ordinaria, el Consejo Escolar deliberará si es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar. Si no fuera pertinente se dejará registro en acta con el fundamento correspondiente.
- d) Si se aprueba la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento Interno, se convocará a un Consejo Escolar ampliado donde participará el jefe de la UTP. En la primera sesión destinada para tal efecto, se realizará un balance sobre fortalezas y debilidades del Reglamento Interno con el fin de determinar las materias de consulta.

#### **Del derecho a la información de padres y apoderados**

Se socializará el presente reglamento a toda la comunidad educativa considerando criterios de evaluación, a través de circulares al hogar, publicación en página web el colegio, agenda escolar y análisis del mismo en reunión de apoderados en marzo de cada año.

## **TITULO XII: NORMAS DE ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Artículo 57: De la Actualización y del Estado de Vigencia**

Dado el carácter dinámico, participativo y reflexivo que conlleva el abordaje de una sana convivencia, es que este reglamento se irá modificando anualmente, con la participación de cada estamento que conforma el Consejo Escolar.



### **Artículo 58: De la Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación**

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen la facultad de solicitar actualizaciones, cambios, reemplazos y eliminaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben hacerse llegar al Consejo Escolar, el cual es el organismo que representa a los distintos estamentos de la comunidad educativa.

### **Artículo 59: De la Revisión de Solicitudes**

a) Las solicitudes recibidas serán revisadas en reunión ordinaria, extraordinaria o especial del Consejo Escolar, en la cual se decidirá si estas son: “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. La decisión final de lo resuelto por el Consejo Escolar le corresponderá a la Directora del Establecimiento.

b) Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar realizará una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de realizar los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su vigencia y adecuación a los fines de buena convivencia escolar.

### **Artículo 60: De las Modificaciones al Reglamento Interno y de Convivencia**

En última reunión de Consejo Escolar se evaluará las modificaciones y estrategias a considerar para el año próximo.

En primera reunión de Consejo escolar se expondrá el Reglamento Interno y de Convivencia actualizado, donde validará las modificaciones realizadas.

### **Artículo 61: De los Registro de Cambios**

Cualquier modificación en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar deberá ser ingresado al Registro de Control de Cambios conforme al área al cual corresponda (Documento de Convivencia Escolar, Protocolo de Acción, Registro de Convivencia Escolar, Anexos de Convivencia Escolar), y será publicado según el medio que el Establecimiento estime conveniente. La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al miembro del Consejo Escolar que este designe.

### **Artículo 62: De la Difusión**

La Dirección del establecimiento entregará a cada apoderado un extracto del presente Reglamento Interno y de Convivencia, contenido en la agenda escolar, para que este tome conocimiento del documento, lo socialice con su pupilo y lo cumpla. Además, el reglamento actualizado estará disponible de manera virtual en la página web del colegio, no obstante, quién no cuente con recursos tecnológicos para visualizar el manual podrá solicitar una copia escrita en el colegio.

Cada Educadora, Profesor/a y Asistente de la Educación por su parte, contará con un ejemplar del reglamento de Convivencia Escolar en forma virtual, el que será recepcionado con firma de recepción.

En el caso que las modificaciones al reglamento se realicen dentro del año en curso, el establecimiento deberá socializar estas modificaciones con los miembros de la comunidad educativa, a través de los medios que el establecimiento estime pertinente. En ningún caso el establecimiento podrá aplicar acciones que hayan sido modificadas en el reglamento sin que estas hayan sido previamente socializadas.



## TITULO XIII: ANEXOS

**ANEXO 1:** Protocolos

**ANEXO 2:** Protocolos COVID

**ANEXO 2:** Plan de Contención Emocional

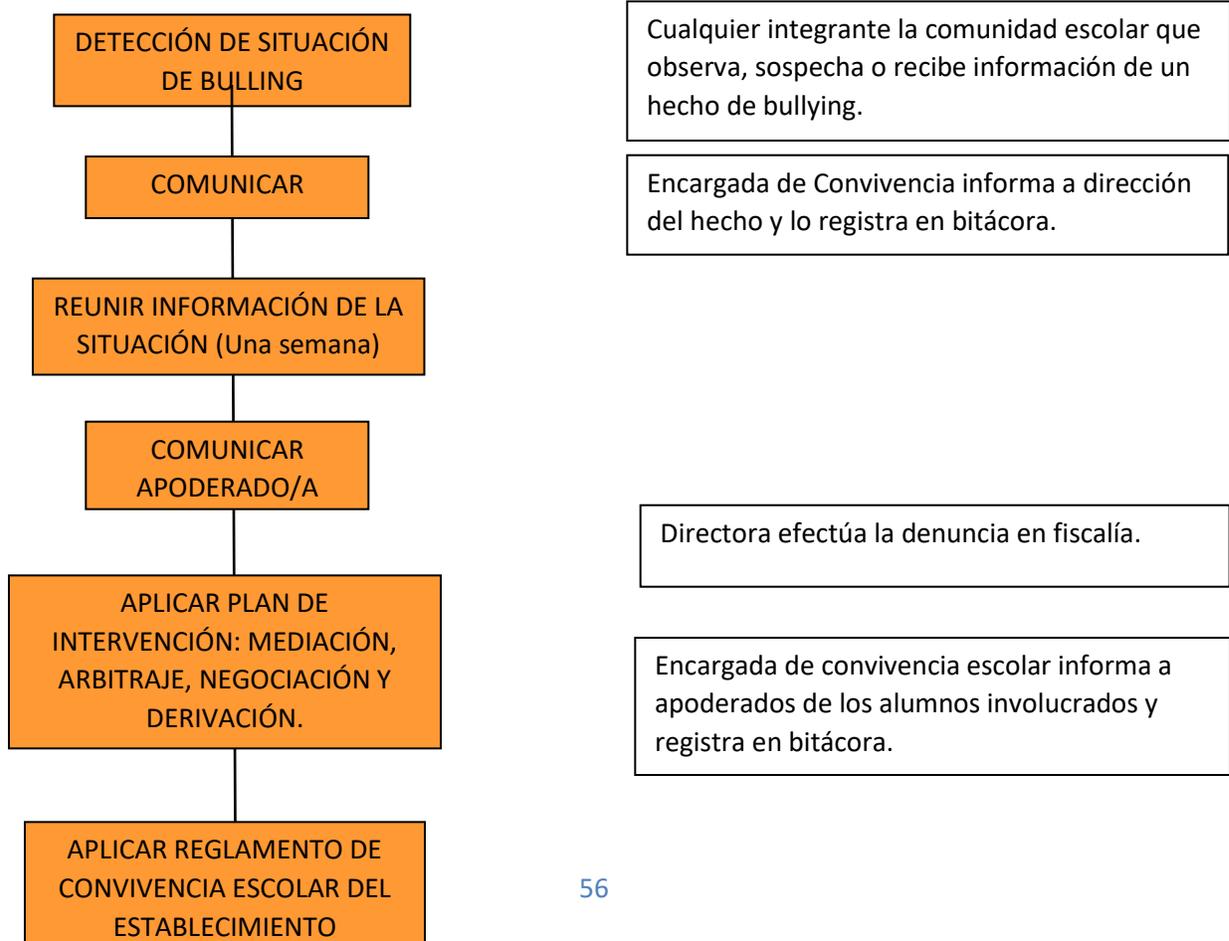
**ANEXO 2:** Plan Aprendizaje Socioemocional 2021

**ANEXO 5:** Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)



## ANEXO 1: Protocolos

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BULLING



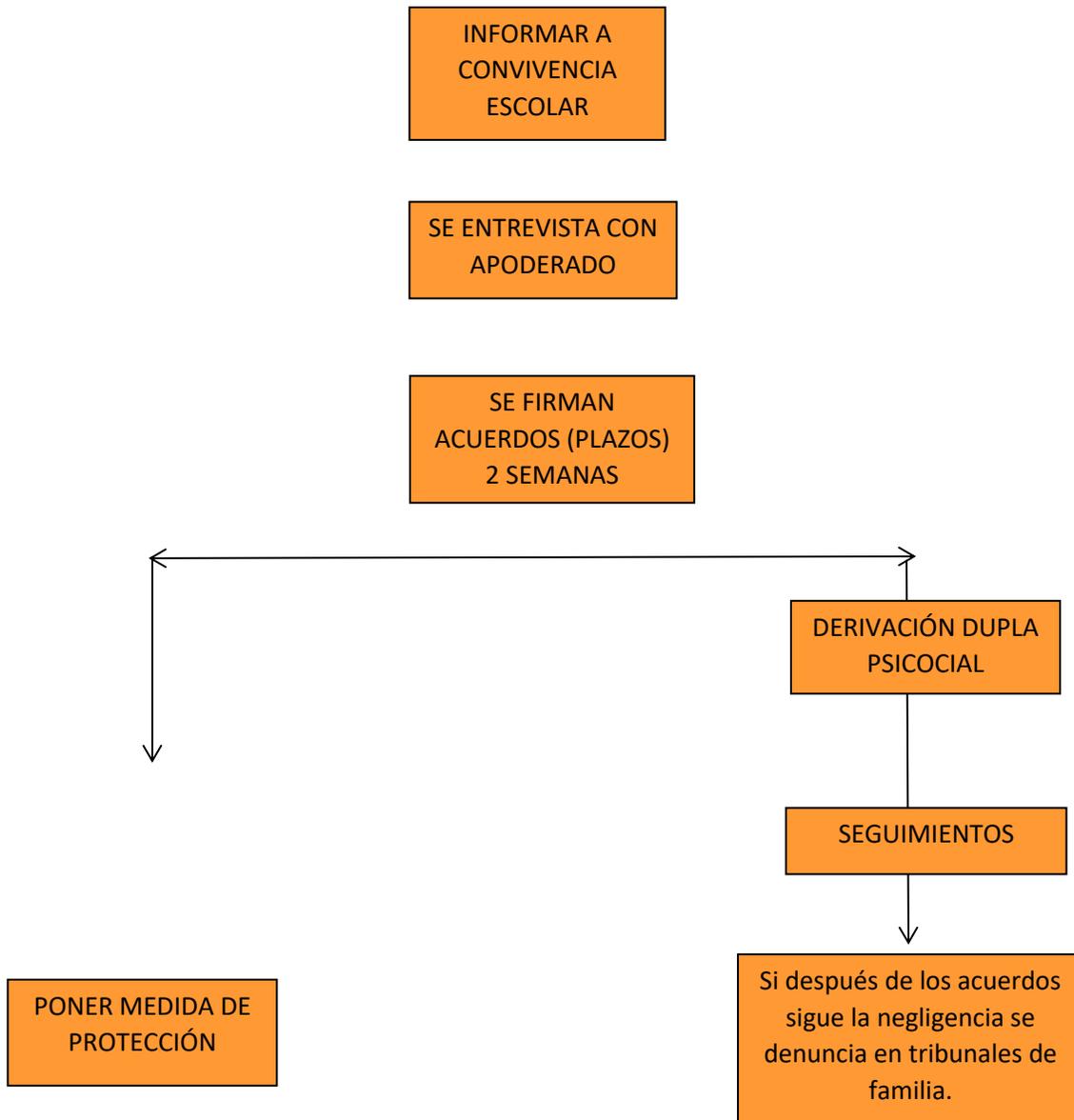


ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de la situación de bullying	Educatora y Asistente de Párvulos.
Comunicar	Encargada de convivencia, informa a dirección del hecho y lo registra en bitácora.
Reunir información de a situación	Educatora
Comunicación al apoderado	Educatora
Aplicar plan de intervención: Arbitraje, mediación, negociación y/o derivación.	Encargada de Convivencia/ Dupla Psicosocial.
Aplicar reglamento de convivencia escolar del establecimiento.	Educatora y Encargada de Convivencia.
Seguimiento y monitoreo del plan de intervención	Dupla Psicosocial.
Monitoreo del debido proceso	Encargada de Convivencia Escolar
Informe Final	Encargada de convivencia escolar

### PROTOCOLO EN CASO DE NEGLIGENCIA

DETECCIÓN DEL HECHO

Alimentación  
 Higiene de la persona  
 Vestimenta del menor  
 Cuido y supervisión  
 Cuidados médicos





ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de la situación de vulnerabilidad de derechos	Educadora y/o Técnico de párvulos
Informar a convivencia escolar	Encargada de convivencia, informa a dirección del hecho y lo registra en bitácora.
Entrevista a apoderado	Educadora
Establecer y firman acuerdos plazos de 2 semanas	Educadora
Seguimiento	Dupla Psicosocial
Poner medida de protección	Dupla Psicosocial

### Indicadores de negligencia según nivel de gravedad

#### Alimentación de la persona menor de edad

Nivel	Persona menor de edad	Adulto
Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La alimentación que reciben de sus cuidadores en casa.</li> <li>✓ Alimentación deficitaria nutricionalmente hablando, o no es adecuada para el momento evolutivo que atraviesa el/la niño/a.</li> <li>✓ Niños/as con peso y talla mínima inferior a su edad y que, apartados de su medio, tienen una aceleración del crecimiento.</li> <li>✓ Desnutrición leve.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desconocimiento, costumbres u otras que no reflejan apatía o mal intencionalidad para no brindar la alimentación a la persona menor de edad acorde a sus necesidades.</li> <li>✓ Limitaciones cognitivas</li> <li>✓ Condición migratoria irregular.</li> </ul>
Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desnutrición proteico-energética aguda y/o crónica.</li> <li>✓ Obesidad con informe médico o del área de Salud señalando que es consecuencia de la negligencia parental o del cuidador.</li> <li>✓ Retrasos en crecimiento, desarrollo psicomotor u otros con informe médico o del Área de Salud señalando que es consecuencia de la negligencia parental o del cuidador.</li> <li>✓ Piden alimentos o dinero para comer o roban comida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consumo de sustancias tóxicas durante el embarazo.</li> <li>✓ Falta de atención y cuidado en procurar alimentos sanos y acordes a las necesidades de la persona menor de edad por apatía o rechazo.</li> <li>✓ Descuidos en horarios de alimentación.</li> <li>✓ Consumo de drogas por parte de alguno de los progenitores.</li> <li>✓ El adulto no acepta la negligencia.</li> </ul>



## Higiene de la persona menor de edad

Nivel	Persona menor de edad	Adulto
Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falta de higiene corporal o escasa limpieza: el niño con apariencia de no haberse bañado en varios días (pelo sucio y enmarañado, piel y dientes sucios, ropa sucia, rota y con mal olor).</li> <li>✓ Caries en un número abundante de dientes por falta de higiene.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desconocimiento, costumbres culturales u otras que reflejan apatía o mala intención en no brindar cuidados higiénicos o establecer hábitos de aseo según edad de la persona menor de edad.</li> <li>✓ Condición migratoria irregular.</li> </ul>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deformaciones e infecciones frecuentes por falta de higiene.</li> <li>✓ Enfermedades de la piel por falta de higiene.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cierta apatía, indiferencia hacia el cuidado y atenciones la persona menor de edad.</li> <li>✓ Actúa con base en sus propios intereses y necesidades, sin considerar los requerimientos de higiene de la persona menor de edad.</li> <li>✓ En ocasiones se preocupa de su propia higiene, pero no de la persona menor de edad.</li> <li>✓ Limitaciones cognitivas.</li> </ul>
Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persistente falta de higiene en el hogar, situaciones peligrosas para la salud: desperdicios, suciedad en toda la Vivienda.</li> <li>✓ Persisten condiciones de enfermedades de la piel por la falta de higiene.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No brinda cuidados higiénicos, ni establece hábitos de higiene a la edad de la persona menor de edad por apatía.</li> <li>✓ Tiene antecedentes de reiteradas atenciones por ese motivo de atención o de la larga data sin que se reflejen cambios positivos.</li> <li>✓ El adulto no acepta la negligencia.</li> </ul>

## Vestimenta de la persona menor de edad

Nivel	Persona menor de edad	Adulto
Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ropa inapropiada en relación con la época climática del momento.</li> <li>✓ Vestimenta inapropiada en relación con la edad de la persona menor edad.</li> <li>✓ Ropa en mal estado (rota, arrugada y/o con mal olor).</li> <li>✓ Falta de calzado de algún tipo o en mal estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desconocimiento, costumbres culturales u otras que no reflejan apatía o mal intencionalidad para no brindar cuidados en vestimenta.</li> <li>✓ Condición migratoria irregular.</li> </ul>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Antecedentes de atención institucional por reincidencia en el uso inapropiado de vestido en relación con el clima o la edad o las condiciones higiénicas de la ropa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Antecedentes de atención institucional por descuido reiterado en relación con la ropa de la persona menor de edad y su uso según condiciones de edad o clima, reflejando abandono.</li> <li>✓ Limitaciones cognitivas</li> </ul>



Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Antecedentes de atención institucional de larga data en uso inapropiado de vestimenta en relación con el clima o la edad o las condiciones higiénicas y estado general de la ropa, provocando afectación importante fisiológica, emocional y/o socialmente y requieren atención o tratamiento especializado (alergias, dermatitis, otras).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apatía, indiferencia prolongada hacia la persona menor de edad.</li> <li>✓ Antecedentes de atención institucional por descuido en este indicador, y que a pesar de las atenciones institucionales no se producen cambios positivos duraderos en el tiempo.</li> <li>✓ El adulto no acepta la negligencia.</li> </ul>
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Cuidado y supervisión de la persona menor de edad

Nivel	Persona menor de edad	Adulto
Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inadecuados de sueño, ocio o alimentación.</li> <li>✓ Persona menor de edad con acceso a desperdicios y basura.</li> <li>✓ Permanencia prolongada en el centro educativo o de cuidado, sin avisar la hora de recogerlo.</li> <li>✓ Relación y asistencia de la persona menor de edad con personas y lugares, que podrían implicar algún tipo de riesgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falta de establecimiento por parte del responsable de la persona menor de edad de horarios o hábitos saludables (horario de estudio, horas de sueño, ocio y alimentación).</li> <li>✓ Adultos responsables de la persona menor de edad con carencia de hábitos de higiene, orden aseo y supervisión.</li> <li>✓ Deja a la persona menor de edad a cargo de familiares, sin proporcionar información acerca del paradero y sin advertir el tiempo que van a tardar en recogerla/o.</li> <li>✓ Permisividad por parte de los padres o encargados de la persona menor de edad en cuanto a la indagación de los mismos.</li> <li>✓ Condición migratoria irregular.</li> </ul>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asfixia por tragarse objetos pequeños como botones, monedas por falta de prevención del adulto.</li> <li>✓ Descargas eléctricas (enchufes, aparatos electrónicos, etc.)</li> <li>✓ Accidentes frecuentes por falta de supervisión.</li> <li>✓ Deshidrataciones por permanecer durante horas en ambientes excesivamente fríos o calurosos, sin una protección adecuada (especialmente en lactantes y en niños de edad preescolar).</li> <li>✓ Caídas o golpes ante las cuales debieron limitarse el acceso al niño, provocando o no lesiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falta de supervisión constante, especialmente cuando la persona menor de edad realiza acciones potencialmente peligrosas.</li> <li>✓ Antecedentes de atención institucional con reiteradas atenciones por dejar a la persona menor a cargo de distintas personas, con menores de edad o incapacitadas para el cuidado.</li> <li>✓ Abierto desinterés por procurar a la persona menor de edad su derecho a la educación o que cumpla con sus deberes escolares.</li> <li>✓ Desinterés por realizar acciones que procuren solución a problemas que</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deformación del cráneo de la persona menor de edad producto del no cambio de posición.</li> <li>✓ Persona menor de edad a cargo a cargo de distintas personas y distintos hogares.</li> <li>✓ Permanencia de la persona menor de edad fuera de la casa, sin que se conozca dónde está, el tiempo que lleva fuera, lugares y amistades que frecuenta.</li> <li>✓ Persona menor de edad dejada al cuidado o sola con personas conocidas por sospecha de ser abusador/a sexual, ser violenta o tener conductas de riesgo.</li> </ul>	<p>presente la persona menor de edad en relación con la interacción con amistades y lugares de riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Padres o cuidadores que no establecen horarios o rutinas de sueño, alimentación, estudio y otros por falta de interés, apatía o rechazo hacia la persona menor de edad.</li> <li>✓ Desarrollo de crianza inadecuada, como tipo de vocabulario y comportamiento de la progenitora en la comunidad.</li> <li>✓ Poco o nada de interés en la construcción del proyecto de vida en el adulto.</li> <li>✓ Limitaciones cognitivas.</li> </ul>
Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Intoxicaciones reiteradas debidas a que el/la cuidador/a deja sustancias tóxicas, al alcance del niño/a (lejías, detergente, cosméticos, medicamentos, bebidas alcohólicas, pinturas).</li> <li>✓ Lesiones producidas por objetos cortantes o punzantes (tijeras, cuchillos, clavos, cuchillas de afeitar, cristales, etc.).</li> <li>✓ Quemaduras producidas por descuidos reiterados del/los cuidador/es (fuegos de cocina calientes, mecheros o cerillas al alcance, alimentos y útiles de cocina calientes, etc.).</li> <li>✓ Persona menor de edad menor de 12 años de edad sola en casa o sin supervisión.</li> <li>✓ Abandonar a la persona menor de edad en lotes baldíos, construcciones abandonadas u otros sitios o bien hacer entrega de la persona menor de edad a desconocidos por periodos prolongados. No inscritos en el registro civil o en la instancia correspondiente de su país.</li> <li>✓ El ejercicio de la mendicidad de las personas menores de edad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desaloja a la persona menor de edad del domicilio de forma temporal o permanente, sin garantizarle un lugar seguro donde ir.</li> <li>✓ Despreocupación y/o no denuncia por situaciones de abuso sexual hacia las personas menores de edad en el ámbito intrafamiliar o extra familiar.</li> <li>✓ Permanecer con personas menores de edad en lugares de venta y consumo de licor.</li> <li>✓ Protagonizar escenas de sexo en presencia de persona menores de edad o permitir el acceso a material pornográfico.</li> <li>✓ Falta de supervisión permanente, especialmente de actividades peligrosas.</li> <li>✓ Antecedentes persistentes de atención por este motivo, sin que se reflejen cambios.</li> <li>✓ Consumo de sustancias adictivas.</li> <li>✓ Apatía por parte del adulto en necesidades nutritivas y afectivas.</li> <li>✓ El adulto no acepta la negligencia.</li> <li>✓ Adultos que promueven situaciones de mendicidad u otras para obtener beneficios económicos o sociales.</li> </ul>

Cuidados médicos de la persona menor de edad

Nivel	Persona menor de edad	Adulto
-------	-----------------------	--------



Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atenciones tardías al centro de la salud en casos de enfermedades de la época, como resfríos, algunos tipos de alergia o condiciones que no afectan gravemente la salud.</li> <li>✓ No control de la persona menor de edad al Programa de Niño Sano, vacunas u otros controles médicos requeridos que no han implicado afectación para la persona menor de edad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No realizar visitas a las personas menores de edad cuando se encuentran hospitalizadas por falta de recursos económicos o redes de apoyo.</li> <li>✓ Desconocimiento o ignorancia en no brindar cuidados médicos sin que se identifique apatía, mala intención ni riesgo importante para la salud de la persona menor de edad.</li> <li>✓ Adolescente madre sin figuras de apoyo que le brinden orientación.</li> <li>✓ Condición migratoria irregular.</li> </ul>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona menor de edad sin atención médica presentado éste un problema de salud que necesita atención inmediata pero que no pone en riesgo su vida (quemadura leve).</li> <li>✓ El niño, niña o adolescentes sufre algunos síntomas clínicos (desnutrición, deshidratación, intoxicación) o presenta un sobrepeso excesivo debido a la inadecuada alimentación proporcionársela, no lo hace.</li> <li>✓ Persona menor de edad que al ser hospitalizado pasa de la apatía, llanto y falta de comunicación, a un cambio conductual positivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No realiza visitas a las personas menores de edad, cuando se encuentran hospitalizadas, teniendo los medios y las posibilidades para hacerlo.</li> <li>✓ Visitas de corta duración y escasa dedicación personal al niño hospitalizado.</li> <li>✓ Inasistencia a repetidas a las citas médicas.</li> <li>✓ Incumplimiento de los tratamientos médicos prescritos.</li> <li>✓ Negar la aplicación de recomendaciones médicas indispensables para la recuperación de la salud persona menor de edad.</li> </ul>
Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Antecedentes continuos de falta de control y cuidados médicos rutinarios o inmunizaciones o de no aplicar las recomendaciones médicas.</li> <li>✓ Presencia de enfermedades cuyo informe médico o hospitalario indica negligencia grave o prolongada en el tiempo.</li> <li>✓ Enfermedades periodontales de gravedad.</li> <li>✓ El niño/a esta gravemente desnutrido, deshidratado o intoxicado y necesita hospitalización por ese motivo.</li> <li>✓ Persona menor de edad que presenta secuelas producto del consumo de sustancias psicotrópicas lícitas o ilícitas de parte de su progenitora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Retraso en la búsqueda de asistencia médica en procesos graves de salud de la persona menor de edad.</li> <li>✓ Despreocupación, apatía cuando la persona menor de edad está gravemente enferma, incapacitada o muriendo.</li> <li>✓ Negar la aplicación de medidas necesarias para salvar la vida a la a la persona menor de edad.</li> <li>✓ Abandono de la persona menor de edad en un internamiento hospitalario sin que exista justificación.</li> </ul>



Nivel	Persona menor de edad	Adulto
Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Retraso en la consolidación de adquisiciones madurativas propias del desarrollo evolutivo (lenguaje, motricidad, cognición social, afectiva) producto de la falta de estimulación en algún área.</li> <li>✓ Ausentismo escolar e incumplimiento de las obligaciones escolares producto de la inacción del progenitor o cuidador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desconocimiento, ignorancia o bajo nivel intelectual que limita la estimulación o acompañamiento al proceso educativo.</li> <li>✓ Reporte por ausentismo escolar repetido e injustificado.</li> <li>✓ Dificultades de la colaboración con docentes del centro educativo (no asistencia a reuniones, citas, no entrega de materiales, etc.)</li> <li>✓ No cumple compromisos adquiridos en la escuela para mejorar la condición del estudiante.</li> </ul>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llegadas tardías frecuentes.</li> <li>✓ Retrasos en las adquisiciones madurativas y problemas de aprendizaje relacionadas a la falta de acompañamiento del progenitor o cuidador o bien a la falta de acciones para procurar su superación.</li> <li>✓ Retrasos en el lenguaje y vocabulario sin que el progenitor o cuidador responsable haya realizado acciones para procurar su superación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reporte por deserción escolar, habiéndose agotado las vías de intervención del Centro educativo.</li> <li>✓ Apatía, indiferencia ante necesidades educativas de la persona menor de edad.</li> <li>✓ Actúa con base en sus propios intereses y necesidades, sin considerar los de las personas menores de edad.</li> <li>✓ No atiende las peticiones o recomendaciones del centro educativo.</li> <li>✓ No retira a la persona menor de edad de la escuela a las horas establecidas.</li> </ul>
Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Serios y permanentes retrasos en el desarrollo de lenguaje, en los adquirentes madurativas y problemas de aprendizaje.</li> <li>✓ Inasistencia escolar producto del desinterés y del incumplimiento de la responsabilidad parental o del cuidador por asegurar la asistencia y al centro educativo y el debido acompañamiento al proceso académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apatía, indiferencia hacia la persona menor de edad.</li> <li>✓ Rechazo abierto hacia la persona menor de edad.</li> <li>✓ Obliga a la persona menor de edad a trabajar impidiendo asistencia al sistema educativo.</li> </ul>

#### Desatención afectiva hacia la persona menor de edad

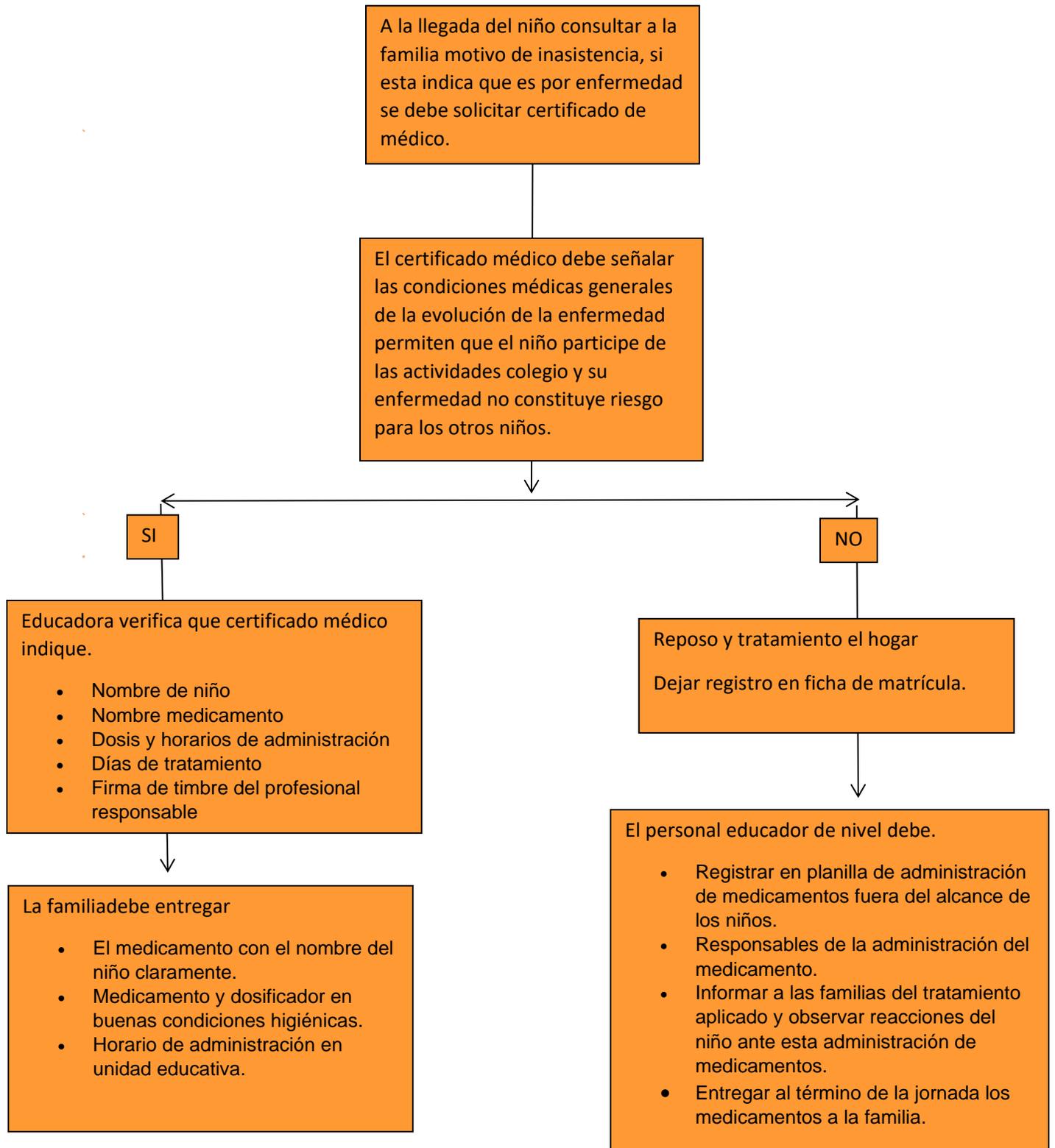
Nivel	Persona menor de edad	Adulto
Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona menor de edad con conducta apática, tristeza indiscriminada a nivel afectiva o agresividad, producto la desatención afectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desconocimiento de interés, gustos y preferencias de las personas menores de edad.</li> <li>✓ Falta de reconcomiendo positivos.</li> <li>✓ Resistencia al contacto físico.</li> <li>✓ Apatía frente a las demandas sociales o emocionales del niño/a.</li> </ul>



Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Problemas conductuales o emocionales en persona menor de edad producto de inatención prolongada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expresión de cariño muy limitadas, actitud fría ante la persona menor de edad.</li> <li>✓ Poca conducta procuradora de proximidad o interacción con la persona menor de edad.</li> <li>✓ Progenitores o cuidadores que delegan en sus hijos el apoyo y contención afectiva.</li> </ul>
Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona menor de edad con conductas extremas: excesivamente retraída, sumisa, tímida, deprimida, apática, o bien, inquieta, hiperactiva, agresiva, desafiante que no corresponda a un trastorno clínico de la personalidad o un problema de salud sin atención respectiva.</li> <li>✓ Separación prolongada madre/padre-persona menor de edad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compensación del afecto con bienes materiales por la escasez de la relación personal.</li> <li>✓ Falta persistente de la larga data en respuesta a expresiones emocionales en la interacción con la persona menor de edad.</li> <li>✓ Madres, padres o encargados apáticos, aplanados, depresión, impulsividad, rechazo abierto.</li> </ul>



## PROTOCOLO PARA ADMISIÓN DE NIÑOS ENFERMOS CON ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

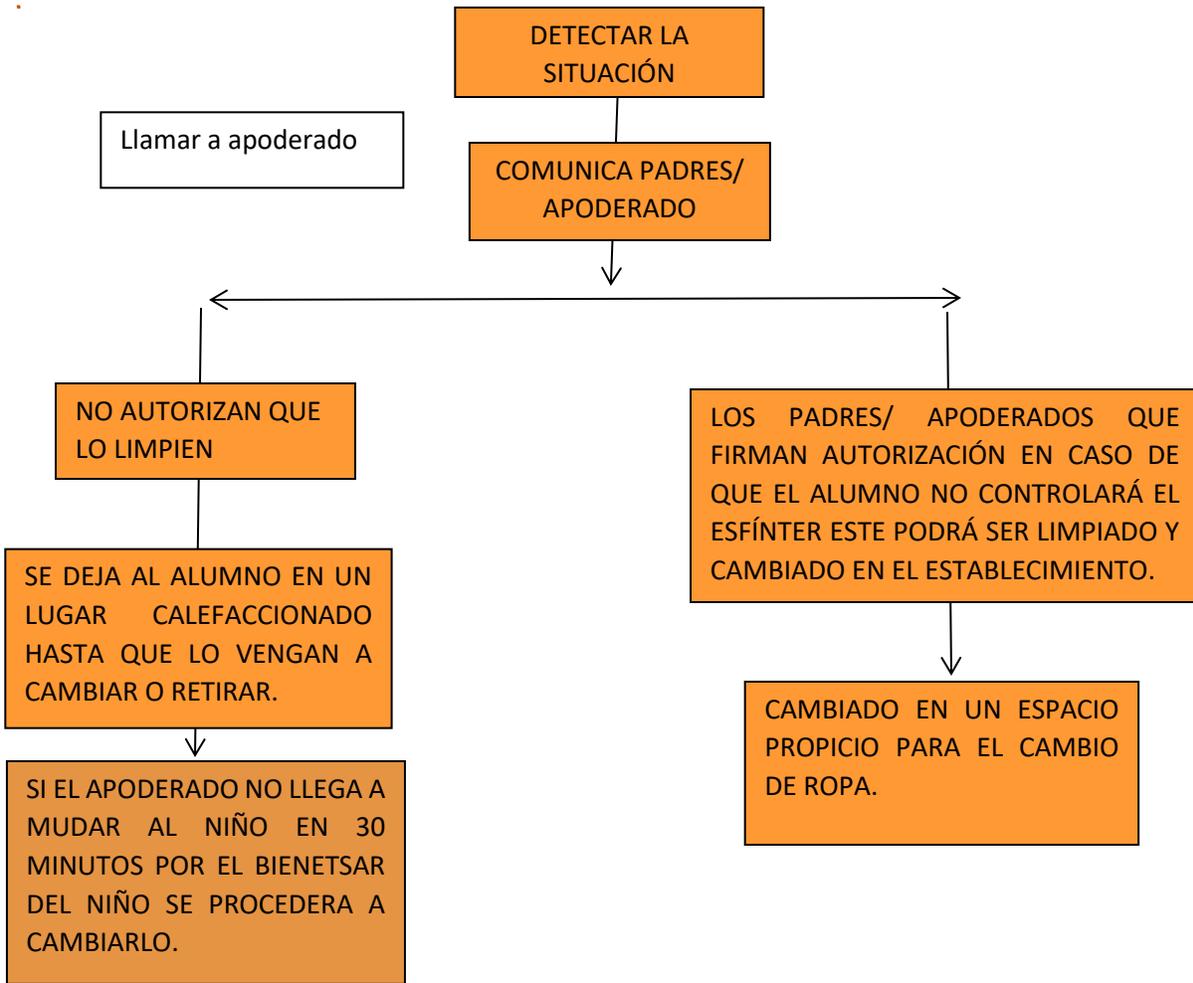




ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Consultar a la familia motivo de inasistencia	Educatadora y/o Técnico de párvulos
Pedir certificado medico	Encargada de Convivencia escolar, informa a dirección del hecho y lo registra en bitácora.
Verificar el contenido del certificado: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre de niño</li> <li>● Nombre medicamento</li> <li>● Dosis y horarios de administración</li> <li>● Días de tratamiento</li> <li>● Firma de timbre del profesional responsable</li> </ul>	Educatadora
Registrar en planilla de administración de medicamentos fuera del alcance de los niños y encargado de administrar el medicamento.	Educatadora
Administrar medicamento	Educatadora
Informar a las familias del tratamiento aplicado y observar reacciones del niño ante esta administración de medicamentos.	Educatadora
Entregar al término de la jornada los medicamentos a la familia.	Educatadora



## PROTOCOLO DE PROCESO DE ADQUISICIÓN DE CONTROL DE ESFÍNTER Y CAMBIO DE ROPA MUDA

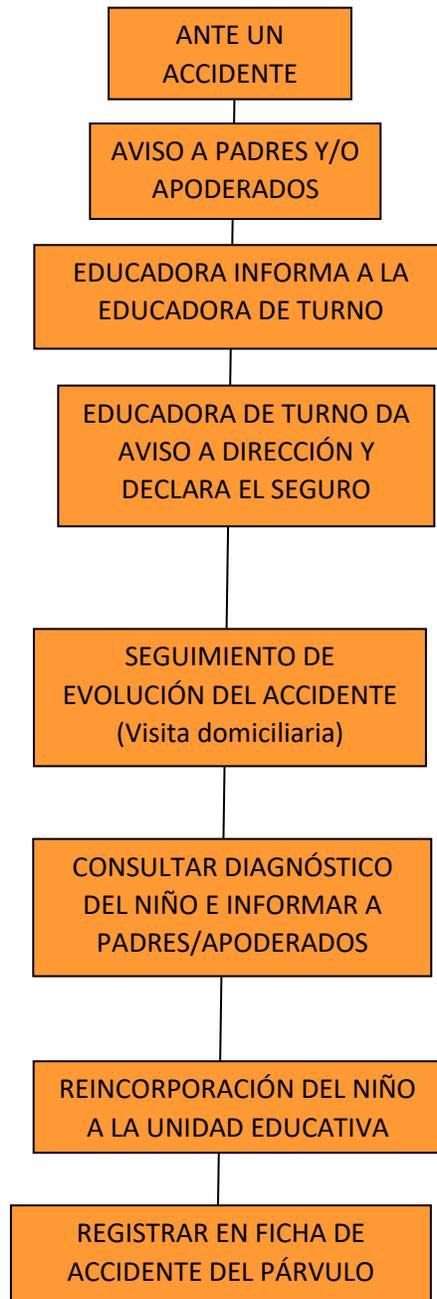


NOTA: Si el párvulo tiene un problema médico se le pide certificado médico a los padres e inicio de tratamiento. Un plazo no mayor a un mes.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de la situación	Educadora y/o asistente de párvulo.
Comunica a los padres y/o apoderados	Educadora
Cambiado en un espacio propicio para la muda.	Educadora y Técnico de Párvulos de otra sala.
Disponer de la ropa de muda	Educadora deberá tener un stock de muda en el aula.



## PROTOCOLO DE ACCIDENTES



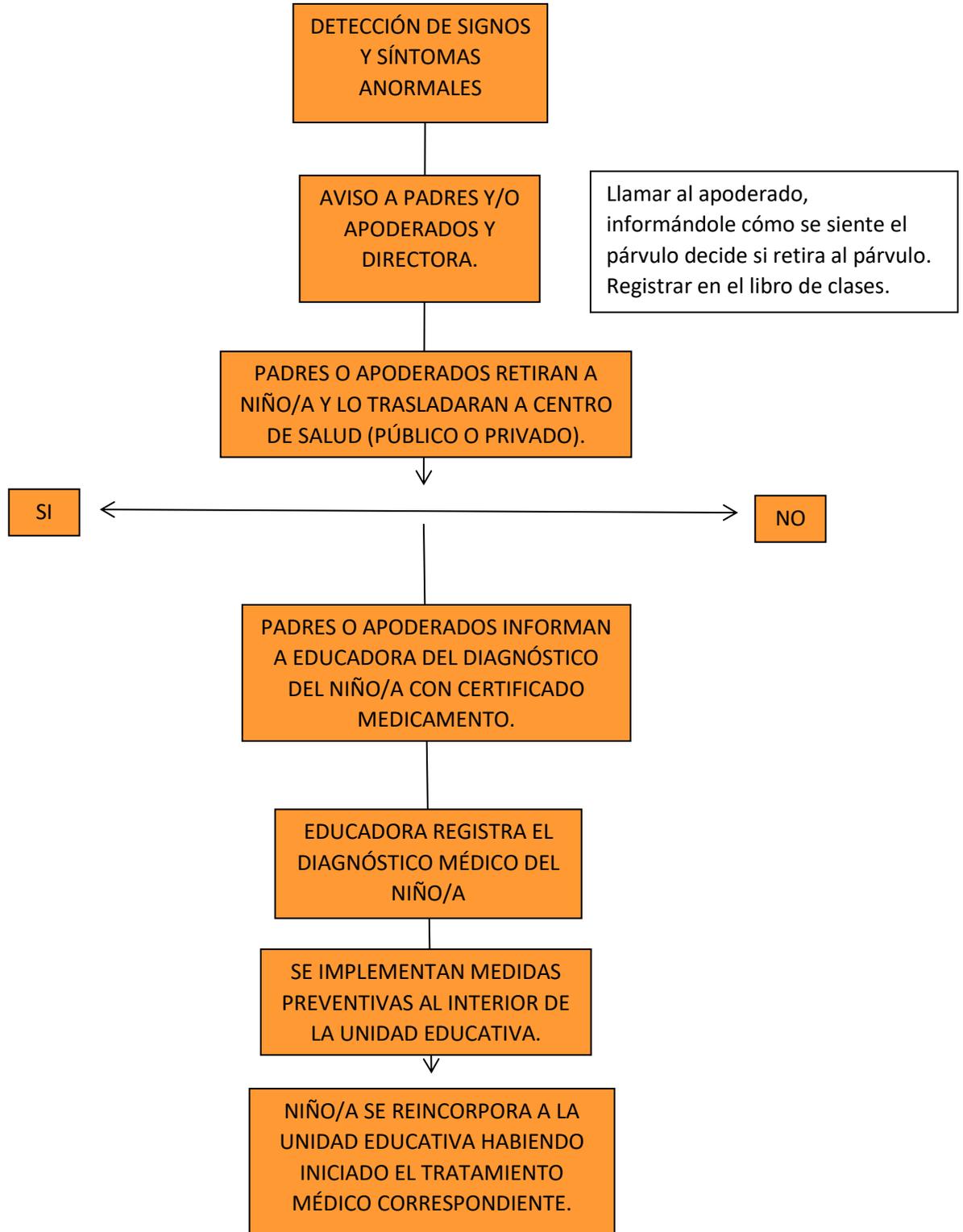
Padres deciden si ocuparan el seguro escolar



ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del accidente	Educatora y/o Técnico de párvulos
Aviso a padre y/o apoderados	Educatora
Evaluación primaria de la gravedad del accidente	Educatora
Se prestan primeros auxilios	Educatora y/o Técnico de Párvulo.
Registrar en ficha de accidente del párvulo y entrega de seguro escolar	Educatora
Seguimiento de evolución del accidente (visita domiciliaria)	Trabajadora Social
Consultar diagnóstico del niño e informar a padres/apoderados	Educatora
Registrar en ficha de accidente del párvulo	Educatora



## PROTOCOLO EMERGENCIAS DE SALUD





ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de signos y síntomas anormales	Educadora y/o Técnico de párvulos
Aviso a padres y/o apoderados y Directora.	Educadora
Educadora traslada a niño/a afectado a centro de salud	Educadora
Educadora informa el diagnóstico del niño/a a padres o apoderados.	Educadora y/o Técnico de Párvulos.
Educadora registra el diagnóstico médico del niño/a	Educadora
Se implementan medidas preventivas al interior de la unidad educativa.	Encargada de Seguridad
Niño/a se reincorpora a la unidad educativa habiendo iniciado el tratamiento médico correspondiente.	Educadora



## PROTOCOLO DE ADMISIÓN DE NIÑOS CON ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

A la llegada del niño/a consultar a la familia motivo de inasistencia, si este indica que es por enfermedad debe solicitar certificado médico.

El certificado médico del niño/a debe señalar las condiciones generales de la evolución de la enfermedad permiten que el niño/a participe de las actividades del Jardín y su enfermedad no constituyen riesgo para los niños/as.

SI

NO

Educadora verifica que certificado médico indique:

- Nombre niño/a
- Nombre del medicamento
- Dosis y horarios de administración
- Días de tratamiento
- Firma y timbre del profesional responsable.

Reposo y tratamiento en el hogar.

Dejar registro en ficha de matrícula, e informar al equipo educativo.

La familia debe entregar:

- El medicamento con el nombre del niño/a claramente.
- Medicamento y dosificador en buenas condiciones higiénicas.
- Horario de administración en la unidad educativa.
- Firmar autorización para la administración de medicamentos.

El personal debe:

Registrar en planilla de administración de medicamentos.

Almacenar el medicamento en la oficina de Jefe de UTP.

Responsable de la administración del medicamento educadora.

Informar a las familias del tratamiento aplicado y observar reacciones del niño/a ante esta administración.

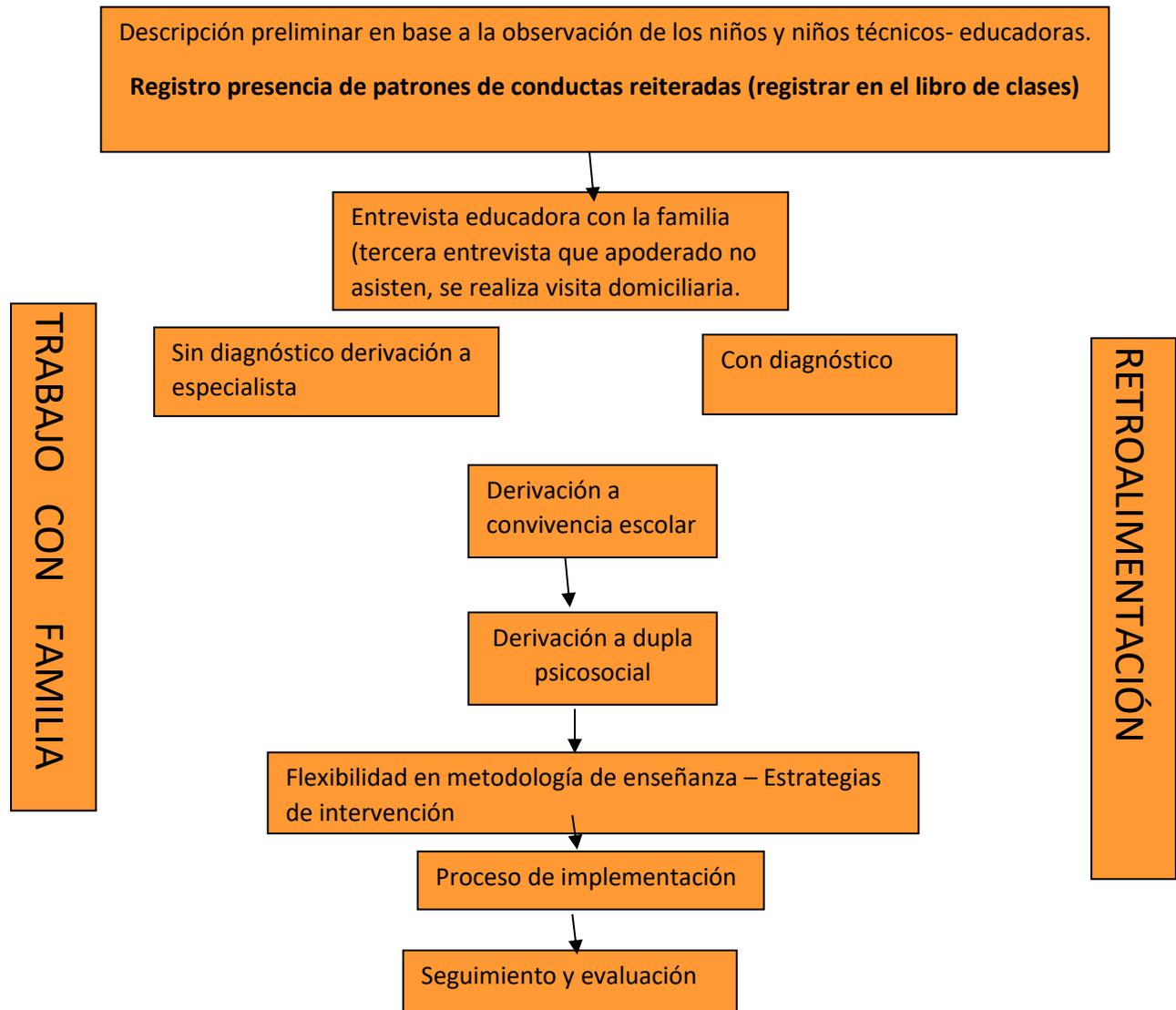
Entregar al término de la jornada los medicamentos a la familia.

Nota: Solo se administrarán medicamentos con administración a cada 5 o menos horas.

El deber de los padres y apoderados es mantener actualizado los números telefónicos de contacto y mantener encendidos los celulares ante la posible eventualidad de su hijo.



## PROTOCOLO DE ORIENTACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y DERIVACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS CON PROBLEMAS EMOCIONALES Y CONDUCTUALES.

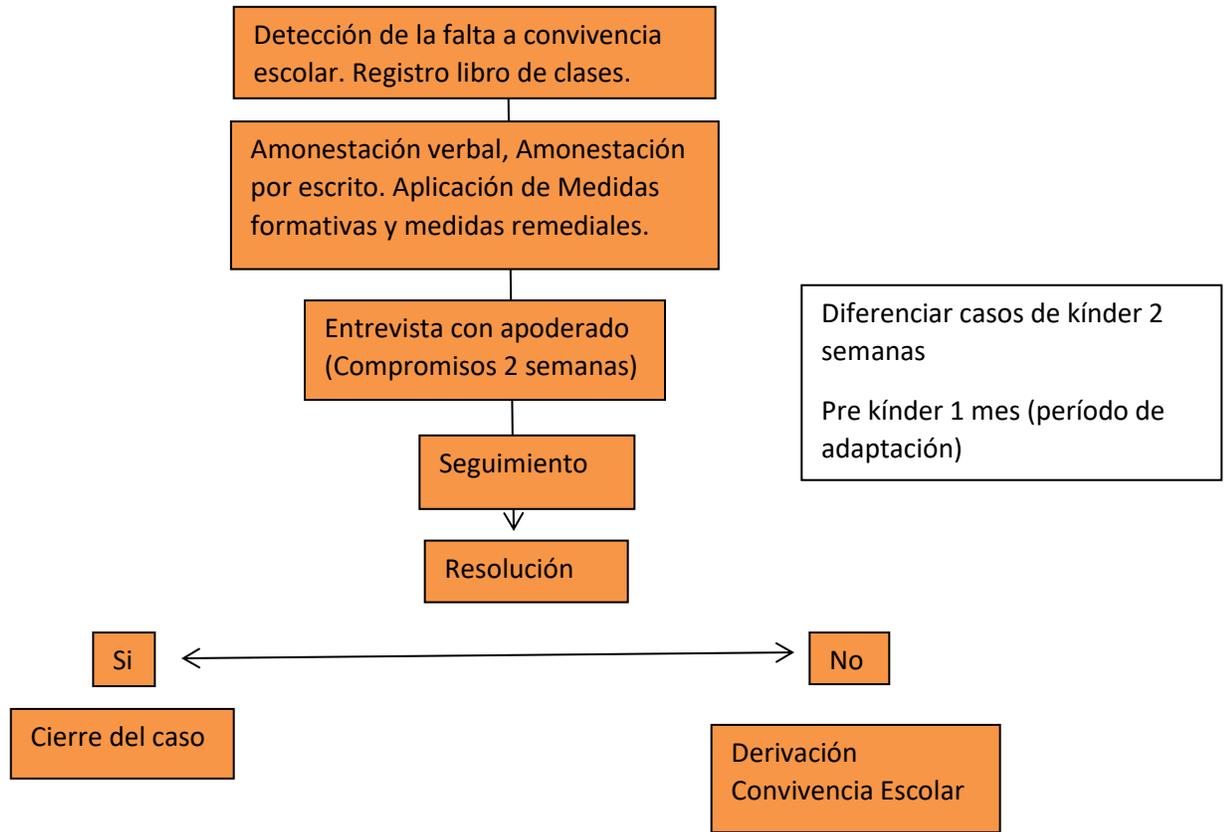




ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Descripción preliminar en base a la observación de los niños y niños técnicos- educadoras.	Educatora y/o Técnico de Párvulos.
Registro presencia de patrones de conductas reiteradas.	Educatora
Entrevista educadora con la familia	Educatora
Derivación de convivencia escolar.	Educatora
Derivación de Dupla psicosocial.	Encargada de Convivencia Escolar
Adecuaciones curriculares- Estrategias de Intervención.	Jefe de UTP
Implementación	Dupla Psicosocial/ Educatora
Seguimiento	Dupla Psicosocial
Evaluación	Dupla Psicosocial



## PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR



ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de la falta a las normas de convivencia	Educadora y/o Técnico de Párvulos.
Amonestación verbal y/o por escrito	Educadora
Entrevista apoderada	Educadora
Seguimiento	Educadora
Derivación de Convivencia Escolar	Educadora

## PROTOCOLOS PARA LOS PÁRVULOS SE REINTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE INASISTENCIAS POR ENFERMEDAD

Niño que falta más de 3 días seguidos se llama por teléfono, consulta y solicita antecedentes médicos



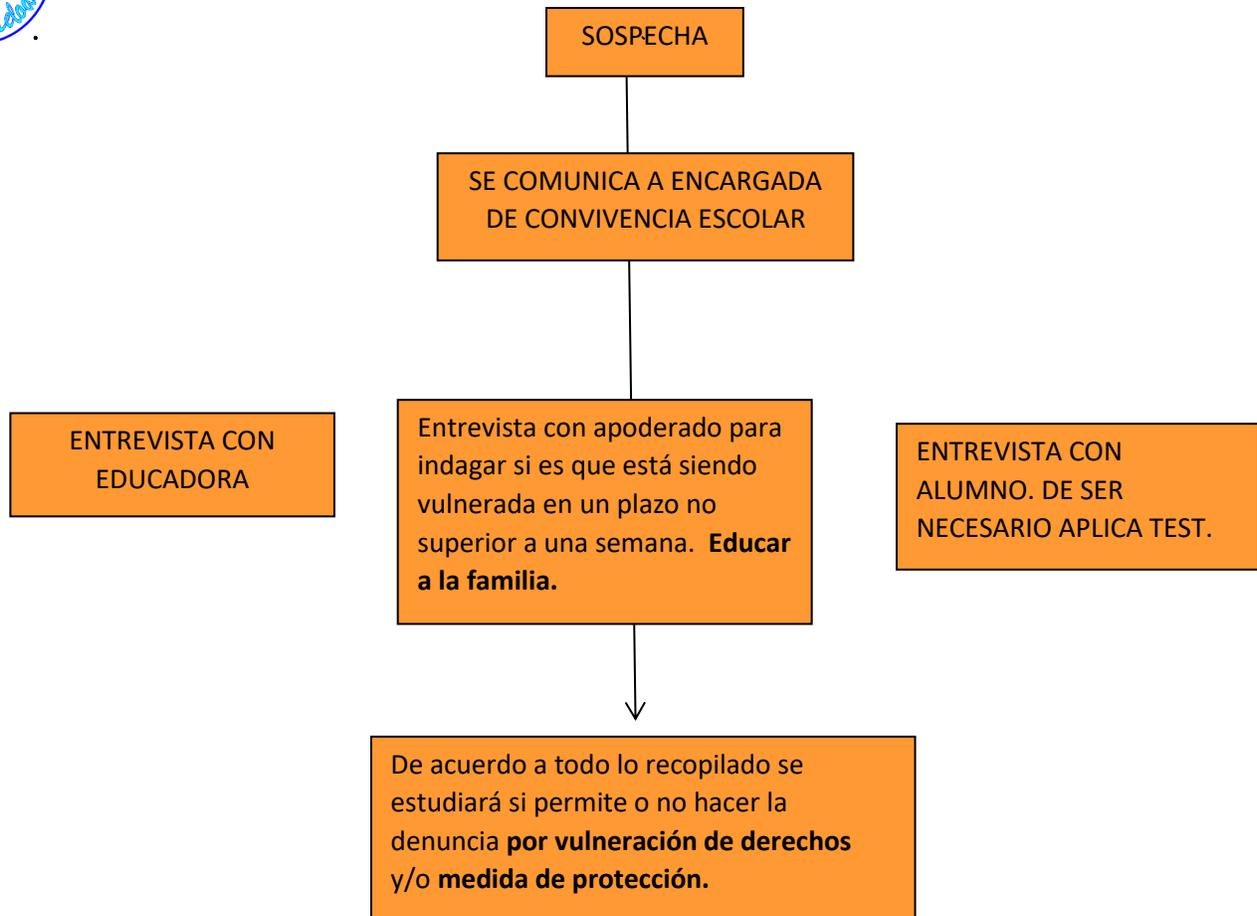
Presenta certificado médico a la educadora y asistente social para saber diagnóstico y días que tuvo licencia.

El párvulo se integra al establecimiento en compañía del apoderado.

En caso de que la hayan recetado algún medicamento se activa protocolo de administración de medicamentos.

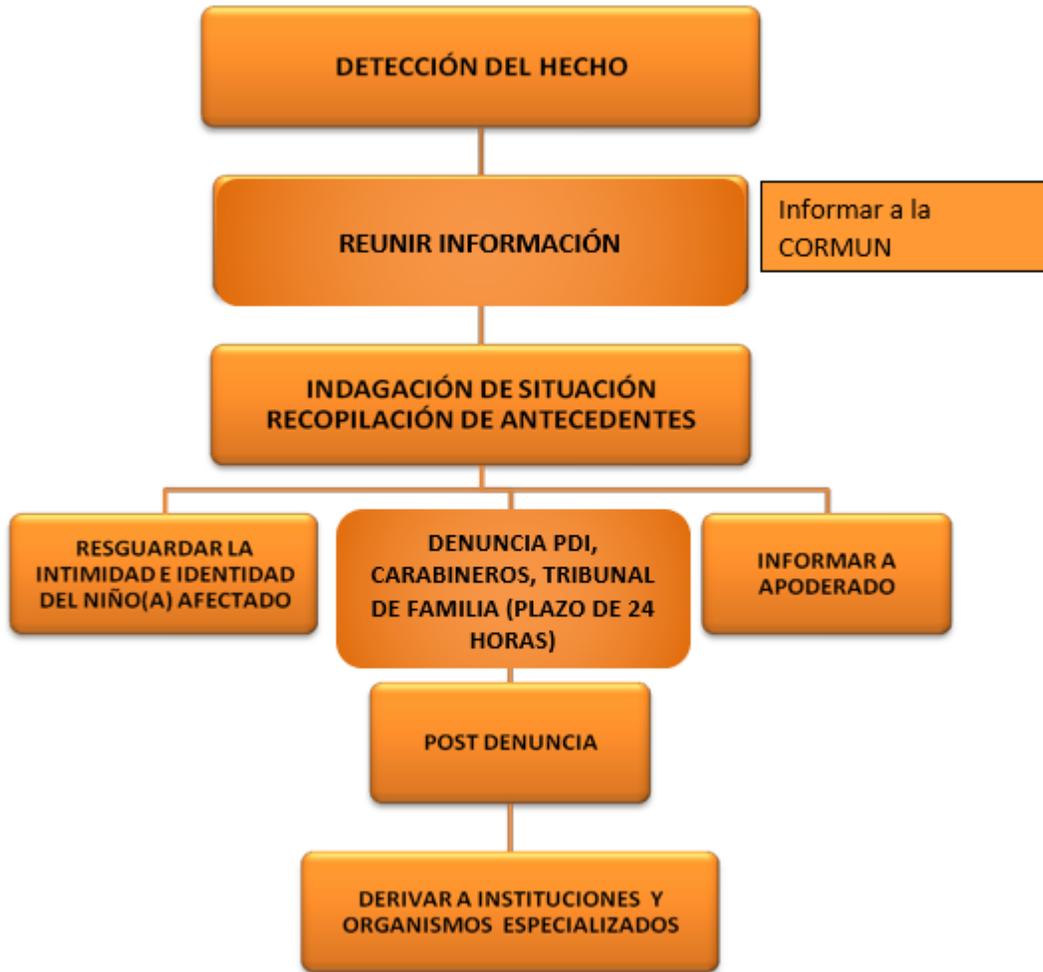


## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS





## PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL



ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Averiguar motivo de insistencia.	Educatora y/o Técnico de Párvulos.



Solicitar certificado médico.	Educadora
Registrar en planilla de administración de medicamentos.	Educadora y/o Técnico de Párvulos.
Almacenar el medicamento en la oficina de jefe de UTP.	Educadora
Responsable de la administración del medicamento educadora.	Educadora
Informar a las familias del tratamiento aplicado y observar reacciones del niño/a ante esta administración.	Educadoras
Entregar al término de la jornada los medicamentos a la familia.	Educadora
<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Descripción preliminar en base a la observación de los niños y niños técnicos- educadoras.	Educadora y/o técnico en párvulos
Registro presencia de patrones de conductas reiteradas.	Educadora
Entrevista educadora con la familia	Educadora
Implementación	Dupla Psicosocial/ Educadora
Seguimiento	Dupla Psicosocial Y Educadora
Evaluación	Dupla Psicosocial



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL QUE INVOLUCRA A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección abuso sexual de un funcionario del establecimiento hacia un alumno(a).	Cualquier persona que observa, sospecha y recibe denuncia de un hecho de abuso sexual o violación.
Comunicar	Quien recibe la información comunica al Directora y/o a Encargada de Convivencia Escolar quien registra en bitácora foliada. Informar a CORMUM.
Se abre expediente.	Encargada de Convivencia Escolar abre expediente.
Reunir información	Dirección del establecimiento y/o Encargado de Convivencia. Dupla psicosocial mediante una evaluación (Se recaban antecedentes de los hechos e involucrado)
Denunciar	Dirección del colegio/o jefe de UTP
Acompañante a constatar lesiones	Educadora
Comunicar a Apoderado	Encargado de Convivencia informa de la situación.
Informar a Sostenedor	Dirección del establecimiento comunica por escrito a Sostenedor.
Aplicar medida administrativa	La Dirección deberá aplicar las medidas administrativas de acuerdo a indicaciones dadas por sostenedor.
Resguardar al menor afectado	Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar.
Post-denuncia	De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia, el colegio adopta las medidas pertinentes de apoyo al afectado/a.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL

Detección abuso sexual de un funcionario del establecimiento hacia un alumno(a)





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DE DENUNCIA ANTE CASO DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de consumo y/o tráfico de drogas y/o alcohol y/o estupefacientes.	Todos los integrantes de la comunidad educativa.
Comunicar	Encargado de Convivencia Escolar (recepción de denuncia e informa a Dirección del hecho. Registra en bitácora.
Comunicar a Dirección	Encargada de convivencia comunica del caso a Dirección.
Evaluación general de la situación presentada en el ámbito de consume y/o tráfico.	Encargado de Convivencia Escolar. Comité de convivencia escolar.
Comunicar a apoderados de ser pertinente.	Encargada de Convivencia Escolar informa a apoderados de alumnos involucrados. Registra en bitácora.
Denunciar a PDI	Director realiza denuncia a PDI, si hay evidencias de los hechos.
Derivación del caso y seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar.
Monitoreo el Debido Proceso	Encargado de Convivencia Escolar realiza monitoreo el debido proceso
Evaluación e informe final.	Encargado de Convivencia Escolar



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

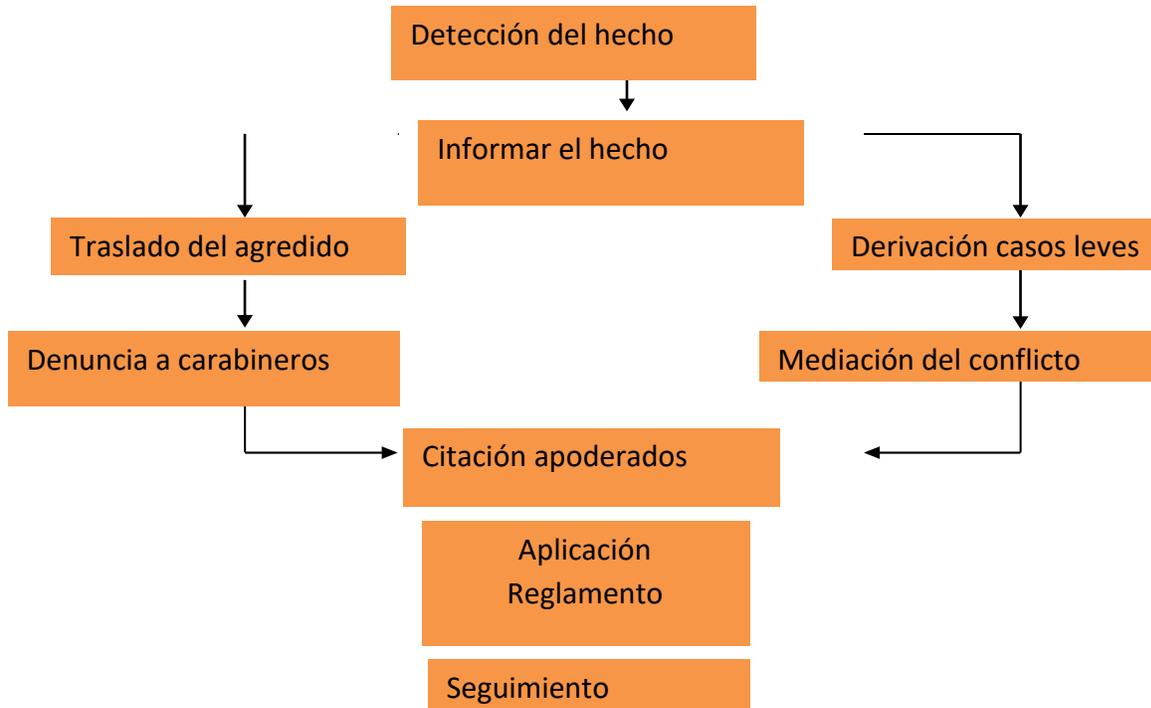
ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de Accidente Escolar.	Cualquier funcionario del colegio testigo del accidente dar aviso y brindar los primeros auxilios si corresponde.
Derivación del accidente.	Funcionario Encargado de salud. Mantener en enfermería en caso que pueda moverse al accidentado (a). Completar datos del formulario de Seguro Escolar. (El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su efecto por quien reemplaza)
Denunciar Accidente Escolar a SAMU y dar aviso a padres y/o apoderados	Dirección.
Traslado al servicio de urgencia: ambulancia o radio taxi.	Encargado de salud o quien designe la Dirección. En caso de que no se haga presente el apoderado, padres o adulto responsable del estudiante.
Denuncia en caso de accidente por agresión.	Dirección. Activar protocolo de Violencia Escolar.
Reunir información del accidente.	Encargado del P.I.S.E y/o Comité Paritario.
Seguimiento al estado de salud del accidentado.	Encargado de salud. Educativa titular (Activar Plan Pedagógico en caso que se requiera por inasistencia a clases).

**NOTA:** En caso de salidas culturales el Docente responsable de la delegación, debe llevar formularios de Declaración de Accidentes Escolares

## PROTOCOLOS AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES EN AULA

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Educadora Titular, de asignatura o estudiante.
Informar el hecho	Educadora Titular o de asignatura.
Traslado a Hospital Regional en casos graves	SAMU, apoderado (dependiendo el caso).
Denuncia a carabineros (dependiendo de la agresión).	Dirección
Derivación en casos leves.	Psicóloga o Trabajadora social
Mediación del conflicto	Funcionario acordado. /Educadora de Párvulo, Dupla Psicosocial, Encargada de Convivencia Escolar y afectado.
Citación apoderada	Educadoras de Párvulos o Dirección
Aplicación de Reglamento Interno	E. Convivencia Escolar, Educadoras de Párvulos.
Registro en Bitácora	E. Convivencia Escolar, y Educadoras de Párvulos.
Seguimiento	E. Convivencia Escolar y Educadoras de Párvulos.

## PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES EN AULA

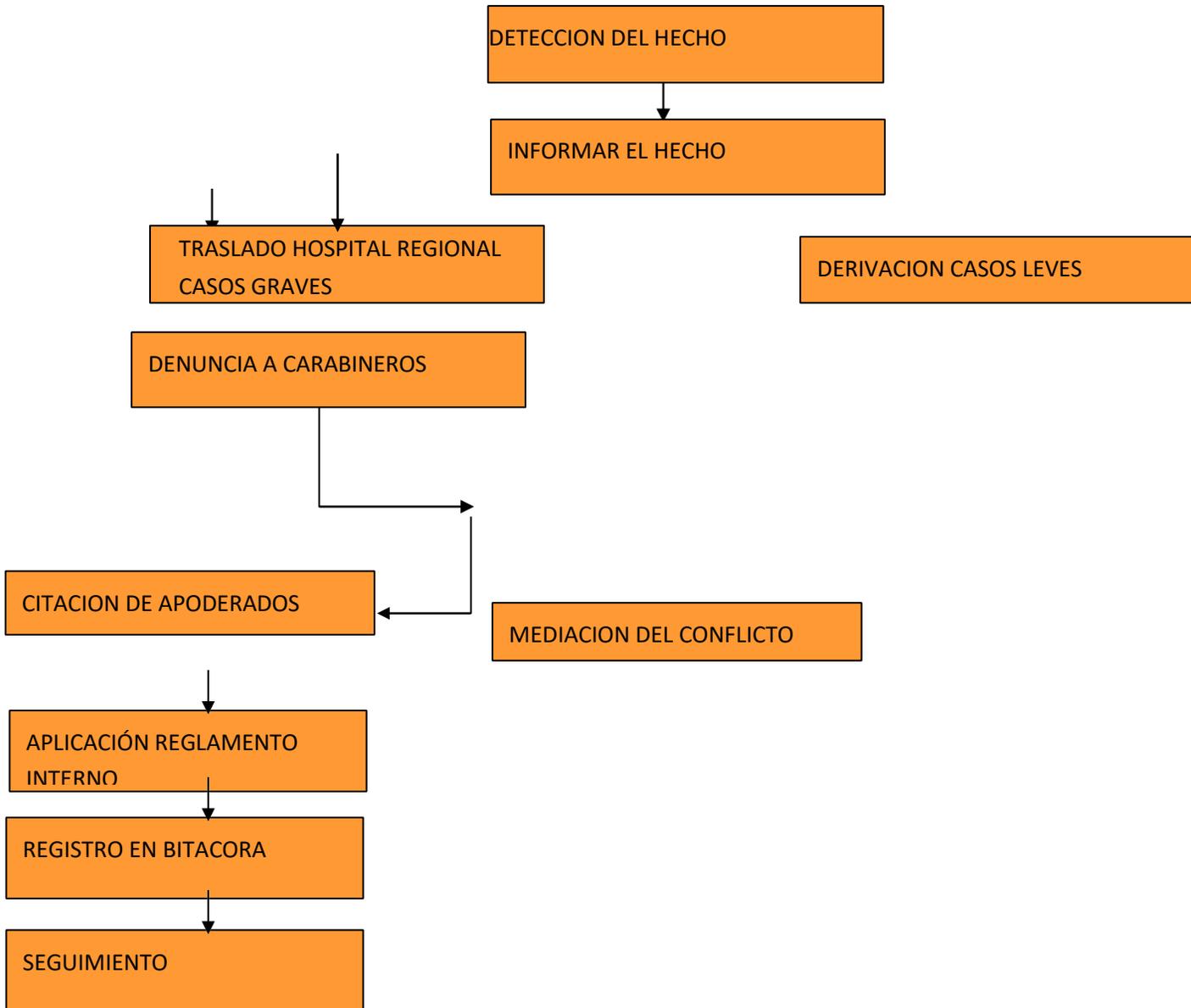


. b. PROTOCOLOS

AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES FUERA DEL AULA

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa, testigo del hecho.
Informar el hecho	Educadoras de Párvulos, jefe de UTP o Dirección.
Traslado a Hospital Regional en casos graves	SAMU, apoderado (dependiendo el caso).
Denuncia a carabineros	Dirección
Derivación en casos leves	Psicóloga.
Mediación del conflicto	Funcionario acordado. / Educadoras de Párvulo, Trabajadora Social y afectado
Citación apoderada	Educadoras de Párvulos o Dirección
Aplicación de Reglamento Interno	E. Convivencia Escolar. Educadora de Párvulos.
Registro en Bitácora	E. Convivencia Escolar. Educadora de Párvulos.
Seguimiento	E. Convivencia Escolar Educadora de Párvulos.

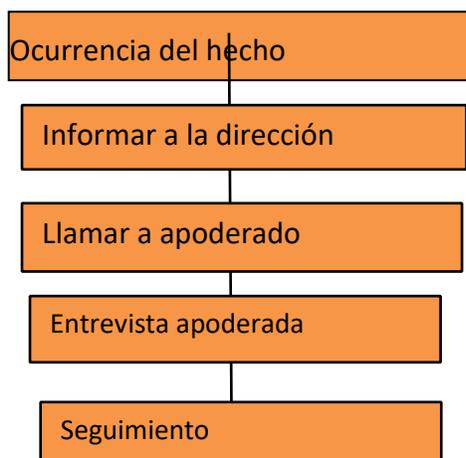
**1. b. FLUJOGRAMA  
AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES FUERA DEL AULA**



## PROTOCOLO AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Acciones	Responsables
Ocurrencia del hecho	Cualquier miembro, testigo, de la comunidad educativa.
Informar a la Dirección	Educadora
Llamar a apoderado	Educadora
Entrevista apoderada	Educadora
Seguimiento	E. Convivencia Escolar

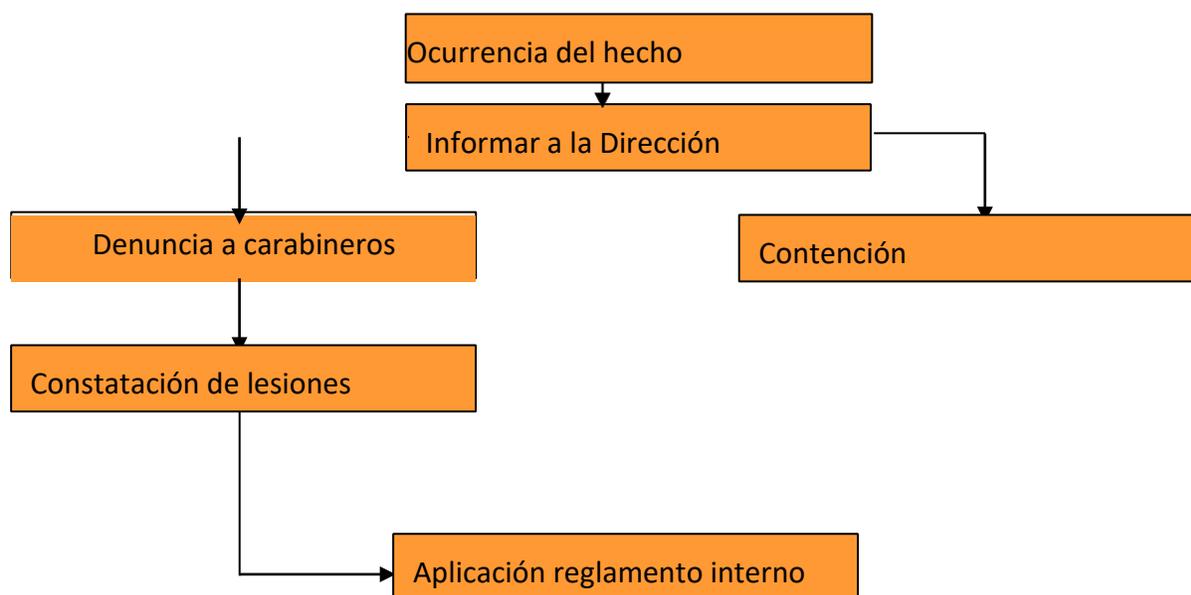
## PROTOCOLO DE AGRESION DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO



**AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE APODERADO AFUNCIONARIO DELESTABLECIMIENTO**

Acciones	Responsable
Ocurrencia del hecho	Funcionario agredido
Informar Dirección	Dirección
Denuncia a Carabineros	Dirección
Constatación de lesiones	Hospital Regional, Educadoras de Párvulos.
Contención	Psicóloga colegio
Aplicación Reglamento Interno al apoderado.	E. Convivencia Escolar

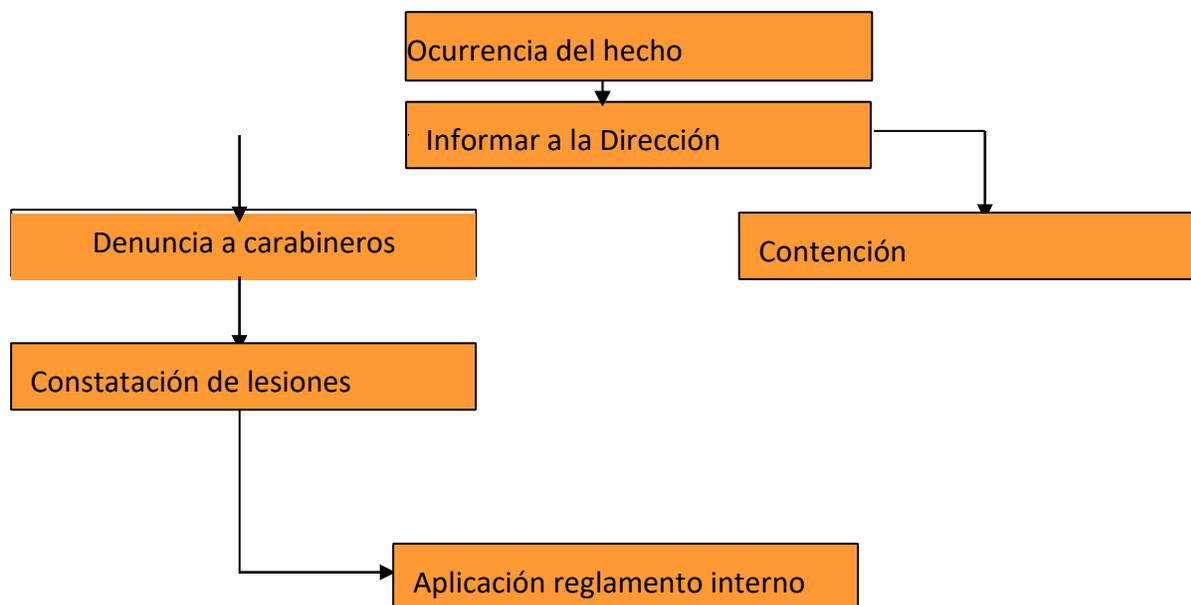
**PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**



**AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE DOCENTE APODERADO.**

<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>
Ocurrencia del hecho	Apoderado agredido
Informar Dirección	Dirección
Denuncia a Carabineros	Dirección
Constatación de lesiones	Hospital Regional Educadora de Párvulos.
Contención	Psicóloga colegio
Aplicación Reglamento Interno al apoderado.	E. Convivencia Escolar

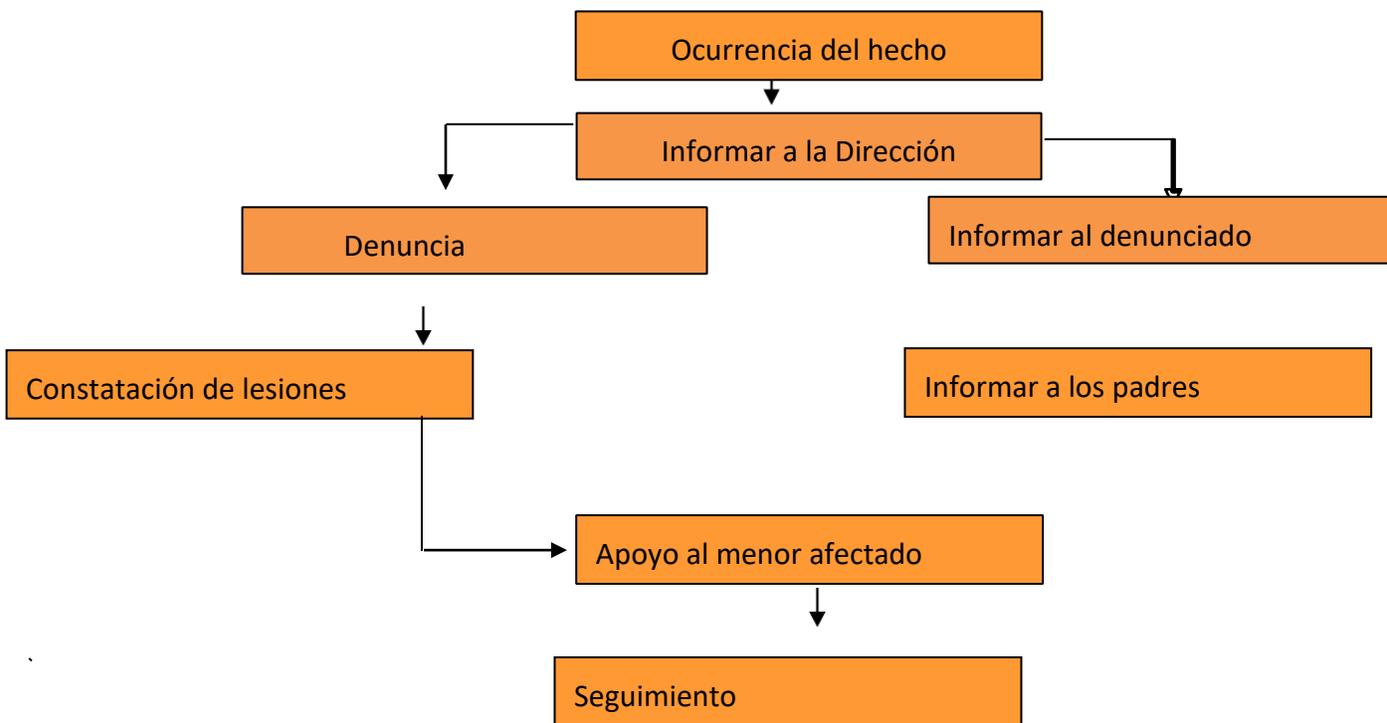
**PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**



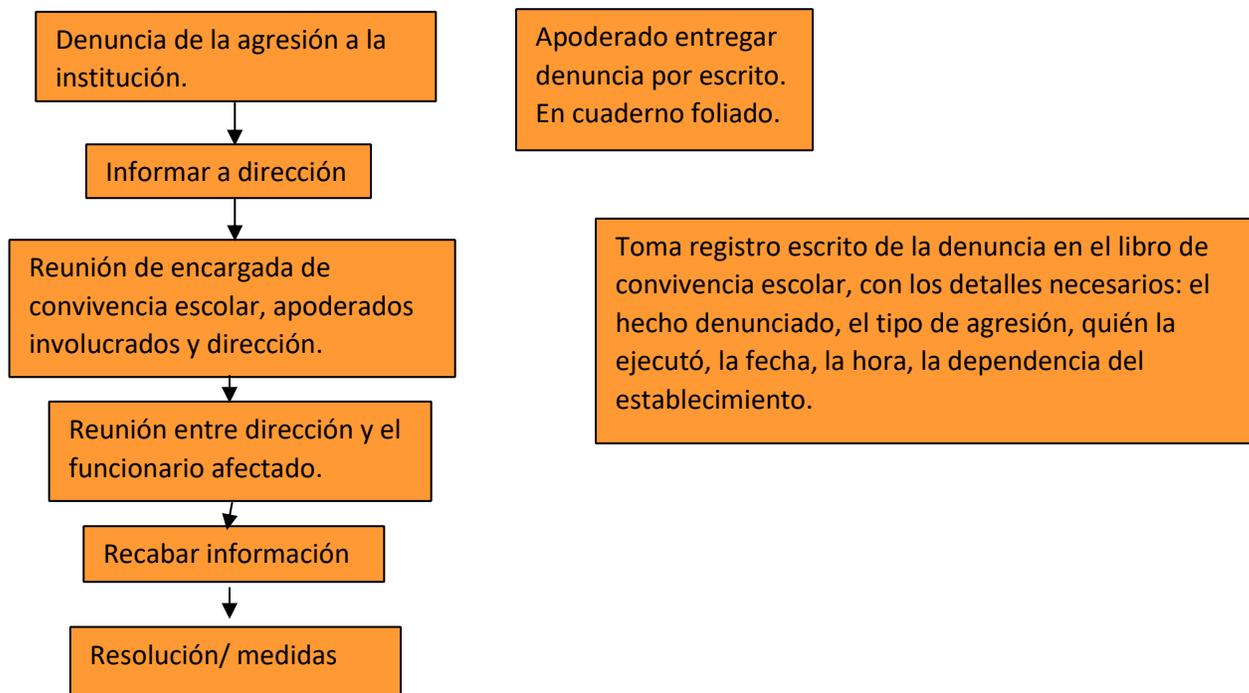
### AGRESIÓN DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE

Acción	Responsable
Observar la agresión	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Informar a la dirección	A la Dirección del establecimiento o al Encargado de Convivencia Escolar.
Informar al denunciado	Dirección (reubicar al funcionario en sus tareas).
Denuncia	Dirección o encargado de convivencia escolar a la P.D.I o Carabineros.
Acompañamiento a constatar lesiones	Padres del alumno o alumna acompañados de un funcionario que determine la Dirección.
Informar a los padres	Dirección.
Apoyo al menor afectado	Psicóloga del establecimiento.
Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar.

## PROTOCOLO AGRESIÓN DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE



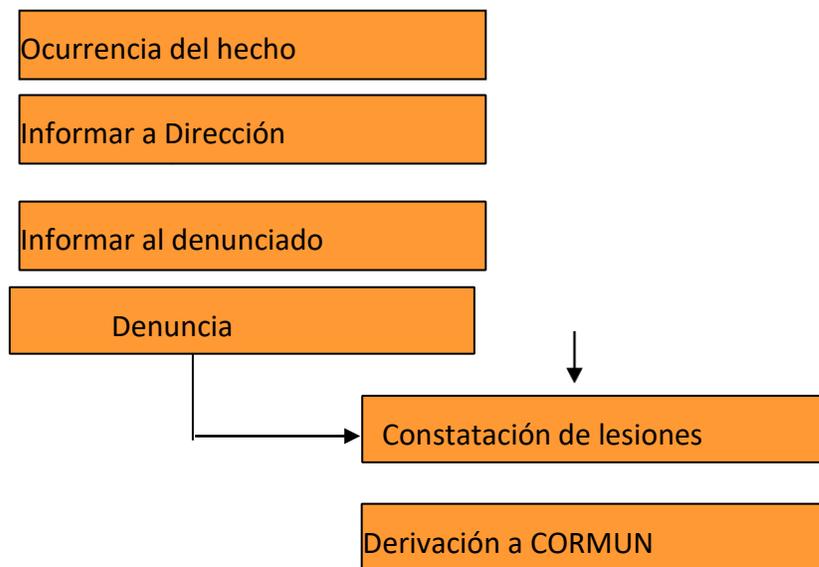
## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA TARDIA DE AGRESIÓN DE UN FUNCIONARIO A ESTUDIANTE



### AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Acciones	Responsables
Ocurrencia del hecho	Funcionario agredido
Informar Dirección	Dirección
Denuncia a Carabineros	Dirección
Constatación de lesiones	Hospital Regional
Derivación a CORMUN	Dirección

### PROTOCOLO AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO



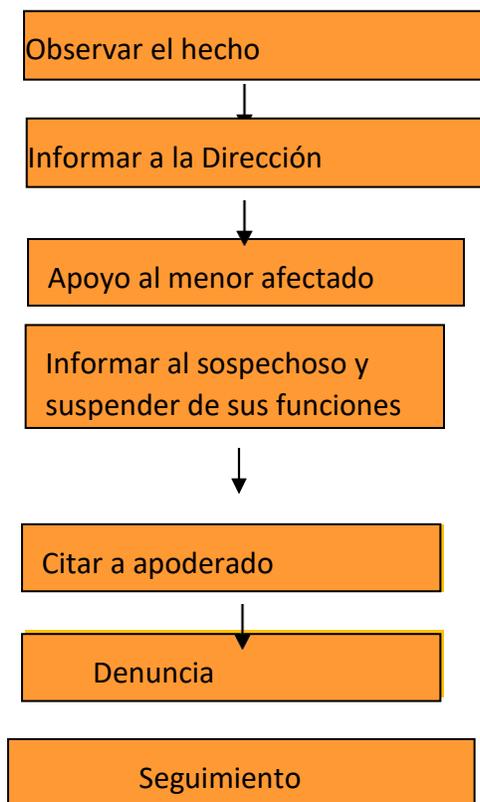
## AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MENORES DE 14AÑOS

<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar a la Dirección	Educadora
Hacer la denuncia	PDI. Carabineros o Fiscalía
Informar a apoderados	Dirección

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AGRESIÓN SEXUAL DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE

Acciones	Responsables
Observar el hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar a Dirección	Dirección o Encargado de Convivencia Escolar
Informar al sospechoso de la denuncia.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar
Citar a apoderado	Dirección
Denuncia PDI, Carabineros o Fiscalía	Dirección
Apoyo alumno	Psicóloga
Seguimiento	E. Convivencia Escolar

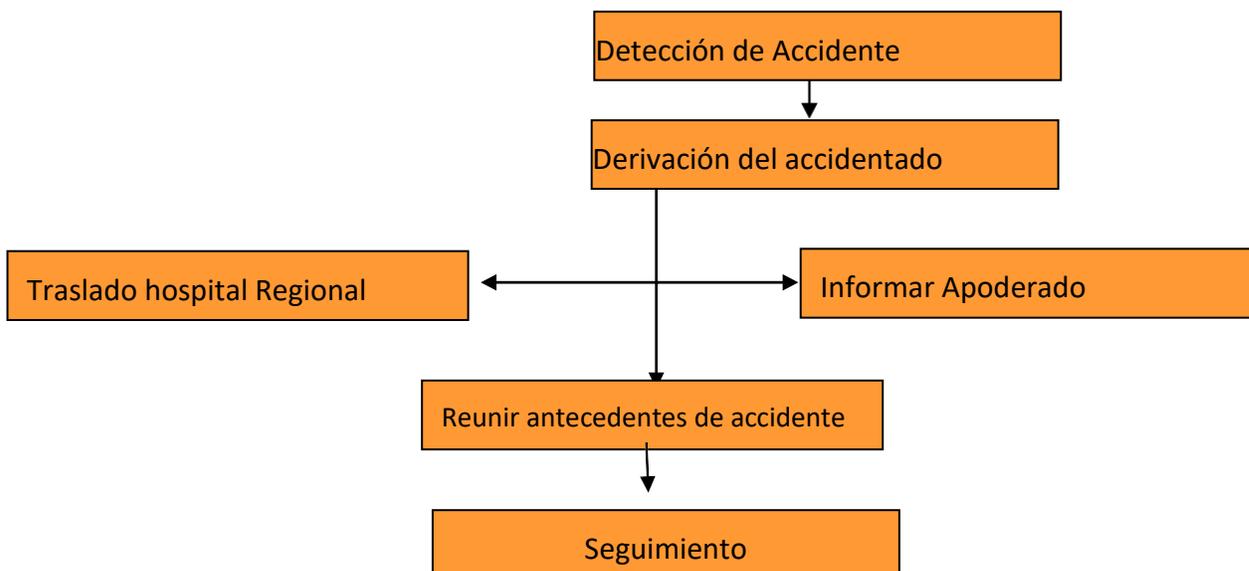
## PROTOCOLO AGRESIÓN SEXUAL DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Acciones	Responsables
Detección de Accidente Escolar.	Cualquier funcionario del colegio testigo del accidente dar aviso y brindar los primeros auxilios si corresponde.
Derivación del accidentado	Funcionario encargado de salud. Mantener en oficina UTP en caso que pueda moverse al accidentado (a). Completar datos del formulario de Seguro Escolar. (El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su efecto por quien reemplaza)
Traslado al Hospital Regional En caso grave	SAMU
Informar apoderado	Dirección
Reunir información del accidente	Encargado P.I.S. E
Seguimiento	ENCOES

## FLUJOGRAMA ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO COMO CONSECUENCIA DE UN ATROPELLO A ESTUDIANTE  
EN TRAYECTORIA HACIA EL COLEGIO**

<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>
Detección de Accidente Escolar.	Cualquier funcionario del colegio testigo del accidente dar aviso y brindar los primeros auxilios si corresponde.
Denuncia a carabineros	Dirección
Derivación del accidentado	Funcionario encargado de salud. Mantener en enfermería en caso que pueda moverse al accidentado (a). Completar datos del formulario de Seguro Escolar. (El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su efecto por quien reemplaza)
Traslado al Hospital Regional	SAMU
Informar apoderado	Dirección
Reunir información del accidente	Encargado P.I.S. E
Seguimiento	ENCOES

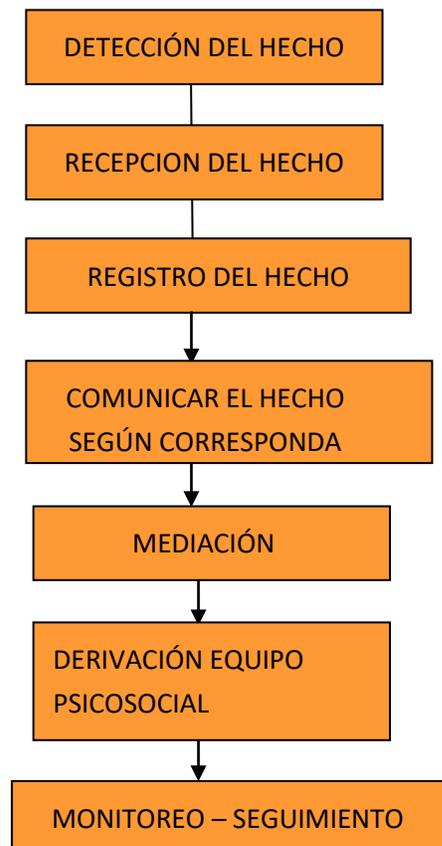
**ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO COMO CONSECUENCIA DE UNATROPELO A ESTUDIANTE EN TRAYECTORIA HACIA ELCOLEGIO**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier integrante de la comunidad escolar
Recepción del hecho	Encargada de Convivencia Escolar
Registro del hecho en Bitácora	Encargada de Convivencia Escolar
Comunicar a la Directora-Apoderado-Educadora, según corresponda	Encargada de Convivencia Escolar
Realizar Mediación	Encargada de Convivencia Escolar
Derivar a equipo psicosocial si es necesario	Encargada de Convivencia Escolar
Monitoreo y Seguimiento	Dupla Psicosocial

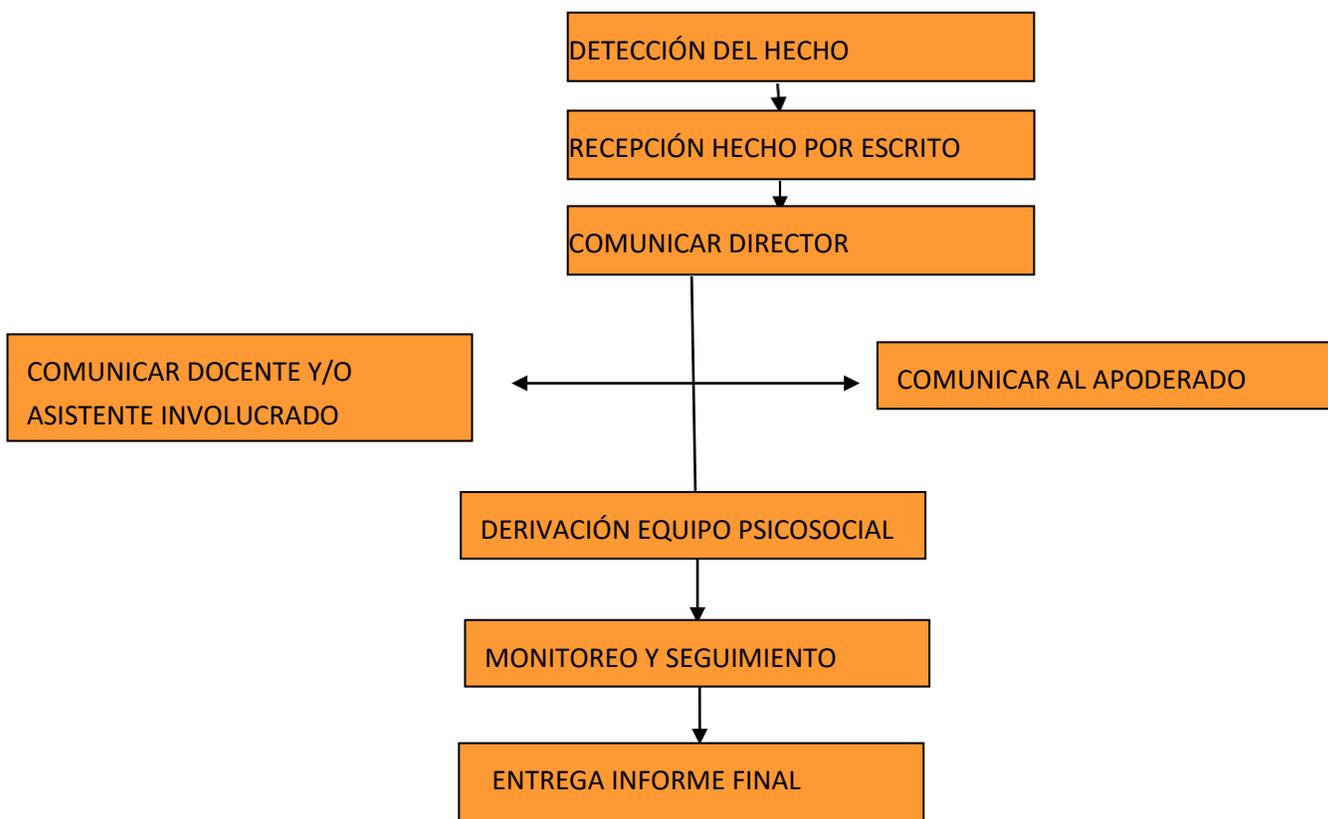
## PROTOCOLO MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE DOCENTES Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN A ESTUDIANTE.**

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargada Convivencia
Comunicación a la Directora	Encargada Convivencia
Comunicar al Docente y/o Asistente involucrado.	Dirección
Comunicación al Apoderado	Dirección
Derivación Equipo Psicosocial	Dirección
Monitoreo y seguimiento	Encargada Convivencia
Entrega Informe Final	Dirección

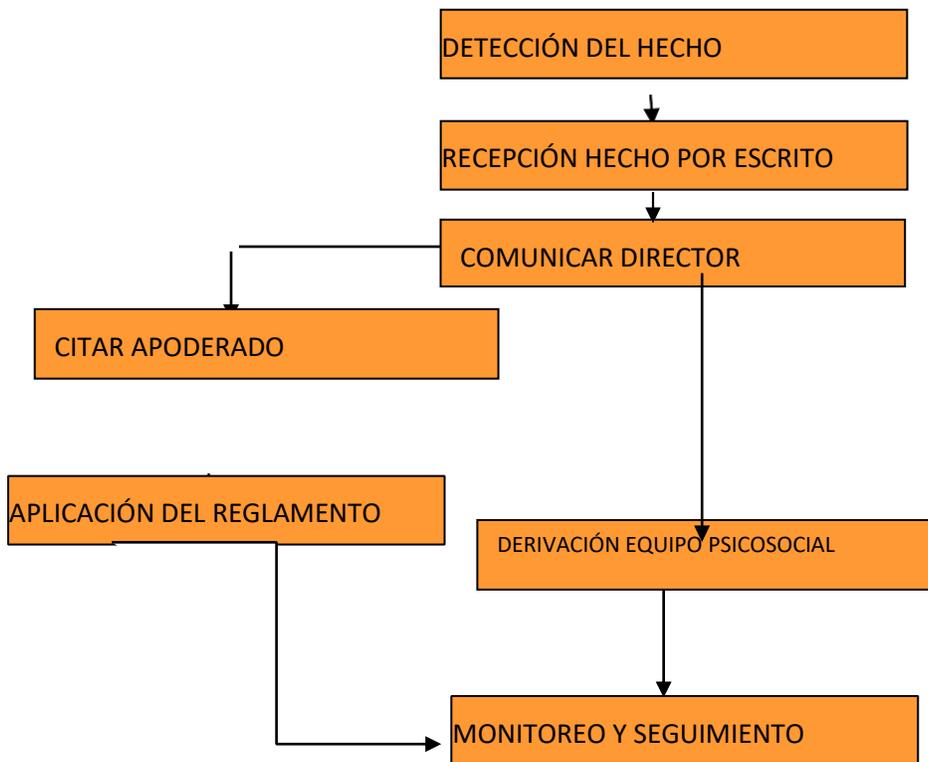
**FLUJOGRAMA MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE DOCENTES Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN A ESTUDIANTE.**



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTES A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Funcionario Agredido
Recepción del hecho por escrito	Encargada Convivencia
Comunicación a la Directora	Encargada Convivencia
Citar Apoderado	Dirección
Aplicación Reglamento Convivencia	Dirección
Derivación Equipo Psicosocial	Dirección
Monitoreo y seguimiento	Encargada Convivencia

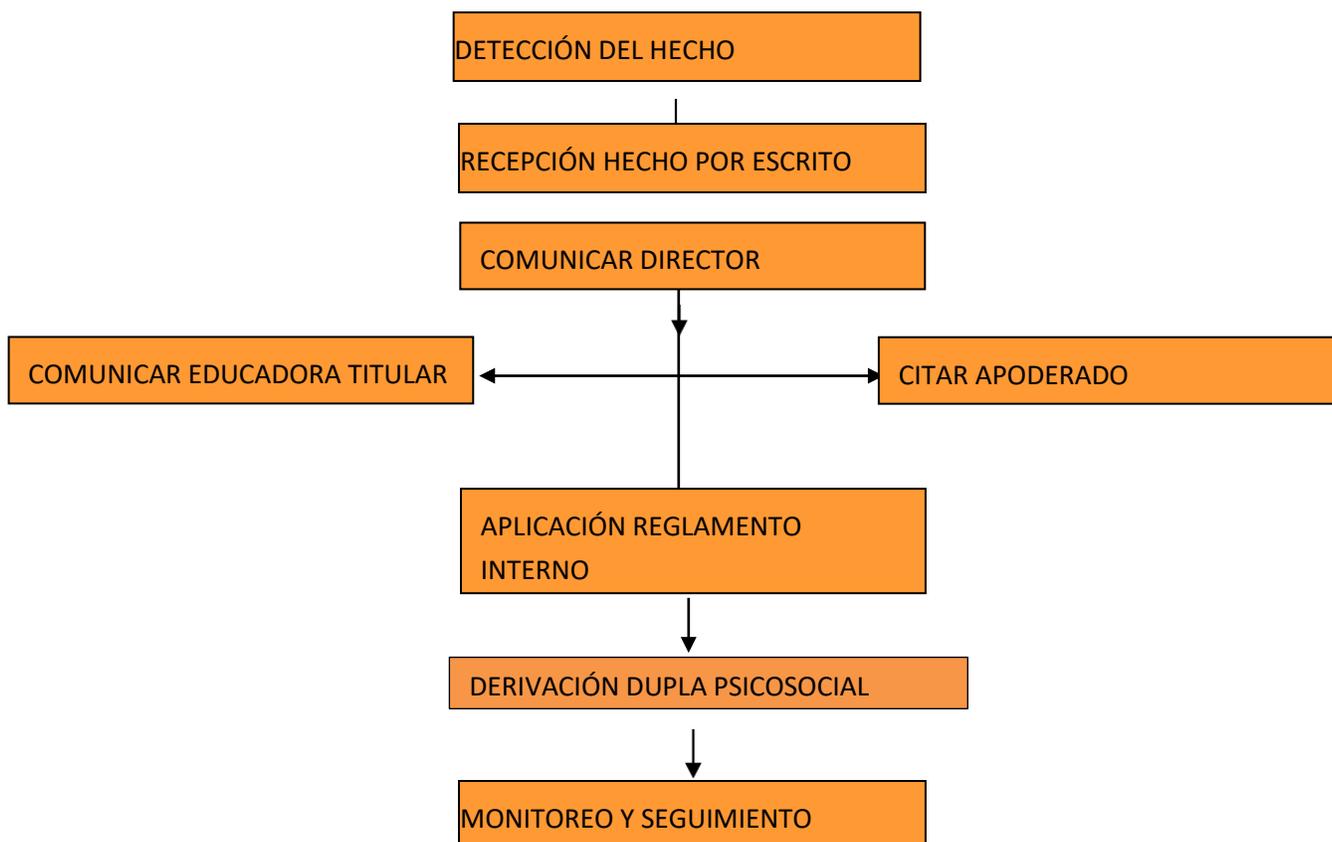
FLUJOGRAMA MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTES A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A ESTUDIANTE.

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargada Convivencia
Comunicación a la Directora	Encargada Convivencia
Informar Educadora Titular	Encargada Convivencia
Citar Apoderado	Educadora Titular
Aplicación Reglamento Interno (cambio apoderado)	Dirección
Derivación Equipo Psicosocial	Dirección
Monitoreo y seguimiento	Encargado Convivencia

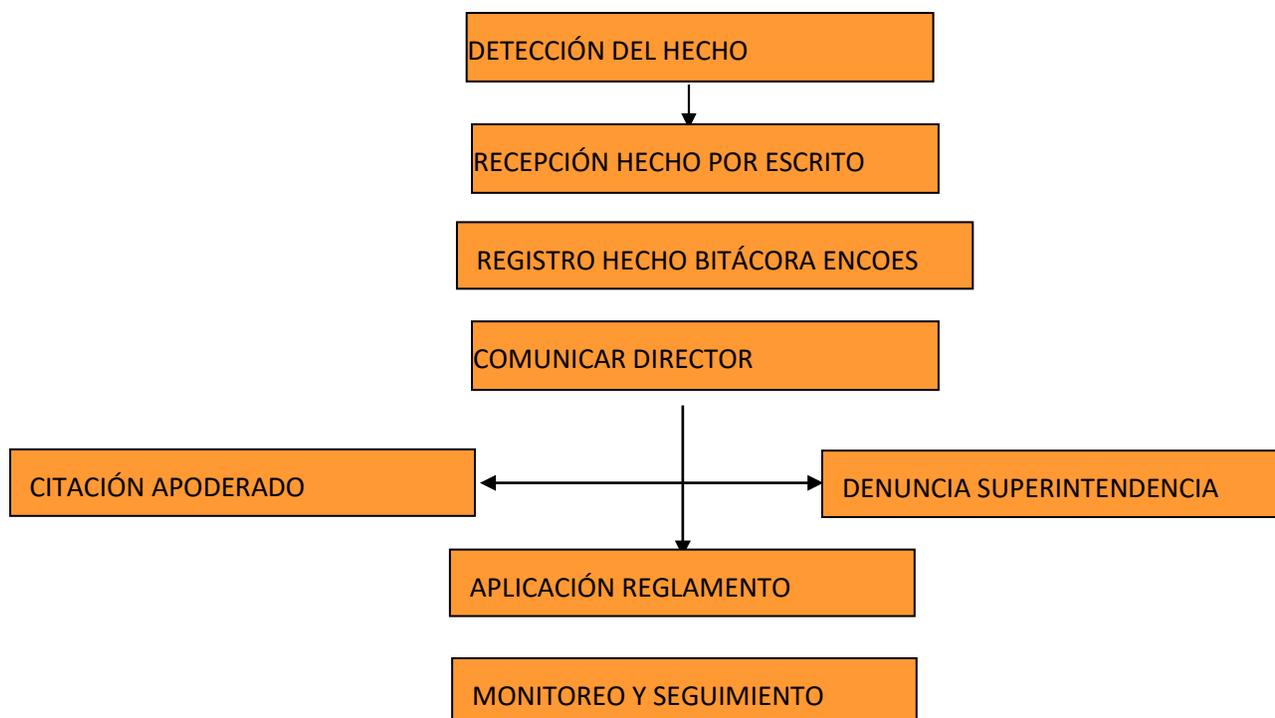
PROTOCOLO MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A ESTUDIANTE.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A EDUCADORA Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargada Convivencia
Registro del hecho Bitácora (ENCOES)	Encargada Convivencia
Comunicación a la Directora	Encargada Convivencia
Citar Apoderado	Educadora
Denuncia Superintendencia Educación	Educadora
Aplicación Reglamento Interno (cambio apoderado)	Dirección
Monitoreo y seguimiento	Encargado Convivencia

### PROTOCOLO MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO DE APODERADO A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE BULLYING

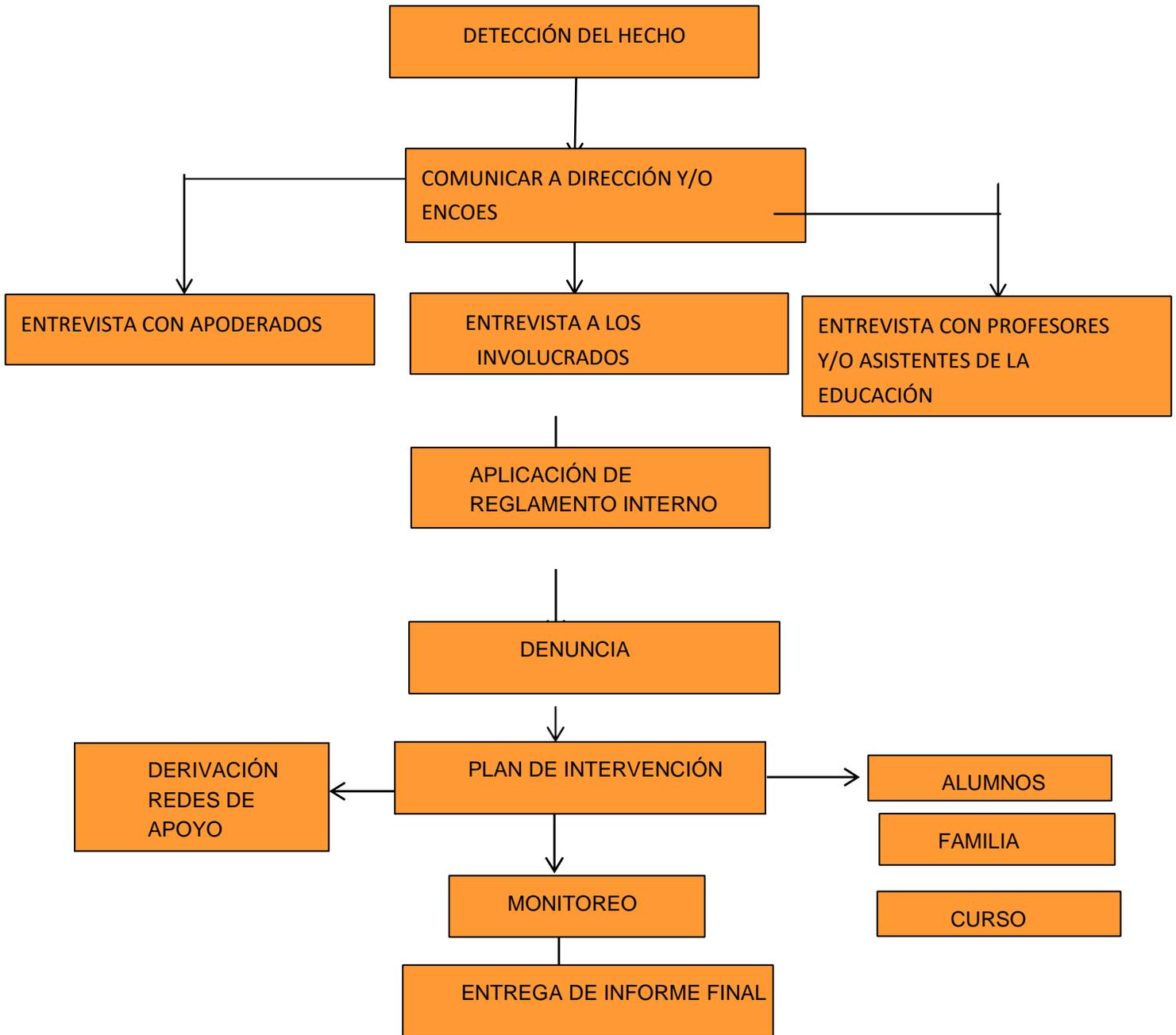
ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de situación de bullying	Cualquier integrante de la comunidad escolar que observa, sospecha o recibe información de un hecho de bullying.  Derivar a Encargada de Convivencia Escolar, quien registra situación en bitácora.
Comunicar	Encargada de Convivencia Escolar informa a Dirección del hecho. Registra en bitácora.
Reunir información de la situación	Encargada de Convivencia Escolar recopila mayores antecedentes que tipifique los hechos como bullying. Registra en bitácora.
Comunicar a apoderados	Encargada de Convivencia Escolar informa a apoderados de alumnos involucrados. Registra en bitácora.
Aplicar reglamento de convivencia del EE	ENCOES aplica reglamento de Convivencia Escolar
Denunciar	Encargado de Convivencia Escolar y/o Directora. Padres y apoderados, si lo requieren. Realizan la denuncia a carabineros.
Aplicar Plan de Intervención  Mediación, arbitraje, negociación y derivación	Comité de Convivencia Escolar y Encargada de Convivencia Escolar, diseñan plan de intervención. Se hace derivación a redes de apoyo, a alumnos involucrados.
Seguimiento y Monitoreo de Plan de Intervención	Encargada de Convivencia Escolar realiza seguimiento y emite informes de evaluación.
Informe Final	Encargada de Convivencia Escolar entrega informe final a Dirección y reporte a fiscalía.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONTAR CON EVIDENCIAS DE BULLYING

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Comunicar	Cualquier integrante de la comunidad escolar que recibe información de un hecho de bullying comunica a Encargada de Convivencia Escolar, quien registra denuncia.
Comunicar	Encargada de Convivencia Escolar informa a Dirección del hecho. Registra en bitácora.
Entrevista con agresor, víctima, observadores y profesores.	Encargada de Convivencia Escolar recopila mayores antecedentes. Registra en bitácora.
Comunicar a apoderados	Encargada de Convivencia Escolar informa a apoderados de alumnos involucrados, procedimiento a seguir. Registra en bitácora.
Aplicar reglamento de convivencia del EE	ENCOES y Dirección aplica reglamento de convivencia escolar
Denunciar	Encargada de Convivencia Escolar y/o Directora. Padres y apoderados, si lo requieren. Realizan la denuncia a carabineros.
Aplicar Plan de Intervención Mediación, arbitraje, negociación y derivación	Comité de Convivencia Escolar y Encargada de Convivencia Escolar, diseñan plan de intervención. Se hace derivación a redes de apoyo, a alumnos involucrados.
Seguimiento y Monitoreo de Plan de Intervención	Encargada de Convivencia Escolar realiza seguimiento y emite informes de evaluación.
Informe Final y evaluación	Encargada de Convivencia Escolar entrega informe final a Dirección y reporte a fiscalía.



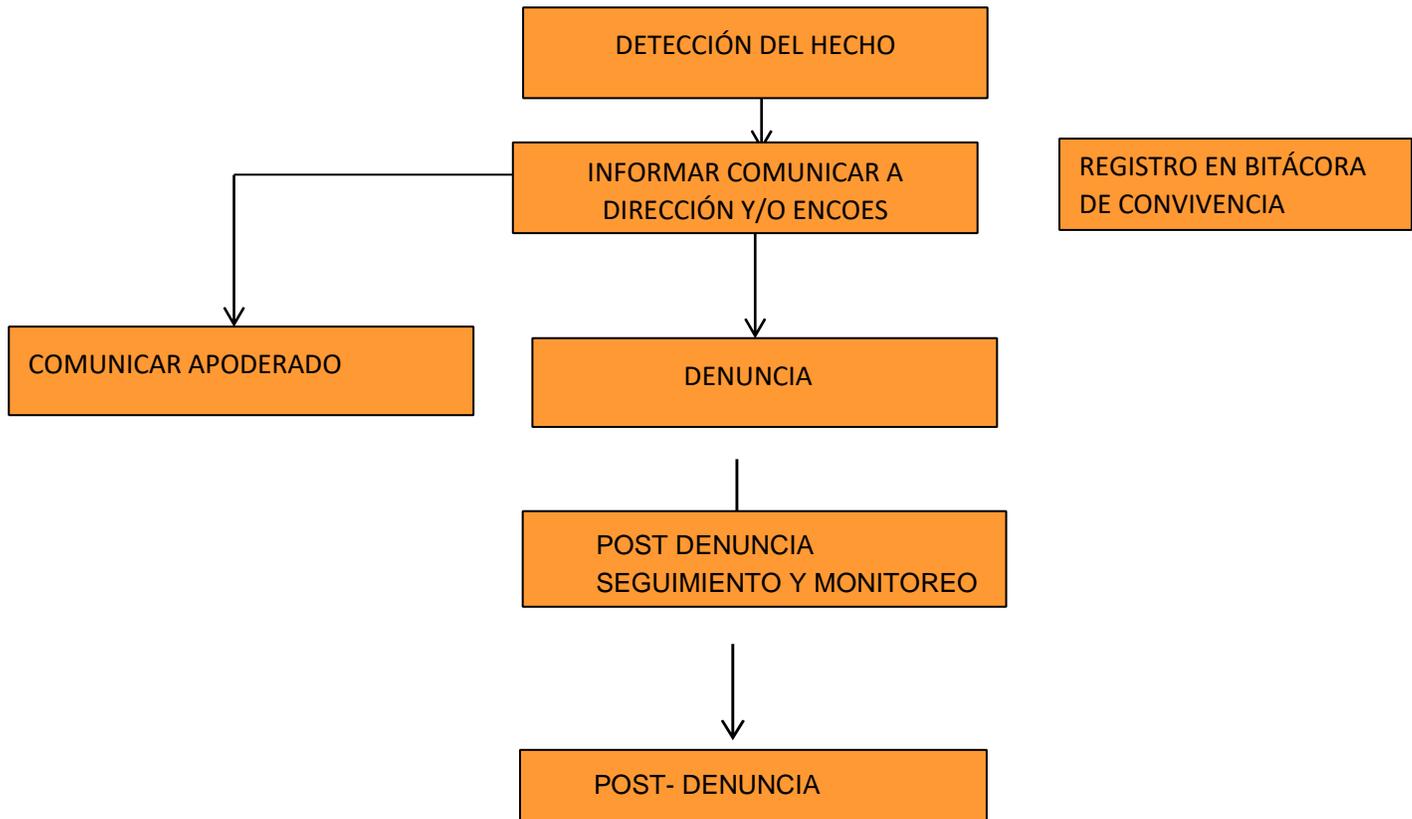
FLUJOGRAMA EN CASO DE CONTAR CON EVIDENCIAS DE BULLYING.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE DE ARMA – HECHO FLAGRANTE (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DEFUEGO)**

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección del hecho	Detección flagrante de estudiante con porte de arma.
Informar del hecho	Información por parte de la persona que detecta flagrante esta falta a la Dirección del EE.
Registro del hecho	Encargado de Convivencia Escolar registra el hecho en bitácora.
Se abre expediente	Encargado de Convivencia Escolar abre expediente.
Denuncia	Dirección del colegio denuncia el hecho a Carabineros PDI.
Comunicar a Apoderado	<p>1) Dirección informa del hecho a padres y/o apoderados en forma simultánea.</p> <p>2) En caso que el estudiante que porte arma es menor de 14 años, los padres se responsabilizan de la denuncia hecha en contra del estudiante.</p>
Post-denuncia Seguimiento y Monitoreo	<p>1) En caso que el estudiante que <u>porte el arma es menor de edad (menos de 14 años)</u>. La Encargada de Convivencia Escolar debe hacer seguimiento de actuar del (o la) menor, con apoyo de profesionales de equipos psicosocial.</p> <p>2) El Encargado de Convivencia Escolar debe convocar al Comité de Convivencia Escolar y aplicar reglamento interno del EE, asegurando el debido proceso.</p>

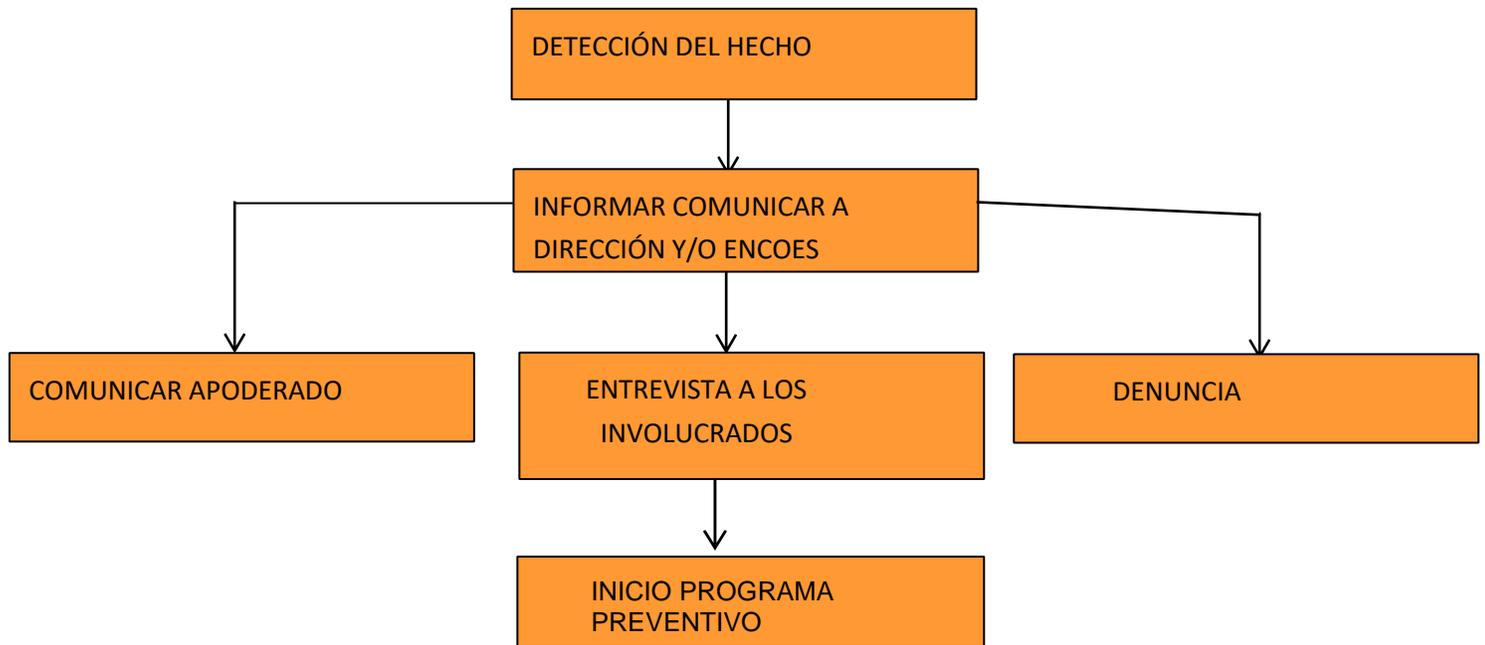
**FLUJOGRAMA PORTE DE ARMA – HECHO FLAGRANTE (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO)**



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE DE ARMA COMO SOSPECHA (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO)**

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Informar de sospecha	Información por parte de la persona que tiene la sospecha de que un estudiante porta arma a la Dirección del EE.
Recepción de sospecha	Dirección del EE <u>repciona denuncia de sospecha solo por escrito</u> de la persona adulta que se hace responsable de sus dichos.
Registro de sospecha	Dirección informa a Encargada de Convivencia Escolar quien registra la sospecha en bitácora con copia escrita de denuncia.
Comunicación a Apoderados	Dirección del EE informa a padres y/o apoderados en forma personal de sospecha, cautelando de no hacer afirmación del hecho, debe hacerlo en el tenor preventivo y de resguardo de la integridad de toda la comunidad escolar.
Se inicia Programa Preventivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Encargada de convivencia inicia Plan de Acción con programa preventivo de porte de arma, en la comunidad escolar, asegurando la participación de todos sus integrantes.</li> <li>2) Se establecen las evidencias de la ejecución del Programa Preventivo llevado a cabo en el EE.</li> </ol>

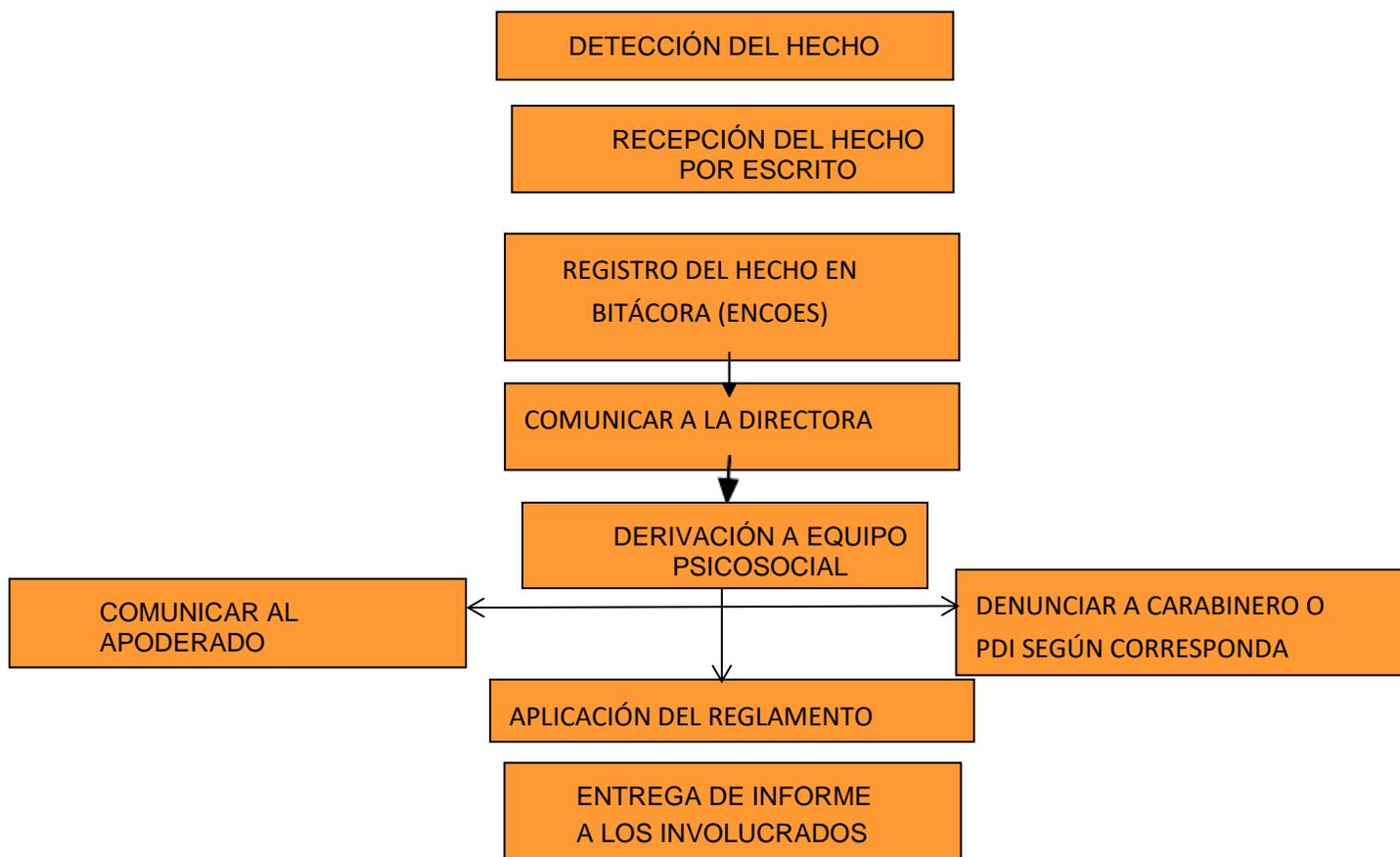
FLUJOGRAMA PORTE DE ARMA COMO SOSPECHA (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO)



### CASOS DE CONSUMO, PORTE Y/O MICROTRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.

Acciones	Responsables
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargada Convivencia
Registro del hecho Bitácora (ENCOES)	Encargada Convivencia
Comunicación alaDirectora	Encargada Convivencia
Citar Apoderado	Educadora
Denuncia PDI o carabineros	Educadora
Aplicación Reglamento Interno	Dirección
Derivación Equipo Psicosocial	Dirección
Convocar comité convivencia	Encargada Convivencia
Entrega de Informe a los Involucrados	Encargada Convivencia

### FLUJOGRA DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE CONSUMO, PORTE Y/O MICROTRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.



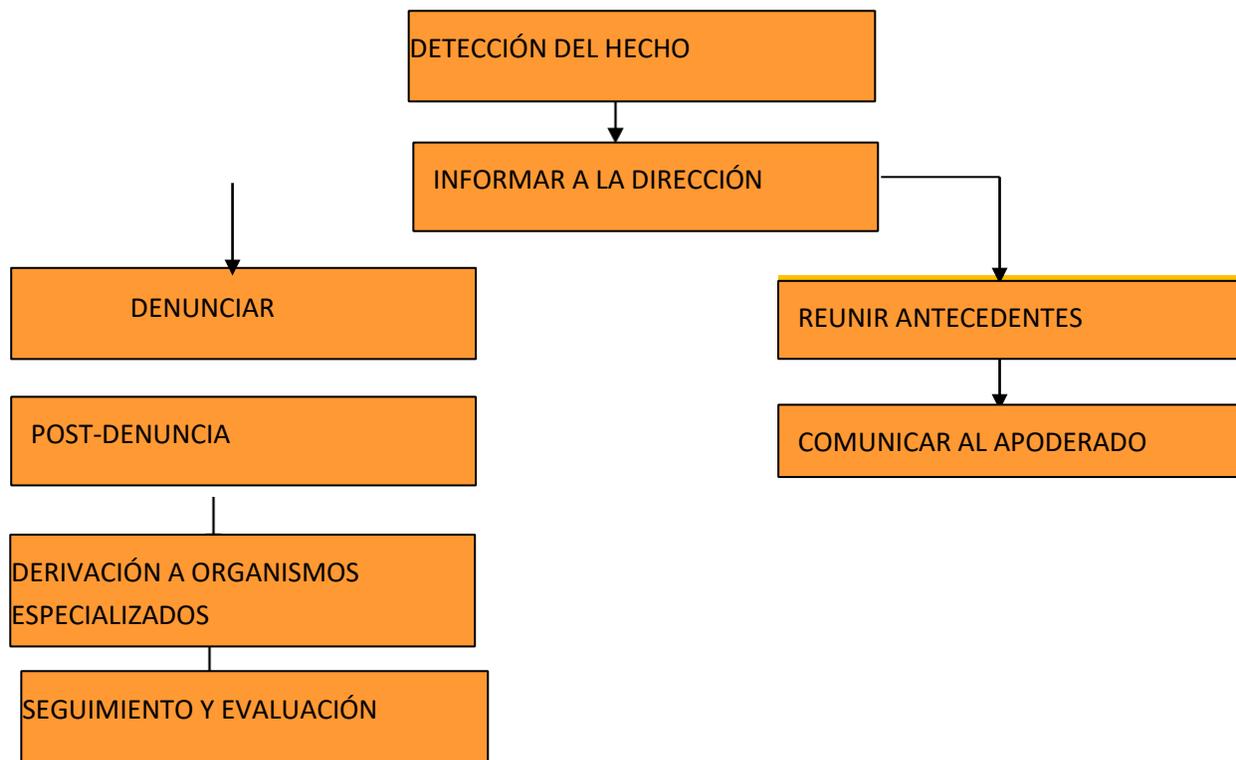
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE DISCRIMINACIÓN. LEY 20.609.**

- La raza o etnia
- La nacionalidad
- La situación socioeconómica
- El idioma
- La ideología u opinión política
- La religión o creencia
- La sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas
- El sexo
- La orientación sexual
- La identidad de género
- El estado civil
- La edad
- La enfermedad o discapacidad
- La apariencia personal

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información de un hecho de discriminación por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La raza o etnia</li> <li>- La nacionalidad</li> <li>- La situación socioeconómica</li> <li>- El idioma</li> <li>- La ideología u opinión política</li> <li>- La religión o creencia</li> <li>- La sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas</li> <li>- El sexo</li> <li>- La orientación sexual</li> <li>- La identidad de género</li> <li>- El estado civil</li> <li>- La edad</li> <li>- La afiliación</li> <li>- La enfermedad o discapacidad</li> <li>- La apariencia personal.</li> </ul>
Comunicar	Quien recibe la información comunica a Dirección y/o encargada de convivencia escolar, quien registra en libro bitácora foliada
Reunir información de la situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección del establecimiento.
Denunciar	Dirección del colegio. Oficina de la no discriminación de la Ilustre Municipalidad de Rancagua. Fiscalía (PDI).
Comunicar a Apoderado	Dirección y/o encargada de Convivencia.
Post-denuncia	De acuerdo a las orientaciones dadas por las entidades judiciales, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.

Derivación a Instituciones y organismos especializados	Encargada de Convivencia Escolar realiza derivación.
Seguimiento y evaluación protocolo de Acción.	Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar.

**PROTOCOLO DENUNCIA ANTE CASOS DE DISCRIMINACIÓN. LEY 20.609.**



**AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MENORES DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDADESCOLAR.**

<b>ACCION</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Detección del hecho	Cualquier persona que sea testigo.
Informar a la dirección	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Informar al apoderado	ENCOES, jefe UTP, Dirección.
Aplicar Reglamento	ENCOES
Seguimiento (apoyo psicóloga o especialista según corresponda)	Dupla Psicosocial

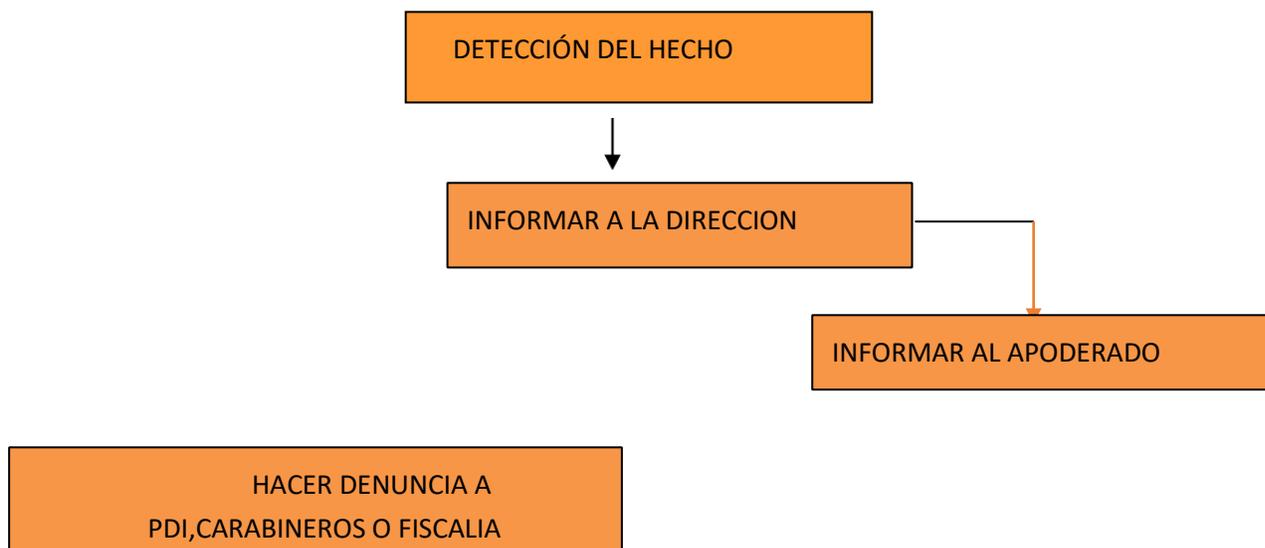
**FLUJOGRAMA AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MENORES DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**



**AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDADESCOLAR.**

<b>ACCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Detección del hecho	Cualquier persona que sea testigo.
Informar a la dirección (por escrito)	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Hacer la denuncia a PDI. Carabineros o Fiscalía.	Dirección o persona natural.

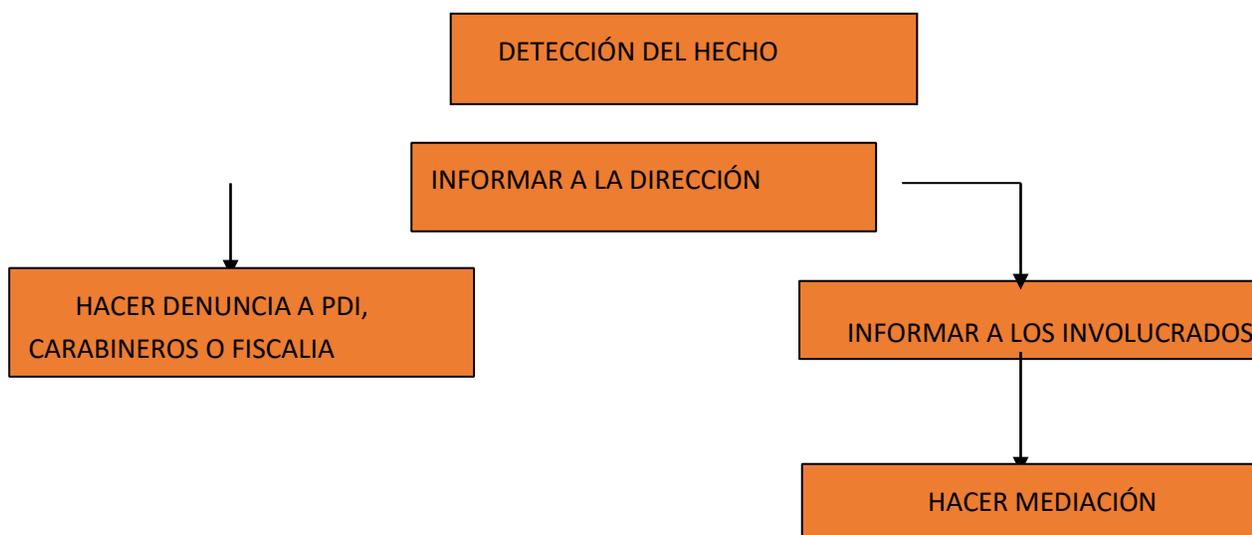
**FLUJOGRAMA AMENAZA GRAVE DE APODERADO A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.**



## AMENAZA GRAVE ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDADEUCATIVA

ACCION	RESPONSABLE
Detección del hecho	Cualquier persona que sea testigo
Informar a la dirección (por escrito)	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Hacer la denuncia a PDI. Carabineros o Fiscalía.	Dirección o persona natural.
Informar a los involucrados	Dirección
Hacer Mediación	Mediador, ENCOES, Dupla Psicosocial.

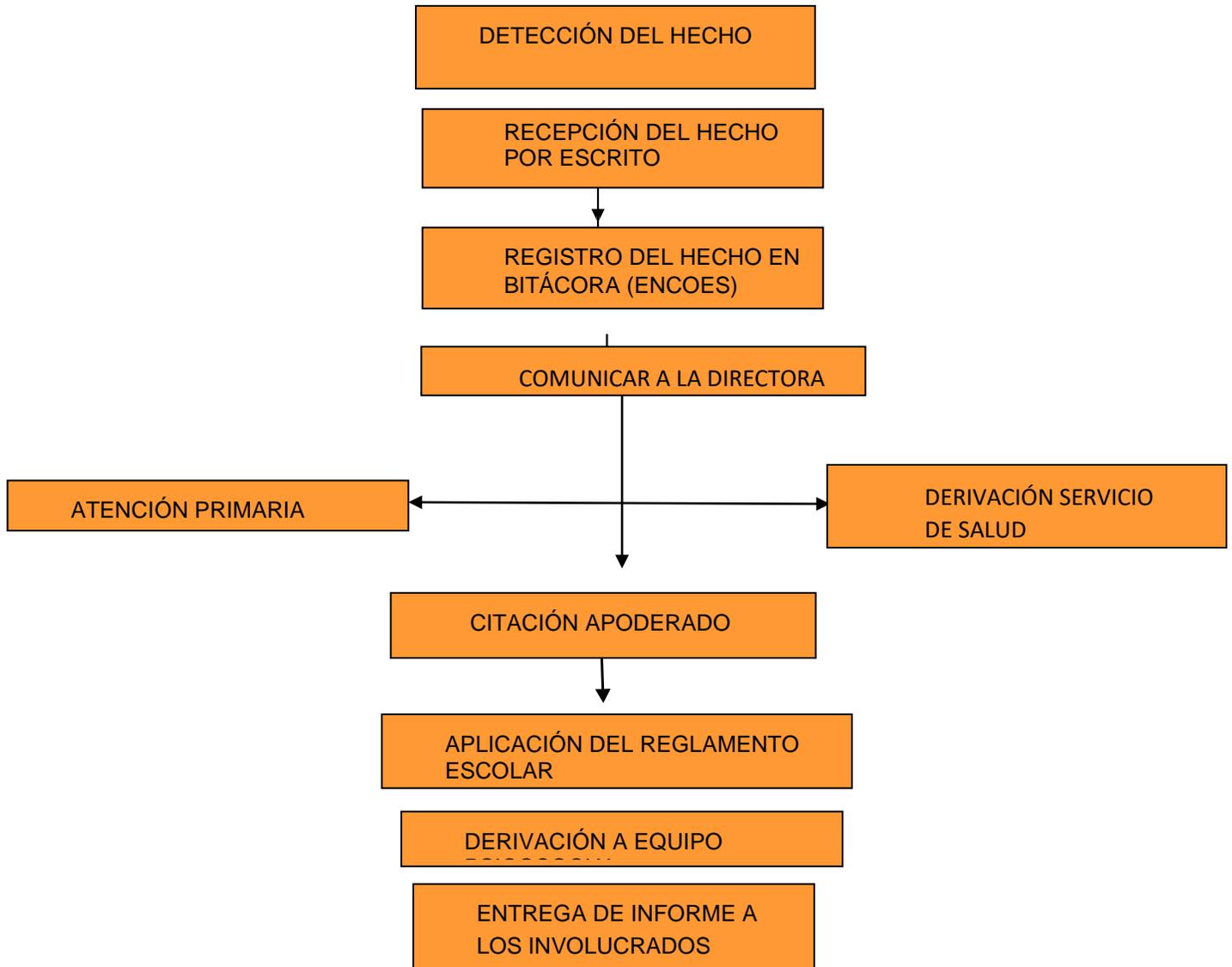
## PROTOCOLO AMENAZA GRAVE ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



## PROTOCOLO CASOS DE AUTOFLAGELACIÓN DE ESTUDIANTES

<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Recepción del hecho por escrito	Encargada Convivencia
Registro del hecho Bitácora (ENCOES)	Encargada Convivencia
Comunicación alaDirectora	Encargada Convivencia
Atención primeros auxilios	Encargada Primeros Auxilios
Derivación servicio salud según gravedad Ambulancia	Dirección
Citar Apoderado	Educadora Titular
Aplicación Reglamento Interno	Dirección
Derivación Equipo Psicosocial	Dirección
Convocar comité convivencia	Encargada Convivencia
Entrega de Informe a los Involucrados	Encargada Convivencia

## CASOS DE AUTOFLAGELACIÓN DE ESTUDIANTES



**ACCIDENTES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EN ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES Y  
EXTRAPROGRAMÁTICAS AUTORIZADAS POR DIRECCIÓN PROVINCIAL**

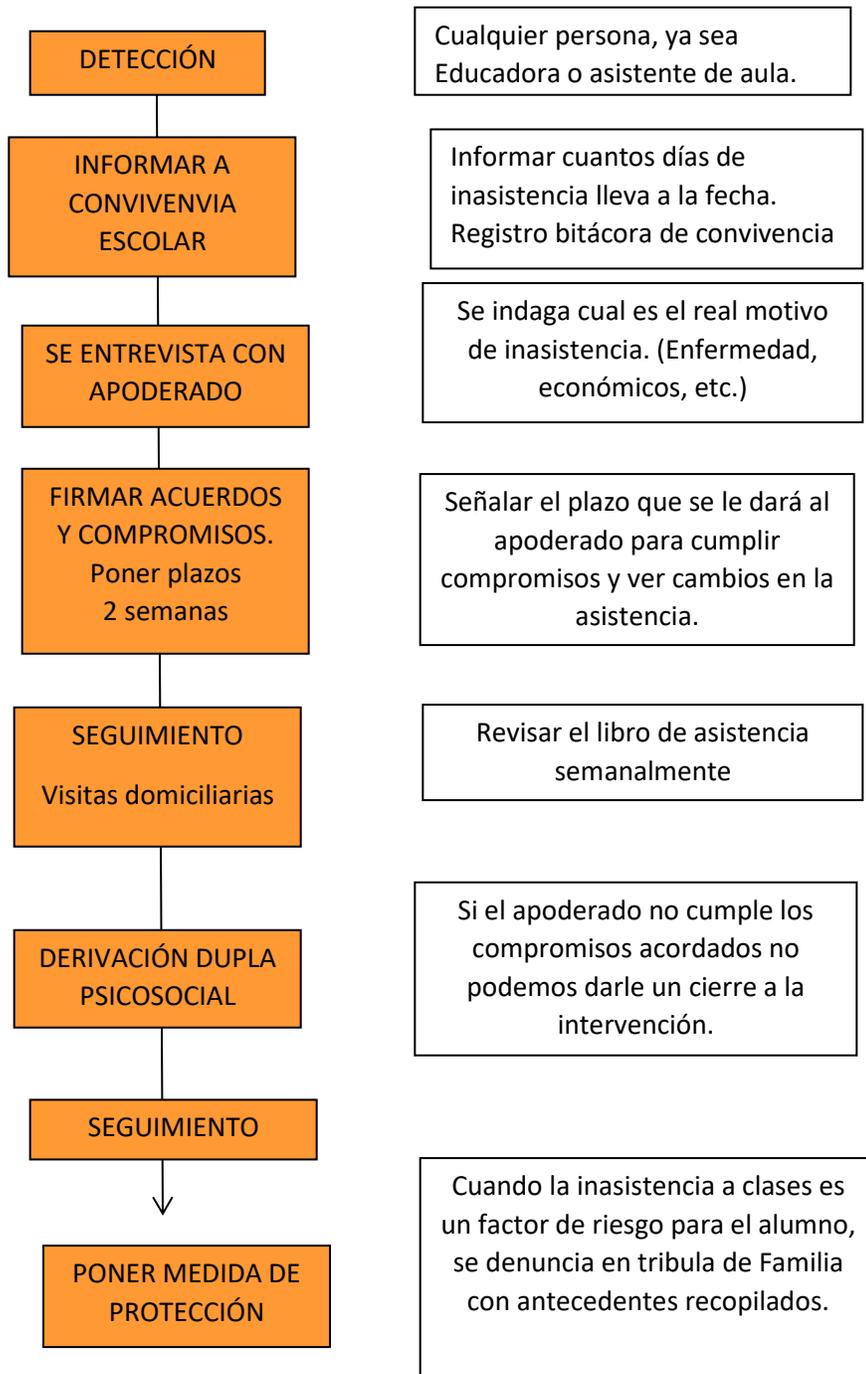
<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>
Ocurrencia del hecho	Educadora Titular (debe llevar formulario accidente escolar, con copias)
Derivación accidentado	Educadora Titular
Traslado	SAMU
Informar Colegio	Educadora Titular
Informar apoderado	Dirección
Seguimiento	E. Convivencia Escolar

**FLUJOGRAMA**

**ACCIDENTES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EN ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES Y  
EXTRAPROGRAMÁTICAS AUTORIZADAS POR DIRECCIÓN PROVINCIAL**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE REITERADAS INSISTENCIAS BAJO 80%





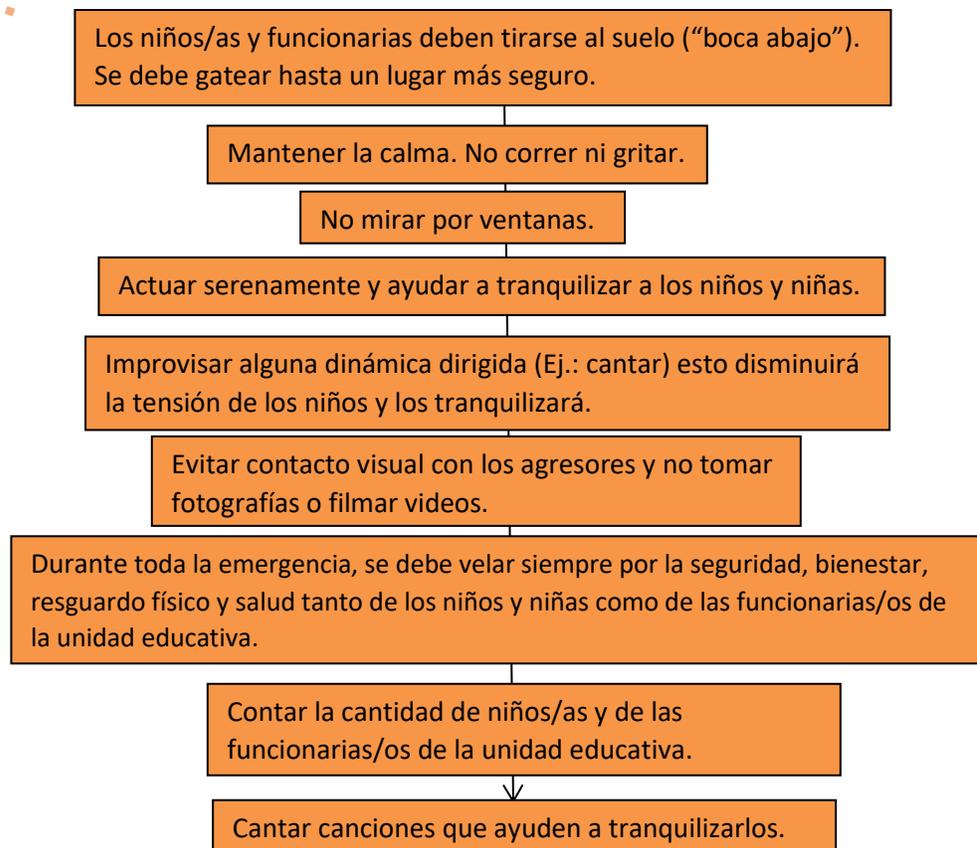
## PROTOCOLO ANTE UNA BALACERA

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa, se debe:

### MEDIDAS PREVENTIVAS

- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada, bien cerrada.
- Implementar una palabra clave para que los niños/as y el personal identifiquen en este tipo de emergencias.
- Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle. En la sala de actividades ubicarse en un lugar seguro lejos de puerta y ojalá esta se encuentre cerrada, para que nadie pueda ingresar.
- Informar a los padres y /o apoderados de los procedimientos frente a este tipo de emergencia y que no se entregará ningún niño/a en la emergencia, dando énfasis a las familias que también deben resguardarse, ya que sus niños/as se encuentran seguros.
- Todas las funcionarias/os deberán contar con el teléfono del plan cuadrante del sector de ubicación del Establecimiento, con la finalidad que puedan llamar ante una situación emergente.

### ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA AL INTERIOR DEL COLEGIO





### **ACCIONES POSTERIORES**

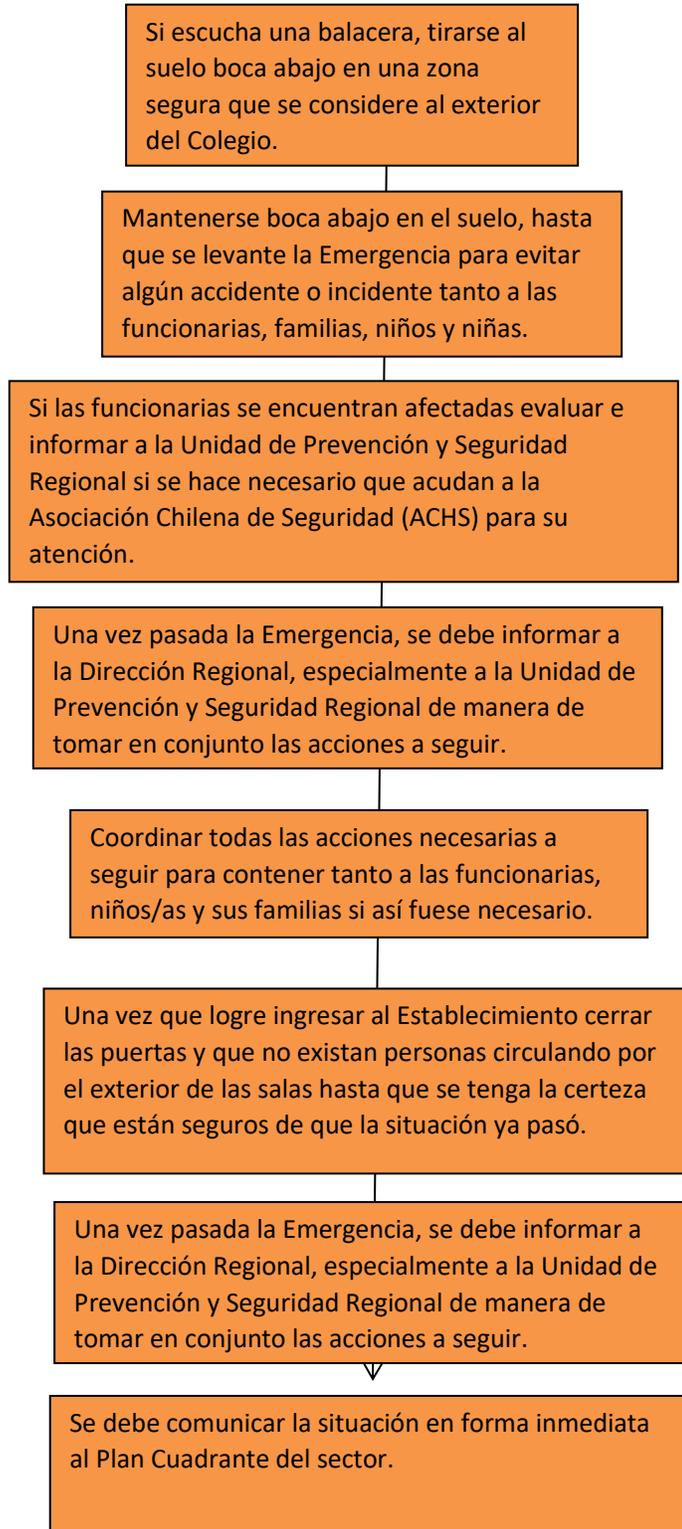
Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de carabineros o de alguna autoridad como, por ejemplo, Seguridad Ciudadana, entre otros.

- Una vez controlada la emergencia, la Directora debe llamar a los padres y/o apoderados de los niños/as y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los párvulos.
- Informar a la Dirección Regional, especialmente a la Unidad de Prevención y Seguridad Regional de la emergencia.
- Se debe velar siempre por la seguridad tanto de los niños y niñas y de las funcionarias/os.
- Se debe informar a Carabineros, especialmente al plan cuadrante del sector donde se encuentra ubicado el colegio, de la situación en la que se encuentra la Unidad Educativa.
- La Coordinadora General deberá informar a todo el equipo técnico del Establecimiento si se levanta la Emergencia, según información que reciban de Carabineros de Chile.



## BALACERA AL EXTERIOR DEL COLEGIO

Si la situación se presente al exterior del Colegio y que pueda originar un riesgo para la comunidad educativa, se deben tomar las siguientes medidas preventivas:



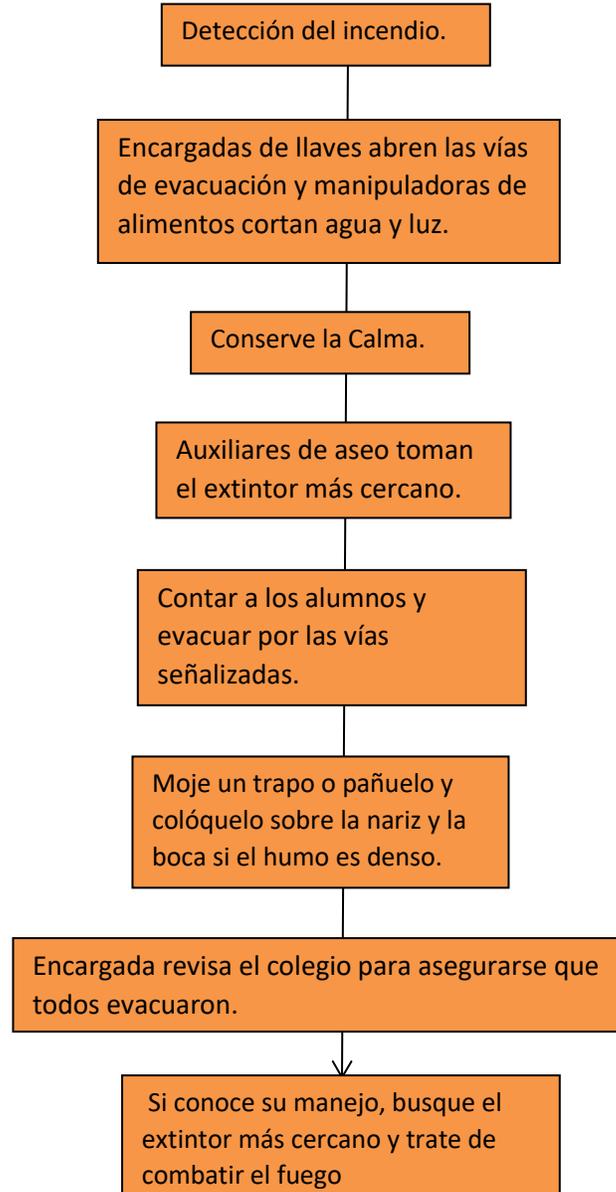


## PROTOCOLO EN CASO DE SISMO



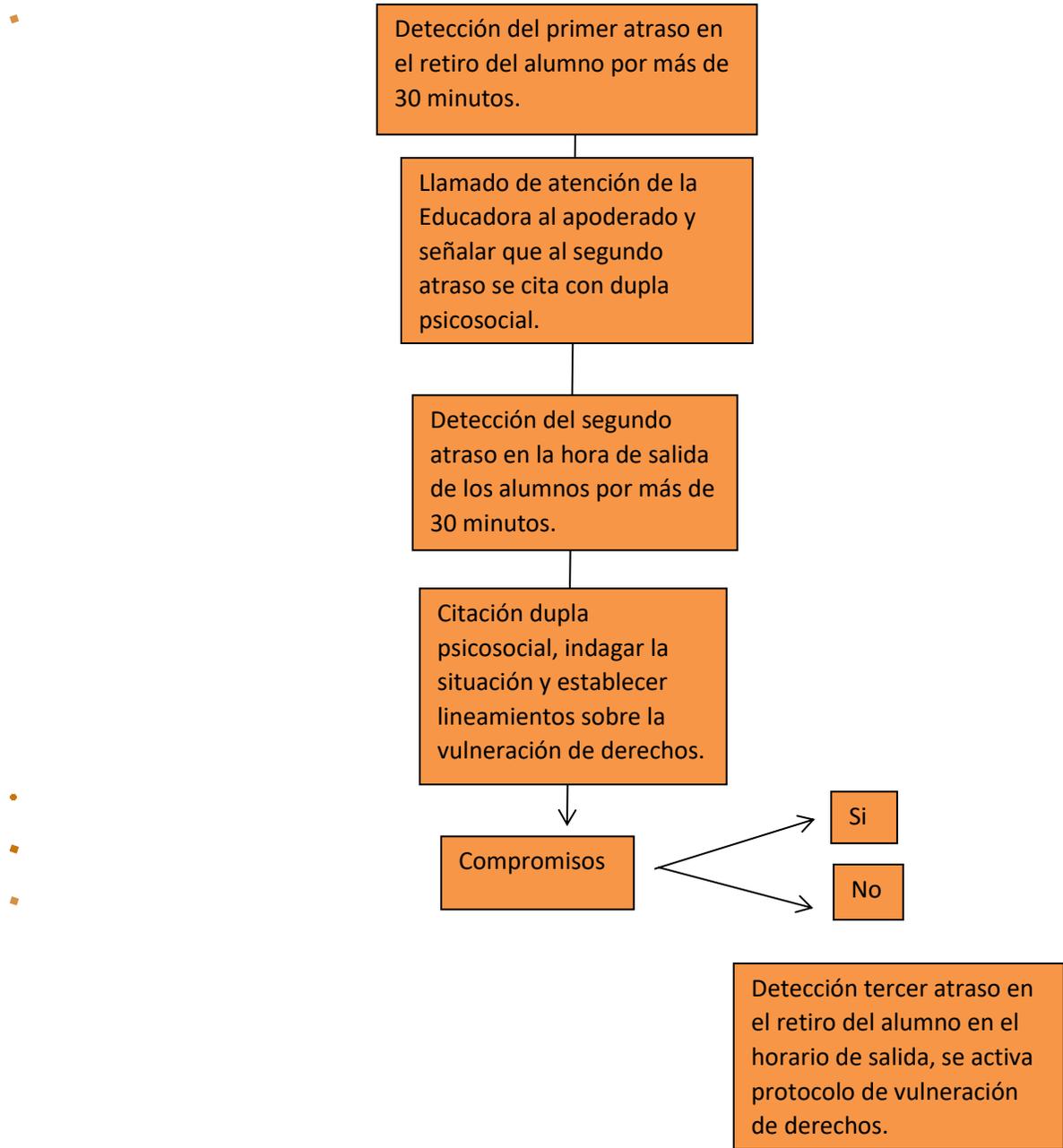


## PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO



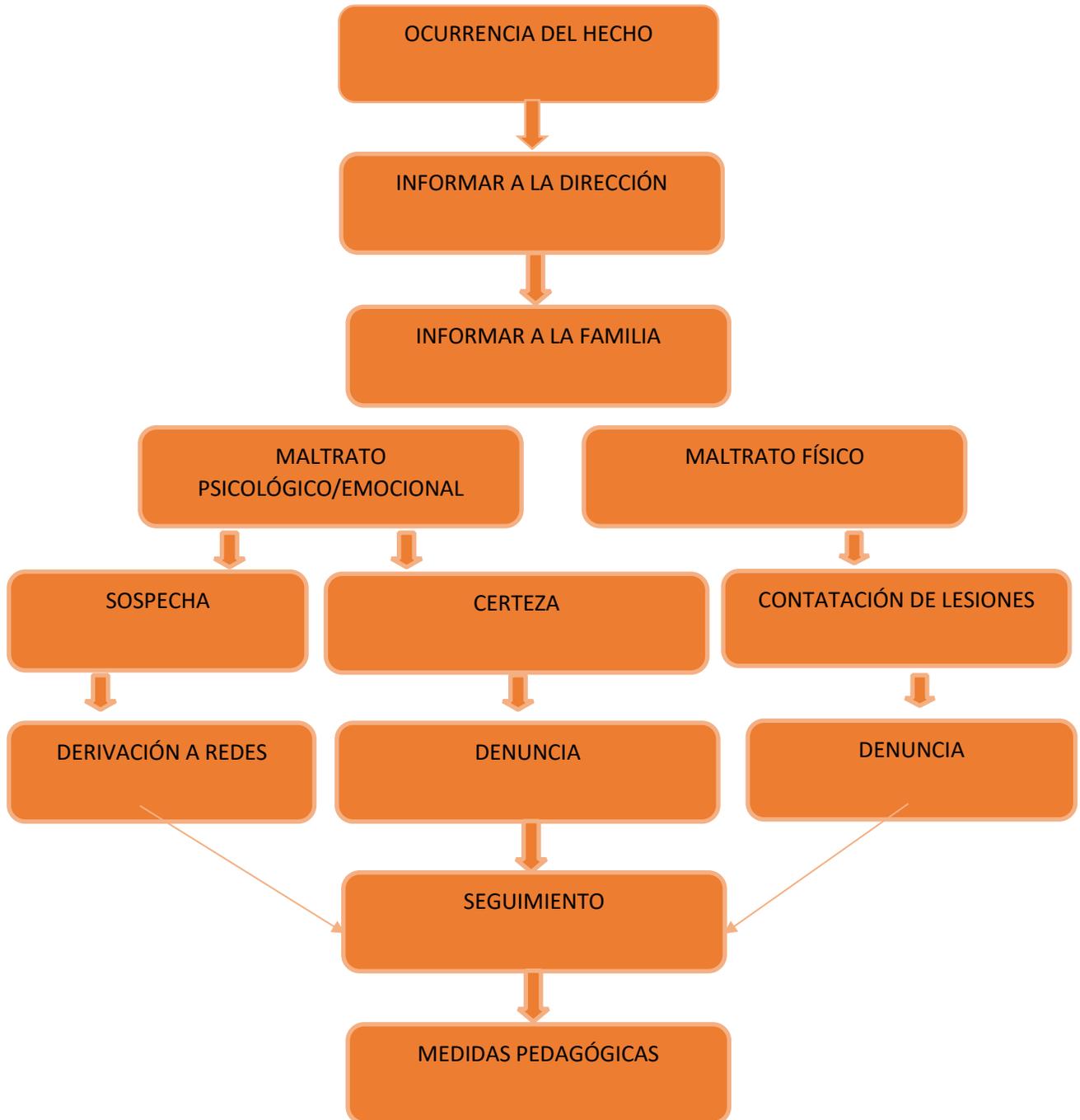


## PROTOCOLOS POR ATRASOS EN EL RETIRO DEL ESTUDIANTE





## PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL





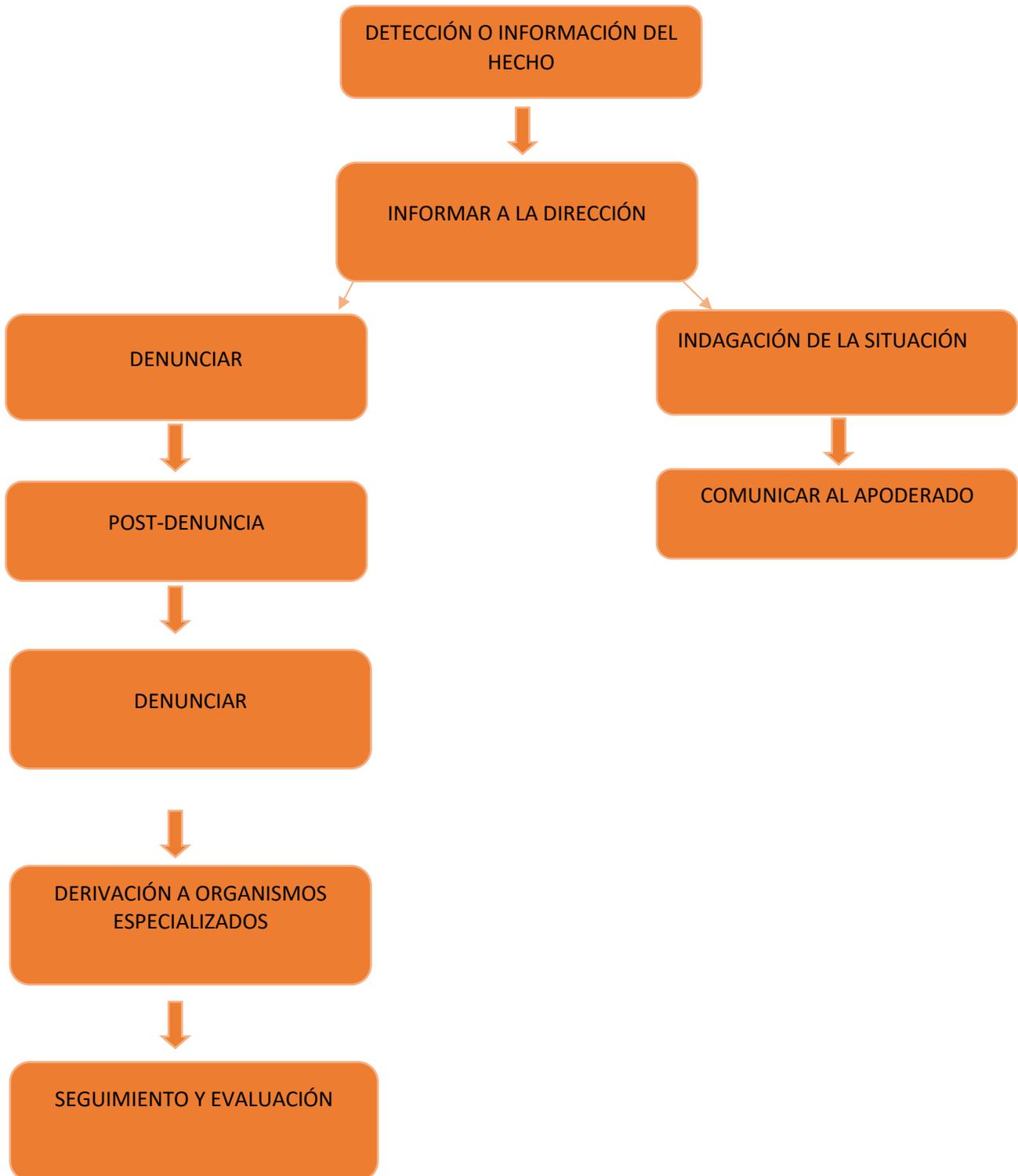
### **Protocolo de actuación Maltrato Infantil**

El **maltrato infantil** se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.



FLUJOGRAMA  
PROTOCOLO DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO



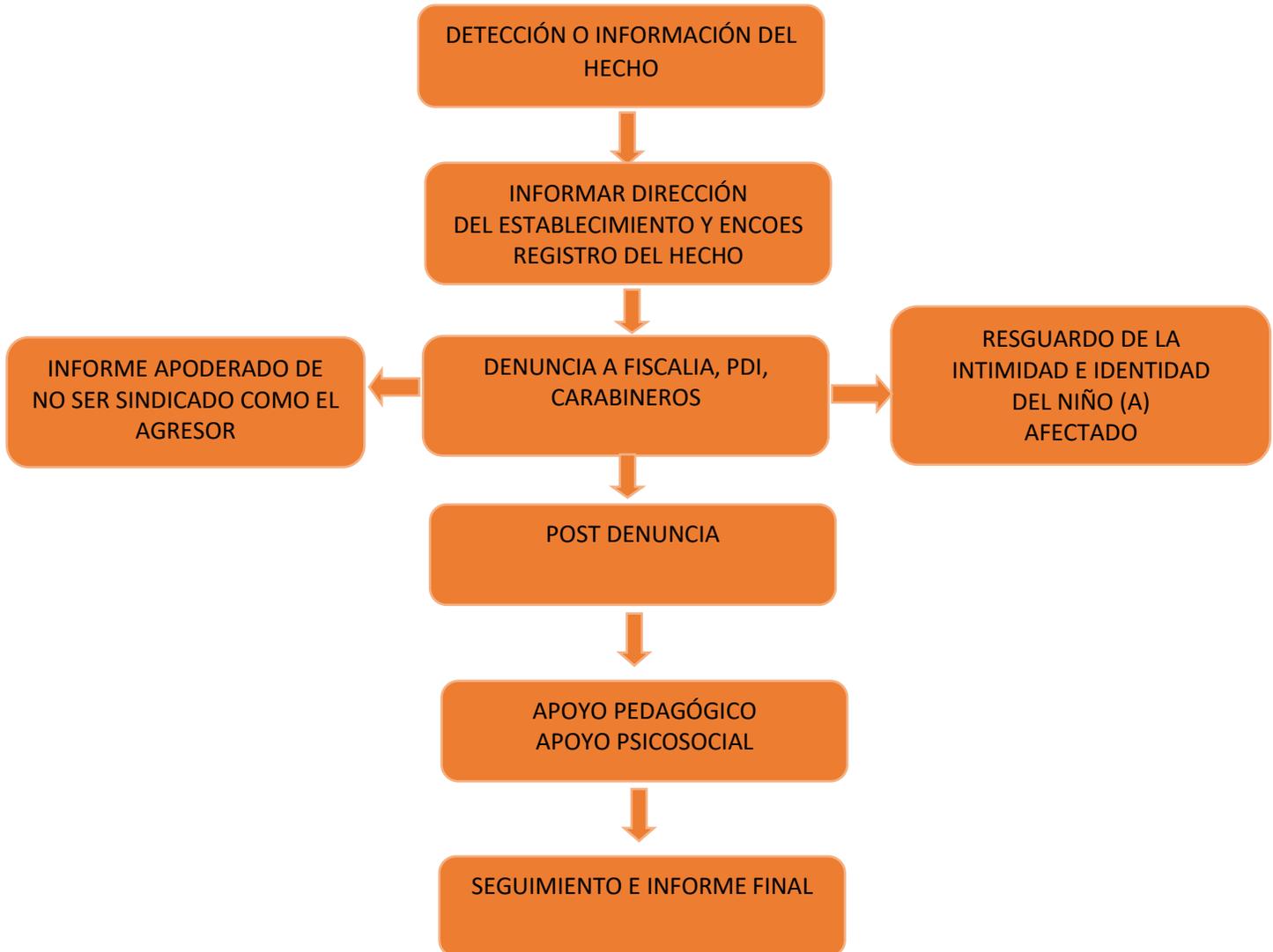


## Protocolo Discriminación y Violencia por razones de género

El principal blanco de discriminación y violencia en razón del sexo o género, apunta, desde luego, a las mujeres, pero también a personas cuya orientación sexual o identidad de género es distinta a la norma, como pueden ser gays, lesbianas, bisexuales, trans (travestis, transexuales y transgéneros) e intersexuales. Si bien es cierto que, al igual que el resto de las personas, aquéllos están protegidos y gozan de todas las garantías de sus derechos fundamentales, no puede desconocerse que se trata de grupos que históricamente han sido víctimas de discriminación y violencia, por lo que se encuentran en una condición de vulnerabilidad que hace necesaria la adopción de medidas que contribuyan especialmente al respeto y promoción de sus derechos.



## PROTOCOLO ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO



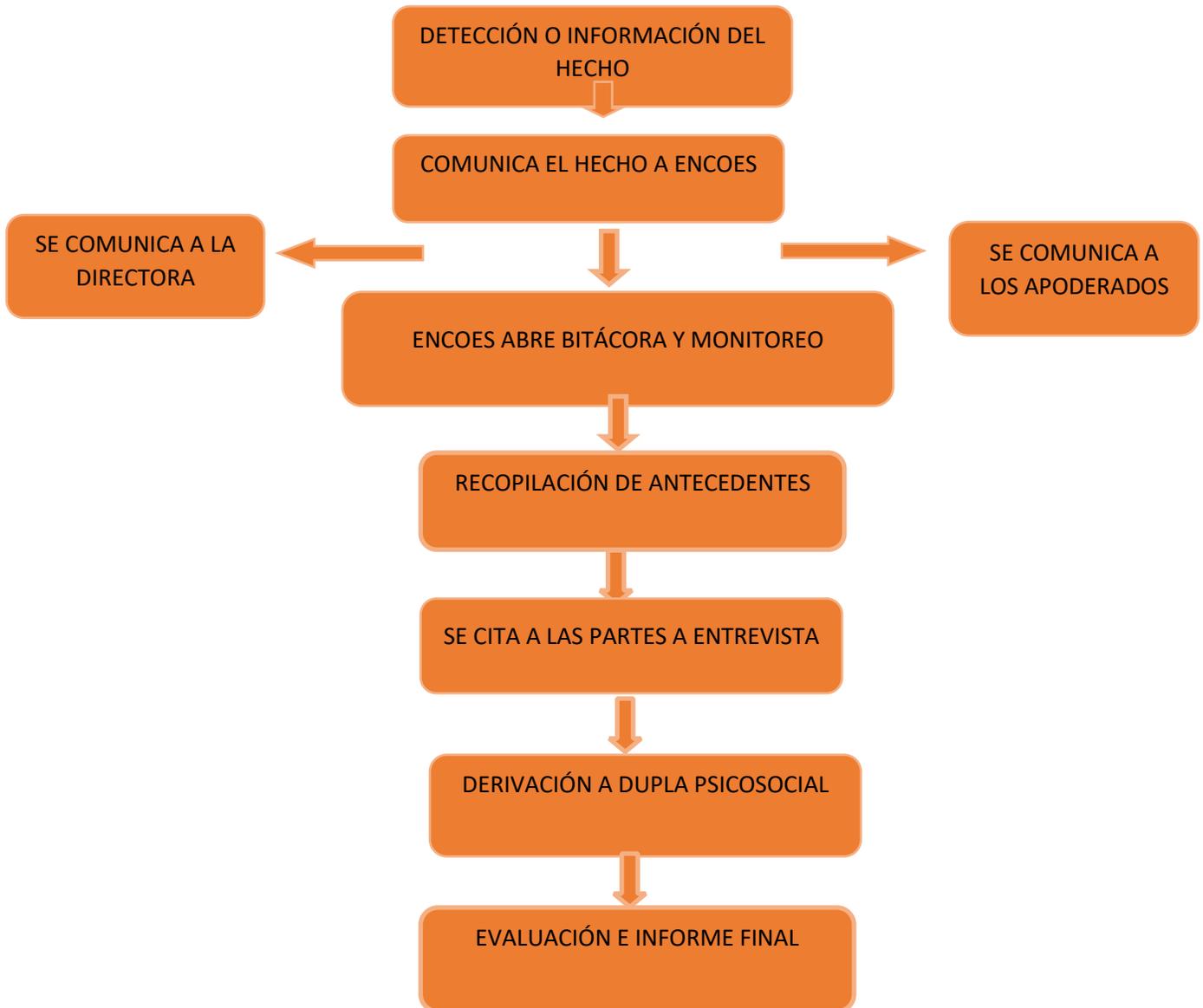


**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
Detección del Hecho	Cualquier integrante de la comunidad educativa que reciba la información	En el Acto
Informar a Dirección y ENCOES Registro en bitácora	Quien detecte el Hecho	En el Acto
Denuncia a fiscalía, PDI, Carabineros	Dirección del establecimiento	24 horas
Resguardo de la Intimidad e identidad del afectado (a)	Dupla Psicosocial	En el Acto
Apoyo Pedagógico/ Psicosocial	UTP Educatora Dupla Psicosocial	Tiempo a coordinar
Seguimiento e Informe final	ENCOES	Durante y terminado el proceso legal



FLUJOGRAMA  
PROTOCOLO ACOSO SEXUAL





### Protocolo contra el Acoso Sexual

Es un hecho no consentido, constituyendo un agravio a la intimidad y dignidad de la víctima, y al mismo tiempo restringiendo su libertad de decisión.

El consentimiento debe ser explícitamente expresado, no se puede deducir de la falta de resistencia o silencio de la víctima, porque: En relaciones de desigualdad de poder las personas pueden sentirse coartadas a expresar su incomodidad o molestia, como por ejemplo estudiantes frente a profesores, profesoras, o personas del cuerpo administrativo frente a sus superiores. Existen situaciones donde las personas, por el consumo de alcohol o drogas, pueden perder la voluntad para entregar su consentimiento.

El acoso sexual no sólo considera delitos tipificados por la ley chilena, como violación o abuso sexual, sino que también comprende otras prácticas que constituyen una vulneración de derechos y violación a la dignidad de las personas, tales como:

#### **Manifestaciones no verbales presenciales**

Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.

Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.

Gestos de carácter sexual.

#### **Manifestaciones verbales presenciales**

Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).

Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona.

#### **Extorsiones, Amenazas u ofrecimientos**

Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima, por ejemplo, que se imponga a un/a estudiante rendir evaluaciones en el domicilio u oficina de un/a académico/a; que para obtener un ascenso se deba destinar tiempo libre a compartir con quien tiene un cargo superior, etc.

Proposiciones sexuales. Promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales (dinero, subir notas, pasar curso, mejor puesto de trabajo, aumento de sueldo, entrega de documentación con anterioridad, etc.).

Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar curso, bajar notas, despido, trabas administrativas deliberadas, etc.).

Concesión de ventajas laborales o estudiantiles, o entrega de dinero, a quienes consienten participar en actividades sexuales.

#### **Manifestaciones por medios digitales**

Envío de mails o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales (Grooming).

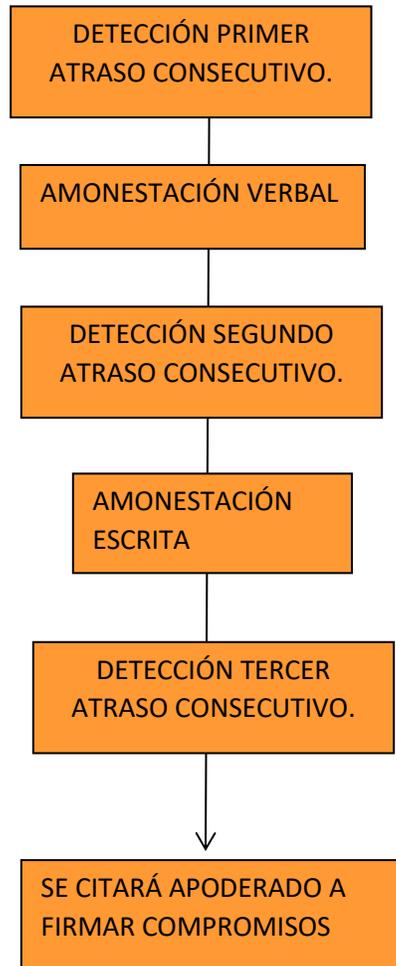
Comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.

Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.

Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima. Obligación a ver pornografía.



## PROTOCOLOS POR ATRASOS





## PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS RECEPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS

Para el establecimiento es importante el ingreso de nuevos estudiantes y el crear las condiciones para que se sientan acogidos e integrados a la comunidad escolar. También interesa que los apoderados conozcan las normativas académicas, administrativas y disciplinarias que rigen el quehacer del colegio y que puedan identificarse con ellas. Por lo anterior, se ha diseñado el presente protocolo que debe cumplirse cada año y cada vez que se incorpore un alumno nuevo.

Las acciones establecidas son:

- 1.- Durante la primera semana de inicio del año escolar, la Comunidad Educativa dará un recibimiento a los alumnos nuevos, donde cada Educadora acogerá e informará del funcionamiento del Colegio y de todo lo requerido para comenzar el año en forma efectiva.
- 2.- Cada Educadora durante el mes de marzo deberá entrevistar a los apoderados de sus alumnos nuevos. Se entregará formato de entrevista.
- 3.- La Dupla Psicosocial de acuerdo a la información obtenida, si es necesario, efectuarán los procedimientos necesarios para facilitar la inserción del alumno y su familia.
- 4.- Al cierre del primer semestre, se desarrollará una reunión con los apoderados de los alumnos nuevos para enfatizar su desempeño en las áreas: académica y conductual, en cuanto a logros y compromisos.
- 5.- Los alumnos que ingresen después de iniciado el año escolar, serán recibidos por su Educadora junto a su apoderado, un día antes de su asistencia a clases con el fin de informarle todos los aspectos importantes que faciliten su adaptación al colegio.

Acción	Responsables
Recibiendo de los alumnos	Educadora
Entrevista a apoderados nuevos	Educadora
Facilitar la inserción	Dupla Psicosocial
Reunión con los apoderados nuevos	Educadora





**PROTOCOLO EN CASO DE ESTUDIANTES EN CRISIS Y/O DESCONTROL QUE PONGA EN RIESGO SU INTEGRIDAD, LA DE SUS COMPAÑEROS Y/O EDUCADORA.**

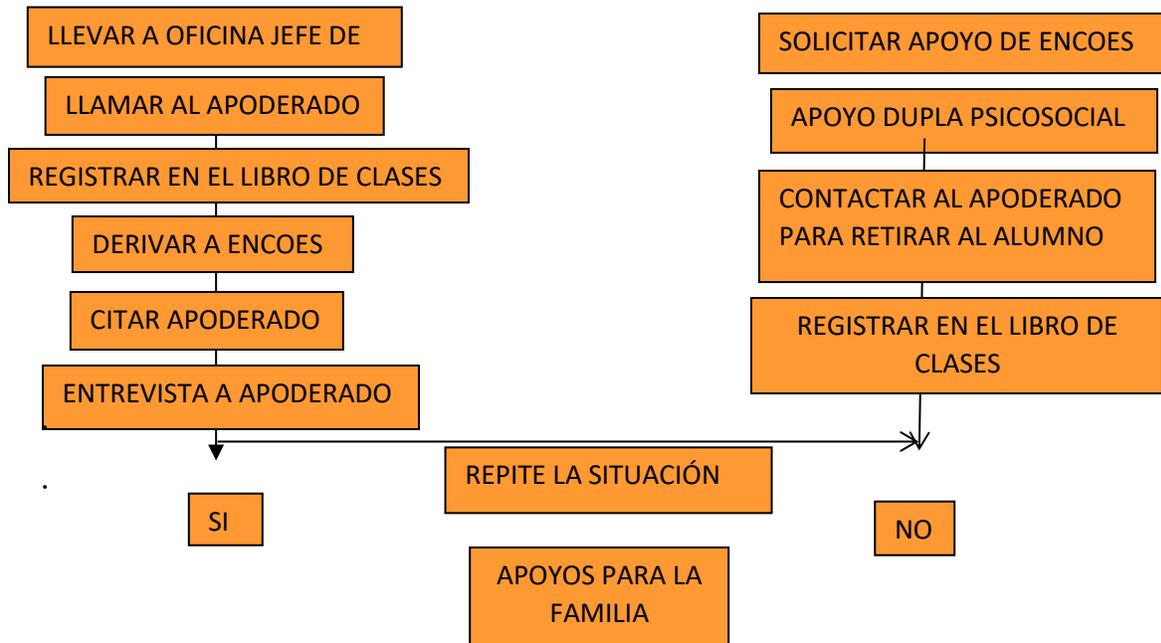
A) Cuando un estudiante se niega a entrar al aula o se escapa de la sala de clases: La integridad física y psicológica de un estudiante es central para el colegio, por lo anterior si el diálogo formativo no tiene el efecto esperado en el estudiante, este será llevado a oficina de jefeUTP para reflexionar sobre la situación, y se llamará al apoderado para que proceda a su retiro. De ninguna forma un estudiante puede estar en hora de clases fuera del aula y bajo a responsabilidad de la Educadora, sin embargo, tampoco puede ser forzado de manera indebida a ingresar. De repetirse la situación el apoderado será citado por el encargado del ENCOES para evaluar los apoyos requeridos por la familia y se procederá con el mismo protocolo.

B) Crisis y/o descontrol: Un estudiante que entra en crisis y/o se descontrola en el aula o fuera de ella pone en riesgo su integridad y la de las personas en su entorno. Por ello la primera medida que realizará el Educadora es solicitar apoyo al ENCOES de nivel que corresponda, de ser necesario este pedirá apoyo a la Dupla Psicosocial del colegio. Mientras se produce el apoyo al estudiante, la Educadora contactará al apoderado para que se presente al colegio y retire al estudiante. De repetirse la situación el apoderado será citado por el ENCOES para evaluar los apoyos requeridos por la familia y se procederá con el mismo protocolo.

Acciones	Responsables
Llevar a oficina Jefe de UTP	Educadora
Llamar al apoderado	Educadora
Registrar en el libro de clases	Educadora
Derivar a ENCOES	Educadora
Citar al apoderado	ENCOES
Entrevista a apoderado	ENCOES
Apoyo para la familia	Dupla Psicosocial
Acciones	Responsables
Solicitar apoyo ENCOES	Educadora
Apoyo Dupla Psicosocial	Educadora
Contactar al apoderado	Educadora
Registrar libro de clases	Educadora
Apoyo para la familia	Dupla Psicosocial



## Flujograma Protocolos alumnos (as) en crisis



## PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

### Introducción

Debido a la alta cantidad de alumnos migrantes que se han matriculado en nuestra Escuela es que se elabora el siguiente Protocolo de acción y de actuación, para así poder responder a las necesidades educativas de nuestro alumnado, manteniendo un sello inclusivo a través de la perspectiva intercultural. Tal y como viene establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Gobierno debe otorgar oportunidades educativas, tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional en igualdad de condiciones, garantizando a todos los niños y niñas inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación.

1.-NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE. Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula.

2.- Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.

3.- Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización. Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de matrícula recoge la información general sobre la situación sociofamiliar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De



igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos. En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar).

4.- FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO. El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en la Escuela o Liceo, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

1. Horario del centro, horario escolar del alumno/a.
2. Lugares de entrada y salida del alumnado.
3. Material escolar necesario.
4. Normas de la escuela.
5. Alimentación.
6. Procedimiento para comunicarse con las familias
7. Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas. MATRÍCULA. Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes:

- 1) Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada).
- 2) En el caso de que el niño(a) no cuente con Rut se solicitará documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).

5.- SEGUIMIENTO EN EL AULA. Con el fin de favorecer la integración de alumnos/as procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

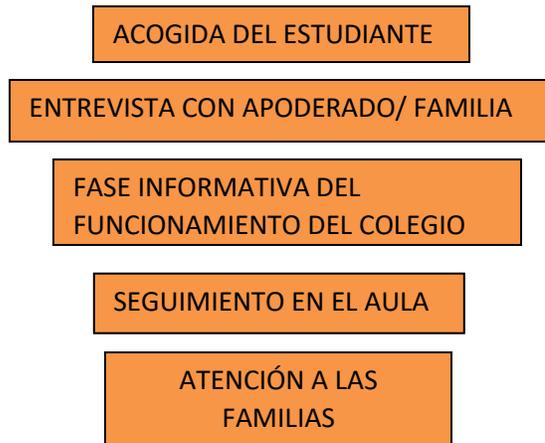
- 1) Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
- 2) Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
- 3) Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- 4) Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
- 5) Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
- 6) Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
- 7) Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.
- 8) Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

6.- ATENCIÓN A LAS FAMILIAS. En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la **Trabajadora Social** en cuanto a la



intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.

#### Flujograma



Acciones	Responsable
Acogida del estudiante	Educadora
Entrevista con apoderado/familia	Educadora
Fase informativa del funcionamiento del colegio	Encargada de matrícula
Seguimiento en el aula	Educadora y asistente de párvulos
Atención a las familias	Trabajadora Social



## **PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **Conceptos generales**

Art 1. El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

Definiciones Art 3. Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Art 4. Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Art 5. Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Art 6. Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general. independientemente del sexo asignado al nacer.

Art 7. Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

Art 8. En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Art 11. En el Colegio, las niñas, niños y estudiantes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan aquí, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el artículo 1° y en el artículo 2° del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans. Formalización de la solicitud

Art 12. Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su



identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante. La entrevista será solicitada con la Directora del establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar o en forma personal. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista, dirección tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

### **Entrevista**

Art 13. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Art 14. La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará la registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con las autoridades, educadora del estudiante e integrantes del equipo ENCOES.

Art 15. Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, la Directora del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 cuya materia indica "Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación" es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá según se indica en el artículo 30 del presente protocolo. Comisión para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans.

Art 16. Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, la Directora conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: Encargada de Convivencia Escolar, Director(a), psicóloga, y Educadora. Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo de 10 días luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

Art 17. Una vez que la Directora haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá Directora, Educadora y/o algún otro miembro del equipo de ENCOES.

Art 18. Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.



Art 19. Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

- Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia.
  - Orientación a la comunidad educativa.
  - Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
  - Uso del nombre legal en documentos oficiales.
  - Presentación personal.
  - Utilización de servicios higiénicos.
  - Derechos y deberes del/la estudiante.
- 
- Consentimiento del niño, niña o adolescente trans

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante trans, las autoridades docentes, los docentes, los asistentes de educación y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante trans quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia

Art 22. Las autoridades del colegio velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la Educadora, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

#### Orientación a la comunidad educativa

Art 23. El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans. Uso del nombre social en todos los espacios educativos

Art 24. Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Usodel nombre social correspondiente. Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

Art 25. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

#### Uso del nombre legal en documentos oficiales

Art 26. El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de



educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Art 27. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

#### Presentación personal

Art 28. El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

#### Utilización de servicios higiénicos

Art 29. Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

#### Resolución de diferencias

Art 30. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña trans, el Colegio solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

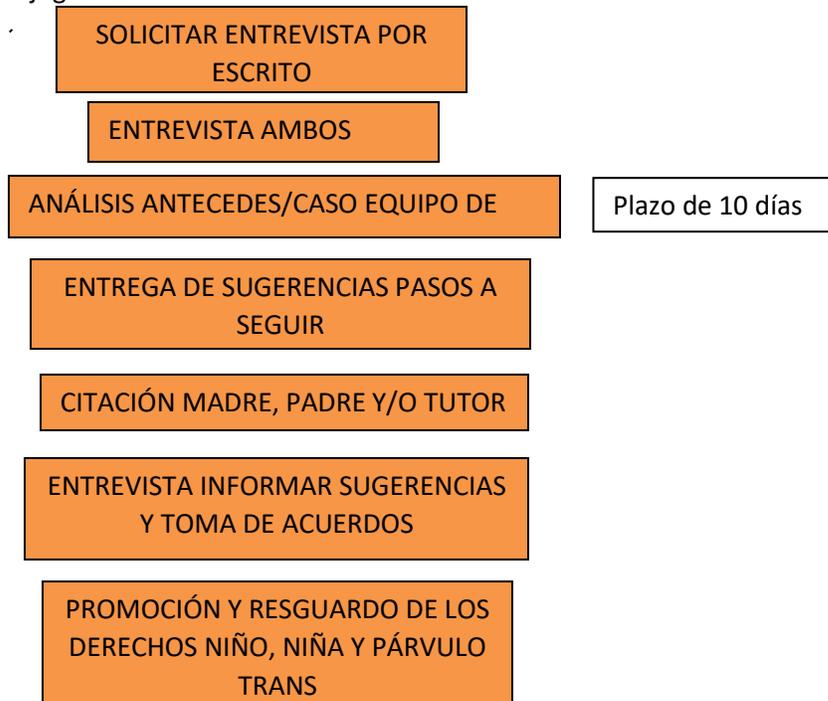
#### Cumplimiento de obligaciones

Art. 31. Directivos, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.

Art. 32. Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.



Flujograma



Acciones	Responsables
Solicitar Entrevista por escrito	Padre, madre, tutor legal y/o apoderado
Entrevista ambos padres	Directora
Análisis antecedentes/caso	Equipo de trabajo (ENCOES, Directora, psicóloga y Educadora)
Sugerencias pasos a seguir	Equipos de trabajo
Citación madre, padre, tutor legal y/o apoderado	Educadora
Promoción y resguardo de derechos de niño, niña, párvulo trans.	ENCOES



## **Protocolo de acción ante accidentes laborales graves o faltes**

### **Accidente del Trabajo Fatal**

Definición: Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente, pudiendo ocurrir:

- En el mismo lugar de trabajo.
- En el trayecto directo entre lugares de trabajo de la misma empresa.
- En el traslado a un centro asistencial.
- Dentro de un centro asistencial posterior al accidente (hasta 24 horas de ocurrido el accidente).

### **Accidente Grave del trabajo**

Definición: Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo\*, y que cumple con alguna de las siguientes definiciones operacionales.

- Provoca de forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Obliga a realizar maniobras de reanimación, acciones cuyo objetivo es revertir un paro cardiorrespiratorio con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo:

### **Acciones básicas Realizado por cualquier persona debidamente entrenado.**

Acciones avanzadas Realizado por profesionales de la salud entrenados.

- Ocurre por caída de altura de más de 1,8 metros (altura medida tomando como referencia el nivel más bajo al cual cayó el trabajador)
- Caídas libres y/o con deslizamientos.
- Caídas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída.
- Caídas detenidas por Elementos de protección personal u otros elementos.

Protocolo en caso de ocurrir un accidente de trabajo fatal o grave

1. Se le informa a la encargada del comité paritario o la persona subrogante. Para que tome contacto con una ambulancia para que se dirija al lugar del hecho.
2. Directora toma conocimiento de la situación acontecida.
3. La directora tiene que informar a Corporación Municipal del accidente.



4. CORMUN debe Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) correspondiente al domicilio en que ocurrió el hecho, entregando al menos la siguiente información:
  - Nombre y RUN del trabajador afectado.
  - Razón social y RUT del empleador.
  - Dirección de ocurrencia del accidente.
  - Tipo de accidente (fatal o grave)
  - Descripción de lo ocurrido
5. Se exceptúan de la notificación los accidentes de trayecto.
6. La notificación debe realizarse de acuerdo a los siguientes canales de comunicación: Llamar al teléfono único 600 42 000 22. En caso de no lograr comunicarse al número anterior, notificar directamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda al lugar donde ocurrió el accidente. Se puede realizar vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley Nº16.744 a que se encuentre afiliada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

7. Denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Inmediata de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo Organismo Administrador, en la cual debe indicar si corresponde a un accidente fatal o a algún tipo de accidente grave (de acuerdo a los tipos especificados en la definición de Accidente Grave del trabajo).

Estos formularios pueden descargarse desde la página web de cada organismo administrador (mutualides o ISL). En el caso de las empresas adheridas a la ACHS, pueden descargarlos desde [www.achs.cl](http://www.achs.cl).



## PROTOCOLO DE COMPORTAMIENTO PARA LA EDUCACIÓN REMOTA EN AULAS VIRTUALES

El Establecimiento Educacional, debido a la situación sanitaria actual del Covid-19 y ante el requerimiento de garantizar el derecho a la educación, debió iniciar gestiones con el sistema de educación a distancia, para acompañar, en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a nuestros estudiantes mediante la página web, correos institucionales de Educadoras y plataforma Classroom. Por sugerencia del MINEDUC, se usa una plataforma que permita a los usuarios extremar la seguridad al seguir los protocolos de conexión, que implican cautelar el uso del correo institucional tanto de alumnos, como funcionarios del Establecimiento Educacional resguardando al usuario y la prohibición de no compartir ni claves de acceso, ni invitaciones a terceros.

### I. Modalidad Aula Virtual.

A través de las aulas virtuales, la Educadora y los estudiantes interactúan desde un enfoque socio pedagógico y vinculatorio con el estudiante. En dicho espacio se trabaja la cobertura curricular de acuerdo a Priorización Curricular establecida por la Unidad Educativa emanada de los lineamientos del MINEDUC, Orientando nuestras prácticas pedagógicas en nuestros sellos educativos, plasmados en nuestro PEI (Proyecto Educativo Institucional). Mediante ella, se distribuirán materiales con orientaciones para organizar el estudio y respuestas a consultas, se realizarán ejercicios, se impartirán temas, teniendo como criterio la edad de los niños y niñas, las necesidades particulares de cada curso y el nivel educativo.

### II. Gestión del aula: aspectos organizativos.

La Educadora incorporará el contenido mediante recursos tales como textos, guías de aprendizaje, cápsulas de enseñanza (síntesis de la información) y clases en plataforma online video grabadas. Para esto, se tendrá en cuenta los días y los horarios establecidos en el calendario por nivel. Así mismo, atendiendo a la realidad sociofamiliar de cada estudiante, se mantendrá un registro video grabado para ser consultado por las familias.

Para la ejecución de las clases a distancia, se ofrecen las siguientes herramientas:

- Actividad: las Educadoras y los/as profesores de Psicomotricidad e inglés realizaran sus clases de acuerdo a los horarios dispuestos por cada curso
- Capsulas Educativas: Es un video grabado por el profesor/a, ya sea con contenidos pedagógicos, con instrucciones, facilitando la comprensión del contenido específico y del desarrollo de las actividades propuestas.
- Guías de aprendizaje: Esta herramienta permite a la Educadora o Profesor/a compartir un material de aprendizaje a los niños y niñas para ser resuelta.
- Texto Escolar digital o físico: La Educadora dará instrucciones y orientaciones los niños y las niñas para el debido reforzamiento de acuerdo a texto escolares que corresponde. Indicará página(s) a revisar, ejercicios a resolver y forma de revisar dicho avance.

Para las clases virtuales, se establecen las siguientes reglas de participación:



## PROTOCOLO PARA CLASES VIRTUALES

Solicitamos se cumplan las siguientes consideraciones alineadas al **Reglamento de Convivencia Escolar**:

1. El ingreso a las salas virtuales a través de plataforma Classroom, deberá ser mediante invitación de La Educadora, y/o Profesora de Psicomotricidad mediante correo electrónico institucional o plataforma.
2. La Educadora, y/o Profesor/a es quien determina la pauta de la clase y la forma en que se interactuará: ya sea hablando por turnos utilizando la manito de MEET o respondiendo las preguntas según la Educadora o profesores lo indiquen. En ese sentido, la primera clase y en las subsiguientes, se explicitarán los acuerdos de Convivencia y las normas de clase Virtual para ser consideradas por los padres y/o apoderados.
3. Es responsabilidad del apoderado/a conectarse con anticipación al horario de clases indicado (mínimo de 5 minutos). Si no puede, deberá realizar sus consultas con la Educadora a través de correo electrónico institucional o por WhatsApp para aclarar sus dudas. Asimismo, se debe justificar su inasistencia siendo el apoderado o apoderada quien se pone en contacto con la Educadora.
4. Los Alumnos deberán usar vestimenta adecuada. (se solicita no usar pijama o indumentaria que no esté de acuerdo con la actividad).
5. El lugar físico en donde él o la estudian asiste a la clase virtual sincrónica, debe ser un espacio apropiado para ello. Idealmente posicionado en un escritorio o mesa.
6. Durante la clase virtual sincrónica no se permite ingerir alimentos, tomar desayuno, etc. Ello constituye una distracción en el proceso de aprendizaje, a la vez que instala un hábito que favorece una mala alimentación.
7. Los alumnos conectados a cada clase, deberán estar visibles para la Educadora y/o Profesor/a. (Exceptuando aquellos que no están autorizados por sus padres y/o apoderado). Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo la Educadora antes del inicio de la clase. Al inicio de cada sesión, el Alumno deberá poner atención a las instrucciones señaladas por cada Educadora.
8. La Educadora y/o Asistente de Párvulos pasará lista al inicio de la clase, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
9. Al comienzo de cada clase, los Alumnos deberán tener su micrófono apagado y activarlo solo cuando necesite realizar una consulta o la Educadora y/o Profesor/a le solicita su participación, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por la Educadora, Asistente, Profesor/a. Solo la Educadora, Profesor y/o Asistente dará la autorización para que un Alumno, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.
10. Durante todas las clases las Educadora, Asistente, Profesor/a y los alumnos deben mantener permanentemente una actitud de respeto y amabilidad hacia los demás.
11. Los atrasos de ingreso a clases virtuales sincrónicas, ausencias o faltas disciplinarias en ellas, podrán ser motivo de citación a entrevista del apoderado/a con la Educadora, de modo de velar por el buen desarrollo y regular asistencia a éstas.
12. Los niños y niñas deben entregar los trabajos, guías, o recursos que permiten efectuar consolidación del progreso de aprendizaje.
13. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a la Educadora, Profesor o Profesora y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla". A su vez, no está permitido difundir fotos, audios, archivos y clases o videos realizados por las Educadoras y/o Profesor/a sin su consentimiento.



14. Los Apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera y monitorear el trabajo que el estudiante realiza. Si un Apoderado necesita comunicarse con una Educadora, Profesor, Profesora, debe utilizar el canal formal, mediante el correo electrónico institucional. Al final de la clase se dispondrán 10 minutos de consultas del contenido de la misma, donde pueden intervenir los apoderados.
15. Los Alumnos solo podrán abandonar el sistema cuando la Educadora, Profesor y/o Profesora haya finalizado la clase.
16. Para entrevistas con la Educadora, el apoderado/a debe comunicarse directamente a través del correo institucional. La Educadora es quien fija el día y hora de la entrevista.
17. Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos del Equipo Educativo que han sido publicados en la página web o en plataformas del Colegio Duende Melodía.

## **PROTOCOLOS ASOCIADOS AL MANEJO DE LA PANDEMIA COVID-19**

### **2.PROTOCOLOS CASO PROBABLE O CONFIRMADO COVID 19**

#### **2.1 Niños:**

Si un alumno/a es confirmado o es un caso probable de COVID-19, se debe seguir el siguiente protocolo:

1.- El niño(a) que presenta síntomas como:

Temperatura igual o superior a 37.8, y evidencia decaimiento, será trasladado al espacio COVID -19 por la Encargada del equipo COVID, ubicado en un sector especialmente determinado en el establecimiento, el que cuenta con la implementación necesaria, a saber: termómetro, alcohol gel, manta, mascarilla KN 95, camilla, los cuales serán sanitizados y/o desechados después de uso.

2.- La Encargada del equipo COVID, entregará alcohol gel al afectado y se asegurará que este usando la mascarilla quirúrgica KN 95, en todo momento.

3.- Al niño (a) se le aplicará pauta de síntomas COVID- 19

4.- En el recinto COVID-19, el (la) niño(a) detectado (a) será acompañado (a), en todo momento, por la Educadora titular, hasta su retiro del establecimiento.

5.- La Educadora responsable del niño(a), se comunicará con el (la) apoderado (a) por teléfono, informando la situación y solicitando su presencia en el Colegio.

6.- La Educadora del equipo COVID-19 informará a la dirección del Establecimiento sobre el caso detectado.

7.- La Dirección informará a CORMUN, para que se activen los protocolos emanados de la SEREMI de Salud.



## **2.2- Personal del Establecimiento:**

En caso de que un docente, asistente de la educación o integrante del equipo directivo sea caso confirmado o probable de COVID-19, se debe seguir el siguiente protocolo:

- 1.- Avisar a la Encargada del equipo COVID-19, en el caso de que algún integrante del establecimiento presente algunos síntomas sospechosos.
- 2.- Llevar al afectado/a al “ESPACIO COVID”: al ingresar a dicho recinto se debe estar usando la mascarilla quirúrgica (KN 95), en todo momento. El recinto COVID- 19 cuenta con implementación necesaria para dicha atención, a saber: termómetro, alcohol gel, manta, mascarilla KN 95, camilla, los que serán sanitizados y/o desechados después de uso.
- 3.- La Encargada de COVID- 19, acompañará en todo momento a la funcionaria hasta su retiro del establecimiento.
- 4.- La Encargada completará la anamnesis para verificar su estado de salud.
- 5.- Se deberá informar a la Dirección, para activar los protocolos, según lo consigna la SEREMI de Salud respectiva. La SEREMI de Salud indicará al establecimiento, si se deben suspender las clases presenciales del nivel o del establecimiento completo.
- 6.- La Directora deberá contactarse con las siguientes instituciones: jefe del Departamento Provincial de Educación, Centro de Salud Familiar (CESFAM) y Unidad de Epidemiología de la Secretaría Regional Ministerial de Salud.
- 7.- Cuando la (el) afectada (o) se haya retirado del recinto COVID-19, se debe realizar limpieza, desinfección y sanitización del recinto e implementos utilizados (termómetro, mantilla entre otros) y posterior desecho de los implementos que sea necesario.

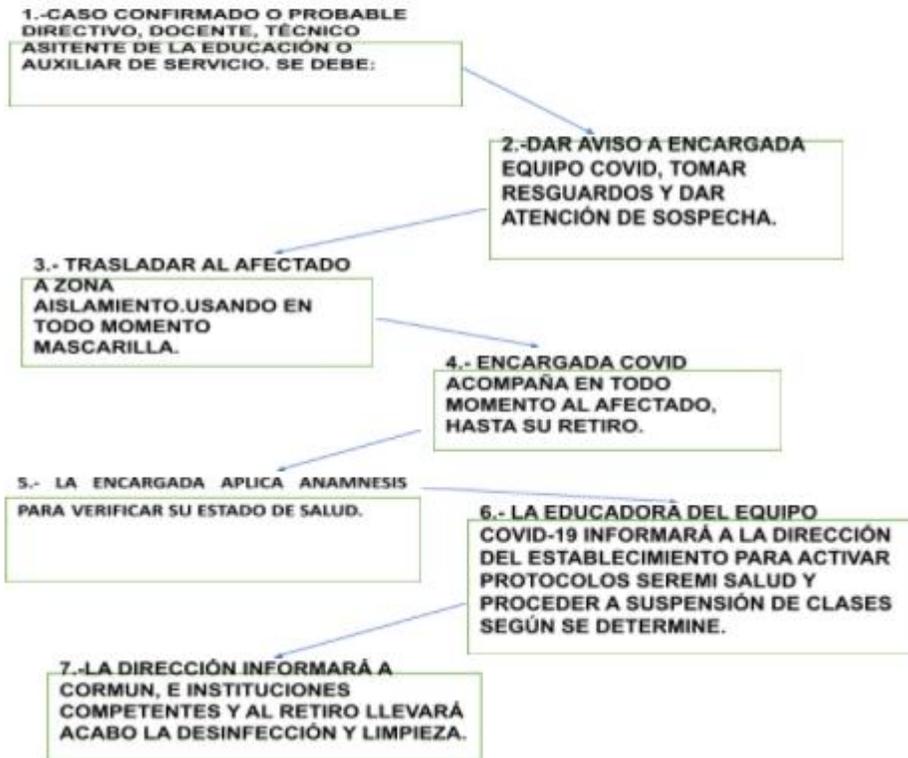


## Flujograma Protocolo COVID





## PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO





## Pauta para monitoreo de signos y síntomas

Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales

### ANEXO 1

#### PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SINTOMAS

Nombre: ..... Curso: .....

Fecha: .....

Signos o síntomas	SI	NO
1. Fiebre ( $\geq 37,8^{\circ}\text{C}$ )		
2. Pérdida brusca y completa del olfato		
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (odinofagia)		
9. Dolor muscular (mialgia)		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12. Calofríos		
13. Diarrea		
14. Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15. Dolor de cabeza (cefalea)		



## 2.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS

El presente documento entrega un resumen de las normas de seguridad para evitar la propagación del coronavirus y el adecuado control de estas medidas definidas por nuestra unidad educativa.

### **2.1 En colación:**

Los alimentos deben ser de fácil digestión y venir sellados de fábrica, envases que serán eliminados por los estudiantes. Durante la colación, el adulto a cargo debe supervisar el actuar de los niños/as, en caso de que requieran ayuda o no respeten el distanciamiento físico indicado.

1.- Los alumnos a medida que ingresan al establecimiento van dejando su colación en cajas individuales para luego ser sanitizadas por Educadora y/o Asistente

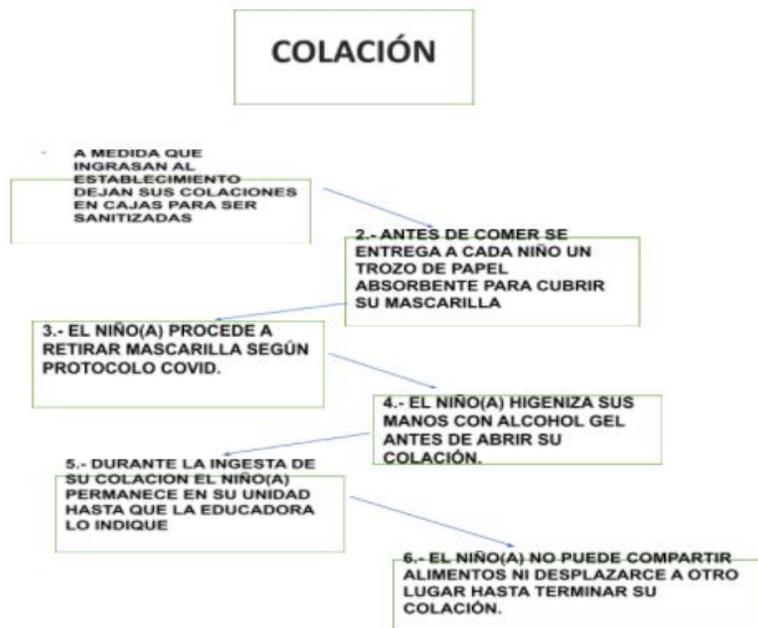
2.- Antes de comer, se entregará a cada niño y niña un pedazo de papel o toalla absorbente para que pueda dejar y cubrir su mascarilla en el momento de la ingesta de alimentos, luego el alumno procederá a retirar su mascarilla según protocolo por las tiras o asas elásticas ubicadas detrás de las orejas y la cubrirá completamente con toalla de papel, entregada por Educadora y/o Asistente con anterioridad

3.- El párvulo debe higienizar sus manos con alcohol gel, antes de abrir la colación y proceder a su ingesta.

4.- Durante la colación el párvulo debe mantenerse sentado en su unidad hasta que la Educadora lo indique.

5.- El párvulo no puede compartir alimentos ni desplazarse a otro lugar hasta terminar su colación y la Educadora de la autorización.

### **Flujograma proceso seguridad en el momento de colación**





## **2.2.- Durante el recreo**

Se deberán realizar recreos diferenciados, para evitar que coincidan en horarios con otros niveles.

1.- Respecto a la salida de la sala, será en orden y con tranquilidad. El niño/a más cercano a la puerta iniciara de forma ordenada y secuenciada manteniendo el distanciamiento, la salida hasta que la Educadora verifique que todos han hecho abandono de la sala.

2.- El estudiante antes de salir de la sala debe limpiarse las manos con alcohol gel, dispensador ubicado en la puerta de la sala.

3.- Durante el tiempo de recreo no se puede ingresar a la sala de clases, ya que se estará realizando el aseo en la misma.

4.- Cada curso tendrá un horario de patio designado y lavamanos asignado. En todo momento estarán acompañados Educadoras y asistentes, son ellas quienes serán responsables de que el protocolo se cumpla.

### **2.2.1-Sugerencias de actividades**

**La propuesta de juegos y actividades cumple con las medidas de protección y seguridad**, siguiendo las pautas básicas de evitar el contacto directo creando alternativas que ayuden a canalizar emociones, además de evitar el uso de material compartido, ocupando una gran variedad de recursos didácticos para patio de uso individual o con elementos de fácil higienización.

1.- Los párvulos deberían usar el recreo para conversar y compartir manteniendo la distancia física. Se verificará que los grupos de juegos sean de no más de 3 estudiantes, con una distancia de 1 metro y entre grupos de 2 metros. La Educadora en conjunto con la asistente durante el tiempo de recreo resguardaran el distanciamiento e higiene de manos.

2.- Caminar o correr por el patio designado, siguiendo el circuito marcado en el piso. (circulación unidireccional) Manteniendo una distancia física.

3.- Se puede jugar a las mímicas, adivina el animal, deporte, profesión u oficio.

4.- También se podrán utilizar juegos de material concreto de manera individual

### **2.2.2 Posterior al recreo**

1.- Una vez acabado el recreo los estudiantes se deben lavar las manos, para esto se utilizarán los lavamanos que están en el patio interior, haciendo una fila respetando la separación física.

2.- Todos los cursos del colegio se formarán antes de ingresar a la sala de clase manteniendo la separación de 2 metros de distancia para así evitar contacto físico. Habrá una señalética indicando el lugar de la formación de cada curso. (ya sea en el piso con pintura o con un letrero).



### 2.2.3 Formación de los cursos para el ingreso a las salas.

Los cursos deben esperar las instrucciones de la Educadora para avanzar hacia las salas de clases. El párvulo y la Educadora deben desinfectar su calzado en el pediluvio o limpiapiés (que previamente está rociado con cloro diluido) antes de ingresar a la sala.

### 2.2.4 Flujoograma proceso seguridad en el momento de recreo



### 3.- Rutina de baño

Para evitar las aglomeraciones la capacidad máxima de uso de baño de mujeres será de 8 niñas y baño de varones será de 9 niños.

La ida al baño estará siempre supervisada por un adulto, quien monitoreará el uso adecuado de los implementos de higiene personal.

Los baños cuentan con señaléticas que refuerzan la higiene de manos.

Los baños contarán con las siguientes consideraciones Preventivas:

Jabón y secador de manos



Basurero con tapa

Señaléticas con información COVID-19 acorde a la comprensión de los niños.

Demarcación para el distanciamiento físico

Dispensador de papel

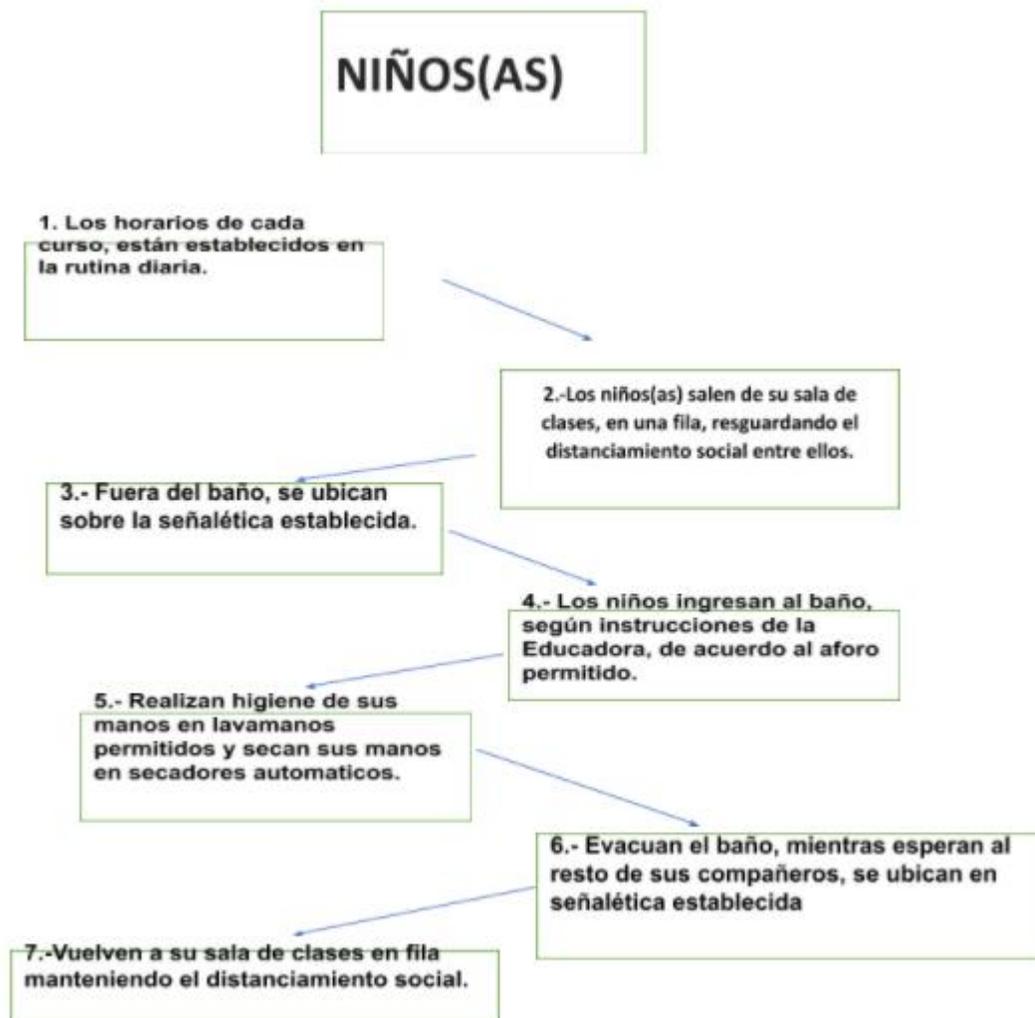
3.1.- En caso de que algún niño o niña se orine, cada Educadora contará con muda completa sanitizada, que podrá ser utilizada en caso de emergencia.

En caso de que algún niño o niña devuelva alimento (vómito) inmediatamente se atenderá al párvulo, se higienizará la sala, llamando inmediatamente al apoderado.

En caso de accidente escolar se activará protocolo de éste, el que se encuentra en el Reglamento interno del Colegio.

Las reuniones de apoderados y entrevistas serán de forma remota vía MEET.

### 3.2.- Flujograma rutina de baño en contexto COVID-19





#### 4. PROTOCOLO DE INGRESO Y EGRESO AL ESTABLECIMIENTO

- Todo ingreso de personas al establecimiento será considerado como riesgo de contagio por lo que todos deberán someterse a: control de temperatura, uso de mascarilla, uso de alcohol gel e higienizar su calzado.
- Toda persona que ingrese al establecimiento deberá tomarse la temperatura, registrándose los antecedentes como nombre, teléfono y temperatura si es sobre 37,8° C no se le permitirá su ingreso al establecimiento indicándole que se acerque a un servicio médico.
- El uso de mascarillas será obligatorio para adultos y párvulos que permanezcan en el Establecimiento; No se permitirá el ingreso de ninguna persona sin uso de mascarilla.
- Toda persona que entre al establecimiento en horario de trabajo será recibido por encargada de puerta aplicando protocolo de ingreso.
- Al inicio de la jornada diaria se darán instrucciones a los niños y niñas sobre las medidas de seguridad como: mantener la distancia, uso de mascarilla, lavado de manos, uso de alcohol gel, uso de materiales, indicaciones para toser o estornudar, ida al baño y la alimentación
- Las salas de clases estarán demarcadas a 1 metro de distancia, entre cada puesto de trabajo.
- Al término de cada actividad los niños, la Educadora y Técnico se desinfectarán las manos con alcohol gel o cuando se realice alguna actividad de patio se lavarán las manos con agua y jabón. **Se instaurará nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala de clases, que no impliquen contacto físico. (Más especificaciones en Protocolo respectivo).**

##### 4.1.- Protocolo Ingreso

El Establecimiento realiza dos jornadas de Trabajo: Mañana y Tarde.

La organización de clases para los párvulos será de forma diaria por turnos de grupo según aforo de la sala quedando un grupo presencial y otro grupo remoto.

Los horarios presenciales serán los siguientes:

**Jornada Mañana que contempla Pre kínder A, B, C, D, Kínder A y B, asistirá de 8.30 a 12.30 hrs.**

**Jornada Tarde que contempla Pre kínder E, F, H Kínder C y D asistirá de 13.30 a 17.30 hrs.**

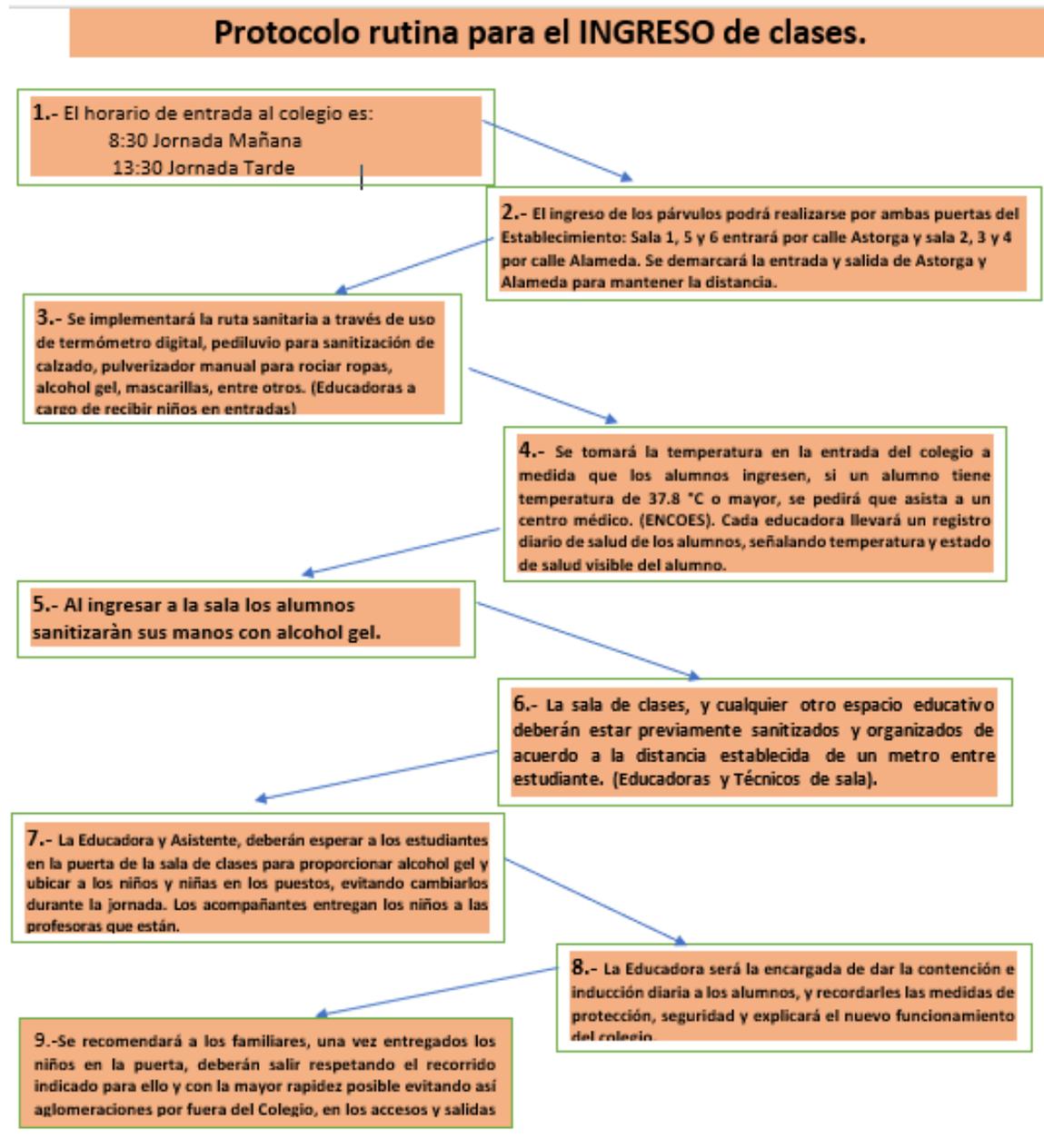
Y el horario remoto para la conexión a las clases será indicado por la Educadora del nivel.

Los apoderados no podrán hacer ingreso al establecimiento, debiendo esperar fuera de éste, usando los lugares demarcados para la espera de los alumnos. Se solicitará encarecidamente, respetar los horarios y lugares de ingreso y salida, retirando a los alumnos en el tiempo establecido.

Para quienes requieran realizar trámites administrativos, deberán hacerlo solicitando previamente (48 horas), la documentación requerida a la Educadora de turno, siendo enviados al email del apoderado y en los casos de necesitar otra información se debe agendar hora vía telefónica a través de secretaría, para coordinar reunión y entrevista vía MEET.



#### 4.2.- Flujograma Protocolo Ingreso





#### 4.3.- Flujograma Protocolo de Salida de clases

### Protocolo rutina para LA SALIDA de clases.

1.-El horario de salida del establecimiento será:

12:30 a 12:40 hrs en Jornada Mañana  
17:30 a 17:40 hrs Jornada Tarde

2.- La salida de los párvulos podrá realizarse por ambas puertas del Establecimiento: Sala 1, 5 y 6 entrará por calle Astorga y sala 2, 3 y 4 por calle Alameda. Se demarcará la entrada y salida de Astorga y Alameda para mantener la distancia.

3.-Al finalizar la clase del día, la Educadora 5 minutos antes, informará el momento para comenzar guardar los materiales y útiles escolares en sus cajas respectivas "sin taparlas" para luego sanitizar.

4.-Los niños deben salir de su sala con su mascarilla y sanitizar sus manos con alcohol gel (dispensador de alcohol gel a la salida de la sala).

5.- El trayecto de salida, deberá ser supervisada por la Educadora o personal de apoyo.

6.- Los niños y niñas se retiran del establecimiento de forma ordenada hacia las puertas de salida, manteniendo el distanciamiento correspondiente.

7.- Los apoderados esperarán fuera del establecimiento, respetando el horario que le corresponde a su hijo/a. y en los espacios demarcados respetando distanciamiento social.



## **5.- PROTOCOLO SANITARIO**

### **1.1 Manual Procedimientos de aseo y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento.**

#### **OBJETIVOS**

##### **1. Objetivos Generales**

- Conservar en condiciones adecuadas de aseo e higiene en la planta física y mobiliario del Colegio Duende Melodía
- Reducir la carga microbiana de las superficies para disminuir el riesgo de transmisión de infecciones, a través de contaminación cruzada secundaria por superficies contaminadas.
- Prevenir enfermedades transmitidas por microorganismos, producto de contaminación cruzada.

##### **2. Objetivos específicos**

- Definir procedimientos eficientes relacionados con la limpieza y desinfección de superficies.
- Definir responsables del aseo y desinfección de las diferentes áreas.
- Asegurar un adecuado stock de insumos relacionados al aseo y desinfección.

#### **ALCANCE**

Todas las actividades relacionadas a la mantención del aseo y/o desinfección de superficies del establecimiento Colegio Duende Melodía, deben realizarse de acuerdo a este Manual.

#### **RESPONSABLES**

Dirección y/o Encargada de Seguridad Escolar: Mantener actualizadas las normativas relacionadas. Velar por el cumplimiento del Manual.

Encargada de Seguridad Escolar: Velar por mantener capacitados e informados a los auxiliares de servicio en la materia.

Supervisar actividades de aseo y desinfección.

Auxiliares de Servicio menores del establecimiento: Cumplir lo definido en el Manual. Realizar la desinfección de superficies designadas por dirección o encargada de Seguridad Escolar y mantener los dispensadores de jabón, alcohol gel, toalla de papel y pediluvios con su carga, en los baños y salas.

Auxiliar de Servicio a cargo de Bodega de insumos de aseo: Realiza el listado de insumos a comprar. Entrega insumos a cada auxiliar de servicio y cuadra stock.



## **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

**Limpieza:** es la remoción por arrastre mecánico de toda materia extraña en el ambiente, superficies y objetos, mediante fricción, con o sin la ayuda de detergentes para eliminar la suciedad, por arrastre. Esta disminuye el número de microorganismos, pero no asegura su destrucción.

**Desinfección:** Aplicación de productos desinfectantes de nivel bajo/intermedio, en superficies inanimadas.

**Desinfectantes:** agente que elimina la carga microbiana total en superficies inanimadas.

**Desinfección manual:** es la forma más usada y de menor costo, en el que el personal de aseo aplica desinfectantes en las superficies ya limpias, con el uso de rociadores, toallas embebidas localmente o de fabricación, paños de fibra o microfibra o trapeadores.

### **1. PRINCIPIOS DE TECNICA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION**

La técnica de limpieza y desinfección recomendada incluye el empleo de los

Siguientes principios:

- Iniciar de lo más limpio y terminar en lo más contaminado/sucio evitando así la proliferación de microorganismos.
- Las superficies más altas deben limpiarse con paño húmedo y movimientos cortos para evitar dispersar el polvo.
- De arriba hacia abajo: iniciando por cielo raso, luego paredes y puertas; y, por último, suelos.
- De adentro hacia fuera iniciando por el lado opuesto a la entrada.
- Se debe observar si aparecen manchas en el cielo raso o en las paredes, provocadas por fugas de las cañerías, para evitar el desarrollo de hongos ambientales.
- Las superficies deben quedar lo más secas posibles. La humedad favorece la multiplicación de los gérmenes.
- Las paredes, ventanas y puertas, incluyendo las manillas deben limpiarse en forma regular y cuando estén manchadas.
- Los baños deben limpiarse regularmente y cuando sean necesario.
- En la limpieza de piso se debe evitar barrer, para evitar la dispersión de polvo y diseminación de microorganismos; idealmente utilizar escobillones con traperos/mopas humedecidas con producto limpiador de piso o desinfectante según el sector.
- Los recipientes usados para la preparación de desinfectantes deben estar previamente limpios y secos.
- Usar guantes para despapelar basureros.
- Cambiar bolsa completa de papeleros, no vaciar.
- Los elementos usados para la limpieza deben estar en buen estado.
- Retirarse los guantes al concluir una actividad.



- Retirar accesorios como relojes, pulseras, anillos cuando se realicen actividades de aseo y/o desinfección.
- No dejar basureros, escobillones, etc. en pasillos.

## 2. USO Y CUIDADO DE LOS MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO

- Mantener los desinfectantes y limpiadores líquidos (de piso) cerrados.
- Los atomizadores con desinfectante deben lavarse previo a su llenado.
- Los pediluvios deben mantenerse con limpieza y una vez limpio húmedos con amonio cuaternario.
- Los escobillones, paños de microfibra y traperos, usados deben ser lavados y secados en lugar destinado para ello.
- Los basureros móviles grandes deben estar limpios y debidamente identificados.
- Las palas deben ser lavadas al final de cada jornada de trabajo y cada vez que sea necesario.
- Cada vez que se despéla un basurero se debe retirar la bolsa completa, no trasvasiar.
- Lavar hisopo con agua corriente y dejar secar colgado.
- Mantener un sopapo para el WC y otro diferente para lavamanos.
- Utilizar elementos de protección personal (EPP) según actividad.
- Usar en forma racionalizada limpiavidrios o lustra muebles.

## 3. USO Y MANEJO DE DESINFECTANTES

### 1. Amonio cuaternario

- Este producto será preparado por auxiliares de servicio, una vez por semana y cuando sea necesario.
- Será dispuesto en atomizadores limpios para su uso. El producto diluido tendrá una duración de 7 días.
- Previo a su aplicación la superficie debe estar libre de materia orgánica (fluidos corporales, comida)
- Se debe atomizar la superficie a desinfectar a una distancia de 15 cm aprox. Y dejarlo actuar por unos minutos al menos. En caso de quedar residuos, recién ahí se debe retirar el exceso con papel nova. No es necesario enjuagar.
- Dilución:

Amonio cuaternario (ml)	1 atomizador 1 Lt
25	1 atomizador

- Para su manipulación se deben usar precauciones estándar:
- Para preparación: Guantes
- Para aplicación lavado de manos.



## 2. Cloro gel

- Este producto viene preparado de origen, en envases que cada auxiliar tendrá en forma individual.
- Se utilizará para limpieza y desinfección de lavamanos y WC.
- Se deben utilizar guantes para su aplicación.

## 3. Agua con Cloro

- Debe ser realizado sólo por el personal auxiliar y en un ambiente al aire libre
- Se dispondrá de un recipiente plástico de al menos 20 litros, desde donde sacarán desinfectante en pulverizadores para su uso diario
- El recipiente se debe mantener donde los niños y niñas no tengan acceso libre, siempre en bodegas.

## 4. DEFINICIÓN DE ASEOS Y MANEJO DE BOLSA DE BASURA

### 4.1 Aseo Recurrente

Se considera limpieza recurrente a la desinfección de superficies realizada después de cada uso de las salas. Se realizará con amonio cuaternario.

- Aplicar amonio cuaternario, desde atomizador, a una distancia de 15 cms aproximadamente, de la superficie a desinfectar.
- Esperar 10 minutos aproximadamente y retirar exceso de producto, si hubiere, con toalla de papel.
- En caso de requerir la utilización rápida de una superficie, se puede usar alcohol 70°. Aplicando directamente a la superficie con toalla desechable/algodón.
- Mantener húmedos los pediluvios para el uso diario, los cuales se encuentran en los accesos del colegio y entradas de las salas.

### 4.2 Manejo de bolsa de basura

- Colocarse guantes siempre.
- Cerrar bolsa antes de sacarla del basurero, SIN aplastar residuos y evitando tener contacto con ellos.
- Colocar nueva bolsa con guantes, con los bordes hacia afuera.
- Cambiar bolsa cada vez que el nivel de llenado esté a  $\frac{3}{4}$  partes.

### 4.3 Aseo de baños

Deben ser considerados como áreas contaminadas.

- Retirar bolsas de basura de papeleros utilizando guantes.
- Limpiar primero las superficies menos contaminadas: lavamanos con mopa humedecida con solución con cloro gel.
- Continuar con WC, siempre se debe limpiar primero tapa y base y luego la taza del WC.
- En todo momento se deben utilizar guantes.



#### **4,4 Aseo Terminal**

Colóquese antiparras, mascarilla, pechera, gorro desechable y guantes.

Incluye aseo de muros, paredes y pisos con solución desinfectante (amonio y cloro gel). Se debe usar guantes y paños limpios y separados para superficies limpias y superficies contaminadas. Mantener la solución de desinfectante sobre las superficies por lo menos por 10 minutos.

I. Inicie limpieza desde el cielo raso al suelo.

II. Luego superficies de mobiliario (repisas, mesones, escritorio, etc.) desde la más limpia a la más sucia. Se DEBEN desinfectar TODOS los útiles que se encuentren en estos.

III. Iniciar limpieza de cada superficie desde la parte superior a la inferior (de arriba hacia abajo) con paño seco de microfibra para retirar el polvo. Continuar atomizando amonio cuaternario a 15 cms de la superficie. Dejar actuar.

IV. Retirar exceso de amonio, si corresponde, con toalla de papel desechable.

V. En caso de haber lavamanos, limpiar con cloro gel usando guantes. Desde arriba hacia abajo.

VI. Retire residuos con guantes.

VII. Limpie el suelo y zócalos desde el fondo de la oficina/sala hacia la puerta.

VIII. Limpieza del piso con mopa humedecida con amonio cuaternario.

IX. Examine su trabajo.

X. Elimine Mopas y trapeadores utilizados en bolsa de basura doble.

XI. Retire EPP correspondientes en bolsa de basura doble.

XII. Higienice sus manos con alcohol gel o bien lave sus manos con agua y jabón por 20 segundos.

#### **Procedimientos**

1. El personal auxiliar de aseo debe asegurarse de contar con los insumos de aseo y desinfección necesarios para el cumplimiento de su función.

2. El personal auxiliar debe asegurarse de contar con todos los elementos de protección personal tales como guantes, mascarillas, pecheras plásticas, lentes o protector facial

3. Preparación de insumos de aseo y desinfección a utilizar y asegurarse de la postura de los EPP esenciales antes de la preparación de los insumos.

4. Antes del inicio de clases presenciales, el establecimiento debe estar aseado según técnica de limpieza y desinfección, por lo menos debe realizarse:

a) Limpieza de las superficies utilizando paños y traperos con agua y detergente, logrando la remoción de materia orgánica e inorgánica.

b) Desinfección de las superficies ya limpias con la aplicación de cloro diluido a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra y trapeadores.



5. En forma reiterada durante el día, el personal auxiliar, utilizando paños y traperos deben realizar desinfección de pisos, manillas, interruptores de luces, pasamanos, llaves de lavamanos, taza del inodoro, pomos y pasillos del sector bajo su responsabilidad.

6. Durante el recreo, el personal auxiliar de servicio, debe realizar desinfección de superficies de mesas, vaciado del basurero y ventilación de las salas de clases bajo su responsabilidad.

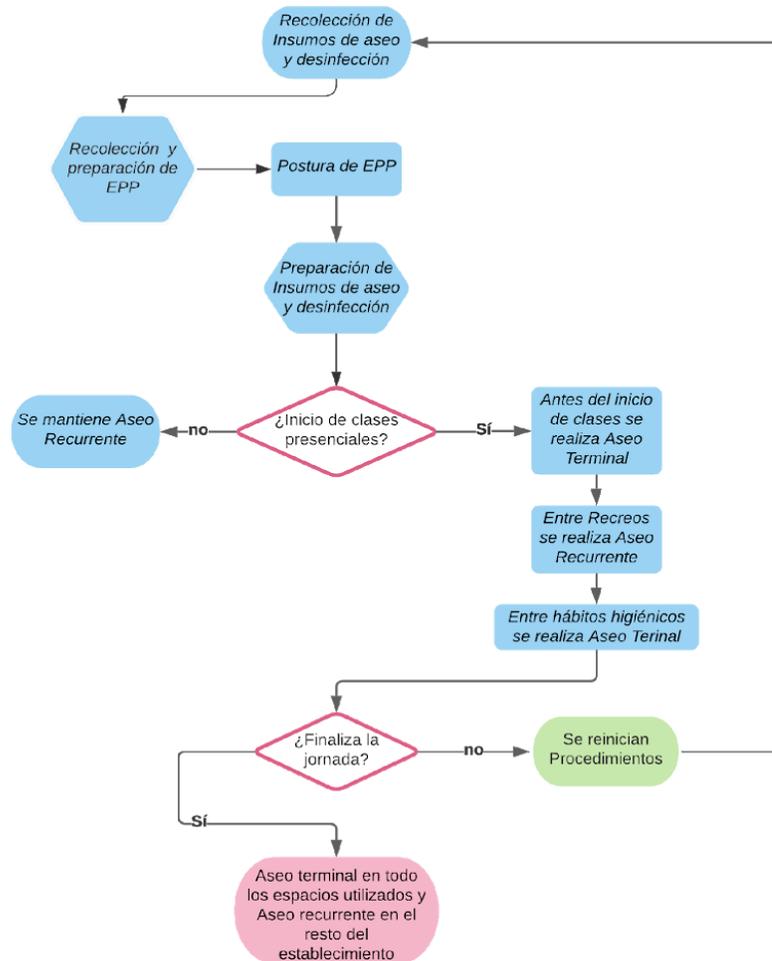
7. Después de cada instancia de hábitos higiénicos, habrá una limpieza y desinfección de baños.

8. Concluida la jornada del Establecimiento, se realizará una limpieza profunda y aseo terminal de:

- Salas de clases (mesas, sillas, piso, retiro de basura, limpieza del pizarrón, etc.).
- Oficinas, Sala de Profesores, sala multiuso, cocina del personal (mesas, sillas, retiro de basura).
- Espacios comunes como pasillos, baños, escaleras, etc.

9. Se evaluará la limpieza y desinfección de los espacios mediante un CheckList (Anexo N°1) elaborada por Encargada Covid-19 y que será previamente conocida por el personal auxiliar.

### Diagrama de Aseo y desinfección de salas y espacios Colegio Duende Melodía





## PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE CEREMONIAS EN CONTEXTO COVID-19

### Objetivo:

Establecer las medidas preventivas en la realización de ceremonias, como titulaciones y actos protocolares, con el fin de disminuir el riesgo de contagio de COVID-19.

### Medidas Preventivas:

Las ceremonias se consideran una actividad sin interacción de los asistentes, es decir, corresponden a una convocatoria a la misma hora, en un mismo lugar y que debe cumplir con los siguientes requisitos se basaran en protocolos MINSAL.

Anexo N°1

### CheckList Recepción Aseo Terminal, limpieza y desinfección de espacios

Dependencia: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Auxiliar: \_\_\_\_\_

Sitio	Cumple	No Cumple
Ventanas		
Paredes		



Puertas y manillas		
Suelo		
Toallero		
Dispensador de Jabón		
Lavamanos, WC		
Artículos (mesas, sillas, basureros, pediluvios, etc.)		

### **Anexo3: Plan de Contención emocional**



#### **Plan de apoyo de contención emocional**

#### **(Anexo Plan de Gestión de la Convivencia Escolar)**

Es importante realizar un plan de contención emocional y autocuidado que contribuya a salvaguardar la salud mental y acompañar a los/las integrantes de nuestra comunidad educativa en tiempos de crisis. El acompañamiento social y emocional, es un pilar fundamental de intervención, que contribuye a evitar situaciones traumáticas que podrían afectar gravemente la cotidianidad de las personas.



Actualmente se implementan algunas acciones, de las consideradas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. Con motivo de la emergencia sanitaria, se han adaptado los apoyos, a las circunstancias actuales. La crisis que estamos viviendo a nivel mundial, se percibe como una amenaza, debido a que afecta la manera de relacionarnos con otros de forma drástica, incentivando el aislamiento social, evitando el contacto y acrecentando diferentes patologías emocionales.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, contiene acciones de carácter formativo que se abordarán en esta nueva forma de trabajo remota. Al mismo tiempo se considerarán acciones psicoemocionales, tales como: talleres y actividades de autocuidado.

El propósito fundamental de este plan, es acompañar a los niños y niñas de nuestro establecimiento educacional Duende Melodía, cuando ellos/ellas lo requieran, ir respondiendo las preguntas claves como: ¿Qué hago si me siento mal?, ¿Cuáles son mis redes de apoyo?, ¿Qué hago si estoy preocupado/a? ¿Cómo trabajo mi ansiedad? Estas preguntas, constituyen la base de este plan de acompañamiento para la comunidad escolar.

#### Objetivo del Plan apoyo de contención emocional

Atender necesidades socio-emocionales de nuestros niños y niñas, las que puedan surgir a consecuencia de esta nueva modalidad de enseñanza que implementamos con motivo de la emergencia sanitaria, entregando los apoyos necesarios de atención temprana y acompañamiento; a través del diagnóstico, que realizan los equipos dentro de la comunidad educativa por docentes, equipo de convivencia, equipo directivo y demanda de los apoderados, entre otros.

#### Objetivos específicos:

- Implementar estrategias socioeducativas que permitan potenciar el afrontamiento positivo de las crisis tales como actividades formativas en clases, Taller de Valores y otros.
- Implementar actividades de autocuidado con clases formativas y material descargable.
- Realizar un seguimiento a los/las estudiantes que demanden atención psicológica.
- Implementar actividad de comunicación con las familias de nuestros estudiantes para entrega de apoyo en algún ámbito que lo requieran.

Este plan consta de tres instancias que potencian la prevención, la intervención y el seguimiento de los niños, niñas durante el período de emergencia sanitaria.

#### Primer periodo

Acción	Objetivo	Actividad	Instrumentos de apoyo	Responsable	Fecha
1.-Cuidados en crisis sanitaria	Informar a la comunidad escolar sobre el coronavirus.	Charla a la comunidad de cómo cuidarse, material descargable.	Tríptico	Seguridad	Marzo
2.- Apoyos estudiantes	Identificar situación emocional de los alumnos	Aplicación de formulario. Reunión con Educadoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario.</li> <li>• Video llamada</li> </ul>	Equipo de Convivencia Escolar	Mensual



		que hayan derivado alumnos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llamada.</li> </ul>		
3.- Contención emocional preventivo	Orientar a los padres, madres y apoderados sobre el cuidado de la salud mental de los estudiantes y sus familias en el contexto de covid-19.	Reunión de apoderados.	Asistencia reunión de apoderados. Información página web.	Equipo de Convivencia Escolar Educadora Titular	Mensual
4.- Beneficios para las familias	Difundir información relevante de las redes de emergencia gubernamental, comunal y beneficios ante el contexto COVID-19 e informar a los padres madres y apoderados sobre el RSH, como medio para obtener beneficios estatales y municipales.	Elaboración y diseño de material de apoyo para estudiantes y sus familias, ante la situación de confinamiento en el hogar con motivo de que tengan conocimiento de los beneficios.	Envió de información grupos de WhatsApp y página.	Equipo de Convivencia Escolar Educadora Titular	Mensual
5.- Beneficios para las familias según derivaciones.	Coordinar apoyos internos y externos para la familia.	Entrega de apoyos como conexión a internet y Tablet. Material HPV	Planilla de recepción. Subir información página web.	Equipos directivos Educadoras Equipo de Convivencia Escolar	Por definir
6.- Convivencia Escolar	Redes sociales como regular el uso de tecnología en niños y niñas.	Ciber bullying y conflictos.	Registro de clases	Equipo de Convivencia Escolar	Mayo

Segundo periodo: Manejo positivo y formato de la crisis.



Acción	Objetivo	Actividad	Instrumentos de apoyo	Responsable	Fecha
7.- Contención pedagógica (Lineamientos)	Colaborar en la elaboración de actividades que realizan los Educadoras, para que niños y niñas puedan aprender a afrontar de manera positiva los conflictos y en particular, la crisis.	Clases online lúdicas	Registro de asistencia	Educadoras	Mensual desde Abril
8.- Contención pedagógica	Contribuir al proceso de formación integral de los/las estudiantes promoviendo un desarrollo personal afectivo y social.	Clase convivencia escolar	Planificación Actividades Planes Normativos.	Equipo de convivencia escolar	Mensual
9.- Contención pedagógica casos derivados.	Fomentar el desarrollo emocional y psicosocial de los niños y niñas a través de trabajo individualizado.	Atención psicológica	Registro de trabajo de psicológica	Equipo convivencia escolar	Trimestral
10.- Contención emocional implementación . Ejecución rutina diaria.	Fomentar que niños y niñas logren identificar su emoción y progresivamente las de otros, a fin de que logren elaborar de manera inicial, estrategias positivas para afrontar la situación de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller de las emociones</li> <li>• Promoción de valores</li> </ul>	Planilla	Equipo convivencia escolar	Trimestral



	crisis y los conflictos.				
11.- Contención emocional. Seguimiento.	Desarrollar actividades	Cuentacuentos	Horario mensual	Convivencia escolar	Trimestral

Tercer periodo: Estrategias de Seguimiento

Acción	Objetivo	Actividad	Instrumentos de apoyo	Responsable	Fecha
12.- Contención pedagógica Seguimiento	Verificar el avance de las prácticas psicoeducativas con el fin de identificar si éstas han apoyado su proceso estudiantil a los niños y niñas.	Retroalimentación de las actividades	Ticket de salida Actas de reuniones	Educadoras	Mensual
13.- Evaluar satisfacción	Aplicar encuestas de satisfacción, dirigidas a apoderados/as y estudiantes; que permitan evaluar y retroalimentar las acciones consideradas en el Plan de Contención emocional.	Aplicar Encuesta	Formulario Digital	Equipo Directivo	Trimestral



## Monitoreo de Implementación del Plan de Contención Emocional

Acción	Objetivo	Primer Monitoreo	Segundo Monitoreo	Tercer Monitoreo
1.-Cuidados en crisis sanitaria	Informar a la comunidad escolar sobre el coronavirus.			
2.-Apoyos estudiantes	Identificar situación emocional de los alumnos	✓		
3.-Contención emocional preventivo	Orientar a los padres, madres y apoderados sobre el cuidado de la salud mental de los estudiantes y sus familias en el contexto de covid-19.			
4.-Beneficios para las familias	Difundir información relevante de las redes de emergencia gubernamental, comunal y beneficios ante el contexto COVID-19 e informar a los padres madres y apoderados sobre el RSH, como medio para obtener beneficios estatales y municipales.			
5.-Beneficios para las familias según derivaciones	Coordinar apoyos internos y externos para la familia.	✓		
6.-Convivencia Escolar	Redes sociales como regular el uso de tecnología en niños y niñas.			
7.-Contención pedagógica (Lineamientos)	Colaborar en la elaboración de actividades que realizan los Educadoras, para que niños y niñas puedan aprender a afrontar de manera positiva los conflictos y en particular, la crisis.			
8.-Contención pedagógica	Contribuir al proceso de formación integral de los/las estudiantes promoviendo un desarrollo personal afectivo y social.			
9.-Contención pedagógica casos derivados	Fomentar el desarrollo emocional y psicosocial de los niños y niñas a través de trabajo individualizado.			
10.-Contención emocional implementación. Ejecución rutina diaria	Fomentar que niños y niñas logren identificar su emoción y progresivamente las de otros, a fin de que logren elaborar de manera inicial, estrategias positivas para afrontar la situación de crisis y los conflictos.			
11.-Contención pedagógica Seguimiento	Verificar el avance de las prácticas psicoeducativas con el fin de identificar si éstas han apoyado su proceso estudiantil a los niños y niñas.			
12.-Contención pedagógica Seguimiento	Registrar información clara y ordenada, entregando una retroalimentación de la intervención realizada al docente.			



13.-Evaluar satisfacción	Aplicar encuestas de satisfacción, dirigidas a apoderados/as y estudiantes; que permitan evaluar y retroalimentar las acciones consideradas en el Plan de Contención emocional.			
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



Anexo 3: Plan de aprendizaje Socioemocional

# **PLAN DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL 2021 COLEGIO DUENDE MELODÍA**



## ÍNDICE

IDENTIFICACIÓN	2
FUNDAMENTACIÓN	2
OBJETIVOS	3
ACCIONES	4
CRONOGRAMA	9



## 1.- IDENTIFICACIÓN

<b>Colegio o Liceo</b>	Colegio Duende Melodía
<b>RBD</b>	15503-9
<b>Niveles de Educación que imparte</b>	1° y 2° Nivel de Transición
<b>Comuna, Región</b>	Rancagua - Libertador Bernardo O'Higgins

### FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL.

La magnitud del impacto de la pandemia ha alterado todas las dimensiones de la vida cotidiana, modificando hasta las relaciones más básicas de interacción social. La escuela es un lugar de encuentro y nada reemplaza los vínculos y las relaciones que se establecen en ella. Recobrar la rutina de clases significa para los estudiantes, la certeza de que al menos un aspecto de sus vidas se mantiene constante y predecible, y con ello aumenta la percepción de seguridad y se reduce la ansiedad.

Entenderemos el aprendizaje socioemocional como el proceso mediante el cual los niños y adultos adquieren y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes que les permiten lograr el autoconocimiento, comprender y autorregular las emociones y su expresión, motivarse para establecer y alcanzar objetivos positivos, empatizar con los demás, construir y mantener relaciones positivas, tomar responsablemente sus decisiones y manejar de manera efectiva situaciones desafiantes (Goleman, 1996; Bisquerra, 2000; CASEL, 2019). Teniendo claridad sobre el tipo de aprendizaje que se quiere promover en la dimensión socioemocional

Este plan de trabajo entrega orientaciones sobre las líneas de acción que pueden seguir los establecimientos educacionales para alcanzar los objetivos de aprendizaje relacionados con la dimensión socioemocional que están presentes en el currículum nacional y los fundamentos empíricos y teóricos que las sustentan.

Estas orientaciones parten por el análisis y gestión de la cultura escolar de cada establecimiento, pues se entiende que la formación integral y el aprendizaje socioemocional son fruto del conjunto de las experiencias, relaciones y actividades que se viven en todos los espacios e instancias de la vida cotidiana de las escuelas.

El rol de los docentes es especialmente destacado, pues el vínculo profesor–estudiante ha demostrado tener un enorme potencial e influencia en el proceso de desarrollo, aprendizaje y formación.

Las investigaciones y evidencias muestran consistentemente el impacto positivo que tiene en los estudiantes cuando se trabaja de manera intencionada el aprendizaje socioemocional.



#### 4.- FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

<b>Objetivo General</b>	Promover e intencionar el aprendizaje socioemocional de cada uno de los actores que componen la comunidad educativa, para contribuir a su formación integral.
<b>Objetivos específicos</b>	1.-Levantar Diagnóstico Integral de Aprendizaje Socioemocional de los estudiantes de la Agencia de calidad.
	2.- Dar respuesta a las necesidades socioemocionales de los distintos actores de las comunidades educativas en tiempos de pandemia.
	3.-Entregar a los docentes la oportunidad de aproximarse al aprendizaje socioemocional desde la propia experiencia.
	4.-Promover en los establecimientos educativos una cultura basada en los 4 modos de convivir que propone la Política Nacional de Convivencia Escolar y con foco en el aprendizaje socioemocional.
	5.-Promover en las comunidades educativas las oportunidades que entrega el sistema educativo para relevar los contenidos asociados al aprendizaje socioemocional con especial énfasis en las Bases Curriculares de Orientación.
	6.-Aplicar encuesta de satisfacción usuaria de evaluación del trabajo planeado, ejecutado e impacto del plan.

<b>METAS</b>	<p>Lograr el 90% de cumplimiento del plan con un análisis comparativo entre resultados del diagnóstico y encuesta de percepción de la comunidad educativa con énfasis en los estudiantes.</p> <p>Lograr que el 90% del personal de la comunidad educativa promueva en sus prácticas los 4 modos de convivir que propone la Política Nacional de Convivencia Escolar.</p> <p>Lograr que el 100% del personal del establecimiento educacional participe en talleres y/o dinámicas para favorecer el aprendizaje socioemocional de los estudiantes.</p> <p>Dar respuesta al 100% de las necesidades socioemocionales de los estudiantes de la comunidad educativa a través de diversos medios como: atención personalizada, talleres, envío de material, promoción de acciones en página web, entre otras.</p>
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## ACCIONES

<b>Objetivo específico</b>	1.-Levantar el Diagnóstico Integral de Aprendizaje Socioemocional de los estudiantes de la Agencia de Calidad.			
<b>Acción</b>	Diagnóstico Integral de Aprendizaje socioemocional de los estudiantes de 1° y 2° Nivel de Transición			
<b>Descripción</b>	Las Educadoras de 1° y 2° Nivel de Transición aplicarán un cuento el Invierno de Lila que busca promover el bienestar socio emocional de los niños/as presencial o vía online de acuerdo a la evolución de la pandemia, se aplicará un diagnóstico interactivo a través de fichas de experiencias. Se socializarán sus resultados, se diseñarán acciones de mejora de acuerdo a análisis de resultados obtenidos por curso.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo 2021	<b>Término</b>	Noviembre 2021
<b>Responsables</b>	UTP, Orientador y profesores jefes de curso.			
<b>Actividades</b>	1.-Bajada de tutoriales, para la correcta aplicación de instrumentos de Diagnóstico Integral de Aprendizaje Socioemocional. 2.-Aplicación de cuento interactivo de DIA. 3.-Socialización de resultados por curso en momento de Reflexión Pedagógica. 4.-Propuesta de acciones en Plan de Aprendizaje Socioemocional del establecimiento.			
<b>Medios de Verificación</b>	Resultados de diagnóstico por curso. Implementación de Plan de Aprendizaje Socioemocional. Evaluación e impacto del plan.			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>	
	Material de oficina. Insumos computacionales		ENCOES, dupla psicosocial.	
<b>Financiamiento</b>	<b>Recursos SEP.</b>			



<b>Objetivo Específico</b>	2.- Dar respuesta a las necesidades socioemocionales de los estudiantes de la comunidad educativa en tiempos de pandemia.			
<b>Acción</b>	Promoción de instancias formativas de desarrollo socioemocional en los estudiantes.			
<b>Descripción</b>	De acuerdo a los lineamientos ministeriales y corporativos los establecimientos educativos instalan en el año 2021 un horario diario establecido en la rutina diaria de cada nivel que permita llevar a cabo la contención y desarrollo socioemocional con actividades definidas por cada educadora. El diseño de las acciones debe estar directamente articulado curricularmente con convivencia escolar, principalmente el Ámbito Formación personal y social, considerando los 4 focos: Fortalecer vínculos, recuperar la calma, recuperar la esperanza y el optimismo, expresar y regular emociones.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo 2021	<b>Término</b>	Diciembre 2021
<b>Responsables</b>	Equipo de convivencia escolar.			
<b>Acciones</b>	<p>1.-Implementación de acciones para recuperar la calma durante la rutina: Ejercicios respiratorios.</p> <p>2.-Implementación de acciones que permitan recuperar paulatinamente la esperanza y optimismo como: promover una cultura escolar positiva y esperanzadora.</p> <p>3.-Implementación de acciones que permitan a los padres/apoderados y asistentes de la educación expresar y regular emociones como: Dinámicas grupales de expresión de sentimientos.</p> <p>4.- Implementación de talleres de desarrollo de habilidades socioemocionales: Talleres que permitan la expresión de emociones.</p>			
<b>Medios de Verificación</b>	<p>Rutina diaria por curso</p> <p>Planilla de registro de actividades de Contención</p> <p>Planificación de talleres y/o dinámicas grupales realizadas con padres, apoderados, y/o asistentes de la educación.</p> <p>Registro de acciones para promover una cultura positiva.</p>			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>	
	Material de oficina. Insumos computacionales		ENCOES, dupla psicosocial.	
<b>Financiamiento</b>	<b>Recursos SEP</b>			



<b>Objetivo Específico</b>	3.-Entregar a los docentes la oportunidad de aproximarse al aprendizaje socioemocional desde la propia experiencia.		
<b>Acción</b>	Promoción de instancias de participación y formación en desarrollo socioemocional en docentes.		
<b>Descripción</b>	Implementación de actividades de desarrollo emocional simples y cercanas a la experiencia y al ejercicio cotidiano de los docentes, con énfasis en la escucha activa, comprensión, apoyo individual y refuerzo positivo. Implementación de actividades de contención y habilidades de desarrollo socioemocional en momentos de Reflexión Pedagógica de acuerdo a necesidades detectadas en la observación de clases de desarrollo socioemocional de los estudiantes.		
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Abril	<b>Término</b> Agosto
<b>Responsables</b>	ENCOES Y PSICÓLOGA SEP.		
<b>Actividad 1.</b>	1.-Demostrar a los docentes que una gran variedad de acciones de contención y desarrollo emocional las realizan en forma habitual en la vida cotidiana. 2.-Desarrollo de actividades de contención y desarrollo de habilidades socioemocionales, para docentes, para que puedan transferir a su estudiante.		
<b>Medios de Verificación</b>	Actas de consejo de profesores. Registro de visitas de observación de dinámicas grupales de desarrollo socioemocional. Registro de dinámica grupal docentes.		
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Humanos</b>	
	Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicossocial	
<b>Financiamiento</b>	<b>Recursos SEP</b>		



<b>Objetivo específico</b>	4-Promover en los establecimientos educativos una cultura basada en los 4 modos de convivir que propone la Política Nacional de Convivencia Escolar y con foco en el aprendizaje socioemocional.			
<b>Acción</b>	Promoción de los focos que propone la política nacional de convivencia escolar, asociados al aprendizaje socioemocional.			
<b>Descripción</b>	<p>El establecimiento diseña estrategias participativas que contemplen el desarrollo de los cuatro modos de convivir:</p> <p><i>Una convivencia basada en el trato respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa.</i></p> <p><i>Una convivencia caracterizada por la participación y vida democrática de todos miembros de la comunidad educativa.</i></p> <p><i>Una convivencia inclusiva.</i> Promoviendo y fortaleciendo relaciones inclusivas en el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones, la que se expresa en las distintas identidades individuales y colectivas, reconociendo en esta diversidad una riqueza y una posibilidad que contribuyen al desarrollo pleno de todos los miembros de la comunidad</p> <p><i>Resolución pacífica y dialogada de conflictos.</i> Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa.</p>			
<b>Actividades</b>	1. Implementar rutinas de normalización, a fin de establecer una cultura escolar, basada en el buen trato y la sana convivencia.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo	<b>Término</b>	Diciembre
<b>Responsables</b>	Equipo de Convivencia Escolar.			
<b>Medios de Verificación</b>	Lista de asistencia Registro de participación Plan convivencia escolar Plan gestión convivencia escolar			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>	
	Material de oficina. Insumos computacionales		ENCOES, dupla psicosocial,	
<b>Financiamiento</b>	<b>Recursos SEP</b>			



<b>Objetivo específico</b>	5.-Aplicar encuesta de satisfacción usuaria de evaluación del trabajo planeado, ejecutado e impacto del plan.		
<b>Acción</b>	Aplicación de encuesta de satisfacción usuaria a diferentes estamentos de la comunidad educativa.		
<b>Descripción</b>	EL establecimiento diseña y aplica encuesta de satisfacción usuaria a los diferentes estamentos del establecimiento, tabula, realiza análisis de resultados por estamento y compara los resultados obtenidos con los avances logrados en relación al diagnóstico socioemocional.		
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Abril	<b>Término</b> Noviembre
<b>Responsables</b>	Equipo de Convivencia Escolar.		
<b>Actividades</b>	1.-Diseñan encuesta de satisfacción usuaria. 2.-Aplican encuesta con análisis de datos. 3.-Elaborar informe de impacto comparando Diagnóstico con encuesta aplicada en noviembre 2021.		
<b>Medios de Verificación</b>	1.- Resultados de encuestas. 2.- Informe de impacto comparativo.		
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Humanos</b>	
	Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial.	
<b>Financiamiento</b>	<b>Recursos SEP</b>		

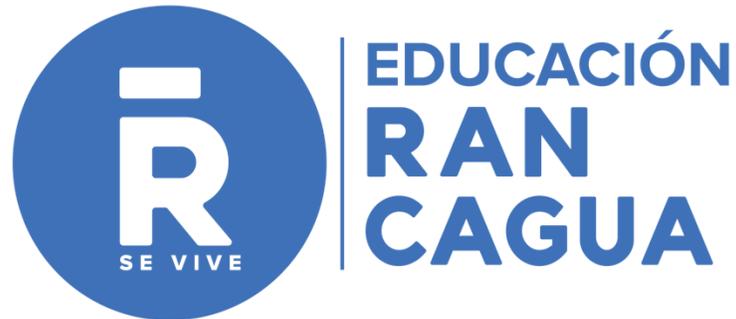


## CRONOGRAMA DE ACCIONES

Acciones	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Monitoreo con % de cumplimiento
1.- Diagnóstico Integral de Aprendizaje socioemocional de los estudiantes de 1° y 2° Nivel de Transición	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
2.- Promoción de instancias formativas de desarrollo socioemocional en los estudiantes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3.- Promoción de instancias de participación y formación en desarrollo socioemocional en docentes.		x	x	x	x	x					
4.- Promoción de los focos que propone la política nacional de convivencia escolar, asociados al aprendizaje socioemocional.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5.- Aplicación de encuesta de satisfacción usuaria a diferentes estamentos de la comunidad educativa.		x	x	x	x	x	x	x	x		



**Anexo 4: Plan Integral de Seguridad Escolar**



**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**(PISE)**

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS  
TRASPASADOS DE RANCAGUA**

**2021**

**COLEGIO DE PÁRVULOS DUENDE MELODÍA**



REGIÓN	LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS
AÑO	2021

	NOMBRE	CARGO	FECHA REVISION	FIRMA
ELABORADO POR:	Elizabeth Celis Ovalle	ENCARGADO PISE		
REVISADO POR:	Mariana Gómez Madrid	JEFE DPTO. PREVENCIÓN CORMUN	MARZO 2021	
REVISADO POR:	Alejandra Farías Sarmiento	COORDINADOR ACHS	ABRIL 2021	

#### INTRODUCCION

Para CORMUN generar espacios y ambientes educativos seguros es un propósito que se encuentra dentro de la Política de Calidad Educativa y forma parte de uno de sus ejes estratégicos. En este contexto, el Colegio de Párvulos Duende Melodía surge como un espacio donde los niños y niñas pasan gran parte de su día, de esta forma, es parte de nuestro foco el crear espacios seguros, confortables y potenciadores para ellos, a través de la infraestructura, equipamiento y materiales, incorporando las características y necesidades de las comunidades en las cuales están insertos

Es por esto que, CORMUN, a partir de las disposiciones del Ministerio de Educación y la oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) además de la Asesoría de La Asociación Chilena de Seguridad, se ha sumado a la tarea de implementar en todos los Establecimientos educacionales, Liceos, Colegios Jardines infantiles y/o salas cunas, el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

#### OBJETIVOS GENERAL

El Objetivo General de este Plan Integral de Seguridad Escolar es “Generar en la Unidad Educativa una actitud de autocuidado, con énfasis en protocolos de actuación frente a enfermedades, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad”.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conformar el Comité de Seguridad Integral con participación de todos los estamentos del Establecimiento Educacional.
- Informar y organizar a la Comunidad escolar en torno a las responsabilidades y funciones que se deben desempeñar en caso de alguna emergencia.



- Gestionar estrategias metodológicas prácticas y sistemáticas para favorecer la comprensión y reacción de los párvulos del Establecimiento Educacional ante una emergencia real.
- Mantener canales de comunicación con Prevencionista de Riesgo de CORMUN con el fin de coordinar y verificar el buen funcionamiento del espacio y recursos de seguridad pertenecientes al Colegio.
- Gestionar visitas a la unidad educativa de instituciones de la comunidad con la finalidad de promover el autocuidado en los niños y niñas.

#### ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

REGION	PROVINCIA	COMUNA
<b>Libertador Bernardo O'Higgins</b>	<b>Cachapoal</b>	<b>Rancagua</b>

<b>Nombre del Establecimiento</b>	<b>Colegio de Párvulos Duende Melodía</b>
<b>Modalidad (Diurna/Vespertino)</b>	<b>Diurna</b>
<b>Dirección</b>	<b>Astorga # 8</b>
<b>Sostenedor</b>	<b>CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS TRASPASADOS DE RANCAGUA</b>
<b>Nombre Director/a</b>	<b>María Soledad Salas Martínez</b>
<b>Nombre Director/a Subrogante</b>	<b>Ivonne Delgado Alvarado</b>
<b>Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar</b>	<b>Rosa Elizabeth Celis Ovalle</b>
<b>RBD</b>	<b>15503-9</b>
<b>Teléfonos / correo electrónico</b>	<a href="mailto:duende.melodia@cormun.cl">duende.melodia@cormun.cl</a>
<b>Otros(web)</b>	<a href="http://www.duendemelodia.cl">www.duendemelodia.cl</a>
<b>Redes Sociales</b>	-
<b>Prevencionista de CORMUN Teléfono - Mail</b>	<b>Mariana Gómez Madrid +569 73378731 - mariana.gomez@cormun.cl</b>
<b>Coordinador ACHS Mail</b>	<b>Alejandra Farías S. afarias@achs.cl</b>

<b>Año de construcción del Edificio</b>	<b>1966</b>
<b>Ubicación Geográfica</b>	



	<b>El Colegio de Párvulos se encuentra ubicado en la Región de O'Higgins en la ciudad de Rancagua, entre las calles Alameda con Astorga.</b>
<b>Material Construcción</b>	<b>MIXTA (Metalcom - Madera - Tubest, etc.), ladrillo.</b>
<b>Otros</b>	-

## MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INDICAR LA CANTIDAD DE MATRICULA			MARCAR CON UNA X					
ED. PARVULARIA	EDUCACION BASICA	EDUCACION MEDIA	MAÑANA	TARDE	VESPERTINA	COMPLETA		
X			X	X				
NUMERO DE DOCENTES			NUMERO ASISTENTES DE LA EDUCACION			NUMERO TOTAL DE ESTUDIANTES		
F	M	TOTAL	F	M	TOTAL	F	M	TOTAL
15	1	16	13	---	13	170	118	288

N.º DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD			N.º DE MANIPULADORAS DE ALIMENTOS		
F	M	TOTAL	F	M	TOTAL
---	---	---	4	-----	4

NIVELES SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL MARCAR CON UNA X					
SALA CUNA		PARVULARIA NIVEL MEDIO TRANSICION		PARVULARIA INFANTIL	
SALA CUNA MENOR	SALA CUNA MAYOR	NUIVEL MEDIO MENOR	NIVEL MEDIO MAYOR	TRANSICION MENOR O PREKINDER	TRANSICION MAYOR O KINDER
-----	-----	-----	-----	X	X

RESULTADO DE ACCIDENTABILIDAD LABORAL			
Nº de Accidentes del Trabajo 2018	0	Nº de Accidentes del trabajo STP 2018	0
Nº de Accidentes del trabajo CTP 2018	0	Nº de Enfermedades Profesionales 2018	0
Nº de Accidentes del Trabajo 2019	0	Nº de Accidentes del trabajo STP 2019	0
Nº de Accidentes del trabajo CTP 2019	0	Nº de Enfermedades Profesionales 2019	0
Nº de Accidentes del Trabajo 2020	0	Nº de Accidentes del trabajo STP 2021	0
Nº de Accidentes del trabajo CTP 2020	0	Nº de Enfermedades Profesionales 2021	0



## CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

**COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR Ivonne Delgado Alvarado**

**FECHA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ 08 Marzo 2021**

FIRMA DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO

### RESULTADO DE ACCIDENTABILIDAD NIÑOS

N° de Accidentes Totales Registrados de niños/as 2018	13	N° de Accidentes Graves	0
N° de Accidentes Totales Registrados de niños/as 2019	8	N° de Accidentes Graves	0
N° de Accidentes Totales Registrados de niños/as 2020	0	N° de Accidentes Graves	0

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

NOMBRE	GENERO	ESTAMENTO PROFESION U OFICIO	NIVEL	ROL	CONTACTO CELULAR WATHSAAP EMAIL
Elizabeth Celis Ovalle	F	Docente	Educación Parvularia	Encargada PISE	722257210
Miriam Lucares Meneses	F	Docente	Educación Parvularia	Encargada Jornada Mañana	967020213
Claudia Leyton Valdés	F	Docente	Educación Parvularia	Encargada Jornada Tarde	990201423
Nancy Acuña Cid	F	Docente	Educación Parvularia	Primeros Auxilios	997470462
Carmen Morales Alfaro	F	Docente	Educación Parvularia	Presidenta Comité Paritario	973610633



Patricia Fuentes Santos	F	Secretaria	Educación Parvularia	Encargada de llamados de urgencia	941151596
Patricia Vásquez Lira	F	Auxiliar de Servicios	Educación Parvularia	Portón Astorga	987634221
Jocelyne Álvarez Vergara	F	Docente	Educación Parvularia	Puerta Alameda	971344895
Maritza Soto Delaigüe	F	Docente	Educación Parvularia	Extintor	993261213
Eugenia Carrasco Muñoz	F	Manipuladora de Alimentos	Educación Parvularia	Corte de suministros básicos.	979397099

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

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

### AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
	NOMBRE DE CONTACTO	NUMERO DE CONTACTO
DIRECTOR/DIRECTORA	María Soledad Salas Martínez	722230382
COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR	Ivonne Delgado Alvarado	722230382
Encargado PISE	Elizabeth Celis Ovalle	722230382

INSTITUCION CONTACTO	NOMBRE	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NUMEROS DE CONTACTO	DIRECCION
<b>CORMUN</b>			(72) 2355000	Gamero 212
<b>AMBULANCIA</b>		131	800123498	Alameda Bernardo O'Higgins 3065
<b>CARABINEROS</b>		133	(72) 297 2092	San Martín 174



<b>BOMBEROS</b>		132	(72) 2230359	O'Carrol 485
<b>JEFE UTP</b>	Ivonne Delgado Alvarado		722230382	Astorga 8
<b>POLICIA INVESTIGACIONES</b>		134	(72) 2250174	Senador Florencio Durán 580
<b>ACHS</b>	Ambulancia ACHS	Accidente Laboral	1404	Alameda 0317
<b>CESFAM</b>			(72) 2203600	Avenida Nelson Pereira 2411
<b>PREVENCIONISTA CORMUN</b>	Mariana Gómez Madrid		+569 73378731	Gamero 212

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

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

. - Registro Escolar

FORMATO DE ACTAS DE REUNIONES		
TEMA DE REUNION Revisión de Plan Integral de Seguridad Escolar. Funcionamiento Comité de Seguridad Escolar. Roles y funciones de los integrantes. Protocolos de emergencias. Habilitación Espacio COVID. Revisión señalética dependencias del colegio.		
FECHA 11 de Marzo 2021		
LUGAR Colegio Duende Melodía		
Se procede a revisar Plan Integral de Seguridad Escolar efectuándose las adecuaciones según normativas legales y lineamientos de la unidad educativa.	Se realizan actualizaciones y adecuaciones a los Protocolos de Emergencias y se socializa la ubicación del Espacio COVID.	
Se especifican roles y funciones de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.	Se efectúa chequeo de las señaléticas de las dependencias del colegio.	
Compromiso	Compromisos adoptados	Fecha de cumplimiento del compromiso
Difundir Protocolos Covid-19.	Difundir en Consejo de Educadoras y Reunión de Padres y Apoderados.	Reunión de Padres y Apoderados Marzo 2021 Consejo de Educadoras Marzo 2021
Supervisión de Seguridad e Higiene.	Realizar Informe de Supervisión de Seguridad e Higiene.	Abril 2021



**RESPONSABLES DEL COMPROMISO**

Encargadas de Escuela Segura de ambas jornadas.  
 Presidenta Comité Paritario.

**SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO**

Planilla Toma de Conocimiento de Protocolos Covid-19  
 Informe de Supervisión de Seguridad e Higiene

**DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS**

**ANALISIS HISTORICO DE QUE NOS HA PASADO Accidentes Niños/as (tabla N°1.1)**

<b>ANALISIS HISTORICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?</b>					
<b>FECHA</b>	<b>¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?</b>	<b>DAÑO A PERSONAS</b>	<b>¿CÓMO SE ACTUÓ?</b>	<b>¿DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
06-03-2019	Felipe Muñoz Campos se golpea la boca y nariz en instancia de recreo.	Sangramiento moderado.	Se aplican primeros auxilios, se procede a llamar al apoderado y se completa Declaración Individual de Accidente Escolar; quien traslada al Hospital Regional al menor.	Sin daño.	Reforzar el autocuidado.
06-03-2019	Omar Zúñiga Céspedes recibe golpe en cabeza por lanzamiento de juguete en instancia de recreo.	Rompimiento de cabeza.	Se aplican primeros auxilios, se procede a llamar al apoderado y se completa Declaración Individual de	Sin daño.	Reforzar el autocuidado.



			Accidente Escolar; quien traslada al Hospital Regional al menor.		
29-04-2019	Matías Briceño González se enreda su cordón de la zapatilla en silla, se cae y entierra pata en ano.	Golpe en ano. Fisura en el recto.	Se aplican primeros auxilios, se procede a llamar al apoderado y se completa Declaración Individual de Accidente Escolar; siendo trasladado por él al Hospital Regional.	Sin daño.	Reforzar autocuidado en sala de clases.
10-05-2019	Laura Baeza Maldonado sufre accidente de trayecto en bus escolar, este frena y la menor cae al suelo golpeándose la frente.	Golpe en frente.	Una vez comunicado el accidente, se aplican primeros auxilios, se procede a llamar al apoderado y se completa Declaración Individual de Accidente siendo trasladado por él al Hospital Regional.	Sin daño.	Se realiza reinstrucción de medidas preventivas.



12-05-2019	Luciano Rojas Parra pierde el equilibrio en clase de sicomotricidad, golpeándose la cabeza en el cemento.	Golpe en cabeza.	Se aplican primeros auxilios y se procede a llamar al apoderado; se completa Declaración Individual de Accidente Escolar siendo trasladado por él al Hospital Regional.	Sin daño.	Reforzar protocolos de accidentes escolares.
17-05-2019	Matías Lobos Romero se resbala en el piso de sala de clases	Golpe en cabeza	Se aplican primeros auxilios y se procede a llamar al apoderado; se completa Declaración Individual de Accidente Escolar siendo trasladado por él al Hospital Regional.	Sin daño	Reforzar autocuidado en sala de clases.

**IMPORTANTE**

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educacional.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educacional



• **DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS**

**ANALISIS HISTORICO DE QUE NOS HA PASADO Accidentes Trabajadores (tabla N°1.2)**

<b>ANALISIS HISTORICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?</b>					
<b>FECHA</b>	<b>¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?</b>	<b>DAÑO A PERSONAS</b>	<b>¿CÓMO SE ACTUÓ?</b>	<b>¿DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
2005	Educadora choca con puerta con vidrio.	Sangramiento del pecho.	Se entregan primeros Auxilios. Se informa y se traslada a ACHS	Rompimiento de vidrio.	Se procede a colocar logo en vidrio para que sea más visible la puerta.
2014	Directora se tropieza en piso.	Golpe en cabeza y espalda.	Se entregan primeros auxilios. Se informa y se traslada a ACHS.	Sin daño	Se procede a reparar piso laminado.
2015	Educadora al inflar un globo, este se rompe.	Daño en ojo.	Se entregan primeros auxilios. Se informa y se traslada a ACHS.	Sin daño	Se refuerza el autocuidado.

**IMPORTANTE**

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educacional.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educacional.

**DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS**

**ANALISIS HISTORICO DE QUE NOS HA PASADO Emergencias (tabla N°1.3)**

<b>ANALISIS HISTORICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?</b>					
<b>FECHA</b>	<b>¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?</b>	<b>DAÑO A PERSONAS</b>	<b>¿CÓMO SE ACTUÓ?</b>	<b>¿DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
1-08-2019	Sismo grado 6.6	No hay Daños	Se activa el protocolo, alumnado y personal evacúan a las zonas de seguridad.	Sin daños	Se realiza retroalimentación de la evacuación.



**IMPORTANTE**

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educacional.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educacional.

**PLANILLA N° 3 INVESTIGACION EN TERRENO**

<b>INVESTIGACION EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?</b>		
<b>CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES CAPACIDADES IMPACTO EVENTUAL</b>	<b>UBICACION</b>	<b>ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO</b>

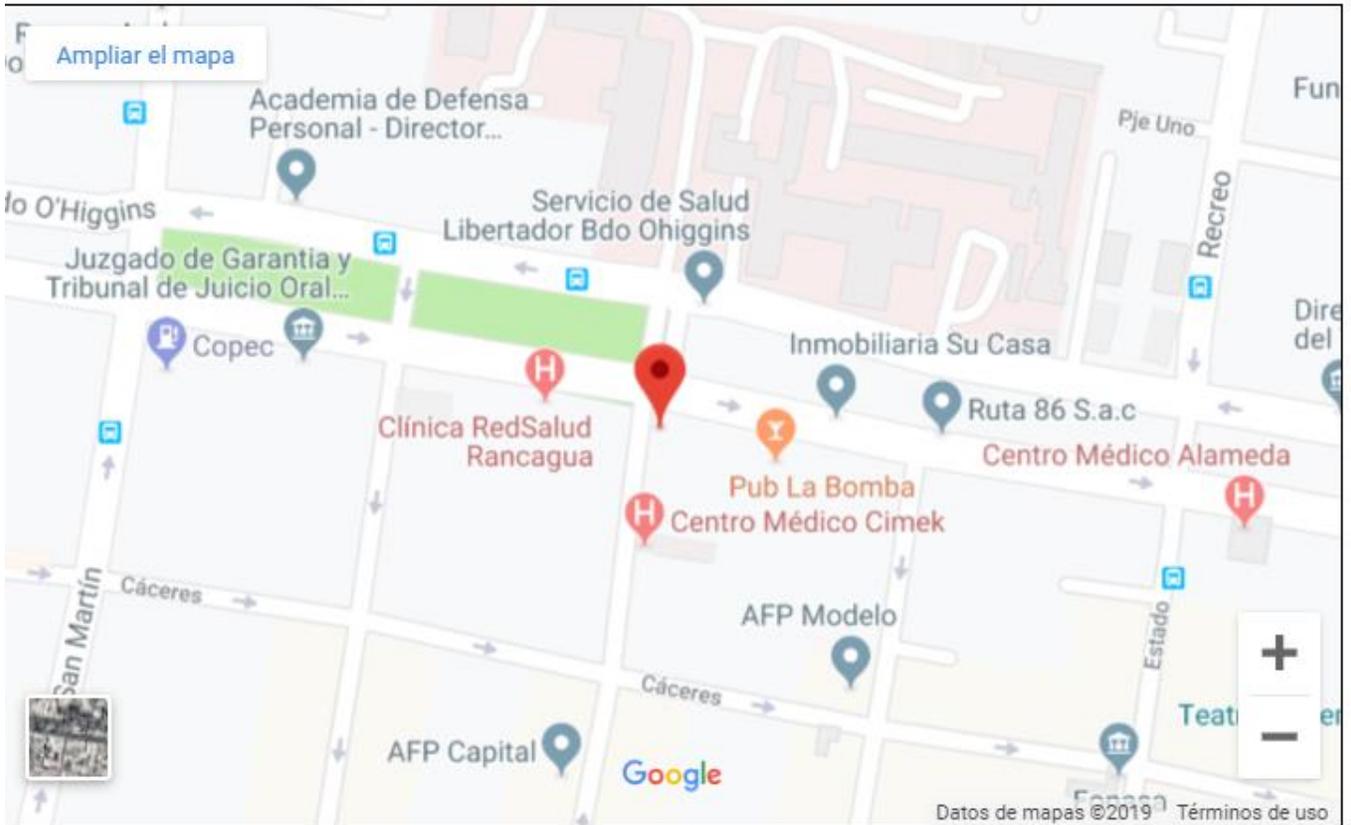
**PLANILLA N° 4 PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS**

<b>PRIORIZACION DE RIESGOS</b>					
<b>CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES CAPACIDADES</b>	<b>Ubicación</b>	<b>RIESGO (ALTO, BAJO, MEDIO)</b>	<b>Actividad</b>	<b>Encargado del Seguimiento</b>	<b>Fecha</b>



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

### PLANILLA N° 5 MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS





**PLANILLA N°6 PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS**

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

<b>PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS</b>				
<b>ACCIONES FECHAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA</b>	<b>RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS)</b>	<b>¿Quién REALIZARÁ SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD</b>
Coordinar simulacros de incendio y temblor en forma periódica. Marzo a Diciembre	Participar la comunidad educativa en simulacros de incendio y temblor.	Comité de Seguridad Escolar. Consejos Técnicos.	Protocolos de actuación. Preparación de los simulacros.	Comité de Seguridad Escolar
Promover el autocuidado en los niños y niñas. Marzo a diciembre	Planificar y realizar actividades dirigidas al alumnado con el objetivo de identificar situaciones y objetos de riesgo que atenten contra su seguridad.	Reuniones de las encargadas de Escuela Segura.	Copias de las actividades. Recursos tecnológicos.	Encargadas de Escuela Segura. Educadoras de cada nivel.
Informar a los apoderados sobre los objetivos de Escuela Segura. Mayo	Realizar Reunión de Padres y Apoderados.	Reuniones de las encargadas de Escuela Segura.	Tríptico	Educadoras de cada nivel.
Informar a los apoderados acerca de la Semana de la Seguridad Escolar. Mayo	Realizar Reunión de Padres y Apoderados.	Reuniones de las encargadas de Escuela Segura.	Educadoras de Párvulos.	Educadoras de cada nivel.



<p>Coordinar visitas al aula para observar y detectar posibles peligros para los niños y niñas.</p> <p>Abril y Agosto</p>	<p>Visitar las salas y dependencias para detectar acciones y condiciones que involucren riesgos para toda la comunidad educativa.</p>	<p>Reuniones de las encargadas de Escuela Segura y Presidenta de Comité Paritario.</p>	<p>Informe de Supervisión de Seguridad e Higiene.</p>	<p>Encargadas de Escuela Segura. Presidenta Comité Paritario.</p>
<p>Revisión de extintores.</p> <p>Abril</p>	<p>Aplicar lista de chequeo de extintores.</p>	<p>Solicitud de recarga de extintores.</p>	<p>Lista de Chequeo de Extintores.</p>	<p>Encargadas de Escuela Segura y Presidenta Comité Paritario.</p>
<p>Revisión de señalética.</p> <p>Marzo-Abril</p>	<p>Aplicar lista de chequeo señalética.</p>	<p>Solicitud de señalética.</p>	<p>Señalética</p>	<p>Encargadas de Escuela Segura y Presidenta Comité Paritario.</p>
<p>Conformar Equipo COVID y efectuar reuniones.</p> <p>Marzo a Diciembre</p>	<p>Realizar reuniones mensuales de planificación y coordinación.</p>	<p>Reuniones del Equipo COVID.</p>	<p>Acta de reuniones</p>	<p>Encargadas Equipo COVID. Encargada PISE</p>
<p>Recepcionar el personal de la unidad educativa los elementos de protección personal.</p> <p>Marzo a Diciembre</p>	<p>Entregar EPP</p>	<p>Chequear y solicitar EPP COVID 19</p>	<p>Planilla de entrega de EPP COVID 19 Elementos de Protección Personal.</p>	<p>Comité Paritario Equipo COVID</p>
<p>Participar el personal de la unidad educativa de capacitaciones emanadas del Depto. Prevención de Riesgos</p>	<p>Participar de capacitaciones.</p>	<p>Capacitaciones</p>	<p>Profesionales pertinentes. Planillas de participación de las capacitaciones.</p>	<p>Encargada PISE Equipo COVID</p>



CORMUN-ACHS				
Marzo a Diciembre				
Conformar Comité de Seguridad Escolar y realizar reuniones.	Participar en reuniones.	Reuniones del Comité de Seguridad Escolar	Actas de reuniones	Encargada PISE Equipo COVID Comité Paritario
Marzo-Mayo- Agosto- Octubre				

#### PLANILLA N° 7 CRONOGRAMA

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

<b>CRONOGRAMA</b>		
NOMBRE DEL PROGRAMA Coordinar simulacros de incendio y temblor.		
OBJETIVO Generar una actitud de autoprotección.		
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
Ivonne Delgado Alvarado, Elizabeth Celis Ovalle, Miriam Lucares y Claudia Leyton.	Marzo	Diciembre
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PARTICIPANTES	
Realizar mensualmente los simulacros. Realizar retroalimentación.	Comunidad Educativa	
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS	RESULTADOS ESPERADOS	
	Lograr que el 100% de los niños y niñas participen de los diversos operativos tanto de temblor como incendio y evacuación del establecimiento educacional.	
REQUIERE FINANCIAMIENTO SI ___ NO _X_	SE NECESITA PERSONAL TECNICO SI_____ NO__X__	



CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Realizar mensualmente los simulacros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar retroalimentación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EVALUACION:										

<b>CRONOGRAMA</b>										
NOMBRE DEL PROGRAMA Promover el autocuidado en los niños y niñas.										
OBJETIVO Generar una actitud de autoprotección.										
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES					FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO		
Elizabeth Celis Ovalle, Miriam Lucares y Claudia Leyton					Marzo			Diciembre		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					PARTICIPANTES					
Planificar actividades con diversas temáticas. Realizar las actividades planificadas mensualmente.					Niños y niñas de cada nivel.					
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS					RESULTADOS ESPERADOS					
					Lograr que el 100% de los niños y niñas participen de las actividades de Escuela Segura.					
REQUIERE FINANCIAMIENTO SI __ NO _X_					SE NECESITA PERSONAL TECNICO SI _____ NO __X__					
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Planificar actividades con diversas temáticas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Protegiéndonos del Coronavirus	X									
Cuidémonos en el Hogar		X								



EVALUACION:										

<b>CRONOGRAMA</b>										
NOMBRE DEL PROGRAMA Informar a los apoderados sobre los objetivos de Escuela Segura.										
OBJETIVO Difundir objetivo y normativa Escuela Segura.										
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES						FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO		
Elizabeth Celis Ovalle, Miriam Lucares, Claudia Leyton y educadoras de todos los niveles.						Mayo				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES							PARTICIPANTES			
Presentar PPT en Reunión de Padres y Apoderados.							Padres y Apoderados			
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS							RESULTADOS ESPERADOS			
							Lograr que el 100% de los padres y apoderados se informen sobre los objetivos de la Escuela Segura.			
REQUIERE FINANCIAMIENTO SI __ NO _X_					SE NECESITA PERSONAL TECNICO SI _____ NO _X_					
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Difundir objetivo y normativa de Escuela Segura.			X							
EVALUACION:										



## CRONOGRAMA

<b>CRONOGRAMA</b>										
NOMBRE DEL PROGRAMA: Informar a los apoderados acerca de la Semana de la Seguridad Escolar.										
OBJETIVO Difundir actividades de la Semana de la Seguridad Escolar.										
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES				FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO			
Elizabeth Celis Ovalle, Miriam Lucares y Claudia Leyton Educadoras de todos los niveles.				Mayo						
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES							PARTICIPANTES			
Presentar actividades de la Semana de la Seguridad Escolar							Padres y Apoderados			
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS							RESULTADOS ESPERADOS			
							Lograr que el 100% de los apoderados conozcan los objetivos y actividades de la Semana de la Seguridad Escolar.			
REQUIERE FINANCIAMIENTO SI __ NO_ X_				SE NECESITA PERSONAL TECNICO SI_____ NO__X__						
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Informar en Consejo de Educadoras las actividades de la Semana de la Seguridad Escolar.			X							
Difundir en Reunión de Padres y Apoderados las actividades de la Semana de la Seguridad Escolar.			X							
EVALUACION:										



<b>CRONOGRAMA</b>										
NOMBRE DEL PROGRAMA: Supervisión de Seguridad e Higiene.										
OBJETIVO: Seguridad de niños y niñas										
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES				FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO			
Elizabeth Celis Ovalle, Miriam Lucares, Claudia Leyton Carmen Morales Alfaro				Abril y Agosto						
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES						PARTICIPANTES				
Realizar supervisión de seguridad e higiene. Retroalimentación con personal de la unidad educativa.						Encargadas de Escuela Segura. Presidenta Comité Paritario.				
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS						RESULTADOS ESPERADOS				
						Lograr que el 100% de las Educadoras y Asistentes de Párvulos sean capaces de detectar y reaccionar ante situaciones que puedan provocar algún riesgo para la seguridad e integridad de los niños y niñas.				
REQUIERE FINANCIAMIENTO SI __ NO _X_				SE NECESITA PERSONAL TECNICO SI _____ NO __X__						
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Realizar supervisión de seguridad e higiene.		X				X				
Retroalimentación con personal de la unidad educativa.		X				X				
EVALUACION:										



<b>CRONOGRAMA</b>											
NOMBRE DEL PROGRAMA Revisión de extintores.											
OBJETIVO Generar una actitud de autoprotección.											
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES						FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO		
Miriam Lucares, Claudia Leyton y Carmen Morales.						Abril					
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES								PARTICIPANTES			
Realizar chequeo de extintores y aplicar instrumento evaluativo.								Miriam Lucares Claudia Leyton Carmen Morales Alfaro			
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS								RESULTADOS ESPERADOS			
								Lograr que el 100% de los extintores se encuentren en perfectas condiciones.			
REQUIERE FINANCIAMIENTO SI __ NO _X_						SE NECESITA PERSONAL TECNICO SI _____ NO __X__					
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Realizar chequeo de extintores y aplicar instrumento evaluativo.		X									
EVALUACION:											



<b>CRONOGRAMA</b>										
NOMBRE DEL PROGRAMA Revisión de señalética.										
OBJETIVO Generar una actitud de autoprotección.										
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES				FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO			
Miriam Lucares, Claudia Leyton y Carmen Morales				Marzo			Abril			
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES							PARTICIPANTES			
Realizar chequeo de señalética.							Miriam Lucares Claudia Leyton Carmen Morales Alfaro			
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS							RESUSLTADOS ESPERADOS			
							Lograr que el 100% de las señaléticas se encuentren visibles y en buenas condiciones.			
REQUIERE FINANCIAMIENTO SI ___ NO_ X_				SE NECESITA PERSONAL TECNICO SI_____ NO__X__						
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Revisión de señalética.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EVALUACION:										



<b>CRONOGRAMA</b>											
NOMBRE DEL PROGRAMA Conformar Equipo COVID y efectuar reuniones.											
OBJETIVO Generar una actitud de autoprotección.											
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES				FECHA DE INICIO				FECHA DE TERMINO			
Miriam Lucares, Claudia Leyton y Elizabeth Celis				Marzo				Diciembre			
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES								PARTICIPANTES			
Conformar Equipo COVID. Planificar y realizar reuniones mensuales.								Miriam Lucares Claudia Leyton Elizabeth Celis Ovalle			
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS								RESULTADOS ESPERADOS			
								Lograr en un 100% la participación en las Reuniones del Equipo COVID.			
REQUIERE FINANCIAMIENTO SI ___ NO_ X_				SE NECESITA PERSONAL TECNICO SI_____ NO__X____							
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Constituir Equipo COVID	X										
Realizar reuniones del Equipo COVID	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
EVALUACION:											



<b>CRONOGRAMA</b>											
NOMBRE DEL PROGRAMA Recepcionar elementos de protección personal Covid-19											
OBJETIVO Generar una actitud de autoprotección.											
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES				FECHA DE INICIO				FECHA DE TERMINO			
Miriam Lucares, Claudia Leyton, Carmen Morales				Marzo				Diciembre			
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES								PARTICIPANTES			
Entregar a toda la comunidad educativa los elementos de protección personal COVID 19.								Comunidad Educativa			
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS								RESULTADOS ESPERADOS			
EPP COVID19								Lograr en un 100% que el personal reciba los elementos de protección personal COVID 19.			
REQUIERE FINANCIAMIENTO SI ___ NO_X_				SE NECESITA PERSONAL TECNICO SI_____ NO__X____							
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Recepcionar EPP COVID 19	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
EVALUACION:											



## CRONOGRAMA

**NOMBRE DEL PROGRAMA** Participar de capacitaciones emanadas del Depto. Prevención de Riesgo CORMUN y ACHS.

**OBJETIVO** Generar una actitud de autoprotección.

NOMBRE DE LOS RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
Profesionales pertinentes	Marzo	Diciembre

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PARTICIPANTES
Participar de capacitaciones	Comunidad Educativa

RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS	RESULTADOS ESPERADOS
	Lograr en un 100% la participación del personal de la unidad educativa en las capacitaciones.

REQUIERE FINANCIAMIENTO SI ___X___ NO ___	SE NECESITA PERSONAL TECNICO SI ___X___ NO ___

CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Participar de capacitaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**EVALUACION:**



<b>CRONOGRAMA</b>												
NOMBRE DEL PROGRAMA Conformar Comité de Seguridad Escolar y efectuar reuniones.												
OBJETIVO Generar una actitud de autoprotección.												
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES				FECHA DE INICIO				FECHA DE TERMINO				
Miriam Lucares, Claudia Leyton y Elizabeth Celis				Marzo				Diciembre				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES						PARTICIPANTES						
Constituir Comité de Seguridad Escolar. Planificar y realizar reuniones periódicas.						Integrantes del Comité de Seguridad Escolar						
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS						RESULTADOS ESPERADOS						
						Lograr en un 100% la conformación del comité y la realización de las reuniones.						
REQUIERE FINANCIAMIENTO SI ___ NO_ X_				SE NECESITA PERSONAL TECNICO SI_____ NO__X__								
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Conformar Comité de Seguridad Escolar	X											
Participar de reuniones del Comité de Seguridad Escolar.	X		X			X		X				
EVALUACION:												



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

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN			
ACCION PLANEADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LIMITACIONES CORRECTIVAS	ACCIONES
Coordinar simulacros de incendio y temblor en forma periódica.			
Promover el autocuidado en los niños y niñas.	Temática Marzo: Protegiéndonos del Coronavirus. Temática Abril: Cuidémonos en el Hogar.	_____	_____
Informar a los apoderados sobre los objetivos de Escuela Segura.			
Informar a los apoderados acerca de la Semana de la Seguridad Escolar.			
Coordinar visitas al aula para observar y detectar posibles peligros para los niños y niñas.			
Revisión de extintores.			
Revisión de señalética.			
Conformar Equipo COVID y efectuar reuniones.	Constitución Equipo COVID	_____	_____
Recepcionar el personal de la unidad educativa los elementos de protección personal.	Entrega de diversos EPP COVID19	_____	_____
Participar el personal de la unidad educativa en capacitaciones emanadas del			



Depto. Prevención de Riesgos Cormun-ACHS			
Conformar Comité de Seguridad Escolar y realizar reuniones.	Constitución Comité de Seguridad Escolar Marzo: Reunión del Comité	_____	_____

## DESCRIPCIÓN DE ROLES Y FUNCIONES

A continuación, se deberá identificar los niveles existentes en su establecimiento y a los/as trabajadores/as responsables frente a las diferentes acciones y actividades identificadas por la empresa.

N°	Niveles	TITULAR		SUPLENTE	
		NOMBRE		NOMBRE	
		Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1					

N°	TITULAR		SUPLENTE	
	NOMBRE		NOMBRE	
	Jornada Normal	Extensión Horaria (s)	Jornada Normal	Extensión Horaria (s)

s) Responsable de Subrogar a la directora y/o Educadora en Extensión Horaria

## DESCRIPCION DE ROLES Y FUNCIONES

### ENCARGADA DE ENTREGAR LA ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

TITULAR	SUPLENTE
Nancy Acuña Cid PRIMEROS AUXILIOS 1	Jacqueline Jofré PRIMEROS AUXILIOS 2



N°	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	X			
2			X	

**ENCARGADA DE CORTAR SUMINISTROS DE SERVICIOS BÁSICOS**

TITULAR		SUPLENTE		
Eugenia Carrasco Muñoz		Pilar Ayala Poblete		
N°	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	X			
2			X	

**ENCARGADA DE REALIZAR LLAMADOS DE EMERGENCIAS**

TITULAR		SUPLENTE		
Patricia Fuentes		NOMBRE Susan de la Fuente		
N°	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	X			
2			X	

**IDENTIFICACIÓN DE MANIPULADORAS CORTE GAS/ENERGIA ELECTRICA COCINA**

TITULAR		SUPLENTE		
NOMBRE Eugenia Carrasco Muñoz		NOMBRE Pilar Ayala Poblete.		
N°	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	X			
2			X	

**ANEXO 2 FORMATO PLAN DE RESPUESTA CON PROTOCOLO ACTUACION PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGIA ACCEDER)**

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



## PROTOCOLO ACTUACIÓN

<b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE</b>	
Accidente Grave Trabajador/a	
<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>DIRECCION</b>
Colegio Duende Melodía	Astorga # 8
<b>ZONA DE SEGURIDAD INTERNA</b>	<b>ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA</b>
Patio	Alameda
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Astorga
<b>VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS</b>	<b>ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL</b>
Salida por estacionamiento Astorga previamente señaladas.	
<b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>	
Comunidad Educativa	
<b>DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>	
<b>ALERTA</b>	
¿Cuál será la Alerta? Dar aviso a Dirección	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta?	
<b>ALARMA</b>	
¿Cuál será la alarma?	
¿Cuándo se activa la alarma? Emergencia real	
¿Quién dará la alarma? Miembro de la unidad educativa que lo presencie.	
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACION</b>	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma	
Aplicar primeros auxilios. Llamar ambulancia. Evacuar interna o externamente la comunidad educativa. Comité de Seguridad se reúne y evalúa situación.	
<b>Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar</b>	
Evacuación interna en patio de la unidad educativa. Evacuación externa en calle Alameda o Astorga.	



Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

**COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° 1)**

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
<p>Evaluar la gravedad del accidente y solicitar una ambulancia de ACHS (llamar al 1404). Además, evaluar si es necesaria la presencia de otras instituciones como bomberos, carabineros, etc.</p> <p>NOTA: Es accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligue a realizar maniobras de reanimación, - Obligue a realizar maniobras de rescate, u</li> <li>- Ocurra por caída de altura, de más de 1,8 mts., o</li> <li>- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o</li> <li>- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de los trabajos</li> </ul>	<p>Encargada de evaluar la gravedad del accidente y si es necesaria la presencia de otras instituciones.</p>	<p>María Soledad Salas Martínez/ Ivonne Delgado</p>
<p>Proceder a la evacuación de las trabajadoras del lugar afectado, si fuera necesario, para evitar poner en peligro la vida o salud de otras trabajadoras. De igual manera se debe proceder a evacuar junto a los niños/as identificando que no quede ninguno en el establecimiento.</p>	<p>Encargada de evacuar niños/as hacia la zona de seguridad.</p>	<p>Educadoras de cada nivel.</p>
<p>Prevencionista de Riesgo, para que, en caso que corresponda, se notifique del accidente grave o fatal a SEREMI de Salud e Inspección del Trabajo.</p>	<p>Encargada de informar a Prevención de Riesgos</p>	<p>María Soledad Salas Martínez / Carmen Morales Alfaro.</p>

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



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

No aplica

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

**VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Ej. Caída en la escala	Golpe en la cabeza	Mantener en el lugar, sin movimiento.

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

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

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

SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Zona de Seguridad 1	Kínder A y C	Alameda	Todos los cursos de NT1 y NT2 de ambas jornadas.
Zona de Seguridad 2	Kínder B y D	Astorga	Todos los cursos de NT1 y NT2 de ambas jornadas.
Zona de Seguridad 3	Prekínder A y E		
Zona de Seguridad 4	Prekínder B y F		
Zona de Seguridad 5	Prekínder C		
Zona de Seguridad 6	Prekínder D y H		



## PROTOCOLO ACTUACIÓN

<b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE</b>	
Accidente Grave de Niño/a	
<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>DIRECCION</b>
Colegio Duende Melodía	Astorga # 8
<b>ZONA DE SEGURIDAD INTERNA</b>	<b>ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA</b>
Cada sala posee su zona de seguridad en sala de clases.	Cada curso posee su zona de seguridad en patio.
<b>VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS</b>	<b>ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL</b>
Se encuentran señalizadas.	
<b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>	
Comunidad Educativa.	
<b>DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>	
Patio interior de construcción liviana, sin mayores riesgos de elementos pesados.	
<b>ALERTA</b>	
¿Cuál será la Alerta?	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta?	
<b>ALARMA</b>	
¿Cuál será la alarma?	
¿Cuándo se activa la alarma?	
¿Quién dará la alarma?	
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACION</b>	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
<b>Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar</b>	
Salón	



Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

**COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° 2)**

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Informar a la Directora del establecimiento del accidente ocurrido al niño/a y solicitar la atención de la Monitora de Primeros Auxilios para su evaluación.	Encargada de informar a la directora y monitora primeros auxilios	María Soledad Salas Martínez / Nancy Acuña Cid
La monitora de primeros auxilios entrega la primera atención al niño/a lesionado/a.	Encargada de dar la primera atención, Monitora de Primeros auxilios.	Nancy Acuña Cid
Decidir con los antecedentes entregados por la Monitora de Primeros Auxilios, el traslado del niño/a un centro asistencial, o si es necesario solicitar una ambulancia (llamar al 131). Permanecer en el centro asistencial hasta conocer el diagnóstico médico y la llegada de suapoderado	Encargadas de decidir traslado y realizar acompañamiento	Educadora titular de cada curso / Elizabeth Celis Ovalle
Informar al apoderado del niño/a y oficina regional, el traslado del niño/a al centro de salud.	Encargada de llamar a apoderado	Educadora titular de cada curso/ Patricia Fuentes.
Informar al equipo del establecimiento el estado de salud del niño/a.	Encargada de informar estado de salud del niño/a.	Educadora titular de cada curso / Suplente

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

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

No aplica este año

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



## VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Caída en la instancia de cepillado de dientes.	Daño bucal	Activar Protocolo Accidente Escolar.
Golpe o caída en clases de sicomotricidad.	Esguince o torcedura de extremidades.	Activar Protocolo Accidente Escolar.

## PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Sismo	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Duende Melodía	Astorga # 8
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
	Zonas de Seguridad patio interno
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Las vías de evacuación se encuentran señalizadas externamente.	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa (niños y niñas del Primer y Segundo Nivel de Transición, docentes, manipuladoras de alimentos, apoderados y directivos).	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Patio interior de construcción liviana, sin mayores riesgos de elementos pesados	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Percepción de riesgo	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Activación de protocolo	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Campana (evacuación interna en salas) y Sirena de Megáfono (evacuación externa).	



¿Cuándo se activa la alarma? Cuando sucede una emergencia real y cuando se realizan los simulacros.
¿Quién dará la alarma? Docente Jacqueline Jofré (campana). Coordinadora de Seguridad Escolar Ivonne Delgado (sirena-megáfono).
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACION</b>
<b>Definir las a partir de la activación de la alarma</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando suena la alarma de campana (golpe sostenido), docentes abren las puertas de las salas y los alumnos se ubican en zonas de seguridad internas establecidas.</li> <li>2. Educadora Susan de la Fuente abre las puertas de acceso principal de la unidad educativa (Alameda).</li> <li>3. Auxiliar de Servicio Patricia Vásquez abre portón calle Astorga.</li> <li>4. Encargada Eugenia Carrasco efectúa corte de suministros de servicios básicos.</li> <li>5. Encargada de primeros auxilios Nancy Acuña ubica botiquín al centro del patio.</li> <li>6. Encargada de extintor Maritza Soto lo ubica al centro del patio.</li> <li>7. Coordinadora de Seguridad escolar Ivonne Delgado activa sirena megáfono; alumnado y personal de la unidad educativa evacúan a las zonas de seguridad externas delimitadas.</li> <li>8. Educadoras pasan lista a sus cursos correspondientes.</li> <li>9. Jacqueline Jofré realiza inspección para comprobar que todos los alumnos han evacuado y observar posibles daños a la infraestructura.</li> <li>10. Coordinadora de Seguridad Escolar Ivonne Delgado realiza retroalimentación del operativo.</li> <li>11. Docente Jacqueline Jofré inspecciona las salas para detectar daños.</li> <li>12. Los alumnos proceden a ingresar a sus salas respectivas.</li> </ol>
<b>Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar</b>
Patio de la unidad educativa.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

### COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° 3)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
----------	-------------	------------------



Abra las puertas de la sala, puesto que un sismo intenso podría producir perforaciones en las estructuras y ocasionar que la puerta quede trabada.	Encargada de abrir las puertas de la sala.	Educadora de cada curso/ Asistente de la Educación.
Manténgase junto a los niños/as en zona de seguridad interna hasta que pase el sismo.	Encargada de ubicar a los niños/as en el lugar seguro.	Educadora de cada curso/Asistente de la Educación.
Aleje a los niños/as de objetos que puedan caer o desprenderse, tales como ventanas, vidrios, árboles, tendidos eléctricos, etc.	Encargada de alejar a los niños/as de objetos que puedan caer o desprenderse.	Educadora de cada curso/ Asistente de la Educación.
Evalúe y defina si existe riesgo de derrumbe o caída de materiales que puedan afectar la seguridad de niños/as y trabajadores/as, ejecute el procedimiento de evacuación hacia la zona de seguridad del establecimiento.	Encargada de evaluar.	Jacqueline Jofré / Elizabeth Celis Ovalle.

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

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

No aplica para este año.

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



## VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Caída de luminarias	Lesiones físicas	Activar Protocolo Accidente Escolar.
Desprendimiento de muro	Lesiones físicas	Activar Protocolo Accidente Escolar.

## PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Incendio	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Duende Melodía	Astorga # 8
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
	Calle Alameda
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Calle Astorga
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Las vías de evacuación se encuentran señalizadas.	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa (niños y niñas del Primer y Segundo Nivel de Transición, docentes, manipuladoras de alimentos, apoderados y directivos).	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Evacuación sector Alameda o Astorga, según foco; con alto tráfico vehicular.	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Percepción humo	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Activación de protocolo	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Campana y sirena de Megáfono.	
¿Cuándo se activa la alarma? Emergencias reales y simulacros.	



¿Quién dará la alarma? Docente Jacqueline Jofré (campana). Coordinadora de Seguridad Escolar Ivonne Delgado (sirena-Megáfono).

#### COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma

1. Cuando suena la campana (golpe intermitente), las educadoras abren las puertas de las salas y se procede a evacuar a las zonas de seguridad externas a la unidad educativa.
2. secretaria procede a llamar a Bomberos.
3. Coordinadora de Seguridad Escolar Ivonne Delgado comunica el foco del incendio mediante megáfono; si es por Alameda se evacúa por Astorga y si es por Astorga se evacúa por Alameda.
4. Educadora o Asistente de la Educación abre las puertas del acceso principal y se evacúa por Alameda (si procede).
5. Auxiliar de Servicios Patricia Vásquez abre el portón por Astorga y se evacúa por Astorga (si procede).
6. Se reúne el comité y evalúa la situación
7. Se resguarda la integridad de los niños y niñas.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar

Dependiendo del foco del incendio el comité se reúne en Alameda o Astorga.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

#### COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° 4)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
En caso de detectar humo o llama, debe dar aviso a través del sistema de alarma y realizar corte desuministros básicos.	Encargada de activar la alarma y realizar corte de suministros.	Personal de la comunidad educativa/Eugenia Correa
Llamar a Bomberos y a los apoderados acerca de la emergencia, RRSS.	Encargada de llamar a bomberos.	Patricia Fuentes
Evacuar a todos los niños/as y trabajadoras hacia la zona de seguridad definida y permanecer aquí hasta que la emergencia sea controlada. Resguarde que no quede ningún niño/a olvidado.	Encargada de evacuar a los niños/as.	Educadoras de cada curso / Asistentes de la Educación.
Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de	Encargada de llevar de mochila de	Nancy Acuña Cid/ Jacqueline Jofré



emergencia, botiquín portátil y lista de asistencia.	emergencia y el botiquín portátil	
En caso de asfixia por inhalación de humo debe trasladar de inmediato al niño/a o trabajadora afectada a un lugar ventilado y proporcionarle atención de primeros auxilios. Solicite ambulancia en caso de ser necesario.	Encargada de prestar los primeros auxilios.	Monitora de Primeros auxilios Nancy Acuña Cid.

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

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

No aplica este año.

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

**VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Incendio cocina	Quemaduras	Primeros Auxilios.
Corte circuito	Quemaduras	Primeros Auxilios.



## PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
<b>Emanación de Gas</b>	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Duende Melodía	Astorga 8
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
No aplica	Calle Alameda
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Señalética interna	
<b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>	
Comunidad educativa	
<b>DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>	
Evacuación sector Alameda; con alto tráfico vehicular.	
<b>ALERTA</b>	
¿Cuál será la Alerta? Percepción	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Activación de protocolo.	
<b>ALARMA</b>	
¿Cuál será la alarma? Timbre	
¿Cuándo se activa la alarma? Emergencia real y simulacros	
¿Quién dará la alarma? Directora o UTP	
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACION</b>	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alerta alarma timbre, llamar a bomberos</li> <li>2. Evacuación comunidad educativa zona de seguridad</li> <li>3. Evaluación de la situación por parte del comité de seguridad y bomberos</li> <li>4. Reingresar a la unidad educativa.</li> </ol>	
<b>Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar</b>	
Calle Alameda	



Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

**COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° 5)**

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
En caso de detectar olor a gas, debe dar aviso a través del sistema de alarma y realizar el corte de los suministros de gas y electricidad. Abrir ventanas y puertas para ventilar.	Encargada de activar la alarma y realizar corte de suministros	Eugenia Carrasco/Pilar Ayala Poblete
Llamar a Bomberos y a los apoderados acerca de la emergencia, RRSS.	Encargada de llamar a bomberos.	Patricia Fuentes/Susan de la Fuente.
Evacuar a todos los niños/as y trabajadoras hacia la zona de seguridad definida y permanecer aquí hasta que la emergencia sea controlada. Resguarde que no quede ningún niño/a olvidado.	Encargada de evacuar a los niños/as.	Educadoras/ Dupla psicosocial
Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, botiquín portátil y lista de asistencia.	Encargada de llevar mochila de emergencia y el botiquín portátil.	Nancy Acuña/ Jacqueline Jofré.

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

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES
No aplica para este año.

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

**VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.



POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Emanación de gas	Intoxicación	Llamar ambulancia

## PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
<b>Escape de niño/a</b>	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Duende Melodía	Astorga 8
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
No	
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
No	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Informar a la dirección	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Organizar la búsqueda del alumno	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
¿Cuándo se activa la alarma?	
¿Quién dará la alarma?	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la búsqueda del alumno</li> <li>2. Llamar al Plan cuadrante de Carabineros.</li> <li>3. Definir suplentes para el resguardo de los otros niños.</li> <li>4. Informar a los padres/apoderados de la situación.</li> <li>5. Acciones remediales</li> </ol>	



Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar

**COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° 6)**

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Avisar inmediatamente a la Directora del establecimiento y apoderado.	Encargada de dar aviso al apoderado/a y dirección	Docente titular/Educadora de turno.
Organizar la búsqueda, tanto al interior como en las cercanías del establecimiento y en el domicilio del niño/a. Debe resguardar la seguridad y acompañamiento de los otros niños/as del Establecimiento por parte de las trabajadoras del establecimiento.	Encargadas de realizar la búsqueda al interior y exterior del establecimiento.	Dupla psicosocial / Jacqueline Jofré
Informar a Carabineros al 133, si las gestiones anteriores no permiten encontrarlo/a, de manera paralela continúe con la búsqueda al exterior del establecimiento	Encargada de dar aviso y solicitar la cooperación a carabineros.	Directora / Patricia Fuentes

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

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

No aplica para este año

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

**VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.



POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Niño accidentado	Poli contusiones	Activar seguro escolar

## PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
<b>Artefacto Explosivo</b>	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Duende Melodía	Astorga # 8
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Zona de Seguridad	
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Depende de la ubicación del artefacto	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad Educativa.	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Aviso del artefacto	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Llamar a Carabineros	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Silbato	
¿Cuándo se activa la alarma? Cuando se dé aviso	
¿Quién dará la alarma? Maritza Soto	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma	
Llamar a Carabineros Evacuar la zona de riesgo	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Lugar sin riesgo	



Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

**COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° 7)**

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Si se detecta o se sospecha de la presencia de un artefacto explosivo al interior del establecimiento, comuníquelo de inmediato a Carabineros (133) y al DPR Explique a Carabineros lo observado.	Encargada de dar aviso a carabineros.	Docente/Suplente
No manipule el artefacto sospechoso y evacue a la zona de seguridad junto a los niños/as y a lastrabajadoras, siga todas las indicaciones que les entregue Carabineros.	Encargada de trasladar a los niños/as a la zona segura.	Directora / Educadora del nivel.
Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso no corresponde a un artefacto explosivo y luego de haberlo retirado del establecimiento, usted puede retomar las actividades normales.	Encargada de trasladar e ingresar los niños/as al establecimiento.	Directora / Educadora del nivel.

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

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES
No aplica para este año.



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

## VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
	Quemaduras	Primeros Auxilios

## PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
<b>Balacera</b>	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Duende Melodía	Astorga # 8
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Dar aviso, percepción	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Dar aviso a dirección, resguardar la integridad de toda la comunidad	



Llamar a Carabineros
<b>ALARMA</b>
¿Cuál será la alarma? Timbre
¿Cuándo se activa la alarma? De forma inmediata
¿Quién dará la alarma? Verónica Bustos
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACION</b>
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma
Todos se ubican en el suelo, alejados de las ventanas.
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar
Lugar protegido

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

#### COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° 8)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Quien detecte que se está produciendo una balacera deberá alertar dando el aviso a viva voz hasta activar la alarma y llamar a Carabineros.	Encargada de dar aviso de la balacera y llamar a Carabinero.	Docente que perciba
Indiferentemente el lugar en el que se encuentren ubicados, deberán alejarse de ventanas y desplazarse, por el suelo, hacia algún muro de albañilería u hormigón (cemento)	Encargada de trasladar a los niños/as a la zona segura.	Directora / Educadora de cada curso.

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

<b>RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES</b>
No aplica para este año

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

#### VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION



Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Persona con impacto de bala	Herida	Primeros auxilios, llamar 131
Quebrazón de vidrios	Herida	Primeros auxilios, llamar 131

## PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
<b>Manifestaciones</b>	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Duende Melodía	Astorga # 8
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Se encuentran señalizadas.	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Informar a toda la comunidad	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Resguardo de ingresos de la escuela	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Viva voz	
¿Cuándo se activa la alarma? Emergencia real.	
¿Quién dará la alarma? Educadora de turno	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las acciones partir de la activación de la alarma	



Proteger los accesos a la UE  
 Informar a División Educación y Dirección.  
 Ubicar a los alumnos en zona de seguridad en sala de clases.

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

Salón de la unidad educativa.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

**COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° 9)**

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Si se produce una manifestación en las afueras o alrededores del establecimiento, de aviso inmediatamente a carabineros y a División Educación.	Encargada de dar aviso a carabineros ya División Educación.	Patricia Fuentes
Resguarde a los niños/as en la sala hasta que carabineros indique que la situación ha vuelto a la normalidad.	Encargada de agrupar a niños/as en la zona segura de la sala.	María Soledad Salas Martínez/ Educativas de cada curso.

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

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

No aplica para este año.

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

**VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.



POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Descontrol de ingreso y egreso de personas	Pánico de los niños/as y adultos	Llamar a la calma

## PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
<b>Prevención COVID 19 Alumno</b>	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Duende Melodía	Astorga # 8
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Espacio Covid-19	
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Caso confirmado o probable.	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Dar aviso a dirección, resguardar la integridad de toda la comunidad.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
¿Cuándo se activa la alarma?	
¿Quién dará la alarma? Encargadas Equipo Covid-19	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	



Definir las acciones partir de la activación de la alarma
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar
Patio del establecimiento

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

### COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° 8)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
1. Caso confirmado o probable: Síntoma T 37,8 o superior. Decaimiento. 2. Trasladar al espacio COVID colegio por la encargada Equipo COVID. 3. Aplicar Pauta Síntomas COVID. 4. Acompaña en todo momento al niño (a) Educadora del nivel. 5. Comunicarse con el apoderado. 6. La Educadora del Equipo COVID-19 informará a la Dirección del establecimiento sobre el caso detectado. 7. La Dirección informará a CORMUN para que se activen los protocolos emanados de la Seremi de Salud.		Educadora de Turno Educadoras de Aulas

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

<b>RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES</b>
No aplica para este año



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

### VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Síntomas COVID 19		

### PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
<b>Prevención COVID 19 Funcionario</b>	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Duende Melodía	Astorga # 8
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Espacio Covid-19	
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad educativa	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Caso confirmado o probable	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Dar aviso a dirección, resguardar la integridad de toda la comunidad	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
¿Cuándo se activa la alarma?	
¿Quién dará la alarma? Encargadas Equipo Covid-19	



<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACION</b>
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma
<b>Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar</b>
Patio del establecimiento

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo

¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

### COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° 8)

<b>ACCIONES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TITULAR/SUPLENTE</b>
1. Caso confirmado o probable: Directivo, Docente, Técnico Asistente de la Educación y Auxiliar de Servicio se debe: 2. Dar aviso a encargada Equipo COVID, tomar resguardos y dar atención de sospecha. 3. Trasladar al afectado a la zona de aislamiento, usando en todo momento mascarilla. 4. Encargada COVID acompaña en todo momento al afectado, hasta su retiro. 5. La encargada aplica Anamnesis para verificar su estado de salud. 6. La Educadora del Equipo Covid-19 informará a la Dirección del establecimiento para activar protocolos SEREMI de Salud y proceder a la suspensión de clases según se determine. 7. La Dirección informará a CORMUN e instituciones competentes y al retiro, llevará a cabo la desinfección y limpieza.		Educadora de Turno Encargada PISE Encargada Comité Paritario



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

### Simulacros con Aviso

Tipo de Emergencia

Fecha

Sismo

Incendio

Fuga de Gas

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

No aplica para este año

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

### VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

### PROGRAMACIÓN DE SIMULACROS (TABLA N° 10)

### Simulacros sin Aviso

Tipo de Emergencia

Fecha

Fuga de Gas

Sismo



# PROTOCOLO COVID-19

## EQUIPO COVID "DUENDE MELODÍA"

### COLACIÓN

1. A MEDIDA QUE INGRASAN AL ESTABLECIMIENTO DEJAN SUS COLACIONES EN CAJAS PARA SER SANITIZADAS

2.- ANTES DE COMER SE ENTREGA A CADA NIÑO UN TROZO DE PAPEL ABSORBENTE PARA CUBRIR SU MASCARILLA

3.- EL NIÑO(A) PROCEDE A RETIRAR MASCARILLA SEGÚN PROTOCOLO COVID.

4.- EL NIÑO(A) HIGENIZA SUS MANOS CON ALCOHOL GEL ANTES DE ABRIR SU COLACIÓN.



# PROTOCOLO COVID-19

## EQUIPO COVID "DUENDE MELODÍA"

### RECREO

1. RESPECTO A SALIDA DE LA SALA SERÁ EN ORDEN Y CON TRANQUILIDAD

1.- EL NIÑO(A) ANTES DE SALIR DE SU SALA DEBE LIMPIAR SUS MANOS CON ALCOHOL GEL UTILIZANDO DISPENSADOR UBICADO EN PUERTA DE LA SALA

2.- EL NIÑO(A) MÁS CERANO A LA PUERTA INICIARA DE FORMA ORDENADA MANTENIENDO LA DISTANCIA LA SALIDA AL PATIO

3.- EDUCADORA VERIFICA QUE TODOS LOS NIÑOS Y NIÑAS HAN HECHO ABANDONO DE LA SALA

4.- DURANTE EL TIEMPO DE RECREO EL NIÑO(A) NO PUEDE INGRESAR A LA SALA DE CLASES YA QUE SE REALIZARÁ LIMPIEZA

5.- UNA VEZ TERMINADO EL RECREO LOS NIÑOS(A) DEBEN LABAR SUS MANOS UTILIZANDO BAÑOS DE PATIO INTERIOR HACIENDO FILA Y MANTENIENDO EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO SEGÚN PROTOCOLO

6.- LOS CURSOS SE DIRIGEN A SUS SALAS EN FILA Y MANTENIENDO DISTANCIAMIENTO PARA LUEGO REGRESAR A SUS SALAS DE FORMA ORDENADA Y CON TRANQUILIDAD.



# PROTOCOLO COVID-19

## Protocolo rutina para el INGRESO de clases.

**1.- EL HORARIO DE ENTRADA AL COLEGIO ES:**  
8:30 JORNADA MAÑANA  
13:30 JORNADA TARDE

**2.-EL INGRESO DE LOS PÁRVULOS PODRÁ REALIZARSE POR AMBAS PUERTAS DEL ESTABLECIMIENTO: SALA 1, 5 Y 6 ENTRARÁ POR CALLE ASTORGA Y SALA 2, 3 Y 4 POR CALLE ALAMEDA. SE DEMARCARÁ LA ENTRADA Y SALIDA DE ASTORGA Y ALAMEDA PARA MANTENER LA DISTANCIA.**

**3.- SE IMPLEMENTARÁ LA RUTA SANITARIA A TRAVÉS DE USO DE TERMÓMETRO DIGITAL, PEDILUVIO PARA SANITIZACIÓN DE CALZADO, PULVERIZADOR MANUAL PARA ROCIAR ROPAS, ALCOHOL GEL, MASCARILLAS, ENTRE OTROS. (EDUCADORAS A CARGO DE RECIBIR NIÑOS EN ENTRADAS)**

**4.- SE TOMARÁ LA TEMPERATURA EN LA ENTRADA DEL COLEGIO A MEDIDA QUE LOS ALUMNOS INGRESEN, SI UN ALUMNO TIENE TEMPERATURA DE 37.8 °C O MAYOR, SE PEDIRÁ QUE ASISTA A UN CENTRO MÉDICO. (ENCOES). CADA EDUCADORA LLEVARÁ UN REGISTRO DIARIO DE SALUD DE LOS ALUMNOS, SEÑALANDO TEMPERATURA Y ESTADO DE SALUD VISIBLE DEL ALUMNO.**

**5.- AL INGRESAR A LA SALA LOS ALUMNOS SANITIZARÁN SUS MANOS CON ALCOHOL**

**6.-LA SALA DE CLASES, Y CUALQUIER OTRO ESPACIO EDUCATIVO DEBERÁN ESTAR PREVIAMENTE SANITIZADOS Y ORGANIZADOS DE ACUERDO A LA DISTANCIA ESTABLECIDA DE UN METRO ENTRE ESTUDIANTE. (EDUCADORAS Y TÉCNICOS DE SALA).**

**7.-LA EDUCADORA Y ASISTENTE, DEBERÁN ESPERAR A LOS ESTUDIANTES EN LA PUERTA DE LA SALA DE CLASES PARA PROPORCIONAR ALCOHOL GEL Y UBICAR A LOS NIÑOS Y NIÑAS EN LOS PUESTOS, EVITANDO CAMBIARLOS DURANTE LA JORNADA. LOS ACOMPAÑANTES ENTREGAN LOS NIÑOS A LAS PROFESORAS QUE ESTÁN.**

**8.- LA EDUCADORA SERÁ LA ENCARGADA DE DAR LA CONTENCIÓN E INDUCCIÓN DIARIA A LOS ALUMNOS, Y RECORDARLES LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y EXPLICARÁ EL NUEVO FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.**

**9.-SE RECOMENDARÁ A LOS FAMILIARES, UNA VEZ ENTREGADOS LOS NIÑOS EN LA PUERTA, DEBERÁN SALIR RESPETANDO EL RECORRIDO INDICADO PARA ELLO Y CON LA MAYOR RAPIDEZ POSIBLE EVITANDO ASÍ AGLOMERACIONES POR FUERA DEL COLEGIO, EN LOS ACCESOS Y SALIDAS**



# PROTOCOLO COVID-19

## Protocolo rutina para LA SALIDA de clases

**1.-EL HORARIO DE SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO SERÁ:  
12:30 A 12:40 HRS EN JORNADA MAÑANA  
17:30 A 17:40 HRS JORNADA TARDE**

**2.-LA SALIDA DE LOS PÁRVULOS PODRÁ REALIZARSE POR AMBAS PUERTAS DEL ESTABLECIMIENTO: SALA 1, 5 Y 6 ENTRARÁ POR CALLE ASTORGA Y SALA 2, 3 Y 4 POR CALLE ALAMEDA. SE DEMARCARÁ LA ENTRADA Y SALIDA DE ASTORGA Y ALAMEDA PARA MANTENER LA DISTANCIA.**

**3.-AL FINALIZAR LA CLASE DEL DÍA, LA EDUCADORA 5 MINUTOS ANTES, INFORMARÁ EL MOMENTO PARACOMENZAR GUARDAR LOS MATERIALES Y ÚTILES ESCOLARES EN SUS CAJAS RESPECTIVAS "SIN TAPARLAS" PARA LUEGO SANITIZAR.**

**4.-LOS NIÑOS DEBEN SALIR DE SU SALA CON SU MASCARILLA Y SANITIZAR SUS MANOS CON ALCOHOL GEL (DISPENSADOR DE ALCOHOL GEL A LA SALIDA DE LA SALA).**

**5.-EL TRAYECTO DE SALIDA, DEBERÁ SER SUPERVISADA POR LA EDUCADORA O PERSONAL DE APOYO.**

**6.- LOS NIÑOS Y NIÑAS SE RETIRAN DEL ESTABLECIMIENTO DE FORMA ORDENADA HACIA LAS PUERTAS DE SALIDA, MANTENIENDO EL DISTANCIAMIENTO CORRESPONDIENTE.**

**7.-LOS APODERADOS ESPERARÁN FUERA DEL ESTABLECIMIENTO, RESPETANDO EL HORARIO QUE LE CORRESPONDE A SU HIJO/A. Y EN LOS ESPACIOS DEMARCADOS RESPETANDO DISTANCIAMIENTO SOCIAL.**



# PROTOCOLO COVID-19

## EQUIPO COVID "DUENDE MELODÍA"

### NIÑOS

**1.-CASO CONFIRMADO O PROBABLE:  
-SÍNTOMAS T°37,8 O SUPERIOR.  
-DECAIMIENTO.**

**2.-TRASLADAR AL ESPACIO COVID COLEGIO POR ENCARGADA EQUIPO COVID.**

**3.- APLICAR PAUTA SÍNTOMAS COVID.**

**4.- ACOMPAÑA AL NIÑO(A) EN TODO MOMENTO EDUCADORA DEL NIVEL.**

**5.- COMUNICARSE CON EL APODERADO.**

**6.- LA EDUCADORA DEL EQUIPO COVID-19 INFORMARÁ A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO SOBRE EL CASO DETECTADO.**

**7.-LA DIRECCIÓN INFORMARÁ A CORMUN, PARA SE ACTIVEN LOS PROTOCOLOS EMANADOS DE LA SEREMI DE SALUD.**



# PROTOCOLO COVID-19

## EQUIPO COVID“DUENDE MELODÍA”

PERSONAL  
ESTABLECIMIENTO

1.-CASO CONFIRMADO O PROBABLE:  
DIRECTIVO, DOCENTE, TÉCNICO ASITENTE  
DE LA EDUCACIÓN O AUXILIAR DE

2.-DAR AVISO A ENCARGADA  
EQUIPO COVID, TOMAR  
RESGUARDOS Y DAR ATENCIÓN  
DE SOSPECHA.

3.- TRASLADAR AL AFECTADO A  
ZONA DE AISLAMIENTO, USANDO  
EN TODO MOMENTO MASCARILLA.

4.- ENCARGADA COVID ACOMPAÑA  
EN TODO MOMENTO AL  
AFECTADO, HASTA SU RETIRO.

5.- LA ENCARGADA APLICA ANAMNESIS  
PARA VERIFICAR SU ESTADO DE SALUD.

6.- LA EDUCADORA DEL EQUIPO COVID-19  
INFORMARÁ A LA DIRECCIÓN DEL  
ESTABLECIMIENTO PARA ACTIVAR  
PROTOCOLOS SEREMI DE SALUD Y  
PROCEDER A SUSPENSIÓN DE CLASES  
SEGÚN SE DETERMINE.

7.-LA DIRECCIÓN INFORMARÁ A  
CORMUN, E INSTITUCIONES  
COMPETENTES Y AL RETIRO, LLEVARÁ  
ACABO LA DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA.



## PROTOCOLO SANITARIO

### Manual Procedimientos de aseo y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento.

#### OBJETIVOS

##### **1. Objetivos Generales**

- Conservar en condiciones adecuadas de aseo e higiene en la planta física y mobiliario del Colegio Duende Melodía
- Reducir la carga microbiana de las superficies para disminuir el riesgo de transmisión de infecciones, a través de contaminación cruzada secundaria por superficies contaminadas.
- Prevenir enfermedades transmitidas por microorganismos, producto de contaminación cruzada.

##### **2. Objetivos específicos**

- Definir procedimientos eficientes relacionados con la limpieza y desinfección de superficies.
- Definir responsables del aseo y desinfección de las diferentes áreas.
- Asegurar un adecuado stock de insumos relacionados al aseo y desinfección.

#### ALCANCE

Todas las actividades relacionadas a la mantención del aseo y/o desinfección de superficies del establecimiento Colegio Duende Melodía, deben realizarse de acuerdo a este Manual.

#### RESPONSABLES

Dirección y/o Encargada de Seguridad Escolar: Mantener actualizadas las normativas relacionadas. Velar por el cumplimiento del Manual.

Encargada de Seguridad Escolar: Velar por mantener capacitados e informados a los auxiliares de servicio en la materia.

Supervisar actividades de aseo y desinfección.

Auxiliares de Servicio menores del establecimiento: Cumplir lo definido en el Manual. Realizar la desinfección de superficies designadas por dirección o encargada de Seguridad Escolar y mantener los dispensadores de jabón, alcohol gel, toalla de papel y pediluvios con su carga, en los baños y salas.

Auxiliar de Servicio a cargo de Bodega de insumos de aseo: Realiza el listado de insumos a comprar. Entrega insumos a cada auxiliar de servicio y cuadra stock.



## **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

**Limpieza:** es la remoción por arrastre mecánico de toda materia extraña en el ambiente, superficies y objetos, mediante fricción, con o sin la ayuda de detergentes para eliminar la suciedad, por arrastre. Esta disminuye el número de microorganismos, pero no asegura su destrucción.

**Desinfección:** Aplicación de productos desinfectantes de nivel bajo/intermedio, en superficies inanimadas.

**Desinfectantes:** agente que elimina la carga microbiana total en superficies inanimadas.

**Desinfección manual:** es la forma más usada y de menor costo, en el que el personal de aseo aplica desinfectantes en las superficies ya limpias, con el uso de rociadores, toallas embebidas localmente o de fabricación, paños de fibra o microfibra o trapeadores.

### **1. PRINCIPIOS DE TECNICA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION**

La técnica de limpieza y desinfección recomendada incluye el empleo de los

Siguientes principios:

- Iniciar de lo más limpio y terminar en lo más contaminado/sucio evitando así la proliferación de microorganismos.
- Las superficies más altas deben limpiarse con paño húmedo y movimientos cortos para evitar dispersar el polvo.
- De arriba hacia abajo: iniciando por cielo raso, luego paredes y puertas; y, por último, suelos.
- De adentro hacia fuera iniciando por el lado opuesto a la entrada.
- Se debe observar si aparecen manchas en el cielo raso o en las paredes, provocadas por fugas de las cañerías, para evitar el desarrollo de hongos ambientales.
- Las superficies deben quedar lo más secas posibles. La humedad favorece la multiplicación de los gérmenes.
- Las paredes, ventanas y puertas, incluyendo las manillas deben limpiarse en forma regular y cuando estén manchadas.
- Los baños deben limpiarse regularmente y cuando sean necesario.
- En la limpieza de piso se debe evitar barrer, para evitar la dispersión de polvo y diseminación de microorganismos; idealmente utilizar escobillones con traperos/mopas humedecidas con producto limpiador de piso o desinfectante según el sector.
- Los recipientes usados para la preparación de desinfectantes deben estar previamente limpios y secos.
- Usar guantes para despapelar basureros.
- Cambiar bolsa completa de papeleros, no vaciar.
- Los elementos usados para la limpieza deben estar en buen estado.
- Retirarse los guantes al concluir una actividad.
- Retirar accesorios como relojes, pulseras, anillos cuando se realicen actividades de aseo y/o desinfección.
- No dejar basureros, escobillones, etc. en pasillos.



## 2. USO Y CUIDADO DE LOS MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO

- Mantener los desinfectantes y limpiadores líquidos (de piso) cerrados.
- Los atomizadores con desinfectante deben lavarse previo a su llenado.
- Los pediluvios deben mantenerse con limpieza y una vez limpio húmedos con amonio cuaternario.
- Los escobillones, paños de microfibra y traperos, usados deben ser lavados y secados en lugar destinado para ello.
- Los basureros móviles grandes deben estar limpios y debidamente identificados.
- Las palas deben ser lavadas al final de cada jornada de trabajo y cada vez que sea necesario.
- Cada vez que se despápele un basurero se debe retirar la bolsa completa, no trasvasijar.
- Lavar hisopo con agua corriente y dejar secar colgado.
- Mantener un sopapo para el WC y otro diferente para lavamanos.
- Utilizar elementos de protección personal (EPP) según actividad.
- Usar en forma racionalizada limpiavidrios o lustra muebles.

## 3. USO Y MANEJO DE DESINFECTANTES

### 3.1. Amonio cuaternario

- Este producto será preparado por auxiliares de servicio, una vez por semana y cuando sea necesario.
- Será dispuesto en atomizadores limpios para su uso. El producto diluido tendrá una duración de 7 días.
- Previo a su aplicación la superficie debe estar libre de materia orgánica (fluidos corporales, comida)
- Se debe atomizar la superficie a desinfectar a una distancia de 15 cm aprox. Y dejarlo actuar por unos minutos al menos. En caso de quedar residuos, recién ahí se debe retirar el exceso con papel nova. No es necesario enjuagar.

- Dilución:

Amonio cuaternario (ml)	1 atomizador 1 Lt
25	1 atomizador

- Para su manipulación se deben usar precauciones estándar:
  - Para preparación: Guantes
  - Para aplicación lavado de manos

### 3.2. Cloro gel

- Este producto viene preparado de origen, en envases que cada auxiliar tendrá en forma individual.
- Se utilizará para limpieza y desinfección de lavamanos y WC.
- Se deben utilizar guantes para su aplicación.

### 3.3. Agua con Cloro

- Debe ser realizado sólo por el personal auxiliar y en un ambiente al aire libre
- Se dispondrá de un recipiente plástico de al menos 20 litros, desde donde sacarán desinfectante en pulverizadores para su uso diario



- El recipiente se debe mantener donde los niños y niñas no tengan acceso libre, siempre en bodegas.

#### **4. DEFINICIÓN DE ASEOS Y MANEJO DE BOLSA DE BASURA**

##### **4.1 Aseo Recurrente**

Se considera limpieza recurrente a la desinfección de superficies realizada después de cada uso de las salas. Se realizará con amonio cuaternario.

- Aplicar amonio cuaternario, desde atomizador, a una distancia de 15 cms. aproximadamente, de la superficie a desinfectar.
- Esperar 10 minutos aproximadamente y retirar exceso de producto, si hubiere, con toalla de papel.
- En caso de requerir la utilización rápida de una superficie, se puede usar alcohol 70°. Aplicando directamente a la superficie con toalla desechable/algodón.
- Mantener húmedos los pediluvios para el uso diario, los cuales se encuentran en los accesos del colegio y entradas de las salas.

##### **4.2 Manejo de bolsa de basura**

- Colocarse guantes siempre.
- Cerrar bolsa antes de sacarla del basurero, SIN aplastar residuos y evitando tener contacto con ellos.
- Colocar nueva bolsa con guantes, con los bordes hacia afuera.
- Cambiar bolsa cada vez que el nivel de llenado esté a  $\frac{3}{4}$  partes.

##### **4.3 Aseo de baños**

Deben ser considerados como áreas contaminadas.

- Retirar bolsas de basura de papeleros utilizando guantes.
- Limpiar primero las superficies menos contaminadas: lavamanos con mopa humedecida con solución con cloro gel.
- Continuar con WC, siempre se debe limpiar primero tapa y base y luego la taza del WC.
- En todo momento se deben utilizar guantes.

##### **4.4 Aseo Terminal**

Colóquese antiparras, mascarilla, pechera, gorro desechable y guantes.

Incluye aseo de muros, paredes y pisos con solución desinfectante (amonio y cloro gel). Se debe usar guantes y paños limpios y separados para superficies limpias y superficies contaminadas. Mantener la solución de desinfectante sobre las superficies por lo menos por 10 minutos.

- I. Inicie limpieza desde el cielo raso al suelo.
- II. Luego superficies de mobiliario (repisas, mesones, escritorio, etc.) desde la más limpia a la más sucia. Se DEBEN desinfectar TODOS los útiles que se encuentren en estos.



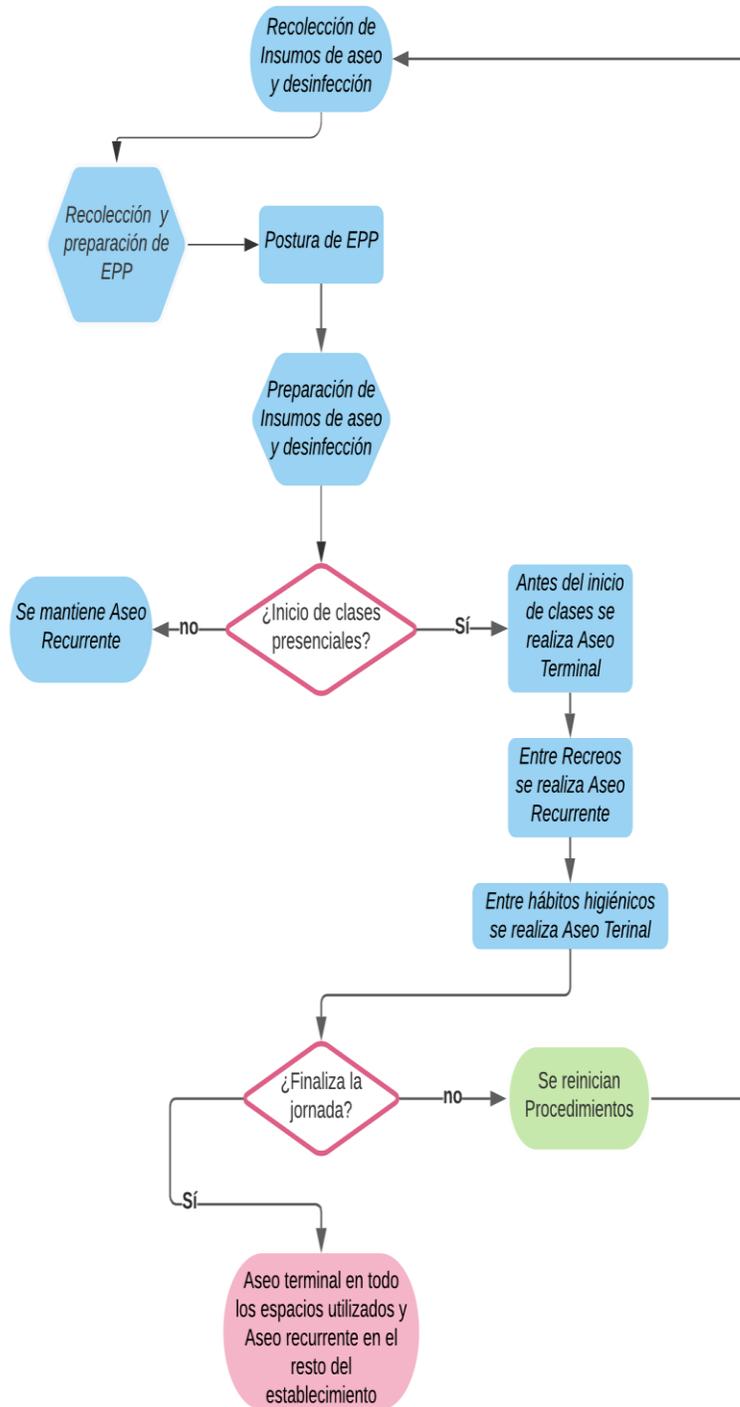
- III. Iniciar limpieza de cada superficie desde la parte superior a la inferior (de arriba hacia abajo) con paño seco de microfibra para retirar el polvo. Continuar atomizando amonio cuaternario a 15 cms de la superficie. Dejar actuar.
- IV. Retirar exceso de amonio, si corresponde, con toalla de papel desechable.
- V. En caso de haber lavamanos, limpiar con cloro gel usando guantes. Desde arriba hacia abajo.
- VI. Retire residuos con guantes.
- VII. Limpie el suelo y zócalos desde el fondo de la oficina/sala hacia la puerta.
- VIII. Limpieza del piso con mopa humedecida con amonio cuaternario.
- IX. Examine su trabajo.
- X. Elimine Mopas y trapeadores utilizados en bolsa de basura doble.
- XI. Retire EPP correspondientes en bolsa de basura doble.
- XII. Higienice sus manos con alcohol gel o bien lave sus manos con agua y jabón por 20 segundos.

### **Procedimientos**

1. El personal auxiliar de aseo debe asegurarse de contar con los insumos de aseo y desinfección necesarios para el cumplimiento de su función.
2. El personal auxiliar debe asegurarse de contar con todos los elementos de protección personal tales como guantes, mascarillas, pecheras plásticas, lentes o protector facial
3. Preparación de insumos de aseo y desinfección a utilizar y asegurarse de la postura de los EPP esenciales antes de la preparación de los insumos.
4. Antes del inicio de clases presenciales, el establecimiento debe estar aseado según técnica de limpieza y desinfección, por lo menos debe realizarse:
  - a) Limpieza de las superficies utilizando paños y traperos con agua y detergente, logrando la remoción de materia orgánica e inorgánica.
  - b) Desinfección de las superficies ya limpias con la aplicación de cloro diluido a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra y trapeadores.
5. En forma reiterada durante el día, el personal auxiliar, utilizando paños y traperos deben realizar desinfección de pisos, manillas, interruptores de luces, pasamanos, llaves de lavamanos, taza del inodoro, pomos y pasillos del sector bajo su responsabilidad.
6. Durante el recreo, el personal auxiliar de servicio, debe realizar desinfección de superficies de mesas, vaciado del basurero y ventilación de las salas de clases bajo su responsabilidad.
7. Después de cada instancia de hábitos higiénicos, habrá una limpieza y desinfección de baños.
8. Concluida la jornada del Establecimiento, se realizará una limpieza profunda y aseo terminal de:
  - Salas de clases (mesas, sillas, piso, retiro de basura, limpieza del pizarrón, etc.).
  - Oficinas, Sala de Profesores, sala multiuso, cocina del personal (mesas, sillas, retiro de basura).
  - Espacios comunes como pasillos, baños, escaleras, etc.
9. Se evaluará la limpieza y desinfección de los espacios mediante un CheckList (Anexo N°1) elaborada por Encargada Covid-19 y que será previamente conocida por el personal auxiliar.



## Diagrama de Aseo y desinfección de salas y espacios Colegio Duende Melodía





Anexo N°1

### CheckList Recepción Aseo Terminal, limpieza y desinfección de espacios

Dependencia: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Auxiliar: \_\_\_\_\_

Sitio	Cumple	No Cumple
Ventanas		
Paredes		
Puertas y manillas		
Suelo		
Toallero		
Dispensador de Jabón		
Lavamanos, WC		
Artículos (mesas, sillas, basureros, pediluvios, etc.)		