



# REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

LICEO BICENTENARIO ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO HC

*VERSIÓN 2024*



## Contenido:

<b>INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>CAPITULO I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>	6
<b>CAPITULO II. MARCO REGULATORIO</b>	8
<b>CAPITULO III. PRINCIPIOS ORIENTADORES</b>	10
<b>CAPITULO IV. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS</b>	11
1. Fundamentos de Reglamento interno	11
2. Objetivos Generales	13
3. Objetivos Específicos	13
4. Conceptos Claves	13
5. Actualización, Aprobación, Modificación Y Difusión Del Reglamento Interno	14
<b>CAPÍTULO V. DISPOSICIONES GENERALES</b>	15
1. Derechos y deberes de la comunidad	15
2. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional	17
3. Regulaciones sobre uso de uniformes, ropa de cambio y pañales	22
4.- Regulaciones referidas al ámbito de seguridad, higiene y salud	22
5.- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	23
6.- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato	30
7. Normas básicas de funcionamiento	34
8. Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia	39
9. Normas generales de convivencia	43
9. Actuación frente al incumplimiento de las normas básicas de funcionamiento y/o de convivencia.	45
<b>CAPITULO VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS</b>	45
1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos	46
2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales	50
3. Protocolo ante agresión de apoderados a directivos, educadoras o asistentes de la educación	52



4. Protocolo de actuación frente cualquier actitud y/o comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas entendiéndose así una vulneración de derechos.	53
5 . Protocolo de derivación y/o emisión de informes a redes externas	56
6. Protocolo de actuación frente accidente de los párvulos	56
7. Protocolo Salida Pedagógica	60
8. PLAN DE CONTENCIÓN PARA SITUACIONES DESREGULACIÓN EMOCIONAL	63
CAPITULO VII: ANEXOS	66
1. Procedimiento Uso De Furgón Escolar	66
2. Plan Integral de seguridad Escolar	68
3. Plan De Gestión De La Buena Convivencia	93
4. Bitácora Plan de Contención para situaciones de desregulación emocional.	106
4. Autorización cambio de ropa y/o limpieza educación parvularia	108



## INTRODUCCIÓN

El siguiente reglamento interno, responde a uno de los requisitos de la Superintendencia de la Educación Parvularia, este constituye uno de los requerimientos para la obtención del reconocimiento oficial, y la autorización de funcionamiento. En el caso de la primera certificación mencionada, la ley establece que cada establecimiento debe contar con un reglamento que deberá regular las relaciones entre dicho establecimiento y los diferentes actores de la comunidad educativa, y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemple alguna sanción. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la constitución política y no podrá contravenir la norma educacional vigente.

El reglamento interno rige las relaciones dentro del establecimientos de los alumnos y (as), padres y apoderados (as), señalando las normas de convivencia - enmarcadas en el reglamento de convivencia escolar - reconocimientos y sanciones que origina su destacado cumplimiento o infracción, los procedimientos y las instancias de revisión correspondientes.

El reglamento será debidamente informado y notificado a los padres y apoderados a través de medios disponibles en internet y al momento de la matrícula o de su renovación cuando haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello mediante la firma del padre o apoderado.

Sólo se podrán aplicar medidas disciplinarias o sanciones contenidas en el reglamento interno.

Las disposiciones del reglamento interno que contravengan a las normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a conductas de los miembros de la comunidad educativa.

Un reglamento interno para el nivel de Educación Parvularia no puede ser elaborado con las mismas consideraciones que las de uno para la Educación Básica o Media, puesto que los párvulos por su edad y características “tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje. Este reglamento interno debe reconocer a cada niño y niña, su derecho a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar Artículo N°5, Ley N°20.832

Este reglamento interno no tiene relación con el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad señalado en el DFL N°1 de 2003 del Ministerio del trabajo que se refiere a las relaciones laborales entre el establecimiento y trabajadores que ahí se desempeñan.

Dado lo anterior, es fundamental que el reglamento interno sea respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

Finalmente, es importante que cada comunidad educativa se pregunte por el sentido formativo de su reglamento interno y reflexione en torno a cómo las normas y protocolos se vinculan con el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos, con el PEI y el enfoque curricular del establecimiento.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es una oportunidad para avanzar hacia una educación más contextualizada para nuestra realidad y para nuestros niveles, focalizando nuestro trabajo haciéndolo



pertinente y significativo para todos y todas. En este contexto los niños, niñas y adultos son actores claves para participar y generar una comunidad educativa más inclusivas, donde el respeto, la valoración y el reconocimiento de la diversidad de todas las personas iguales en dignidad y en derecho, son pilares fundamentales para ambientes educativos de calidad.

La convivencia también tiene un enfoque formativo dentro de nuestra jornada diaria. En nuestras bases curriculares se establecen aprendizajes esperados que trabajan de forma transversal aspectos como Identidad, autonomía ciudadanía y convivencia, es decir, se enseña y se aprende en los diversos espacios que comparte la comunidad educativa y es una responsabilidad compartida por todos sus integrantes. La convivencia se aprende y no puede haber aprendizaje sin una relación basada en el respeto mutuo entre todos y todas las integrantes de la comunidad educativa. De allí la importancia de gestionarla adecuadamente y de fortalecer las buenas prácticas tratantes y de relaciones entre la comunidad educativa.

## CAPITULO I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

### 1. Antecedentes del Establecimiento

- Nombre Establecimiento: Liceo Bicentenario De Administración y Comercio HC.
- RBD: 16730 3.
- Nombre director: Luis Belmar Avilés
- Email Unidad Educativa: [info@escuelaac.cl](mailto:info@escuelaac.cl)
- Dirección: Av. Circunvalación 965, Sector Bombero Garrido 6. Comuna: Curicó.
- Encargado de Convivencia Escolar: Paulo Oróstica

### 2. Tramos curriculares

NIVEL	EIDADES	CAPACIDAD	DOTACIÓN	
			EDUCADORAS	TÉCNICOS
NIVEL MEDIO MAYOR A	3 años	15	1	1
NIVEL MEDIO MAYOR B	3 años	15	1	1
PRE KINDER TEL A	4 años	15	1	1
KINDER TEL	5 años	15	1	1
PRE KINDER REGULAR	4 años	35	1	1
KINDER REGULAR	5 años	45	1	1

### 3. Horarios de funcionamiento del establecimiento (inicio y término de la jornada ordinaria.)

NIVEL	JORNADA	HORARIOS
NIVEL MEDIO MAYOR A	Mañana	08:15 a 12:15
NIVEL MEDIO MAYOR B	Tarde	13:30 a 17:30
PRE KINDER TEL	Tarde	13:30 a 17:30
KINDER TEL	Mañana	08:15 a 12:15
PRE KINDER REGULAR	Completa	08:15 a 15:25
KINDER REGULAR	Completa	08:15 a 15:25

### 4.- Datos Generales:

- a) **Suspensión de actividades por parte del establecimiento:** En los días de víspera de Fiestas Patrias, Navidad y Año Nuevo, y en los casos en que el Liceo lo considere necesario para el desarrollo de actividades de capacitación, reconocimiento o planificación, del equipo educativo, ésta se reserva el derecho de limitar total o parcialmente la operación de su Centro Educativo, siempre que para ello se haya dado previo aviso a los apoderados mediante correo electrónico enviado con a lo menos una semana de anticipación, o en la reunión de apoderados del mes



correspondiente, plazo que se entiende por las partes suficiente para adoptar las medidas de coordinación respectivas. En los casos que exista riesgo para la seguridad, integridad física, o salud de los niños, o en aquellos en que se produzca una suspensión de los servicios básicos imputable a las empresas suministradoras de los servicios, el centro educativo podrá suspender, interrumpir o limitar las operaciones normales de sus Centro Educativo en forma inmediata, caso en el cual, deberá dar aviso al apoderado mediante correo electrónico y/o llamados telefónicos según la emergencia lo permita. De la misma forma podrá evacuar del recinto educativo a los menores en caso de que fuese necesario, a juicio exclusivo del responsable según protocolos de emergencia.

**Respecto de las actividades y la comunicación con los integrantes de la comunidad o participantes, se utilizará la plataforma digital LIRMI y/o agenda del estudiante o informará vía comunicado, mensaje de texto o publicación en RRSS el día y hora, a quién va dirigido, lugar e indicaciones generales.**

#### Suspensión de actividades

- En caso de emergencia u otros motivos de fuerza mayor que no pudieron ser previstos se enviará comunicado a los integrantes de la comunidad y afectados por el cambio.
- Se llamará vía telefónica o mediante mensaje vía wsp (dependiendo de las posibilidades de acuerdo a la contingencia) a los apoderados en caso que deban retirar a los estudiantes los que se quedarán en el establecimiento hasta ser retirados por sus apoderados
- Si es posible, se informará de inmediato horario, día y lugar de la actividad.

Si por caso fortuito o de fuerza mayor el establecimiento se ve obligado a suspender y a modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar durante el año escolar se solicitará la autorización al jefe de Departamento Provincial de Educación respectivo a más tardar dentro de 5 días hábiles siguientes de ocurrido el hecho. En todos los casos se acompañará un plan de recuperación de clases no realizadas y haber informado por escrito al Consejo Escolar.

Toda otra situación que sin ser caso fortuito o fuerza mayor (paros, tomas, movilizaciones, huelgas legales y otras análogas), que impliquen suspensión de clases, será informado a la Jefatura del Departamento Provincial inmediatamente conocidos los hechos por parte de las autoridades educacionales, debiendo adjuntar todo documento de respaldo disponible. Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional, se presentará en el plazo de 5 días, el plan de recuperación respectivo.

- b) Visión, misión y valores: Nuestro centro tiene como fundamento de trabajo su misión y visión, las que sustentan los pilares fundamentales de este proyecto educativo.

#### **VISIÓN**

Ser una institución vanguardista, innovadora y de excelencia que forma a los líderes del mañana.

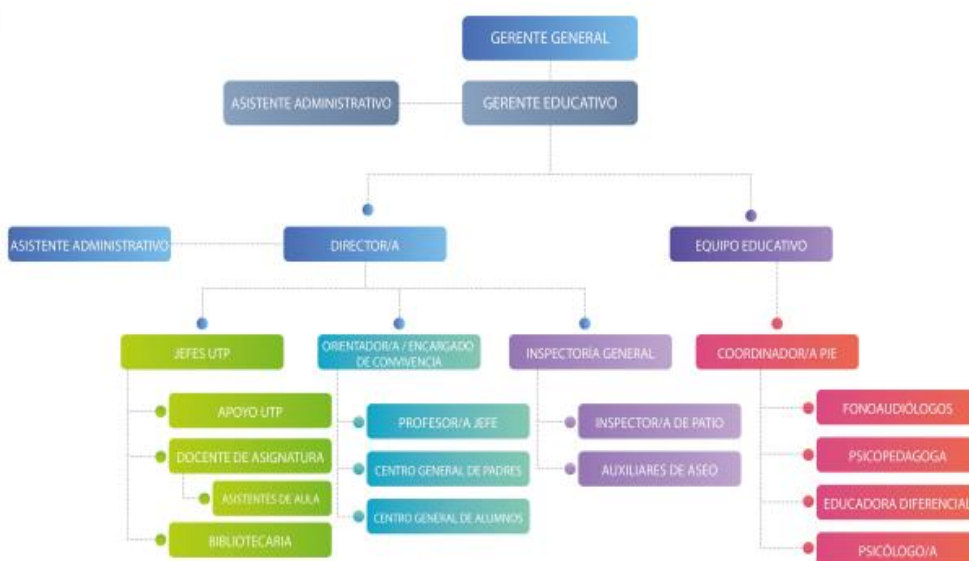
### MISIÓN

Somos una comunidad educativa inserta en una sociedad globalizada que lidera procesos innovadores, vanguardistas y de excelencia para formar a los ciudadanos en competencias para el siglo XXI.

### VALORES

Excelencia – Compromiso – Respeto - Empatía

## 4. Organigrama



## CAPÍTULO II. MARCO REGULATORIO

La **Declaración Universal de los Derechos Humanos** es un documento que marca un hito en la historia de los derechos humanos. Elaborada por representantes de todas las regiones del mundo con diferentes antecedentes jurídicos y culturales, dicha declaración fue proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París el 10 de diciembre de 1948 en su Resolución 217 A (III), como un ideal común para todos los pueblos y naciones. La Declaración Universal de los Derechos Humanos establece, por primera vez, los derechos humanos fundamentales que deben protegerse en el mundo entero.

La Declaración Universal de Derechos Humanos establece que “la maternidad y la infancia tienen derechos a cuidados especiales y asistencia” y describe la familia como “la unidad grupal natural y fundamental de la sociedad”.





La **Constitución Política de la República de Chile** reconoce y ratifica en su Artículo 5 esta declaración y establece que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.”

Asimismo, la **Declaración de los Derechos del Niño y la Niña** fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho.

En Chile, donde se ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, ésta se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación; el interés superior del niño; su supervivencia, desarrollo y protección; y su participación en las decisiones que lo afecten.

Es en sintonía con lo señalado, existió la necesidad de actualización, reorientación y enriquecimiento de los objetivos y contextos de aprendizaje que se ofrecen a niñas y niños.

Estos se derivan de importantes cambios que se han dado en la sociedad y en la cultura, que a su vez implican nuevas oportunidades y necesidades formativas. El desarrollo social, político y económico del país demanda, cada vez más, que el nivel de Educación Parvularia promueva, a partir del nacimiento y de manera inclusiva, una educación de calidad, oportuna y pertinente, cuyo currículo responda a la necesidad de propiciar una formación integral y favorecer aprendizajes relevantes y significativos.

En este contexto, fue necesario actualizar los instrumentos curriculares de acuerdo a la **Ley General de Educación (LGE)**, la que establece una nueva definición de objetivos generales para todos los niveles educativos y, por primera vez, para la Educación Parvularia.

Conforme al procedimiento establecido en el **DFL N° 2 de 2009** del Ministerio de Educación, con fecha 18 de octubre de 2017 y a través del Oficio N° 670, la Ministra de Educación envió al Consejo Nacional de Educación la propuesta de **Bases Curriculares para la Educación Parvularia** que incluyó objetivos de aprendizaje para los tres niveles en que ésta se estructura –Sala Cuna Heterogéneo, Nivel Medio Heterogéneo –, relacionados a los ámbitos de desarrollo personal y social, comunicación integral e interacción y comprensión del entorno.

En sesión ordinaria del 22 de noviembre de 2017, el Consejo Nacional de Educación adoptó el acuerdo N° 080/2017, mediante el cual acordó aprobar la propuesta de Bases Curriculares de la Educación Parvularia presentada por el Ministerio de Educación.

A través de la resolución exenta N° 333 del 27 de noviembre de 2017, el Consejo Nacional de Educación ejecutó el acuerdo N° 80/2017 que aprobó las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Por su parte, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 31 del DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, fue necesaria la dictación del Decreto Supremo N°481 de 2018 para establecer las Bases Curriculares para la Educación Parvularia.

Asimismo, el **DFL N° 29 de 2004** del Ministerio de Hacienda fijó el texto refundido, coordinado y



sistematizado de la **Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo**, que estableció la relación del Estado con su personal en base a la función pública.

La **Política de Reconocimiento y Participación de las Familias** es un documento descentralizado que contiene un conjunto de definiciones y líneas de acción pertinentes a cada región que guía la implementación de uno de los principios fundamentales de la Educación Parvularia: la participación de la familia y de la comunidad en el proceso educativo.

El **Protocolo de Abordaje Institucional de Situaciones de Maltrato Infantil** establece para la promoción de entornos favorables para el desarrollo integral de niños y niñas, prevención de situaciones de maltrato a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos e intervención en casos de vulneración de derechos a través de las competencias internas y en coordinación con las redes institucionales existentes.

También pueden mencionarse diversos protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos y de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales. Asimismo, la **Resolución Exenta N° 29 del 15 de enero de 2016** que aprueba el procedimiento de denuncia, investigación y sanción de acoso laboral y sexual.

Finalmente, es posible mencionar la **Resolución Exenta N°015/709 del 31 de diciembre de 2018** que aprueba el nuevo **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad**.

### **CAPÍTULO III. PRINCIPIOS ORIENTADORES**

Para que el Reglamento Interno sea un material que oriente el trabajo con la comunidad y permita el ejercicio de ciudadanía, es importante considerar algunos principios orientadores:

#### **Dignidad del ser humano**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos.

#### **Interés superior de niños y niñas**

Tiene como objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de niñas y niños.

#### **Autonomía progresiva**

Los Artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Los establecimientos junto con las familias deben apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes para que alcancen gradualmente su autonomía.

#### **No discriminación arbitraria**

Este principio apunta a eliminar toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los niños y niñas, así como respetar las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.



### **Participación**

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. La participación de la comunidad educativa se manifiesta a través de Consejo de Educación Parvularia. Los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión. A su vez, madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del proyecto educativo.

### **Principio de autonomía y diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

### **Responsabilidad**

Toda la comunidad educativa debe cumplir con las normas establecidas en el reglamento, resguardando la calidad en los procesos educativos y la seguridad de niños y niñas.

### **Legalidad**

Este principio se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente.

### **Justo y racional procedimiento**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el Artículo 19, N° 3, inciso 6 de la Constitución Política de la República. Conforme a este artículo, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo establecido en el reglamento interno.

### **Proporcionalidad**

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las medidas aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

En consecuencia, la calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyan. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

### **Transparencia**

La Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Igualmente sucede respecto de los procesos de aprendizajes y desarrollo de sus hijos e hijas.

## **CAPITULO IV. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS**

el Liceo Bicentenario Administración y Comercio HC, cuenta con un Reglamento Interno que incorpora contenidos mínimos que deben satisfacer las obligaciones legales que resguardan la seguridad de niños y



niñas, como asimismo a los funcionarios y su relación con las familias. No obstante, cada comunidad educativa puede incorporar otras regulaciones que otorguen pertinencia a su realidad, sello del proyecto educativo y principios orientadores.

## 1. Fundamentos de Reglamento interno

Este reglamento interno se sustenta principalmente en los siguientes referentes normativos:

- a) Normativa Internacional la cual hace referencia a la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la cual se reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatando a los Estados a asegurar el bienestar y protección social de cada niño y niña.
  - b) Convención Internacional de los Derechos del Niño: Es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.
  - c) Normativa Nacional: Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.
  - d) “La Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar, publicada el 17/9/11, define Convivencia Escolar como “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”.
  - e) Según el artículo 46, de la Ley N° 20. 536, con su letra f modificada, enuncia que cada establecimiento debe “Contar con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas y formativas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. En todo caso, en la aplicación de las medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”.
- El DFL N° 2 del 20/08/98 de Subvenciones, exige el Reglamento Interno de Convivencia Escolar como requisito para que los establecimientos educacionales puedan obtener la subvención y, sanciona como infracción grave, el incumplimiento de alguna de las disposiciones señaladas. Las normas de convivencia forman parte del Reglamento Interno y Convivencia Escolar.
- f) Con la finalidad de garantizar en nuestro liceo la protección de cada niño o niña, se busca conocer, respetar y difundir los aspectos legales que salvaguardan sus derechos, manifiestos en la Constitución Política de la República, en la Ley General de Educación, en la Ley de Violencia Escolar, la Convención de los Derechos del Niño y aquellas orientaciones emanadas de los Tribunales de Familia, entre otros.



- g) Normativa legal vigente: La Resolución Exenta N° 860 de diciembre de 2018, de la Superintendencia de Educación, aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de Educación Parvularia del país. La Superintendencia de Educación y MINEDUC señala en su página web que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, contiene las normas de convivencia que forman parte del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional tiene la obligación de elaborar, aun cuando conste en un documento separado.
- h) Las normas de convivencia deben estar de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley sobre Violencia Escolar - LSVE y definidas por cada comunidad educativa. Estas normas estarán de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo, se deben enmarcar en la ley y en las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

## 2. Objetivos Generales

- Favorecer a todos (as) los integrantes de la comunidad educativa estableciendo los principios y elementos que contribuyen a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa enfatizando una formación para todos los estamentos de la comunidad educativa que favorezca la prevención de cualquier tipo de violencia.
- Resguardar los derechos de las personas que conviven en nuestro centro educativo, reconociendo que para concretar un clima de armonía cada uno debe ser entendido como sujeto de derecho y así resguardar su identidad como personas dignas e individuales, con capacidad para asumir responsabilidades frente a la comunidad y a la sociedad.
- Establecer las políticas de prevención, pedagógicas y protocolos de actuación para los casos de maltrato y/o acoso escolar que estimulen el entendimiento de las partes en conflicto, e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- Delinear las normas de convivencia, derechos y deberes de los estamentos de la comunidad escolar para garantizar el normal desarrollo de los procesos educativos y un clima de convivencia que favorezca el desarrollo personal y social de todos los miembros de la Institución.

## 3. Objetivos Específicos

- a) Elaborar un Manual de Convivencia que constituya un marco regulador que guíe y estimule la sana convivencia escolar al interior del establecimiento.
- b) Determinar las disposiciones y procedimientos que permitan una sana convivencia.
- c) Dar a conocer las normas y deberes de cada estamento. Padres y/o Apoderados, Alumnos/as, docentes directivos, docentes de aula, y asistentes de educación.
- d) Comprometer a las familias en la aplicación de normas de buena convivencia escolar.



- e) Generar actividades formativas en los espacios escolares (aulas, patio y otros) para potenciar o desarrollar conductas positivas de interacción con el otro.

#### 4. Conceptos Claves

**Comunidad educativa:** Comunidad educativa se llama a toda agrupación de personas cohesionadas por un **interés común que es la educación**. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación, como directores, administrativos y directivos del liceo, maestras, estudiantes, padres de familia, educadores, egresados y profesores. Según su competencia, todos ellos contribuyen y participan en la buena marcha de los establecimientos educativos.

**Normas:** Las normas son reglas de conductas que nos imponen un determinado modo de obrar o de abstenernos. Las normas pueden ser establecidas desde el propio individuo que se las autoimpone, y en este caso son llamadas normas autónomas, como sucede con las éticas o morales. Así, una persona ayuda a un necesitado porque se lo ordena su propia conciencia, y cuyo castigo también es personal, y está dado por el remordimiento.

**Seguridad:** El término seguridad posee múltiples usos. A grandes rasgos, puede afirmarse que este concepto que proviene del latín *securitas* hace foco en la característica de seguro, es decir, realiza la propiedad de algo donde no se registran peligros, daños ni riesgos. Una cosa segura es algo firme, cierto e indubitable. La seguridad, por lo tanto, puede considerarse como una certeza.

**Higiene:** es el conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud. La higiene personal es el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano. Son una serie de hábitos relacionados con el cuidado personal que inciden positivamente en la salud y que previene posibles enfermedades e infecciones; asimismo, es la parte de la medicina o ciencia que trata de los medios de prolongar la vida, y conservar la salud de las personas.

**Salud:** (del latín *salus*, -utis) es un estado de bienestar o de equilibrio que puede ser visto a nivel subjetivo (un ser humano asume como aceptable el estado general en el que se encuentra) o a nivel objetivo (se constata la ausencia de enfermedades o de factores dañinos en el sujeto en cuestión). El término salud se contrapone al de enfermedad, y es objeto de especial atención por parte de la medicina y de las ciencias de la salud.

**Convivencia:** convivencia es la acción de convivir (vivir en compañía de otro u otros). En su acepción más amplia, se trata de un concepto vinculado a la coexistencia pacífica y armoniosa de grupos humanos en un mismo espacio.

#### 5. Actualización, Aprobación, Modificación Y Difusión Del Reglamento Interno

##### De la aprobación, modificación y actualización del reglamento interno

Todos los establecimientos educacionales de Educación Parvularia o que atiendan el nivel, deberán



someter a aprobación el Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- El proceso de aprobación del Reglamento Interno debe ser definido por el sostenedor en el mismo reglamento.
- La actualización se realizará a lo menos una vez al año, lo que supone ajustar a la normativa vigente, revisar que los funcionarios con responsabilidad en acciones comprometidas en procedimientos o protocolos continúen vinculados al establecimiento, entre otros.
- Definir con claridad cómo procederán las modificaciones y/o adecuaciones del Reglamento Interno.
- Por ser una institución que recibe aporte del Estado, tanto la elaboración como las modificaciones a su Reglamento Interno deben ser informada al Consejo Escolar. El director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del consejo acerca de la aprobación y las modificaciones al Reglamento Interno.

### **De la difusión del reglamento interno**

Toda la comunidad educativa debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para ello, éste se debe publicar en la página web institucional y mantener un ejemplar con sus anexos siempre disponible en un lugar de libre acceso dentro del establecimiento, de manera de asegurar su disponibilidad. Junto con ello, como institución que recibe aporte del Estado, también se debe realizar la entrega de una copia del Reglamento Interno y sus anexos a las familias, padres y apoderados del establecimiento al momento de la matrícula, dejando constancia por escrito de su recepción. Lo mismo sucederá en el caso de confirmaciones de matrícula, cuando éste haya sido modificado. El Reglamento Interno deberá estar a lo menos identificado con el nombre del establecimiento, timbre y año lectivo. Así también debe tener sus hojas enumeradas.

## **CAPÍTULO V. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1. Derechos y deberes de la comunidad**

Según lo establece el Artículo 10 de la Ley General de Educación, a considerar sólo en lo pertinente a Educación Parvularia, se precisa:

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

- a. Los alumnos y alumnas (entender que este numeral debe tener aplicación a los párvulos) tienen derecho a recibir una educación (en nuestro caso parvularia) que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se

respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas (sus padres o apoderados); a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento; y a asociarse entre ellos.

Por su parte, son deberes de los alumnos (párvulos y sus representantes legales) brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

- b. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna; y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

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

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos (párvulos) cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

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

Por su parte, son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan; y brindar un trato





respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

- e. Los equipos directivos de los establecimientos educacionales (equipo directivo de la unidad educativa) tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Por su parte, son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriormente mencionados se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

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

Por su parte, son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año (lectivo) y, cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

### **Deberes funcionarios**

1. Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua.
2. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios.
3. Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
4. Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
5. Cumplir las destinaciones y comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
6. Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
7. Observar, estrictamente, el principio de probidad administrativa.
8. Guardar secreto en los asuntos que revistan carácter reservado.
9. Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
10. Proporcionar con fidelidad y precisión los datos relativos a situaciones personales o de familia.



11. Denunciar a la justicia, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad los hechos de carácter irregular.

### **Derechos funcionarios**

1. Hacer uso de los feriados, permisos, licencias y a participar en las acciones de capacitación.
2. Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social.
3. Ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.
4. Percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales.
5. Percibir las siguientes asignaciones: A) movilización, B) horas extraordinarias, C) viático, pasajes u otros análogos y D) otras asignaciones contempladas en leyes especiales.

### **2. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional**

En este punto la comunidad educativa debe señalar lo siguiente:

#### **a) Procedimientos ante el atraso o retiro anticipado del niño o niña**

A fin de brindar una óptima atención, acorde a los requerimientos y necesidades de la Comunidad Educativa, el Liceo Bicentenario Administración y Comercio HC, cuenta con procedimientos para el ingreso y retiro de los niños y niñas. Para ello, cuando un párvulo requiera ingresar en un horario distinto al establecido, el padre/madre o apoderado debe informar por teléfono o registrar el ingreso en portería. Asimismo, los párvulos que lo requieran pueden ser retirados antes de finalizar la jornada de atención. Para ello, el padre/ madre/ apoderado, debe dejar registro por escrito en el registro de salida. Los ingresos y/o retiro fuera del horario, deben ser registrados por escrito, y debe ser firmado por la persona adulta responsable del párvulo. En los casos que el ingreso o retiro fuera de horario, se pacten de forma permanente debe quedar consignado en la ficha de matrícula del párvulo previa entrevista con la familia y la Educadora del nivel.

Cabe agregar que periódicamente se deben actualizar la ficha de matrícula, con respecto a las personas responsables de retirar a los niño/as.

#### **b) Asistencia y Puntualidad son dos aspectos cruciales para el avance significativo en los logros de los niños y niñas. Por este motivo el centro educativo norma que:**

1. Todos los niños deben asistir a clases según el horario que se estipula.
2. Se considera atraso no llegar a tiempo al inicio de la jornada.
3. Todo atraso quedará anotado en el libro de Registro de Atrasos e Inasistencias. La responsable del manejo de dicho cuaderno es la Inspectoría.
4. Toda inasistencia de un niño, por la causa que fuera, debe ser justificada por el apoderado ante la Educadora o Asistente del curso, de manera personal o por escrito en la Libreta de comunicaciones, el día del reintegro a clases.

5. En caso de inasistencia por enfermedad, el certificado médico debe ser entregado a la Educadora del curso, el día que el niño se reintegra a clases. También podrá ser entregado anticipadamente a inspectoría, firmando el Cuaderno de registro respectivo. Si el niño presenta un diagnóstico de enfermedad o virus infecto-contagiosa debe informar en ese preciso instante vía teléfono o correo electrónico a la secretaria, todo esto con el fin de prevenir futuros contagios a los demás niños.

6. Si el estudiante debe retirarse del colegio durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, la Educadora o Asistente del nivel avisará al apoderado/a, el cual debe retirar personalmente a su hijo o hija, firmando el Libro de Salida. Si no le fuere posible, el apoderado suplente deberá retirar al niño.

Si un niño se debe ausentarse por viaje, su apoderado/a deberá informar por escrito a la Educadora del Nivel, especificando motivo y fechas de salida y regreso al colegio

c) Roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación

#### **Funciones del director:**

1. Establecer objetivos y plazos para la realización de las tareas, definir prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
2. Presentar soluciones a problemas o situaciones no visualizadas con anterioridad.
3. Conocer y manejar marcos conceptuales y políticos que orientan la gestión educativa en el establecimiento y/o unidades educativas en la institución.
4. Organizar y administrar el funcionamiento del establecimiento.
5. Liderar la implementación del proceso de gestión de calidad.
6. Elaborar el PEI de acuerdo a etapas y características propias.
7. Desarrollar el PEI en coherencia con lo planificado.
8. Realizar seguimiento y evaluación de procesos y resultados y su implicancia en la práctica pedagógica.
9. Participar en las distintas instancias de coordinación y/o articulación a nivel interno y comunitario.
10. Se actualiza y perfecciona en contenidos pertinentes con su función y el campo de la Educación Parvularia, retroalimentando permanentemente su práctica hacia los equipos de aula y de jardín infantil.

#### **Funciones de las Educadoras de Párvulos:**

11. Organizar el currículo de acuerdo a lo señalado en las B CEP y Referente Curricular.
12. Manejar los contenidos de aprendizaje que enseña, en términos de complejidad y coherencia con el ciclo y núcleo de aprendizaje.
13. Elaborar proyecto educativo de aula, a partir del análisis de los resultados de diagnóstico, considerando los contextos locales y culturales de pertenencia.
14. Considerar una adecuada selección de aprendizajes, experiencias, metodologías, adecuaciones curriculares, técnicas e instrumentos de evaluación pedagógica.
15. Considerar y coordinar la participación del equipo de aula y familia.
16. Desarrollar y coordinar con el equipo de aula las actividades educativas.
17. Utilizar metodologías dinámicas, innovadoras y coherentes con las características del grupo, donde las experiencias educativas sean desafiantes y atractivas para el niño y niña.
18. Observar las características de los niños y niñas a su cargo, identificando y respetando su singularidad.

19. Intencionar el protagonismo de los niños y niñas en todas las experiencias, fomentando la confianza y libertad para opinar y expresarse en un ambiente de respeto a la individualidad.
20. Generar interacciones positivas de respeto, colaboración y afecto con los niños, niñas, personal y familias.
21. Realizar sistemáticamente junto a su equipo, comunidades de aprendizaje orientadas a la retroalimentación de la práctica pedagógica.
22. Manifestar actitudes de afecto, acogida, escucha, guía y alerta a las distintas necesidades de los niños y niñas.
23. Construir relaciones de alianza con la familia, integrándola activamente al proceso educativo de su hijo o hija.
24. Coordinar entrevistas con apoderados con el propósito de conocer, acoger y detectar situaciones familiares que puedan afectar a los niños y niñas.
25. Coordinar y dirigir reuniones de apoderados.
26. Entregar información para la elaboración del PEI del establecimiento, participando de esta instancia.
27. Mantener informada a la directora/encargada de cualquier asunto o acontecimiento importante que afecte a uno o al grupo de párvulos
28. Coordinarse con agentes locales para enriquecer las experiencias de aprendizaje de su grupo de párvulos.
29. Es deber de la funcionaria utilizar su uniforme como corresponde, es decir, emplear color correspondiente al estamento al que pertenece.

#### **Funciones de la Técnico en Atención de Párvulos:**

30. Colaborar en los procesos de evaluación pedagógica de acuerdo a las características y criterios establecidos por el grupo.
31. Establecer relaciones de alianza con la familia, integrándola activamente al proceso educativo de su hijo o hija.
32. Generar ambientes acogedores, seguros e inclusivos, actuando oportunamente de acuerdo a las necesidades de atención y la diversidad de niños y niñas.
33. Actuar como mediadora de aprendizajes facilitando la participación de todos los niños y niñas.
34. Prestar atención permanente a las necesidades de: alimentación, higiene, cuidado y bienestar de los niños y niñas, para satisfacerlas de manera oportuna y adecuada.
35. Participar en la implementación de experiencias educativas que potencien el bienestar pleno de los niños y niñas.
36. Ser capaz de modificar su conducta frente a requerimientos del medio, orientándose al logro de objetivos comunes.
37. Transmitir de manera efectiva sus ideas y opiniones, regulando sus opiniones y estados de ánimo.
38. Identificar efectivamente cuándo, cómo y a quienes dirigirse; teniendo presente que la Educadora a cargo del nivel es el conducto regular.
39. Es deber de la funcionaria utilizar su uniforme como corresponde, es decir, emplear color correspondiente al estamento al que pertenece.

#### **Funciones del personal Auxiliar de Servicios Menores:**

40. Mantener dependencias, interiores y exteriores en condiciones óptimas de aseo e higiene, siguiendo los protocolos establecidos por la institución.

41. Mantener ordenadas todas las dependencias del establecimiento.
42. Mantener lugares de evacuación libre de obstáculos que no interrumpan el acceso y salida por parte del personal niños y niñas y familias.
43. Mantener elementos de aseo, higiene y mantención resguardados, fuera del alcance de los niños y niñas.
44. Mantener adecuadamente los servicios higiénicos en lo concerniente a pisos y WC, procurando el resguardo de elementos tóxicos.
45. Velar por el uso de materiales y equipos a su cargo, informando oportunamente su estado.
46. Preparar oportunamente las salas y otras dependencias a su cargo para las actividades de los párvulos y toda la comunidad perteneciente a la unidad educativa.
47. Resguardar permanentemente la seguridad del recinto evitando riesgos para los niños y niñas, especialmente en horarios de entrada y salida en la puerta principal.

#### **Funciones del personal Manipuladoras de Alimento:**

48. Preparar, distribuir, envasar, rotular y refrigerar los alimentos
49. Realizar aseo en las dependencias y utensilios de cocina de acuerdo a las normas sanitarias
50. Preparar y manipular los alimentos según la minuta
51. Optimización de los productos alimenticios
52. Retirar diariamente insumos perecibles y no perecibles desde bodega de alimentos
53. Adelantar preparaciones preliminares para el día siguiente
54. Realizar control de calidad de los ingredientes que utiliza para la preparación de los alimentos.
55. Velar por la mantención de los equipos de cocina a su cargo.
56. Trabajar coordinadamente con los equipos de cocina
57. Informar a su jefatura en caso de enfermedad o presencia de heridas.

#### **Funciones del personal que desarrolla talleres:**

58. Utilizar metodologías dinámicas innovadoras y coherentes con las características del grupo
59. Organizar el currículo de acuerdo a lo señalado en las BCEP y Referente Curricular.
60. Manejar los contenidos de aprendizaje que enseña, en términos de complejidad y coherencia con el ciclo y núcleo de aprendizaje.
61. Considerar y coordinar la participación del equipo de aula y familia.
62. Desarrollar y coordinar con el equipo de aula las actividades educativas.
63. Utilizar metodologías dinámicas, innovadoras y coherentes con las características del grupo, donde las experiencias educativas sean desafiantes y atractivas para el niño y niña.
64. Observar las características de los niños y niñas a su cargo, identificando y respetando su singularidad.
65. Intencionar el protagonismo de los niños y niñas en todas las experiencias, fomentando la confianza y libertad para opinar y expresarse en un ambiente de respeto a la individualidad.
66. Generar interacciones positivas de respeto, colaboración y afecto con los niños, niñas, personal y familias.
67. Manifestar actitudes de afecto, acogida, escucha, guía y alerta a las distintas necesidades de los niños y niñas.
68. Mantener informada a encargada de convivencia, inspectoría y dirección de acuerdo al contexto de la situación de cualquier asunto o acontecimiento importante que afecte a uno o al grupo de párvulos.



d. Los mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados.

- Vía telefónica.
- Agenda escolar del estudiante
- Entrevistas.
- Correo electrónico de apoderados si es que hubiese.
- Plataforma LIRMI

Para mantener a las familias de nuestro establecimiento informadas sobre la gestión general del establecimiento, se establece a los educadores mantener una comunicación basada en el respeto y cordialidad, así mismo, se utilizan para evidenciar esta información los siguientes canales de comunicación:

1. Entrevistas: Se realizan durante todo el año, de acuerdo con requerimientos de las Educadoras o la propia familia identificando la temática a tratar, enfocándose en aspectos pedagógicos y de bienestar de nuestros niños y niñas. Estas entrevistas deben quedar registrada en la ficha de cada párvulo con la firma del entrevistador y entrevistado.
2. Libreta de notas personal del estudiante: Es un medio para enviar y recibir información relevante para el proceso educativo de los niños y niñas. En ella se registra requerimientos, información y necesidades de cada nivel de atención y de las familias.
3. Escuela para padres: Instancia de reflexión y comunicación abierta entre las familias, agentes educativos y comunidad educativa.
4. Encuentros Pedagógicos o reuniones de apoderados: Se realizan de forma bimensual. Se tratan temas educativos y se entrega información relevante del nivel de atención, de acuerdo con los intereses y necesidades de las familias.
5. Llamadas telefónicas: Se realizan para entregar información relevante de cada niño o niña (salud, inasistencias, accidentabilidad entre otras). Esto se realizará con el teléfono institucional.

#### **e. Funcionario responsable del llenado del registro de matrícula**

Inspectoría general será el/la responsable del llenado, y actualización permanente del registro de matrícula del año vigente.

#### **f. Funcionario responsable de completar asistencia**

El encargado de registrar la asistencia en el primer bloque de clases es la educadora o docente a cargo del nivel.

En caso de ausencia de la educadora o docente será el inspector general y/o inspector de ciclo el responsable de registrar la asistencia diaria a plataforma LIRMI.

### **3. Regulaciones sobre uso de uniformes, ropa de cambio y pañales**

En relación a las regulaciones sobre uso de uniformes, esto no aplica dado que los niños y niñas asisten vestidos según definición de sus familias y considerando que el vestuario sea cómodo, adecuado al clima y que no presente riesgo.

El uso de uniforme no tiene carácter de obligatorio, solo la cotona que entrega el establecimiento (solo escuela de lenguaje).

En el caso de los niños y niñas que utilizan pañales, estos son provistos por las familias considerando la jornada de permanencia en el establecimiento y su condición de salud. Al momento de requerir cambio



de éste o de ropa se contactará telefónicamente al apoderado, quien deberá acercarse al establecimiento y realizar la respectiva muda.

En casos excepcionales el apoderado deberá presentarse a firmar autorización para que la Educadora o Asistente de aula pueda realizar el cambio de muda y/o pañal del estudiante. (Revisar anexo)

#### **4.- Regulaciones referidas al ámbito de seguridad, higiene y salud**

##### **Plan de seguridad escolar (Anexo)**

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), este se constituye en un documento estandarizado para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 381 de la Subsecretaría de Educación Parvularia, la cual dispone que en cada establecimiento de Educación Parvularia se debe contar con un Plan de Seguridad. El citado plan PISE para los establecimientos también cumple con las orientaciones de ONEMI, dispuestas bajo Resolución N° 51/2001 del Ministerio de Educación.

Cada unidad educativa elabora su propio Plan de Seguridad.

Asimismo, se deben establecer las medidas de mantención de los recintos y áreas y definir las acciones y precauciones adecuadas con los desechos, entre otras situaciones para así evitar la presencia de vectores y plagas, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Sanitario de los Alimentos (Dto. Sup. N° 977) Artículos 38, 39, 40, 41, 47 y 48; Reglamento de Pesticidas de Uso Sanitario y Doméstico N° 157; Reglamento de Condiciones Sanitarias en los Lugares de Trabajo N° 594 y Reglamento sobre Condiciones Sanitarias Mínimas de los Establecimientos Educativos que deroga el Decreto N° 462 de 1983 (Dto. N° 289 de 1989). Esto apunta a generar las mejores condiciones para el proceso educativo y contribuir al resguardo y la igualdad de oportunidades.

##### **Medidas que resguardan la higiene y salud en el establecimiento**

A fin de resguardar la higiene e integridad de los niños y niñas, se abordan las siguientes materias:

- Promoción de acciones preventivas, tales como adhesión a campañas de vacunación masivas ministeriales, informativos de enfermedades estacionales en coordinación con la autoridad de salud, recomendaciones de autocuidado.
- Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos (ventilación de espacios, higiene y desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavado de manos, etc.).
- En el caso de que el niño o niña se esté incorporando después de una enfermedad, solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse al establecimiento. Si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado si cuenta con receta médica que señale tipo de medicamento, dosis, horarios y posología (cantidad de días a ingerir).
- Si el niño o niña presenta signos de fiebre, se debe tomar la temperatura en la axila, por ser una forma más segura. La temperatura normal fluctúa entre 36° y 37.5° Celsius.
- La educadora y la técnica deben observar al niño y niña, registrar los signos y síntomas observados para entregar antecedentes al médico, siendo importante señalar si ha presentado fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, tos, diarrea u otros.
- Si el estado general del niño o niña indica que debe ser visto por un médico, avisar a la familia para el traslado al centro de salud más cercano, portando los antecedentes del párvulo y registros de salud.

## 5.- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

### Regulaciones técnico pedagógicas

El Reglamento Interno establece la organización de la gestión pedagógica del equipo educativo, referidas a la planificación u organización curricular, evaluación del aprendizaje, supervisión pedagógica, coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes, entre otras.

### Planificación u organización curricular:

El Reglamento Interno deberá considerar lo que en las Bases Curriculares de Educación Parvularia se indica sobre esta materia: “Se planifica y se evalúan los diversos componentes del proceso educativo y en distintos niveles, tales como los objetivos de aprendizaje, los ambientes de aprendizaje, la participación y el trabajo colaborativo con la familia, los planes de mejoramiento de la institución, entre otros. La planificación, por una parte, ordena, orienta y estructura el trabajo educativo en tiempos determinados, pero a la vez es flexible y sensible a la evaluación permanente de cómo niñas y niños van reaccionando a la enseñanza realizada y de lo que van aprendiendo”.

La planificación es un proceso que se articula con la evaluación y que requiere de procesos reflexivos de los equipos pedagógicos.

La tarea de planificar implica alcanzar lo que se pretende. “Para ello, toda planificación efectiva debe considerar un plazo en el que se espera se logren los objetivos de aprendizaje. Este plazo dependerá de la complejidad de dichos objetivos, del tiempo que el currículo dispone para su logro y de la estimación de la cantidad y duración de experiencias requeridas para su enseñanza y aprendizaje. De acuerdo con ello, se reconocen a lo menos dos tipos: largo/mediano y corto plazo”.

### Evaluación del aprendizaje

“La evaluación es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, y retroalimenta a los involucrados. En cuanto al párvulo, la retroalimentación de sus avances y logros, hecha cuidadosamente, es una ocasión de fortalecer los aprendizajes construidos. Para el equipo pedagógico, la información obtenida podría eventualmente dar lugar al rediseño del proceso educativo para el próximo período. Entendida así, la evaluación es una instancia más de aprendizaje, formadora en sí misma”.

### **Regulación sobre estructuras en niveles educativos y la trayectoria de los párvulos**

El equipo del establecimiento debe especificar los tramos etarios conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por Decreto N° 481 de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley General de Educación, y el Artículo 5 del Decreto N° 315 de 2010 del Mineduc.

### **Además, el equipo del establecimiento debe referirse brevemente a:**

- Período en el que se conforman los grupos de niños y niñas.
- La inscripción de niños y niñas que cumplen con los requisitos y con la edad para ingresar al nivel que le corresponda.
- Características generales que se consideran para la configuración de cada uno de los niveles





(desarrollo y aprendizajes de los niños y niñas, edad cronológica, entre otros).

- Para la organización de los niveles de atención, se cautela:
- Edad cronológica
- Características individuales

Favorecer la trayectoria de niños y niñas de acuerdo al apego con el adulto significativo.

Nuestra unidad Educativa se sustenta bajo el currículum integral, el que pretende favorecer un proceso en el cual instruya a dar significado a las relaciones derivadas de su contacto con acceder así a su propia "humanidad", a su propio "completarse", a su propia "perfección", con el grupo social en el contexto histórico en el que vive.

"Integral" pretende, por un lado, destacar que lo más importante es el desarrollo armónico del niño en todos sus aspectos y la generación de los caminos a ello. De igual manera, esta expresión hace referencia a una de las características más diferenciadoras de esta modalidad en cuanto a sus fundamentos, en el sentido de que "integra" los aportes que diferentes educadores, pensadores, psicólogos, etc., han dado a la educación, en relación a la idea de un desarrollo integral. Cree el desarrollo equilibrado y armónico del niño(a) en sus diferentes manifestaciones, como una totalidad, ser integrado en sí mismo, con los demás y en el contexto sociocultural e histórico en el que se desenvuelve.

Dicha modalidad curricular se sustenta en la integración de los planteamientos teóricos de diferentes posturas filosóficas, psicológicas y pedagógicas destacando que el proceso educativo debe tomar en cuenta los diversos aspectos y áreas de desarrollo del niño o la niña, tendiendo a lograr objetivos integrales que satisfagan sus necesidades psicobiológicas, socio-afectivas, psicomotrices, etc.

## **FUNDAMENTOS DEL CURRÍCULUM INTEGRAL**

Los fundamentos sustentan el currículum, son el marco teórico que destaca como en nuestra unidad educativa vamos a desarrollar la práctica educativa, nutriendo los contextos de aprendizajes, haciéndolos vida, dado que el objeto de este currículum es el niño(a) reflexionándolo desde su dimensión individual y social. Esta modalidad busca reiteradamente el equilibrio (principio creado especialmente para ésta) y armonía en todos los planteamientos, graficando los fundamentos en tres.

## **FUNDAMENTOS CURRÍCULUM INTEGRAL FILOSÓFICOS PSICOLÓGICOS PEDAGÓGICOS**

### **Fundamentos Filosóficos**

En lo que se refiere al niño(a) señala que aun cuando se intenta explícitamente propiciar el desarrollo del párvulo en todas sus manifestaciones se entiende al educando como una totalidad, interesa que sea integrado en sí mismo y a la vez en relación con los demás y el contexto en el cual se encuentra inserto.

Este proyecto de hombre presenta el problema de... ¿Hacia dónde hacer creer? Adquiere relevancia la participación activa y fecunda del educador y de la comunidad educativa, dando importancia a la relación con el medio, como una experiencia significativa de aprendizaje y desarrollo integral del ser. Se busca fabricar un concepto de existir, pero sin aislarse, ya que la ayuda del otro y del medio es fundamental para

la independencia intelectual, moral y espiritual. Además, se pretende que el niño pueda crear su propia personalidad y obtener la plenitud como ser humano social e individual, con capacidad de crear su propio proyecto de vida, descubriendo su propia escala de valores, la que responde sin interrogantes a la necesidad psicológica de todo ser humano de tener su propia identidad. En lo que respecta en este marco filosófico, la libertad es un valor que se entiende como un encuentro niño-medio, siempre como sujeto de derechos. Las limitaciones ponderadas y prevenidas, ayudan a generar una fuerza que hace avanzar a la libertad, gracias a los obstáculos y necesidades de elección. Dicha libertad significa también estar disponible, responsabilizarse de una elección, esto es transformarse en un ser responsable.

Curriculum integral busca la perfección que cada ser humano puede lograr, ratificando las cualidades que cada persona tiene, lo que lo hacen un ser único, diferente de otro, también interesan las manifestaciones físicas, cognitivas, afectivas y social, que se visualizan en las necesidades e intereses que manifiestan los niños y las niñas.

Interesa que el niño fundamente sus conocimientos, que conozca a través de su propia experiencia, y que además, pueda manejar y utilizar las cosas sobre la base del conocimiento sensible de ella. Pero también, interesa el hombre y la elaboración que él ha hecho de las cosas. Así, el Curriculum Integral propicia tanto la reflexión, como la intuición en el conocimiento sensible, principalmente, interesándose por el desarrollo del niño, el cultivo de sí mismo, perfeccionándose, dentro de una postura humanista preocupada del cuidado y perfeccionamiento de las tendencias espontáneas del ser humano, que facilitan las cualidades personales únicas. Dentro de este fundamento, se incorpora el encuentro del niño y niña con su cultura, historia y raíces, pertenecientes a su entorno familiar, el cual los rodea día a día.

## 2. Fundamentos Psicológicos.

El Curriculum Integral incorpora en este fundamento aportes de grandes pensadores, quienes se refieren a que se debe considerar al niño como sujeto activo de su propio cambio, enfatizando la importancia del conocimiento del desarrollo evolutivo.

Son destacados los planteamientos de Erik Erikson (1902-1994), quien sostenía que los niños se desarrollaban en un orden predeterminado, centrándose en el área de socialización y como esto influía al niño en su sentido de identidad personal. Este autor da pautas de desarrollo afectivo y socioemocional del niño y la niña desde sus primeros años de vida hasta el envejecimiento.

De Jean Piaget (1896-1980) se extrae la importancia de la interacción del niño/a en un ambiente propicio al aprendizaje y a su desarrollo, refiriéndose a que el niño pasa por distintas etapas de aprendizaje y desarrollo, y no puede llegar a las posteriores si no ha pasado por etapas anteriores de gran importancia, o si no ha aprendido determinados conocimientos que lo lleven a ciertos descubrimientos. Así, el niño va construyendo activamente sus aprendizajes significativos. Además, Piaget divide el desarrollo cognitivo por estadios, que dependen de la edad en la que se encuentra el niño/a,

De Carl Rogers (1902-1987) se obtienen sus postulaciones sobre el propiciar ambientes significativos para los niños y niñas, basada en la apertura a la experiencia que es la capacidad de aceptar la realidad, el mundo, incluyendo sus propios sentimientos; además se refiere a la vivencia existencial que es reconocer que se vive en la realidad, comprendiendo el presente; incorporando la libertad de experiencias y creatividad.



Es así como se conforma el fundamento psicológico del curriculum integral, tomando ideas relevantes para la creación de una identidad propia, segura de sí misma, siendo capaz de valerse por sus experiencias significativas, teniendo una visión global de lo que es el niño en realidad con todos sus componentes de su personalidad.

### **3. Fundamentos Pedagógicos.**

Es el que orienta el aprendizaje, nos da luces de cómo vamos a llevar a cabo nuestra labor educativa: ¿Cómo enseñar?, ¿Cómo aprender?

Dentro de él, está considerado el principio de equilibrio, pues esta modalidad busca considerar todos los aprendizajes, sin atosigar con ninguno. Se plantea que las actividades deben ser llamativas y estar en armonía con los distintos tipos de experiencias que se deben proveer al educando; esto debe permitir su adecuación de acuerdo a las características de desarrollo, aprendizajes previos, códigos culturales, necesidades, intereses y condiciones particulares del niño/a en un momento dado, considerando situaciones emergentes, entre otros. Esto implica, sin duda, un trabajo constante en busca del equilibrio.

Este fundamento se basa en planteamientos de algunos precursores de la Educación Parvularia, como: Federico Fröbel, del cual se rescata la importancia de los primeros años como base para la educación posterior, siendo ésta flexible, blanda y limitándose a proteger con amor... basándose siempre en la actividad y el juego, pues el mundo del niño/a es ese y podemos encontrar en él la mejor herramienta como medio de aprendizaje, por ser una manifestación propia y natural; de Ovidio Decroly se rescata el aprendizaje a través de la observación y experiencia, pues esto asegura su educación, ya que se presenta significativo. También toma fuerza la idea de libertad de María Montessori, donde se plantea que el educador intervendrá solamente cuando los niños/as soliciten ayuda, entendiendo el AUTODESARROLLO y AUTOEDUCACIÓN como algo primordial, donde se respeta la espontaneidad de los párvulos.

Procesos y período de adaptación en el traspaso de un nivel al otro y la coordinación entre educadores de niveles de origen y de destino.

Para realizar la adaptación de niños y niñas nuevos durante sus primeros días (20 días aproximadamente, según las características y necesidades de cada párvulo), se flexibilizan los horarios de ingreso, ingesta y de salida, facilitando además que las familias puedan permanecer dentro del aula. En todas las aulas se realiza un proceso de contención y afectividad, logrando así una adaptación efectiva.

Para realizar la articulación entre los niveles en el mes de diciembre, niños y niñas visitarán la sala a la cual les corresponde pasar, utilizando los baños y los materiales dispuestos en el aula. Se realizará una articulación en la alimentación, iniciando la ingesta de leche en vaso y comida con la consistencia y textura de niños y niñas más grandes.

#### **c) Regulación sobre salidas pedagógicas**

Las actividades pedagógicas son concebidas como experiencias educativas y, por tanto, constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel y se pueden realizar tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos.



Las actividades fuera del establecimiento favorecen el desarrollo integral de niños y niñas y contribuyen al logro de diversos aprendizajes en un marco de buen trato y respeto, en interacción con sus pares, profesionales, técnicos y otros adultos de la comunidad educativa.

Las salidas educativas responden a la necesidad de diversificar las formas de educar y aprender, buscando con ello aportar al desarrollo de aprendizajes significativos y atender a los intereses particulares de los niños y niñas.

El espacio educativo se constituye en un eje fundamental para el desarrollo de los aprendizajes, en el cual es posible desarrollar diversas situaciones pedagógicas. Por lo tanto, un espacio educativo no es sólo el aula o el patio, sino también las más diversas localidades, lugares o sitios donde es posible establecer un encuentro educativo. En este sentido, tanto las ciudades como las áreas rurales ofrecen un sinfín de contextos que pueden constituirse en ricos espacios de aprendizaje para niños y niñas.

El reconocimiento del entorno es una experiencia sensible respecto de sus espacios inmediatos que permite maravillarse con el universo cotidiano y comenzar a otorgar sentido al mundo, así como el tránsito hacia otros espacios, sentidos y contextos culturales, ya que reflejan formas de vida diferentes que van dándole forma concreta a la diversidad. Por ello resulta fundamental el desarrollo de “salidas educativas”, entendidas como aquellas actividades que se realizan tanto en el entorno cercano al centro educativo como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos.

Para lograr extraer la potencialidad educativa de una salida y asegurar el cuidado, bienestar y motivación de niños y niñas, es necesario:

1. Conocer los espacios del entorno e identificar aquellos que pueden aportar a los desafíos pedagógicos trazados. Esto implica reconocer la riqueza educativa de los diferentes espacios dispuestos en el territorio.
2. Planificar el recorrido, considerando el traslado también como una instancia pedagógica de sorpresa o reconocimiento. Esto es darle sentido, temporalidad y organización a la salida educativa, lo que no significa que se puedan descartar aquellos factores de sorpresa que puedan presentarse durante el recorrido.
3. Plantearse un objetivo y declarar la intencionalidad educativa de la actividad.

### **ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

Las salidas fuera del establecimiento deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad, considerando la probabilidad de alguna emergencia en el exterior.

El responsable de la supervisión, gestión y revisión de estas actividades es la Dirección en conjunto con UTP.

#### **Antes de la Salida:**

- Visitar el lugar **ANTES** de salir con los niños, inclusive antes de incluirlo en su programación anual, para cerciorarse de que es seguro. Verificar **vías de circulación, evacuación, zonas seguras posibles**.
- Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, si el lugar no se encuentra en reparación, si los niños pueden ser supervisados, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección, y multitudes de personas.
- Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verifique que existan señalizaciones para situaciones emergentes (ej.: zona de inundación) y planificar la forma de prevenir riesgos de accidentes.
- Asegurar el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siendo adecuado un mínimo de un adulto cada cinco párvulos.
- Solicitar autorización escrita de los padres para realizar una actividad fuera de la Unidad Educativa.
- Solicitar autorización a su jefatura respectiva.
- Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos, dando instrucciones claras.
- Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.
- Los niños deberán salir con sus credenciales a la vista.
- El personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad deben contar con credenciales, con su nombre y apellido.
- Recomendar a los adultos que usen ropa y zapatos cómodos.
- Sugiera a la familia el tipo de ropa de los párvulos y protección contra el sol, (gorros con cubre cuello); consulte a la familia respecto del uso de bloqueador solar, por riesgo de alergia de su hijo.
- Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas.
- Planificar la alimentación que consumirán los niños con asesoría del o la nutricionista del territorio, si fuera necesario.
- Dar a conocer a las familias de todos los niños la dirección y ruta de la actividad fuera del establecimiento.
- Recordar que solo puede organizar salidas cuando previamente se ha trabajado con los niños y niñas el comportamiento que se debe mantener siempre en la calle, y en especial cuando se sale en grupo, se recomienda coordinar apoyo del Comité de Seguridad del establecimiento.
- La Inspectora General, organizará los grupos asignando roles y responsabilidades en una posible emergencia, tanto a los funcionarios a cargo del grupo que sale, como a los funcionarios que permanecen en el establecimiento.
- El Comité de Seguridad brindará apoyo a los funcionarios a cargo de la salida, asesorándolos en las medidas de seguridad básicas en el desarrollo de sus tareas.
- Se organizarán los insumos preventivos que se utilizarán en la salida, tales como: Megáfono, Paletas PARE – SIGA, carros de evacuación cuerdas de evacuación, mochila de emergencias con botiquín (Pequeña, del nivel que va salir), conos reflectantes para demarcar área en que se ubicarán los niños (de ser necesario), chalecos reflectantes institucionales para algunas funcionarias, (dependiendo de la ocasión, por evaluar).

#### **Si Van a Pie:**

- Organizar la caminata de los niños, identificando cuál es la acera que ofrece mayor seguridad; por tener menos obstáculos, como: salida de autos o presencia de perros. Definir las esquinas por las que se va a cruzar.



- Se deberán utilizar los carros de evacuación y las cuerdas de evacuación, para mantener el control del grupo.
- Informar y conversar con los niños y niñas, respecto de las señales de tránsito.
- Siempre deben estar visibles, facilitando la comunicación entre sí y manteniendo el control del grupo.
- Si van a pie, dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones. Usar las cuerdas de evacuación y los carros de evacuación. Se deberán asignar roles en la actividad, especial resguardo de quienes: Van frente al grupo atentos del avance seguro, en los costados del grupo resguardando los extremos (De emergencias exteriores y previniendo el escape o retiro de niños del grupo), los funcionarios que van en el final del grupo resguardando el avance seguro.

### **Si se Requiere un Medio de Transporte:**

El conductor y el vehículo deberán cumplir con determinados requisitos, acreditándolos previamente:

#### **El conductor:**

- Poseer licencia que lo habilite para transporte escolar.
- Presentar el Certificado de inhabilidades para trabajo con menores, del Registro Civil.
- Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.
- Encender todas las luces destellantes mientras bajen o suban los niños.
- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.
- El número de pasajeros debe ir destacado en el interior del vehículo
- Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad.

#### **El Vehículo:**

- Debe poseer seguro obligatorio de accidente.
- Revisión técnica al día y su sello correspondiente.
- Seguridad de los párvulos durante el traslado.
- Conversar con los niños y niñas sobre los requisitos del conductor y del vehículo y constatar que se cumple con todo. Con ello se demostrará la importancia de las exigencias viales.

#### **Durante la Salida:**

- Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en el establecimiento.
- No perder de vista a los niños, mantener siempre el control del grupo.
- En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños. Dar indicaciones breves y precisas.
- Ubicar a los niños que requieren más atención cerca de una educadora o técnico.
- Siempre la persona que va a cargo deberá mantener el control del grupo organizando a los adultos para dirigir a los párvulos.

#### **Al Finalizar La Salida:**

- Al retornar al Establecimiento se deberán registrar los niños y niñas y se informará al director y al Comité de Seguridad cualquier condición de peligro evidenciada, accidente de funcionarios y párvulos o dificultades en el trayecto. A su vez la directora informará y coordinará acciones de mejora con quienes corresponda.

## **6.- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato**



El Artículo 16 c de la LEGE establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia y que el personal directivo docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todo los establecimientos educacionales, deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mecanismos de resolución pacífica de problemas.

Por otro lado, el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto cuidado, protección, educación, respeto y apego en su condición de sujetos de derecho, lo que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo.

El establecimiento ha dispuesto Plan de Convivencia, cuyo propósito consiste en orientar el actuar de la comunidad educativa en la promoción de ambientes bien-tratantes, entendiéndolos como “los contextos nutritivos y favorables para el desarrollo infantil temprano, el aprendizaje de niñas y niños, su bienestar y cuidado, en donde se les reconoce como sujetos de derecho y se les otorga oportunidades para su ejercicio, condición esencial de los procesos educativos de calidad. A su vez, son aquellos contextos que promueven y generan bienestar a las personas adultas que componen la comunidad de del Establecimiento, es decir, equipos y familias, que ponen en el centro su cuidado para favorecer el ejercicio de su rol”.

### **Composición y funcionamiento escolar, Consejo de Educación Parvularia o Comité de Buena Convivencia.**

Los Establecimientos deben contar con un Consejo de Educación que tenga por objeto la promoción de una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causados a través de cualquier medio, incluido medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

#### **Encargado de convivencia.**

Un procedimiento determinará el perfil y competencias que deberá tener quien ejerza el rol de encargado de convivencia al interior de la unidad educativa.

Este rol, tendrá una duración que la entidad sostenedora determine.

#### **El representante de prebásica en el Consejo de Escolar será:**

Encargado, facilitando la promoción y abordaje del buen trato y la sana convivencia, en los niveles que representa.

### **Regulación relativa a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.**

El departamento de orientación implementa distintos mecanismos para fomentar la participación de la familia, con el objetivo y debido al Marco Regulatorio (Ley N° 20.500) se realizan diálogos ciudadanos, presupuestos participativos y consultas ciudadanas, entre otras actividades que permiten que las familias opinen, participen y se informen sobre el quehacer del establecimiento. Se busca generar una educación de calidad que integre distintos aspectos en la formación de los niños, siendo clave para ello la participación de los centros de padres en todas las actividades generadas por Participación Ciudadana.



Cabe mencionar que desde esta unidad se coordina y apoya la creación y mantención de los centros de padres constituidos legalmente para que cuenten con personalidad jurídica (Ley N° 19.418), debido a que esta formalización representa la manera cómo el centro de padres recibe el reconocimiento legal de su existencia, pudiendo con ello comprar, vender y administrar recursos económicos. Además, les permite poseer una reglamentación clara, acceder a fuentes de financiamiento, resguardar el manejo de los recursos económicos, entre otros beneficios.

Los centros de padres tienen además el propósito de ser una instancia clave de promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación de sus hijas e hijos. Pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados.

La intención será generar instancias de participación en las unidades educativas con el propósito de establecer lazos y vínculos que permitan trabajar en forma conjunta con los otros actores de la comunidad adyacente.

En el establecimiento se resguarda el derecho pleno a la participación, de los integrantes de la comunidad educativa, a través de la conformación de diferentes instancias de planificación, análisis y proyección de acciones, contribuyentes del proceso educativo.

Entre ellos se cuenta:

- Como instancias de participación de las familias, se llevan a cabo: Encuentros pedagógicos por nivel de atención, reunión de familias, talleres o diálogos participativos con familias que dependerán de intereses y necesidades que se presenten.
- Reuniones de Educadoras Pedagógicas, dependiendo de condiciones y requerimientos del estamento.
- Comité integral de seguridad infantil, con representación de todos los estamentos y sesiona una vez al mes.

### **Plan de Gestión de Convivencia**

El Plan de Gestión de Convivencia es el conjunto de estrategias y actividades, programadas por las comunidades educativas de cada unidad educativa, al inicio del año lectivo, que en conjunto responden al propósito de orientar a la comunidad en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

Cada unidad educativa elabora su Plan de Gestión de Convivencia a partir de los aportes del Manual de Convivencia y de la Política de Ambientes Bien Tratantes. A continuación, se presentan tablas que buscan organizar las estrategias de las comunidades educativas en tres grupos: estrategias para la promoción de derechos de niños y niñas, estrategias para la detección y prevención de situaciones de vulneración de derechos y estrategias para la detección y prevención de situaciones de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, presentando al final un calendario de actividades del año lectivo.

En los siguientes cuadros se proponen algunas de las líneas estratégicas y actividades de la Política de Ambientes Bien-tratantes para la consecución del propósito del Plan de Gestión de Convivencia. Para su elaboración, las unidades educativas deben definir estrategias vinculadas a la política, de acuerdo a su pertinencia territorial y PEI, pudiendo realizar aquellas que respondan a más de una línea de acción,



realizando los cambios pertinentes cada una de los cuadros. Cabe señalar la importancia de considerar en la elaboración de las estrategias la participación de los niños y niñas.

### Estrategias de información y capacitación Sobre derechos de niños y niñas

N°	ESTRATEGIA	LÍNEA ESTRATEGÍA/ ACTIVIDAD APB
1	Socializar con la comunidad educativa el nuevo plan de convivencia	Implementar estrategias de sensibilización respecto de la relevancia de la construcción colectiva de ambientes bien-tratantes en Educación Parvularia
2	Realizar acciones que permitan la retroalimentación sobre el buen trato en la unidad educativa utilizando herramientas institucionales.	Establecer instancias de retroalimentación periódicas sobre buen trato entre equipos, estamentos o unidades que se relacionen cotidianamente.
3	Realizar acciones instancias de elaboración y participación efectiva de los niños y niñas, en proyecto educativo institucional	Implementar estrategias institucionales que garanticen el derecho a ser oído de niñas y niños y la consideración de su opinión en las definiciones institucionales.
4	Crear espacios entre niños y niñas, con la participación de un adulto, tema de su interés para la realización del juego.	Diseñar e implementar estrategias de participación de niñas y niños en la creación de los proyectos educativos.
5	Dar a conocer en jornada de reflexión de equipos educativos, difundiendo los protocolos de vulneración de derechos, situaciones de vulneración de derechos y de connotación sexual.	Institucionalizar el cuidado de equipos y autocuidado.
6	Propiciar instancias de participación con el equipo educativo, para el desarrollo del plan de convivencia.	Revisión y ajuste o creación participativa de acuerdos de convivencia tanto en oficinas como en comunidades educativas.
7	Generar instancias de opinión generando un dialogo a través de votación interna promoviendo el buen trato, con niños y niñas	Diseñar e implementar estrategias de participación de niñas y niños en la generación de acuerdos de convivencia.
8	Generar instancias donde se potencien y se sistematicen las buenas prácticas.	Crear una estrategia institucional para la sistematización y mantención de las buenas prácticas.

### Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos

N°	ESTRATEGIA	LÍNEA ESTRATEGÍA/ ACTIVIDAD APB
1	Sensibilizar a la comunidad educativa para la implementación de los protocolos institucionales, frente a detección de vulneración de derechos de niños y niñas.	Implementar protocolos y procedimientos institucionales de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil (Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos).

2	Crear instancias de reflexión de los equipos para la detección ante situaciones de maltrato infantil.	Sensibilizar respecto del maltrato infantil para favorecer su detección temprana y oportuna intervención
3	Empoderar al equipo educativo en la detección e intervenciones ante maltrato infantil, y la aplicación de protocolos.	Implementar una intervención pertinente y oportuna en función del tipo de maltrato y el contexto en el que ocurre
4	Generar instancias de participación a las redes en actividades preventivas de derechos de infancia y protección de la infancia.	Implementar estrategias preventivas que favorezcan la coordinación institucional para una intervención pertinente y oportuna frente a situaciones de maltrato infantil.
5	Consolidar nexo con redes para trabajo preventivo.	Fortalecer el trabajo de coordinación con las redes locales vinculadas a los derechos de infancia y su protección

**Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.**

N°	ESTRATEGIA	LÍNEA ESTRATEGÍA/ ACTIVIDAD APB
1	Asegurar con la comunidad educativa la reflexión y análisis de su rol.	Implementar espacios de reflexión en torno al ejercicio del poder en el desempeño cotidiano del rol.
2	Sensibilizar frente a difusión de protocolos de intervención de situaciones de maltrato infantil.	Implementar protocolos y procedimientos institucionales de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil (Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales).
3	Generar instancias de reflexión de maltrato infantil con las familias.	Sensibilizar respecto del maltrato infantil para favorecer su detección temprana y oportuna intervención.
4	Sensibilizar al equipo educativo en relación a la tipología de maltrato y su derivación oportuna	Implementar una intervención pertinente y oportuna en función del tipo de maltrato y contexto en el que ocurre.
5	Generar instancias de reflexión con el personal, de la institución frente a situación de maltrato para activar protocolos correspondientes.	Implementar estrategias preventivas que favorezcan la coordinación institucional para una intervención pertinente y oportuna frente a situaciones de maltrato infantil.
6	Generar instancias de diálogos participativos con redes locales en pro del buen trato.	Fortalecer el trabajo de coordinación con las redes locales vinculadas a los derechos de infancia y su protección.

**7. Normas básicas de funcionamiento**

Es deber de todos los adultos de la comunidad educativa conocer los servicios entregados, éstos son: educación de calidad, cuidado y alimentación de los niños y niñas.

Es deber de todos los adultos de la comunidad educativa cumplir y respetar las siguientes normas de funcionamiento:



#### **a) Sobre la participación y definición de apoderados:**

En el momento de la matrícula cada familia deberá designar formalmente quién será el responsable de la figura de apoderado del niño o niña, responsable de los aspectos educativos y administrativos, que ligan a la familia con el centro educativo (esa persona puede ser madre, padre, tutor, u otra persona que designen en momento de matrícula).

El Centro Educativo se entenderá de forma directa con el apoderado designado para fines informativos en todos los aspectos relacionados con el niño o niña.

El apoderado debe asistir regularmente a las reuniones de apoderados y entrevistas personales a fin de informarse del que hacer del establecimiento y de las situaciones que pudiesen presentar su hijo(a).

Los padres y madres tendrán derecho a participar del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos pudiendo asistir a actividades extra programáticas no importando su situación de hecho (es decir que tenga o no el cuidado personal del niño o niña) a excepción que existan impedimentos legales que lo limiten o restrinjan (por ejemplo, órdenes de alejamiento medidas cautelares de protección emanadas del tribunal de familia o fiscalía).

#### **b) Sobre la comunicación entre apoderados y el Centro Educativo.**

Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de niños y niñas que exista un flujo de comunicación fidedigno y oportuno entre las familias y el equipo de sala.

En la instancia de la matrícula el apoderado debe transmitir toda la información relevante del alumno, niño o niña que está matriculando tales como intolerancias, alergias, etc.

Siendo la agenda escolar y app Lirmi familia el medio oficial de comunicación entre las familias y el establecimiento, los apoderados tienen la responsabilidad de revisar sus notificaciones y tomar conocimiento de los escritos que en ella se envían.

Todo cambio de información sobre números de teléfono, dirección, personas que retiran a los niños y niñas debe ser informado por el medio formal a través de la agenda, esta información será actualizada en la ficha familiar del menor.

#### **c) Sobre las autorizaciones:**

El apoderado deberá entregar autorización por escrito de:

La realización de actividades fuera del establecimiento tales como salidas pedagógicas, actividades de difusión o similares.

El apoderado autoriza de forma explícita el uso de fotografías de sus hijos e hijas en el momento de la matrícula, donde firma el contrato de prestación de servicios.

#### **d) Horario de atención de niños y niñas:**

Liceo Bicentenario Administración y Comercio HC abre sus puertas desde las 08:00 horas para que niños y niñas ingresen al establecimiento en jornada de mañana, durante la tarde es desde las 13:30 hrs y el horario de salida dependerá del nivel.

Nivel Medio Mayor Lenguaje tendrán jornada mañana y tarde.

Prekínder Lenguaje es jornada de tarde

Kínder Lenguaje tendrán jornada mañana.



Prekínder y kínder Regular jornada escolar completa.

Es responsabilidad del apoderado que el niño o niña asista regularmente respetando los horarios de ingreso y salida del establecimiento. De esta forma se potencian los efectos del Curriculum educativo, facilitando la organización de la comunidad educativa

**e) Horario de atención padres/apoderados.**

Cada Educadora establecerá su horario de atención según sus horas no lectivas. Este será informado en las reuniones de nivel con la entrega de la información relevante. Solo las urgencias podrán ser atendidas en horario diferente al normado, entendiéndose como urgencia hechos que se relacionen con accidentes, enfermedades, problemas familiares, viajes, imprevistos.

**f) De las reuniones de padres/apoderados.**

Las reuniones de apoderados se realizan de forma bimestral en horario de jornada laboral. Las fechas se darán a conocer con anticipación, para una mejor organización de los padres/apoderados. La asistencia es obligatoria y en caso de no poder asistir el apoderado titular deberá hacerlo en su reemplazo, el suplente. La puntualidad es fundamental y obligatoria. El padre/apoderado que falta a tres reuniones seguidas perderá la calidad de apoderado titular sin la debida justificación .

**g) De las entrevistas con los apoderados**

Los apoderados tendrán al menos una entrevista semestral con la educadora de nivel, con el fin de retroalimentar las situaciones tanto pedagógicas como conductuales.

Es de responsabilidad de los padres y apoderados asistir a estas entrevistas, si el apoderado por algún motivo no puede asistir, deberá cancelar la entrevista por medios formales estos son agenda institucional y/o a través del equipo de inspectoría con el fin de volver agendar dicha entrevista a la brevedad posible.

**h) Mantención de la calidad de apoderado:**

El establecimiento podrá condicionar el ejercicio del rol de apoderado cuando éste manifieste conductas inadecuadas como:

- Ser responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad del colegio.
- Hacer manifestación en forma reiterada e irrespetuosa a la gestión vía canales informales y sin hacerlo sin agotar los canales regulares dispuestos para estos casos.
- Ausentarse a tres reuniones de curso seguidas o tres citaciones a entrevistas con educadora y/o director durante el año, sin ningún tipo de justificación.
- Difamar, agredir verbal o físicamente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: página web, Facebook, chat, e-mail, blog spot, foros, twitter, WhatsApp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Asistir al centro educativo bajo los efectos del alcohol o drogas; compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas o drogas en el establecimiento. El colegio se obliga a denunciar el hecho a la autoridad correspondiente, cuando éste sea constitutivo de delito.
- Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico, en el recinto escolar. El colegio, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- Portar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias

donde se desarrollen actividades propias del colegio. Por consiguiente, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.

- Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales, como libros de clases, informes, certificados de evaluación, comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como página web y/o correo electrónico.
- Impedir el normal funcionamiento de las actividades propias del establecimiento.
- Escribir, comentar situaciones, colocar fotos o imágenes en que esté involucrado cualquier miembro de la comunidad educativa a través de las redes sociales (Facebook, WhatsApp, blog, etc.) sin autorización expresa de las personas involucradas.
- No retirar a su hijo/a en los horarios estipulados.
- Queda prohibido para todo apoderado la intención o el acto concreto de acercarse a un estudiante que no sea su pupilo o incluso su hijo para amenazar, amedrentar, increpar o actuar físicamente sobre un párvulo o lactante sea del nivel que sea e independiente de lo que pueda o no haber ocurrido. Esta acción se considerará una falta gravísima, que puede afectar la calidad de apoderado.
- Asistir a una entrevista con Docentes o Profesionales de Apoyo, acompañado o portando mascotas.
- Cuando el apoderado sea entrevistado por cualquier funcionario del establecimiento, no le está permitido, el usar audios o cámara para grabación de la conversación o imágenes, mediante cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización de estos profesionales.

#### **i) Procesos y tiempo de adaptación en el ingreso**

Empezar en una nueva etapa es para niños y niñas uno de los acontecimientos más importantes en su breve existencia. Comienza para ellos una etapa en la que todo será nuevo: el centro, los amigos, sus equipos educativos, las rutinas diarias; esta novedad puede generar en los niños miedo a lo desconocido. El momento de la separación en los primeros días es también difícil de afrontar para padres. Sin lugar a dudas, una de las situaciones más comunes que nos encontramos en los niños que ingresan por primera vez es el malestar y desasosiego que sienten al separarse de sus padres, principalmente de la madre, que es a la que más se suele nombrar.

Desde nuestra experiencia la actitud de los padres aquí es determinante para ayudar a que sus hijos lleven lo mejor posible este cambio, es por esto que como establecimiento pedimos a nuestros apoderados nuevos que hablen con sus hijos en casa, con tiempo, de la nueva experiencia que está por suceder, intentar normalizar dicha situación planteándola como algo necesario y enriquecedor para ellos, y hacerles ver el nuevo mundo que empieza y que están a punto de descubrir. Es muy importante que vean a sus futuros nuevos amigos y a sus educadoras como parte de una nueva etapa de su desarrollo, y para conseguirlo es muy bueno hablarles siempre en positivo sobre lo bien que lo pasarán jugando con otros niños, y sobre todas las cosas nuevas que aprenderán.

El centro educativo apoya esta adaptación permitiendo flexibilizar los horarios en la primera semana, con el objetivo que los niños adquieran seguridad en este nuevo lugar.

#### **j) Recepción de niños y niñas**



Al comienzo de la jornada, el apoderado o adulto que lleva al niño o niña, deberá entregar en la entrada al personal a cargo del equipo educativo de apertura.

Si el niño o niña se traslada en transporte escolar es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que acompañe al menor hasta la recepción por parte del personal educativo.

El apoderado es responsable de entregar la información en el centro educativo de la persona que será en encargado del traslado del niño o niña como transportistas, u otros que no tengan el cuidado personal de los niños y niñas.

#### **k) Sobre el retiro de los niños y niñas**

El niño o niña que asiste, solo podrá ser retirado por las personas que están identificadas en las fichas de familia o en el contrato de prestación de servicios.

En el caso que se presente una emergencia el apoderado podrá autorizar a otra persona a retirar a su hijo o hija a través de la agenda informando el nombre y Rut de la persona que vendrá a realizar el retiro. El tercero autorizado deberá acreditar su identidad con su cédula de identidad el cual quedará registrado en el cuaderno de retiro.

En el caso que el apoderado solicite que un menor de edad retire al niño o niña del establecimiento, esta acción solo será autorizada en casos excepcionales, donde el apoderado a través de un escrito deberá exponer la situación, y de ser autorizado por dirección deberá llenar un documento simple donde se identifique al menor para que realice el retiro, asumiendo la total responsabilidad el apoderado del o la menor.

Si la persona autorizada para retirar al niño o niña no se presenta en condiciones para hacer retiro adecuado y garantizar la seguridad del niño o niña (estado de alteración emocional, Efectos de alcohol, y/o drogas, por ejemplo) el personal comunicará vía telefónica al apoderado responsable y solicitará su asistencia,

Si el niño o niña no es retirado dentro de los horarios establecidos, o bien llega a retirarlo una persona que no está autorizada. El equipo del establecimiento se contactará con la persona responsable como apoderado en un plazo de 30 minutos de la hora que corresponde el retiro del niño o niña, si esto no ocurre, la jefatura responsable del establecimiento se deberá comunicar con la gerencia para evaluar conjuntamente la situación y determinar las acciones a seguir.

Si no se logra establecer contacto con ninguna persona autorizada, la jefatura deberá informar a Carabineros para que realicen el procedimiento respectivo para velar por la salud física e integral del niño o niña.

#### **l) Alimentación durante la jornada educativa**

Los niños y niñas que asisten a niveles regulares y que cumplan con los requisitos tendrán derecho a la alimentación proporcionada por JUNAEB. Si su hijo o hija no es acreedor de este beneficio debe asistir con alimentación saludable según minuta entregada al inicio del año escolar.

#### **m) Inasistencias**

En caso de que el niño o niña se ausente del centro educativo el apoderado deberá informar a manifestando la causa de la inasistencia durante el inicio de la jornada.

Si la ausencia del o la menor responde a causas de salud se deberá enviar al centro educativo el certificado médico que indique los días de reposo que deberá tener el párvulo.

En casos de que no se justifique la inasistencia del o la menor el equipo educativo o asistente administrativa deberá contactarse con el apoderado para saber las causales de la inasistencia del párvulo en un plazo máximo de 3 días, con el fin de resguardar el bienestar del niño o niña.

#### **n) De las enfermedades**

En caso de enfermedad de un niño o niña es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a situaciones de enfermedades contagiosas, también es de responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar que establece el médico e informar de manera formal al establecimiento el diagnóstico de manera que el equipo educativo pueda informar al resto de la comunidad educativa y pueda adoptar medidas de seguridad e higienización en caso de ser necesarios.

Al regresar de una situación de enfermedad el niño o niña deberá incorporarse presentando en certificado de alta médica otorgado por el especialista que lo atiende.

Si durante la jornada el lactante, niño o niña presenta algún síntoma de enfermedad que no requiera atención médica inmediata, el equipo educativo informará al apoderado para que concurra dentro de un plazo máximo de 2 horas.

En caso que el lactante, niño o niña presente temperatura superior a 36,5 se dará aviso a los padres ya que manifiesta un comienzo de estado febril, los apoderados tendrán un máximo de dos horas para acudir al centro educativo a hacer el retiro del menor y prestar la atención pertinente. Al ingresar nuevamente al centro educativo se solicitará el certificado médico que indique que el niño o niña está en óptimas condiciones para su asistencia.

En caso de que el niño/niña estando en el centro educativo requiera de un traslado de forma inmediata a un centro de salud la dirección del establecimiento comunicará a los padres simultáneamente a gerencia para ver los lineamientos a seguir. El equipo del establecimiento no está autorizado para trasladar a menores en vehículos particulares, no obstante, ante alguna situación de riesgo vital se tomarán las determinaciones por parte gerencia- sostenedor.

#### **ñ) Del apoyo con facultativos y especialistas para la acción educativa:**

Es responsabilidad de los padres apoyarse con facultativos y profesionales expertos que en caso que los niños o niñas requieren de atenciones especiales en razón de padecer enfermedades crónicas o de evolución prolongada, como por ejemplo epilepsia, diabetes, alergias-

También es de responsabilidad de los padres apoyar a sus hijos e hijas en el caso que el niño o niña necesite de atención educativa especializada y/o personalizada o que presente algún tipo de situación en la que la educadora de nivel estime conveniente la opinión de un profesional especialista. El centro Educativo podrá exigir a los apoderados los certificados e indicaciones necesarias y se firmaran los compromisos entre apoderado y dirección para los efectos de seguimiento.

### **8. Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia**

La interacción de niños, niñas y adultos de la comunidad educativa en los establecimientos no da a lugar

a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria hacia los párvulos. Ellos se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y autorregulación de las normas que reglamentan su relación con otros. En esta etapa es clave la resolución pacífica de conflictos lo que implica aprender a compartir.

### Procedimiento ante desregulaciones emocionales

Las desregulaciones emocionales en los párvulos se entienden como “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, dentro de dichas desregulaciones se contemplan las siguientes acciones por parte de los párvulos:

- Lanzar objetos y/o mobiliarios dentro o fuera de la sala de clases
- Agredir a compañeros
- Agredir a funcionarios del establecimiento
- Autolesiones
- Entre otras

Con respecto a ello se generan acciones a nivel escolar y familiar con la finalidad de apoyar al alumno/a y graduándose de la siguiente manera: se debe realizar seguimiento con bitácora DEC (anexo) en todas las etapas de desregulación

Tipo de desregulación	Descripción	Acciones a implementar
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El niño pierde la paciencia fácilmente y con frecuencia</li> <li>● suele ser muy sensible y se irrita fácilmente con los demás.</li> <li>● Se enoja o siente resentimiento con frecuencia.</li> </ul>	La Educadora generará diálogo reflexivo con el/la estudiante logrando que se incorpore a las actividades pedagógicas.
<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El niño pierde la paciencia fácilmente y con frecuencia</li> <li>● suele ser muy sensible y se irrita fácilmente con los demás.</li> <li>● Se enoja o siente resentimiento con frecuencia.</li> <li>● Suele desafiar a otros de forma activa o presenta resistencia a cumplir las normas sociales de buena convivencia al interior del recinto educativo.</li> </ul>	La Educadora generará diálogo reflexivo con el/la estudiante logrando que se incorpore a las actividades pedagógicas, si la desregulación continúa la educadora solicitará apoyo a asistente de aula quien sacará al alumno de la sala con la finalidad de realizar contención fuera del aula logrando que se incorpore a las actividades pedagógicas. Dicha contención no debe ser mayor a 10 min.
<b>C</b>	<p>Luego de haber aplicado los procesos anteriores y el alumno continúa con las desregulaciones, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lanza objetos /o mobiliarios dentro o fuera de la sala de clases, Agrede a sus compañeros, Agrede a funcionarios del establecimiento o</li> </ul>	Educadora solicitará apoyo a departamento de inspectoría, el que realizará contención fuera de la sala de clases además de realizar llamado a su apoderado para que se acerque al establecimiento y pueda realizar contención emocional y conductual con



	se genera Autolesiones	el niño(a) Se decidirá en conjunto con el apoderado la continuación de la jornada
<b>D</b>	Luego de haber aplicado los procesos anteriores el alumno repite la conducta con respecto a la agresividad con sus pares o adultos responsables dentro del aula	Se entrevistará al apoderado para toma de conocimiento y se trabajará en conjunto con Orientación en un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el Liceo con la finalidad de entregar al estudiante herramientas que le permitan expresar sus emociones de manera asertiva. Dicho plan se monitorea cada 15 días.
<b>E</b>	Luego de haber aplicado los procesos anteriores el alumno repite la conducta con respecto a la agresividad con sus pares o adultos responsables dentro del aula.	Si a pesar de la aplicación de todas las estrategias anteriores no se visualizan cambios en el alumno y sigue con desregulaciones poniendo en peligro al resto de la comunidad educativa se entrevistará al apoderado y se gestionará derivación a red externa. En caso que el apoderado no se adhiera a dicha derivación se determinará realizar denuncia por vulneración de derechos.

### RECOMENDACIONES PARA EL TRABAJO CON EL/LA ESTUDIANTE

- Evita las luchas de poder. Casi todo puede convertirse en una lucha de poder si lo permites.
- Estimular la confianza del niño a través del contacto visual, la escucha activa.
- Reconocer y premiar las conductas esperadas. Ignorar los comportamientos no deseados que no intervengan o perjudiquen a otros.
- Introducción de pausas cortas y ejercicios de atención plena durante las interacciones sociales pueden ayudar a mejorar su capacidad para mantener la atención y regular impulsos.
- Usar precauciones de transición para dejarle saber al niño lo que viene después. Sígame recordando conforme pasa el tiempo hasta que ya no quede más. Puede usar cronómetros auditivos o visuales para niños que no tienen claro el concepto de tiempo.
- Debe tomarse el tiempo para conversar siempre a solas y aparte del grupo, generar reflexión de los actos, generar empatía tanto cognitiva como afectiva en él.
- Previo a cada clase y/o cuando es necesario utilizan ejercicios de respiración y relajación, ya sea con el curso completo o el estudiante en concreto.
- Cuando el niño/a se ponga violento, el profesor/a no puede responder del mismo modo, debe mostrarle que la agresividad no es camino para resolver un conflicto, si es necesario que el niño se calme, se debe tomar ese tiempo, conversar de forma pausada y ayudarlo a entender lo que siente.
- Se le debe explicar de forma concreta porque debe hacer lo que se le dice, mostrarle que consecuencias positivas tendrá si lo hace.
- Puede funcionar hacerlo participe de una decisión, que no sienta que está siendo obligado a hacer algo, si no parte de eso, de este modo disminuirá la negatividad.

- Evitar discusiones, sermones o comentarios sarcásticos sobre el comportamiento del niño. No preste atención al berrinche, una vez acabado, puede complementar al niño por calmarse, si es necesario ser empáticos nuevamente y escuchar si el niño quiere expresar sus sentimientos. Después, dirigirlo a lo que se le había indicado en un principio.
- Utilizar frases directas de manera positiva y evitar el verbo “poder”. En vez de “no hagas esto” o “¿Puedes dejar de hacer esto?” decir “Siéntate” o “Bájate de la silla” sin gritar o enojarse, pero firmes. Si es posible, ofrecer una alternativa o desviar la atención del niño a otra actividad que le guste. Los niños responden mejor cuando se les dice “qué hacer” en vez de “qué no hacer”. Cada vez que quiera que el niño deje de hacer algo, frasearlo de manera positiva diciendo qué deben hacer. A veces también ayuda explicar por qué hay que dejar de hacer ciertas cosas.
- Extinción: consiste en la retirada completa de la atención hacia el individuo, es decir, ignorar las conductas inapropiadas que manifieste el niño y las cuales no ocasionen ningún daño para su integridad física o la de los demás. Cuando se emplee esta técnica, al principio el individuo aumentará dicha conducta y su intensidad porque observa que no se le está haciendo ningún tipo de caso, pero a medida que pasa el tiempo el comportamiento y conducta del niño/a irá disminuyendo debido a que no ve una respuesta a lo que él quiere o pide. Debemos retirar la atención de forma completa, es decir, no realizar ni gestos verbales como hablar, ni gestos no verbales como son los faciales, sonreír, fruncir el ceño, tampoco gritarle ni acercarse a él, es decir, ignorarle totalmente.

### Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Como en cualquier equipo de trabajo, el surgimiento de conflictos en el establecimiento es inevitable, considerando que los seres humanos son diversos, la comunicación a menudo presenta desafíos para ser efectiva y los intereses individuales pueden no estar alineados con los objetivos del equipo.

Por otra parte, la presencia de conflictos entre las funcionarias o entre funcionarios y apoderados o familiares de la comunidad educativa puede significar una traba o una dificultad seria para el adecuado funcionamiento del establecimiento, lo que a su vez podría afectar negativamente a los niños y las niñas que se atienden.

En un contexto como el antes descrito, se hace necesario explicitar cuáles serán los mecanismos de abordaje de los conflictos al interior del establecimiento en función de su gravedad.

En primer lugar, es necesario diferenciar los grados de intensidad de los conflictos, porque en función de la gravedad se deberá proceder de diferentes maneras.

#### Tipos de Conflicto:

##### Leve

- Se origina por malentendidos internos que han surgido recientemente respecto de asuntos del trabajo con niños y niñas o de relaciones interpersonales con alguien de la comunidad educativa.
- Se detecta la presencia de climas laborales y con apoderados “tensos”, sin embargo, los niños y niñas no están expuestos a riesgos o situaciones de agresión.
- El desarrollo de la tarea se ve entorpecido (en su calidad, plazos de entrega, comunicación con apoderados, etc.), pero aún se logra realizarla.
- La cantidad de personas involucradas es discreta: un par de personas, el equipo de una sala.
- El contenido del conflicto puede ser por desavenencias interpersonales, estilo de relacionamiento, desacuerdos en cómo realizar las tareas de la sala.

- Las personas involucradas están dispuestas a dialogar en pos de encontrar acuerdo y soluciones.

### **Moderado**

- Los conflictos están presentes desde más de tres meses sin haber sido abordados, lo que significó su acrecentamiento.
- La comunidad educativa, los niños y niñas, los apoderados o familiares y el resto del equipo educativo se percatan del conflicto existente, al presenciar descalificaciones y comentarios negativos respecto de una compañera de trabajo.
- La calidad de la atención a los niños y niñas empieza a verse afectada por distracción y/o baja colaboración en la realización de la tarea.
- La cantidad de personas involucradas es mayor, ya que al haber trascendido a otros integrantes de la comunidad educativa se empiezan a conformar bandos.
- Las involucradas aún manifiestan interés y disposición para encontrar una resolución, pero ya se requiere de la participación del director.

### **Grave**

- Los conflictos están presentes desde más de seis meses pues se han evitado sistemáticamente y se han vuelto crónicos.
- Los niños y niñas están expuestos a riesgos, ocurrencia de accidentes por negligencias de las involucradas y la calidad de la atención se ve severamente mermada.
- Los apoderados o familiares y el resto del equipo educativo están involucrados en el conflicto existente ya que no sólo saben del conflicto, sino que participan por omisión o por acción en la mantención de éste.
- Se ha divulgado el conflicto por los canales de información institucional o por las redes sociales.
- El contenido del conflicto puede abarcar temáticas como el maltrato hacia niños y niñas, malas prácticas laborales, faltas a la probidad descubiertas por una de las involucradas.
- La tarea se ve seriamente entorpecida en su realización, siendo posible hasta que no se cumpla con las entregas o la correcta ejecución.
- No se aprecia disposición a resolver el conflicto, es escasa o inexistente.

### **Acciones relacionadas:**

#### **Leve:**

**Acción a Realizar:** Al menos una de las partes en conflicto deberá generar o solicitar un espacio privado y respetuoso e invitar a la otra persona (miembro de la comunidad educativa) a iniciar un diálogo que les permita conocer y entender por qué se está generando el conflicto, conocer sus posiciones respecto del conflicto y buscar un acuerdo que a ambas satisfaga.

**Responsable:** Individual

#### **Moderado:**

**Acción a Realiza:** El tiempo de los conflictos y el involucramiento de otras personas de la comunidad hacen necesaria la participación de un tercero para la resolución. Dependiendo de quiénes son las partes en conflicto será necesario que se involucre la jefatura directa (educadora encargada del nivel, director de la unidad educativa, jefa UTP). Las acciones están orientadas a invitar a las partes a un espacio de diálogo privado y respetuoso que permita conocer y entender por qué se está generando el conflicto, conocer las posiciones respecto del conflicto y buscar un acuerdo que a ambas partes satisfaga.

**Responsable:** Jefatura directa, director del establecimiento, UTP según corresponda.



**Grave:**

**Acción a Realizar:** Al ser un conflicto sin resolver y de larga data se requiere del apoyo de una unidad especializada por lo que la jefatura del establecimiento deberá convocar al equipo de clima y seguridad laboral para abordar la temática en cuestión en conjunto con la dirección de la unidad educativa.

**Responsable:** director, Gerencia.

## 9. Normas generales de convivencia

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente en el que se respeten sus derechos fundamentales tales como la dignidad, integridad física, psíquica, honra y privacidad.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una convivencia bien tratante y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la no discriminación.
- Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación bien tratante con niños y niñas, resguardar en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades e informando a la dirección del establecimiento cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.
- Los niños y niñas no serán sancionados por sus comportamientos (no se cancelará su matrícula, ni suspenderá asistencia y/o no se realizarán cambios de nivel de manera arbitraria) y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros(as) y a otros integrantes de la comunidad educativa.
- Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa, toda acción u omisión que impida la satisfacción de las necesidades fundamentales de niños y niñas, su bienestar e integridad física o psicológica.
- Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa toda acción u omisión que atente contra la integridad física o psicológica de cualquier otro adulto miembro de dicha comunidad. “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”.

### Conductas contrarias a la sana convivencia escolar

Es importante destacar que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente, en este sentido es importante realizar las siguientes distinciones:

#### Agresividad

Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.



La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

### **Conflicto**

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

### **Violencia**

Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

- El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica.
- El daño al otro como una consecuencia.
- Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

### **Bullying**

Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El Bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.
- Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.

### **Maltrato escolar**

Se considerará maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma verbal, escrita o por medios tecnológicos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independientemente del lugar en que se cometa y que genere:

- Temor razonable de sufrir acciones contra su integridad física o psicológica, su vida privada, su propiedad o contra otros derechos fundamentales.
- Un ambiente escolar hostil, intimidatorio o abusivo.
- Dificultades o impedimentos en el desarrollo personal o en el desempeño académico, moral, intelectual, espiritual o físico.
- A continuación, algunos ejemplos de conductas constitutivas de maltrato:
  - a) Insultar o expresar garabatos, hacer gestos groseros amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno/a o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
  - c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
  - d) Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
  - e) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
  - f) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio tecnológico (Facebook, chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, etc.)

## 9. Actuación frente al incumplimiento de las normas básicas de funcionamiento y/o de convivencia.

- Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la dirección del establecimiento, o quien la subrogue, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa o a través de la interposición de un reclamo. Desde el momento de la toma de conocimiento, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas es de 15 días hábiles.
- Reclamos: Todo reclamo por conductas contrarias a las normas de funcionamiento y la convivencia, deberá ser presentado en primera instancia en forma verbal o escrita ante la Dirección del establecimiento o a quien la subrogue en ese momento, debiendo dejar constancia en ficha de entrevista.
- La Dirección del establecimiento deberá generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.
- Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado(a) de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

## CAPITULO VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS

El objetivo de los protocolos es poder determinar procedimientos a seguir en las comunidades educativas para la detección e intervención oportuna, pertinente y coordinada de situaciones de vulneración de derechos, de maltrato infantil y hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, que afecten a niñas y niños que asisten a sus programas educativos, resguardando su protección y bienestar.

Ambos protocolos contienen las instrucciones a seguir por parte de los funcionarios de los equipos o programas educativos frente a situaciones de presunta vulneración de derechos y maltrato infantil. Los protocolos regulan las acciones a realizar por la comunidad educativa para enfrentar situaciones que ponen en riesgo o vulneran el o los derechos de cada uno o más de los integrantes de la comunidad. Los documentos anexos que apoyan el abordaje son: Formato de denuncia de situaciones de vulneración de derechos desde el establecimiento al tribunal de familia, Formato de denuncia de situaciones de maltrato infantil o agresiones sexuales al Ministerio Público o Carabineros de Chile, Formato de catastro de redes locales de protección a la infancia, información necesaria para favorecer la interrupción de la vulneración de derechos y maltrato a niñas y niños.

Finalmente, el establecimiento deberá tener como referencia los siguientes documentos que serán solicitados durante su fiscalización como medio de verificación:

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL Y CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CUALQUIER ACTITUD Y/O COMPORTAMIENTO POR PARTE DE UN ADULTO QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE NIÑOS Y NIÑAS ENTENDIÉNDOSE ASÍ UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS.
5. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN Y/O EMISIÓN DE INFORMES A REDES EXTERNAS
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE DE LOS PÁRVULOS
7. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS
8. PLAN DE CONTENCIÓN PARA SITUACIONES DESREGULACIÓN EMOCIONAL

### 1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos

Objetivo: Determinar procedimientos a seguir en las comunidades educativas para la detección e intervención oportuna, pertinente y coordinada de situaciones de vulneración de derechos que afecten a niñas y niños que asisten a los programas educativos, resguardando su protección y bienestar.

El protocolo que se adjunta contiene diversos procedimientos a cumplir por la comunidad educativa y profesionales de las regiones, entre ellos se consideran:

- Procedimientos a seguir frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los Párvulos.
- Las primeras acciones frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos

- Acciones que involucran a las familias y/o apoderados de los párvulos frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos
- Orientaciones a los equipos educativos para el acompañamiento a las familias o cuidadores de las niñas o niños ante una situación de maltrato infantil
- Medidas de resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por situaciones de vulneración de derechos
- Abordaje psicosocial para el acompañamiento de niños y niñas.
- Apoyos educativos a niñas y niños frente a situaciones de vulneración de derechos.
- Procedimientos institucionales de derivación, coordinación y seguimiento de las situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
- Revisión del Protocolo de Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos.

### **Son casos de vulneración de los Derechos del niño, niña y adolescente (ejemplos):**

- Abuso sexual: Son actitudes o comportamientos de connotación sexual que realiza una persona sobre otra, sin su consentimiento o conocimiento y para su propia satisfacción sexual.
- Maltrato físico: El maltrato físico puede ser leve o grave.
  - Maltrato físico leve: El primero de ellos dice relación con agresiones hacia la persona del niño, niña o adolescente, que no importen una lesión severa, como empujar, zamarrear, dar palmadas, etc.
  - Maltrato físico grave: Las segundas, son aquellas agresiones que causan un daño severo, ya sea mediante golpes de puño o utilización de objetos. Ejemplo de ello son las golpizas, quemaduras, puñaladas. También dentro de esta categoría de maltrato, encontramos las amenazas con arma blanca o de fuego.
- Maltrato psicológico: Consiste en el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, indiferencia o rechazo hacia el niño, niña o adolescente. Además, se considera maltrato emocional, el ser testigo de violencia intrafamiliar entre sus padres.
- Negligencia y abandono: Es la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ellos, como la falta de cuidados higiénicos, inasistencia a clases, ausencia de adultos responsables, consumo de drogas en presencia de los niños, niñas y adolescentes, dejarlos solos sin atención ni cuidado, etc.

### **Responsables de la activación del protocolo de actuación**

- Inspectoría General
- Orientador Encargado de convivencia

### **Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima**

- ANTE SOSPECHA (no existe relato ni evidencia, sólo señales o indicadores físicos, conductuales, afectivos y/o sexuales)

La persona que tiene indicios o sospecha se debe acercar al Encargado de Convivencia Escolar, quien informa a Inspectoría General.

Se generan condiciones de cuidado y atención especial del presunto estudiante afectado, agudizando la observación y acompañamiento.

Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con la presunta víctima (profesor jefe, profesores de asignaturas, jefes de nivel u otros profesionales del establecimiento).

Se cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del niño, niña o adolescente para conocer su



situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas.

De acuerdo a los antecedentes recabados, y si fuese necesario, se deriva al niño, niña o adolescente con profesional Psicólogo del establecimiento para realizar contención y apreciación de la situación del estudiante. Se informa al apoderado los antecedentes actualizados, por si fuese necesario realizar derivación profesional externa.

En caso de contar con sospecha fundada se realiza la denuncia en los términos legales correspondientes (Oficina de Protección de derechos correspondientes al municipio que corresponda, Programas de intervención colaboradores de SENAME, Juzgado de Familia, Servicios de salud, entre otros según corresponda).

- ANTE RELATO O EVIDENCIA DE VÍCTIMA/ ANTE RELATO O EVIDENCIA DE TESTIGO

El estudiante que relate a un funcionario del establecimiento, respecto de una situación que constituya un hecho de vulneración de derechos, se procederá a informar al Encargado de Convivencia Escolar, quien se contactará con un algún miembro del equipo psicosocial o adulto de confianza del estudiante, con el objetivo de recoger antecedentes.

Respecto de los antecedentes indagados, estos serán de carácter general, y se realiza contención inmediata al estudiante afectado, generando condiciones de cuidado y atención especial, agudizando la observación y acompañamiento.

Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con la víctima (profesor jefe, profesores de asignaturas, jefes de nivel u otros profesionales del establecimiento).

Se cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del niño, niña o adolescente para conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con el relato del estudiante.

De acuerdo a los antecedentes recabados, y si fuese necesario, se deriva al niño, niña o adolescente con profesional Psicólogo del establecimiento para realizar contención y apreciación de la situación del estudiante.

En caso de que se presenten antecedentes constitutivos de delito, se informa al apoderado que se realizará denuncia a instancias legales correspondientes, como Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Juzgado de Familia, Fiscalía.

En caso de que se presenten antecedentes asociados a una vulneración de derechos que no sea constitutivo de delito se procederá a derivar, según evaluación del equipo psicosocial, a Oficina de protección de derechos o programas de intervención colaboradores de SENAME.

**Si la denuncia la realiza otro adulto cercano o familiar al estudiante, este es entrevistado por Encargado de Convivencia Escolar, quien recaba los antecedentes y solicita un documento por escrito con el mayor detalle de hechos de los cuales se tenga conocimiento. Todos los antecedentes se ponen a disposición del Equipo de convivencia escolar y se procederá según evaluación del caso.**

### Medidas y sanciones pedagógicas

- Si el presunto victimario es:

Personal del establecimiento: está estipulado en el contrato de trabajo la adhesión de cada funcionario al reglamento de orden higiene y seguridad, que permita separarlo de sus funciones mientras se inicie y dure la investigación. Si se desvincula al funcionario, es igualmente obligatorio hacer la denuncia en el plazo de 24 horas.

Si no es personal del establecimiento (familia de la víctima, persona cercana a la familia, externo al colegio): el colegio debe informar a la familia, sin desmedro de la denuncia que debe realizar la autoridad

del colegio a las instancias que corresponden (art 175 CPP).

Si es otro estudiante del establecimiento: mayor de 14 años, debe hacerse la denuncia de acuerdo al artículo 175 CP; si es niño, niña o adolescente menor de 14 años debe informarse a los padres de los estudiantes involucrados, dar a conocer los hechos e informar vía oficio a Juzgado de Familia.

### **Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados (víctima y agresor)**

- Encargado de Convivencia Escolar se contactará telefónicamente con el apoderado de la víctima, y agresor en caso de que sea un estudiante, para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas y solicitar su presencia en el establecimiento educacional con carácter de urgencia, la entrevista con el apoderado no podrá superar las 48 hrs.

### **Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa**

- La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.

### **Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)**

- Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar a víctima y agresor. Las redes de apoyo son: Consultorios, CESFAM, CECOSAM, Hospital, OPD, Tribunales, entre otras.
- Quien realiza la derivación en tribunales, de ser atingente al caso, será la dirección del establecimiento, con los antecedentes obtenidos, sean hechos dentro o fuera del establecimiento.

### **Traslado a centro asistencial**

- De ser necesario el traslado de la víctima a un centro asistencial, se solicitará apoyo a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, y el estudiante será acompañado en todo momento (traslado y sala de espera) por el inspector asignado y persona de confianza del estudiante, quienes permanecerán a su lado mientras concurra el apoderado del estudiante.

### **Presentación de antecedentes a SIEE**

- Se informará mediante oficio para todos los casos constitutivos de delito, desde la Dirección del establecimiento.

### **Lugar de ocurrencia de los hechos**

- Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada.
- De ser un funcionario el señalado como agresor, se tomarán las medidas indicadas por la Dirección del establecimiento.

### **Plazo**

- Deber de denunciar ante entidades externas 24 horas desde que se toma conocimiento ante cualquier hecho, sea sospechosa o un relato directo.

### **Resguardo de identidad**

- Al estudiante involucrado en los hechos (víctima de vulneración) se identificará solo con sus iniciales en caso de información entre profesionales del establecimiento. Solo la dirección al momento de realizar una denuncia o derivación externa se refiere a la identidad completa del estudiante.

### **Medidas preventivas**

- Capacitación interna a funcionarios para promover una cultura de la protección.



Seguimiento conductual de estudiantes

### Responsables del cierre del protocolo de actuación

- Dirección
- Orientador Encargado de convivencia

## 2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

Objetivo: Determinar procedimientos a seguir en las comunidades educativas para la detección e intervención oportuna, pertinente y coordinada de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales que afecten a niñas y niños que asisten a los programas educativos, resguardando su protección y bienestar (Violación, violación de menor de 14 años, estupro, sodomía, abuso sexual, abuso sexual agravado o calificado, abuso sexual impropio, grooming o acoso sexual de niños niñas o adolescentes. Delitos asociados a la pornografía de niños, niñas y adolescentes como producción de material pornográfico, comercialización de material pornográfico, adquisición o almacenaje de material pornográfico. Delitos asociados al comercio sexual de niños, niñas y adolescentes como promover o facilitar la prostitución de niños, niñas o adolescentes y obtención de servicios sexuales a menores)

El protocolo que se adjunta contiene diversos procedimientos a cumplir por la comunidad educativa y profesionales de las regiones, ente ellos se consideran:

- Procedimientos a seguir frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Las primeras acciones frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Acciones que involucran a las familias y/o apoderados de los párvulos frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Medidas de Resguardo dirigidas a niñas y niños afectados por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Medidas administrativas destinadas a interrumpir hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales.
- Abordaje sicosocial para el acompañamiento de niños y niñas.
- Apoyos educativos a niñas y niños frente a situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- Procedimientos institucionales de derivación, coordinación y seguimiento frente a situaciones de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales.
- Revisión del Protocolo de Actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales.

### Responsables de la activación del protocolo de actuación.

- Orientador
- Inspectoría General.
- Encargado de convivencia.

### Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima

**ANTE SOSPECHA** (no existe relato ni evidencia, sólo señales o indicadores físicos, conductuales, afectivos y/o sexuales)

1. La persona que tiene indicio de sospecha se debe entrevistar con el Encargado de Convivencia Escolar, quién asume la situación, recopila antecedentes e informa a la Dirección del Establecimiento, en un plazo máximo de cuatro días hábiles.
2. Se generan condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima, agudizando la observación y acompañamiento.
3. Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con la presunta víctima, (profesor jefe, profesores de asignatura, jefes de nivel, profesionales de apoyo, u otros funcionarios del establecimiento).
4. Se cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del estudiante para conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas.
5. Obteniendo todos los antecedentes, se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos, quedando a disposición de indicaciones y sugerencias.

**ANTE RELATO O EVIDENCIA DE VÍCTIMA O TESTIGO** y en un plazo no mayor a 24 horas, se realizarán las siguientes acciones:

1. **En el caso de que hubiese ocurrido al interior del establecimiento** (sin tener denuncia anterior por parte del apoderado) se procederá como sigue:
  - a. Separar a la presunta víctima de la persona que cometió la presunta agresión.
  - b. Una vez evaluada la condición física de la víctima, esta es trasladada a la sala de primeros auxilios y posteriormente derivada a dependencias del equipo de convivencia escolar, donde recibirá contención por parte de su profesor jefe o profesional de apoyo.
  - c. Citar de manera inmediata a su apoderado, el cual será informado de lo sucedido. 1.4.- Informar a Dirección.
  - d. Realizar las denuncias respectivas en forma inmediata.

Sí la denuncia la realiza el apoderado, este es entrevistado por Encargado de Convivencia Escolar, quién recaba los antecedentes y solicita una denuncia por escrito con el mayor detalle de los hechos de los cuales se tenga conocimiento.

Todos los antecedentes se ponen a disposición de la Dirección del establecimiento y se procede a realizar las denuncias respectivas de acuerdo al Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.

**2. En el caso de que ocurra fuera del establecimiento,**

Sí es necesario se llamará a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

- Sólo se recabarán antecedentes pertinentes para realizar la debida denuncia, en ningún caso se realizarán entrevistas de evaluación a la víctima.

**Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados (víctima y persona que cometió presunta agresión)**

- Encargado de Convivencia Escolar tomará contacto telefónico con apoderado y citación inmediata de la víctima para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas.

**Comunicación a las otras familias involucradas (siempre que sea necesario)**



- La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.

#### **Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)**

- No aplica.

#### **Traslado a centro asistencial**

- No aplica.

#### **Presentación de antecedentes a SIEE**

- Se informará mediante oficio, para todos los casos constitutivos de delito.

#### **Lugar de ocurrencia de los hechos**

- Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada.
- De ser un funcionario indicado como la persona que cometió la presunta agresión, este será apartado de las actividades normales del establecimiento, mientras se realice la denuncia.

#### **Plazo**

- Deber de denunciar ante entidades externas 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

#### **Resguardo de identidad**

- Al estudiante involucrado en los hechos (víctima de vulneración) se identificará solo con sus iniciales en caso de información entre profesionales del establecimiento. Solo la dirección al momento de realizar una denuncia o derivación externa se refiere a la identidad completa del estudiante.

#### **Medidas preventivas**

- Capacitación interna a funcionarios para promover una cultura de la protección.
- Seguimiento conductual de estudiantes
- Al comprobarse cualquier tipo de vulneración, se entrevistará al apoderado desde Dirección y Encargado de convivencia, en caso que el involucrado sea la figura del Inspector General.

### **3. Protocolo ante agresión de apoderados a directivos, educadoras o asistentes de la educación**

#### **Nombre: Protocolo ante agresión de apoderado a directivos, educadoras o asistentes de la educación.**

Ante cualquier posible agresión de un apoderado hacia un funcionario(a) es importante mantener la calma, tratar de contener la situación y en última instancia responder sólo mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda.

**Responsables de la activación del protocolo de actuación:** Director y encargado de convivencia.

#### **Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima:**

##### **Frente a agresiones físicas:**

1. Separar a la presunta víctima del apoderado que cometió la presunta agresión.
2. Una vez evaluada la condición física de la víctima, se traslada a la sala de primeros auxilios y posteriormente derivada a oficina de Dirección, en compañía de su jefe directo, donde recibirá contención y apoyo.
3. Informar a la presunta víctima sobre los pasos a seguir, respecto de la investigación y de las medidas disciplinarias.

#### **Medidas y sanciones pedagógicas**

1. Al comprobarse cualquier tipo de agresión, se entrevistará al apoderado desde Dirección, en caso que el afectado sea la figura del Director, entrevistará una Educadora de Párvulos.
2. Conociendo los motivos que originaron la agresión, si fuese una agresión verbal, la Dirección del Establecimiento coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de ambas partes.
3. En caso de que la agresión sea de carácter físico se le informará al apoderado la decisión de suspender su calidad de apoderado por el resto del año académico (asume apoderado suplente).
4. El funcionario afectado podrá de manera voluntaria realizar la denuncia al organismo que corresponda, pudiendo ser este acompañado por su jefe directo. En caso que el funcionario decida no realizar la denuncia, el establecimiento podrá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile.
5. Sin perjuicio de lo anterior, se dejará registro formal escrito en archivo del establecimiento.
- 6.

**Comunicación con los padres y/o apoderados de estudiante que Cometió presunta agresión:** No corresponde.

**Comunicación a las otras familias Involucradas (siempre que sea necesario):** No corresponde.

**Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local):** Se realizará derivaciones en el caso corresponda de acuerdo al hecho acontecido.

**Traslado a centro asistencial:** De ser necesario el traslado de la víctima a un centro asistencial más cercano, será acompañado en todo momento, traslado y sala de espera, por Técnico asignado, quien permanecerá a su lado, mientras concurra algún familiar del estudiante.

**Presentación de antecedentes a SIEE:** En toda la ocurrencia de hechos, será informada la SIEE mediante oficio, con los antecedentes que la situación amerite.

**Lugar de ocurrencia de los hechos:** Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada.

#### **4. Protocolo de actuación frente cualquier actitud y/o comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas entendiéndose así una vulneración de derechos.**

Objetivo: La creación de este protocolo se enmarca en la necesidad de contar con orientaciones claras respecto a cómo actuar en situaciones de vulneración por parte de un adulto que atente con un niño o niña determinado así el procedimiento y los plazos definidos frente a este tipo de acontecimientos. El protocolo contiene las consideraciones necesarias respecto al resguardo de los párvulos ante la ocurrencia de vulneraciones.

#### **Responsables de la activación del protocolo de actuación.**

- Encargado de Convivencia
- Dirección

#### **Medidas y Preceptos aplicables**



- Se dejará registro formal escrito en archivo del establecimiento de la recepción de la denuncia
- Proceso recopilación de antecedentes El director o encargado de convivencia analizará y aplicará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de niños y niñas (abordaje formativo). Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos, son:
  - Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta.
  - Entrevista personal a todos los involucrados.
  - Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes.
- Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo). Estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado.
- Los apoyos pedagógicos y psicosociales para los párvulos afectados a considerar son:
  - ✓ Cambio de Nivel de acuerdo a planteamiento del apoderado y posibilidades del liceo
  - ✓ Entrega de material pedagógico (en caso que el alumno se ausente del proceso escolar)
  - ✓ Derivación a departamento de orientación
  - ✓ Seguimiento a familia afectada.
  - ✓ Intervención al alumno por parte de psicóloga del establecimiento
  - ✓ Derivación a red externa.
- El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la dirección del establecimiento quien entregará los informes a través de correo electrónico correspondientes a gerencia y sostenedora para que se aplique el protocolo a seguir según lo establecido en el reglamento de orden, higiene y seguridad.
- Al comprobarse cualquier tipo de vulneración, se entrevistará al apoderado desde Dirección y Encargado de convivencia, para dar a conocer conclusión de la investigación y medidas a aplicar.
- Se informa a los involucrados procesos de apelación el que se considera de 1 día hábil, dicho proceso se realizará mediante entrevista o carta certificada.

Una vez recepcionada la apelación el establecimiento dispone de 3 días hábiles para concluir el proceso y dar a conocer resolución final.

### **Comunicación con los padres y/o apoderados del o los alumnos involucrados (víctima) (siempre que sea necesario)**

- Encargado de Convivencia Escolar tomará contacto telefónico con apoderado y citación inmediata del párvulo afectado mediante llamado telefónico dejando constancia en plataforma LIRMI, en caso de no contestar se realizará visita domiciliaria registrando la visita en ficha den entrevista institucional con firmas correspondiente, de no encontrarse moradores se deja constancia mediante fotografía en plataforma LIRMI por parte de inspección para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas.

### **Comunicación al resto de la comunidad educativo de los hechos ocurridos (siempre que sea necesario)**



- Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.

#### **Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local) (siempre que sea necesario)**

- Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar a víctima. Las redes de apoyo son: Consultorios, CESFAM, CECOSAM, Hospital, OPD, Tribunales, entre otras. La cual una vez ofrecida y aceptada por el apoderado se llevará a cabo por asistente social del programa de integración y monitoreada su adherencia.

#### **Resguardo de intimidad e identidad**

Se resguardará la intimidad e identidad del párvulo a través del siguiente protocolo conforme a la gravedad de los hechos se gradúa de acuerdo a los siguientes pasos.

- ✓ Solo se identificará con sus iniciales en caso de información entre profesionales del establecimiento.
- ✓ Se favorecerá que el párvulo se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable
- ✓ No se expone su experiencia al resto de la comunidad educativa,
- ✓ No se interrogará o indagará de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.
- ✓ Solo la dirección al momento de realizar una denuncia o derivación externa se refiere a la identidad completa de los adultos involucrados.

#### **Medidas de resguardo respecto de los párvulos afectados**

- ✓ Cambio de Nivel de acuerdo a planteamiento del apoderado y posibilidades del liceo
- ✓ Entrega de material pedagógico (en caso que el alumno se ausente del proceso escolar)
- ✓ Derivación a departamento de orientación
- ✓ Seguimiento a familia afectada.
- ✓ Intervención al alumno por parte de psicóloga del establecimiento
- ✓ Derivación a red externa de acuerdo a informes emitidos por profesionales del establecimiento

Se resguardará la intimidad e identidad de los adultos a través del siguiente protocolo.

- ✓ Los adultos involucrados en los hechos se identificarán solo con sus iniciales en caso de información entre profesionales del establecimiento.
- ✓ Solo la dirección al momento de realizar una denuncia o derivación externa se refiere a la identidad completa de los adultos involucrados.

#### **Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplen con el deber de informar a los tribunales de familia.**

- Recopilación de antecedentes
- Identificación del tribunal
- Preparar la denuncia
- Entrevista al apoderados o tutor de la respectiva denuncia.
- Ingresar la denuncia a los tribunales correspondientes.



### Presentación de la denuncia por vulneración de derechos

- El director tiene el deber de denunciar ante entidades externas (Tribunales de Familia) 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho que consideren vulneración de derecho de los párvulos.

### Traslado a centro asistencial

- De ser necesario el traslado de la víctima a un centro asistencial más cercano, será acompañado en todo momento, traslado y sala de espera, por el inspector asignado, quien permanecerá a su lado, mientras concorra algún familiar del estudiante.

### Lugar de ocurrencia de los hechos

- Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada.

### Plazos

- Recepción de denuncia: 1 día hábil
- Activación de Protocolo: una vez que el apoderado realiza la denuncia en el establecimiento.
- Proceso de recopilación de antecedentes: 5 días hábiles, prorrogables de ser necesario.
- Resolución de la denuncia (sanción y/o medidas de apoyo) a denunciante y supuesto agresor: 2 día hábil
- Apelación de las partes: 1 día hábil
- Resolución posterior a apelación: 3 días hábiles

## 5 . Protocolo de derivación y/o emisión de informes a redes externas

La Derivación es un proceso de apoyo que ofrece nuestro liceo liderada por el departamento de orientación, con el objetivo de ayudar a los estudiantes que presenten dificultades en situaciones pedagógicas, emocionales, conductuales, entre otras, como, por ejemplo:

- Cambio de ánimo o conducta repentino
- Conductas disruptivas, como actitud desafiante, agresiones y/o mala conducta
- Dificultades de aprendizajes, bajo rendimiento, descenso en algún área pedagógica.
- Dificultades de comunicación
- Dificultades para el seguimiento de instrucciones orales o escritas
- Duelo
- Sospecha de vulneración de derechos, como abuso sexual, negligencia familiar y/o violencia intrafamiliar.
- Casos espontáneos (Situación emergente dentro del contexto escolar)

### Pasos para realizar una Derivación

a. Se debe realizar una Derivación una vez agotadas todas las instancias de entrevista con padres, apoderados y alumnos por parte del Docente, Educadora, Profesor Jefe y/o Directivo, según corresponda, con el fin de dar en una primera instancia solución a la problemática planteada.

- b. Una vez realizado este proceso y no presentar un cambio positivo, se procederá a realizar la Derivación al Departamento de Orientación.
- c. El Departamento de Orientación está facultado a realizar la devolución de la Derivación en caso de que falten procesos previos establecidos para comenzar la intervención o no se encuentre completo los datos necesarios para determinar el apoyo.

Es importante mencionar que un niño que posea asistencia inferior al 85% que requiera derivación, necesitará previamente que el orientador envíe caso para entrevista del departamento de inspectoría. Los anterior, debido a que la inasistencia no permite la intervención.

## 6. Protocolo de actuación frente accidente de los párvulos

Mediante la Resolución Exenta N° 015/0673 del 17 de diciembre de 2018, se encuentra aprobado el Protocolo sobre Accidentes, documento en el que se establecieron los pasos y responsabilidades a las que se deben ceñir los funcionarios, ante la ocurrencia de un accidente que comprometa la participación de un párvulo, ya sea dentro del establecimiento o en el trayecto desde o hacia éste, el cual se transcribe de acuerdo con lo siguiente:

### Generalidades

- a. El medio de comunicación mediante el cual se informará a los padres, madres y/o apoderados vía telefónica inmediatamente ocurrido el accidente.
- b. La persona encargada de comunicarse con los padres, madres y/o apoderados será un inspector de nivel o ciclo, quien será reemplazado en su ausencia por la secretaria del establecimiento quien deberá dejar registro de llamado telefónico. En caso de no tener respuesta del apoderado, generar el pantallazo de la llamada telefónica como medio de respaldo del contacto. Secretaria e Inspectoría deberán mantener de manera actualizada los contactos de emergencia de los padres y apoderados de cada alumno anualmente.
- c. El centro de salud más cercano al establecimiento educacional es SAR Bombero Garrido. Para casos que revistan mayor gravedad los estudiantes serán trasladados al Hospital San Juan de Dios, en Curicó.
- d. La persona a cargo del establecimiento educacional, el o el médico tratante o quien sufra el accidente, debe presentar una declaración individual de accidente escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese: Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional.
- e. En caso de accidente o enfermedad de un estudiante en el establecimiento. Si un estudiante sufre un accidente o enfermedad de cualquier índole, él (la), el profesor(a) o funcionario(a) que sea testigo, deberá dar aviso de inmediato a un INSPECTOR(A) quien con el colaborador capacitado en primeros auxilios brindarán la oportuna atención.
- f. En consideración a que ningún alumno de nuestro establecimiento, por condiciones socioeconómicas, cuenta con un seguro privado de accidente escolar, se hará siempre uso del seguro escolar del Ministerio de Educación.
- g. Este protocolo se activa en caso de ocurrencia de un accidente o situación imprevista de salud presentes en este documento.

### 1. En caso de accidente o enfermedad de un estudiante en el establecimiento.



Si un estudiante sufre un accidente o enfermedad de cualquier índole, él (la), el profesor(a) o funcionario(a) que sea testigo, deberá dar aviso de inmediato a un INSPECTOR(A) quien con el colaborador capacitado en primeros auxilios brindaran atención de primeros.

### 1.1 Accidente LEVE

**“Son aquellos que solo requieren atención primaria heridas superficiales o golpes suaves.”**

En el caso que el accidente ocurra al interior de la **SALA DE CLASES** y/o en RECREO y el estudiante no puede ser trasladado, el (la) profesor(a) o quien esté presente con él, será quien proporcione las primeras atenciones al accidentado(a) y quien dará aviso por medio de un tercero de lo ocurrido a un inspector(a).

Se solicitará la asistencia a un **INSPECTOR DE FORMA INMEDIATA**, quien en conjunto con el **colaborador capacitado en Primeros Auxilios** prestará la atención inmediata de primeros auxilios. Se comunicará la situación y dará aviso a **Dirección e Inspectoría General** y su apoderado o responsable (De ser este un accidente leve el apoderado según su consideración puede hacer uso de la Declaración de accidente escolar)

### 1.2 Accidente MENOS GRAVE

**“Son aquellos que necesitan atención de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.”**

1.3.1. En el caso que el accidente ocurra al interior de la **SALA DE CLASES** y/o en RECREO y el estudiante no puede ser trasladado, el (la) profesor(a) o quien esté presente con él, será quien proporcione las primeras atenciones al accidentado(a) y quien dará aviso por medio de un tercero de lo ocurrido a un inspector(a).

Se solicitará la asistencia a un **INSPECTOR DE FORMA INMEDIATA**, quien en conjunto con el **colaborador capacitado en Primeros Auxilios** prestara la atención inmediata de primeros auxilios .Se comunicará la situación y dará aviso a **Dirección e Inspectoría General** y su apoderado o responsable, Inspectoría completará la declaración de accidente escolar ,un **Colaborador** dará aviso, al **SISTEMA DE EMERGENCIA** (Ambulancia-Bomberos-Carabineros).En caso de no tener respuesta oportuna del de sistema de emergencia Es necesario solicitar la autorización tanto al apoderado o responsable o al sostenedor del establecimiento o gerencia de educación, para el traslado a un centro asistencial más cercano. se podrá utilizar un vehículo de un funcionario del establecimiento o de locomoción colectiva (Radio Taxi) para su traslado al centro asistencial, el estudiante debe ser acompañado por personal del establecimiento en todo momento hasta la llegada del apoderado o responsable, no sin antes realizar un informe situacional al apoderado o responsable.

### 1.3 Accidente GRAVES:

**“Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica”**

1.4.1. En el caso que el accidente ocurra al interior de la **SALA DE CLASES** y/o en RECREO y el estudiante no puede ser trasladado, el (la) profesor(a) o quien esté presente con él, será quien proporcione las



primeras atenciones al accidentado(a) y quien dará aviso por medio de un tercero de lo ocurrido a un inspector(a).

Se solicitará la asistencia a un **INSPECTOR DE FORMA INMEDIATA**, quien en conjunto con el **colaborador capacitado en Primeros Auxilios** prestara la atención inmediata de primeros auxilios. Se comunicará la situación y dará aviso a **Dirección e Inspectoría General** y su apoderado o responsable, Inspectoría completará la declaración de accidente escolar, un **Colaborador** dará aviso, de ser necesario, al **SISTEMA DE EMERGENCIA** (Ambulancia-Bomberos-Carabineros). En caso de no tener respuesta oportuna del sistema de emergencia es necesario solicitar la autorización tanto al apoderado o responsable o al sostenedor del establecimiento, para el traslado a un centro asistencial más cercano. Se podrá utilizar un vehículo de un funcionario del establecimiento o de locomoción colectiva (Radio Taxi) para su traslado al centro el estudiante debe ser acompañado por un personal del establecimiento en todo momento hasta la llegada del apoderado o responsable, no sin antes realizar un informe situacional al apoderado o responsable.

Casos de accidentes graves que requieren ser trasladados a un centro de salud.

### **Lesiones Graves**

#### Heridas

- Toda lesión con sangrado abundante.
- Cualquier lesión en los ojos.
- Toda lesión en la cabeza con sangrado.

#### Fractura

- Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura.
- Toda lesión con rotura y salida del hueso al exterior (fractura expuesta)

#### TEC (Traumatismo Encéfalo-Craneal)

- Todos los golpes en la cabeza.
- Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia.
- Todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas y/o vómitos.
- Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o nariz (daño interno).

#### Intoxicaciones/envenenamiento

- Intoxicaciones de uno o más niños(as), producidas a través de la vía digestiva, cutánea o respiratoria.

#### Cuerpos Extraños

- Atragantamiento con algún objeto que no se pueda extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea)
- Lesión por objetos escrutados en cualquier cavidad del cuerpo, tales como legumbres en el conducto auditivo, vidrios alojados en la piel, etc.

## Asfixia

- Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias con algún elemento, objeto o alimento que impida el paso de oxígeno hacia los pulmones

## 2.- En caso de accidente durante una salida pedagógica o Actividad Deportiva.

2.1 En toda salida pedagógica, el profesor(a) a cargo deberá ser acompañado por un inspector asistente de aula o profesor, según sea el caso, debe además llevar un botiquín preparado por Inspectoría y un set de fichas de accidente escolar, según cantidad de estudiantes por curso(s).

2.2 En caso de no contar con transporte institucional, el profesor(a) a cargo de la salida portara un teléfono móvil, particular o proporcionado por la institución, dejando por escrito números y compañía para padres y apoderados, nombre y teléfono de inspector o profesor(a) acompañante, ruta y destino para su rápida ubicación.

2.3 Se deberá contar con lista del curso o estudiante (según sea el caso), los teléfonos de los apoderados (dos como mínimo) y la información del seguro médico con que cuenta el estudiante, tanto así sea particular o estatal, además. De ficha médica de este.

2.4 En caso de accidente de un estudiante el profesor(a) responsable permanecerá con el accidentado evaluando la gravedad de la situación, para tomar la decisión de traslado a un centro asistencial más cercano y se comunicará de forma inmediata con los padres y luego con el establecimiento, para determinar los pasos a seguir.

## 3.-En caso de accidente fuera del Establecimiento (Trayecto)

3.1 En caso de accidente de trayecto, el propio afectado, deberá dar cuenta de la situación del accidente llamando al establecimiento para que un inspector se haga cargo de las fichas de accidente escolar, de no poder dar cuenta el propio afectado, será su apoderado, familiar o persona responsable del estudiante, quien comunique lo ocurrido para que el establecimiento se haga cargo se haga parte con la ficha de accidente escolar de trayecto.

3.2 Un inspector a cargo del nivel del estudiante, adoptará las medidas de seguimiento al afectado(a), situación de salud, hora, procedimiento y lugar de traslado del estudiante.

## 4.- Recomendaciones básicas frente a cualquier tipo de accidente.

- Mantener la calma.
- Pedir ayuda.
- Actuar con seguridad.
- Evaluar estado de la víctima o probables lesiones
- Determinar si es una emergencia y actuar de acuerdo al protocolo y tipo de lesión.

## 5. Centros de Atención más cercano

### Sede Básica

- Hospital Base Curico



- Chacabuco 121 , Curicó
- Fono : 75 2 56 61 29

### Medidas Preventivas

- Auditorias de infraestructura y aseo, con el fin de revisar periódicamente el estado del establecimiento previniendo accidentes por causa de este.
- Asesoría permanente de Prevencionista de riesgos.

### En Relación A La Administración De Medicamentos En El Establecimiento

La administración de medicamentos durante la jornada escolar es de exclusiva responsabilidad de los padres y/o apoderados. Los docentes y asistentes de la educación no administran medicamentos.

### 7. Protocolo Salida Pedagógica

*EL ESTABLECIMIENTO SOLO REALIZARÁ SALIDAS PEDAGÓGICAS AUTORIZADAS Y NO PATROCINARÁ GIRAS DE ESTUDIOS.*

#### 1. Antecedentes O Generalidades

La salida Pedagógica es un proyecto cuyo objetivo es la formación general de nuestros estudiantes, aportando experiencias significativas acordes al Proyecto Educativo Institucional.

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar, establecer e implementar acciones, pasos a seguir y responsabilidades en la realización de las salidas, acorde a las normativas que rigen estas actividades escolares dispuestas por la Superintendencia de Educación.

Toda actividad de índole recreativa no califica como Salida a Terreno o gira de Estudio, ya que carecen de una perspectiva pedagógica. En el caso de que los padres y apoderados determinen organizar actividades recreativas para finalizar el año académico, estas serán de exclusiva responsabilidad de quienes las planifiquen y se podrán realizar posterior al término del año escolar. Por lo mismo los profesores quedan exentos de responsabilidad y en ningún caso estarán obligados a participar de ellas.

#### 2. Objetivo Del Procedimiento

Las salidas pedagógicas, y giras de estudios se presentan como una metodología para enfrentarse ante contextos, ámbitos o campos de estudio en los que previamente no existen suficientes recursos didácticos específicos, donde el estudiante conocerá de primera mano y presencialmente, la realidad de del entorno donde vive.

#### 3. Responsables De La Activación Del Protocolo De Actuación

1. Director
2. Educadora o departamento organizador
3. Jefa de UTP
4. Orientador
5. Inspectoría general

#### 4. Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas Y Giras De Estudio

4.1 Autorización: Se entregará a cada estudiante una autorización impresa la cual debe ser firmada por su apoderado. Esta será entregada por el establecimiento un plazo de 5 días hábiles antes de realizarse la actividad. El estudiante debe hacer entrega de éste 3 días antes del día de la actividad (en caso de pérdida apoderado deberá solicitar copia a inspector de ciclo). El estudiante que no cuente con la autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo (Punto “i” anexo 5 circular 482).

4.2 El curso debe ir acompañado de la educadora a cargo y asistente de aula, si se requiere, junto con una cantidad de apoderados que considere necesario. Será UTP en conjunto con Inspectoría General quienes autoricen la cantidad de adultos que acompañen la actividad (Punto “ii” anexo 5 circular 482).

PASOS DEL PROCEDIMIENTO Y SITUACIONES GENERALES	RESPONSABLE
Confección de un programa de actividades técnico- pedagógica, el cual se presenta a la unidad a cargo (UTP)	Educadora/ Departamento organizador de la actividad
Revisión de propuesta de programa y envío a él/la directora (a) del Establecimiento y centro de Padres y Apoderados que corresponda para la aprobación de presupuesto.	UTP / Orientador / Dirección
Revisión de Itinerario del viaje	Inspectoría General
Confección de Nómina de los estudiantes indicando lo siguiente: nombre completo, RUN, curso y letra.	Educadora / Departamento organizador de la actividad
Creación y entrega de tarjetas de identificación de los estudiantes: señalando Nombre, número de teléfono de la Educadora responsable o establecimiento, nombre docente responsable de la actividad, nombre y dirección del establecimiento. Creación y entrega de identificación a adultos que acompañen al grupo. (Punto “iii” anexo 5 circular 482).	Inspectoría general / Secretaría
Verificación de datos de la Educadora y asistente que irán a cargo de los alumnos y apoderados participantes y envío de nóminas y documentación para ser presentada a ministerio de Educación.	UTP / Inspectoría general
Comunicar al departamento provincial de educación y a sostenedor (con 15 días de anticipación), por medio de formulario que dará cuenta de los siguientes datos: I. Datos del Establecimiento II. Datos del director. III. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s). IV. Datos del profesor responsable.	Dirección

<p>V. Autorización de los padres o apoderados firmada. f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad g. Listado de docentes que asistirán a la actividad.</p> <p>VI. Listados de apoderados que asistirán a la actividad. i. Planificación técnico pedagógica</p> <p>VII. Objetivos transversales de la actividad</p> <p>VIII. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.</p> <p>IX. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.</p> <p>X. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.</p> <p>XI. La oportunidad en que el director del establecimiento levantará acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.</p> <p>XII. Hoja de ruta que contenga el trayecto a realizar por cada grupo.</p> <p>(Punto “v” anexo 5 circular 482).</p>	
Coordinación de Medio de movilización: fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, revisión técnica y registro de Seguros del estado), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir), todos ellos al día.	Inspectoría general
Supervisión de salida de los estudiantes del recinto educativo	Docente a cargo/ Inspectoría general
Supervisión de estudiantes y coordinación de paradas.	Docente a cargo
Desarrollo de visitas y actividades pedagógicas en terreno	Docente a cargo
Retorno a la ciudad y supervisión de los estudiantes.	Docente a cargo

### 5. Obligaciones Y Comportamiento En Salidas Pedagógicas

Con el fin de facilitar la convivencia y velar por la seguridad de sus participantes y el éxito de la salida, se disponen las siguientes normas:

- El apoderado debe presentarse puntual al ingreso de la jornada o a la salida del establecimiento, para así no retrasar la actividad.
- Es responsabilidad del apoderado que el estudiante cuente con sus respectivas colaciones, muda de ropa, elementos de protección solar si correspondiera.

### 6. FINALIZACIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA

La educadora del curso deberá entregar a la Dirección del establecimiento, el estado de llegada de los estudiantes y la retroalimentación de la actividad.

### 8. PLAN DE CONTENCIÓN PARA SITUACIONES DESREGULACIÓN EMOCIONAL



a. Sobre el diagnóstico

¿Qué es el Trastorno del espectro autista?

El trastorno de Espectro Autista, es una afección del neurodesarrollo que acompaña al sujeto durante toda su vida, se caracteriza por la necesidad de apoyo en las áreas de la comunicación llevado a las interacciones sociales, y la presencia de intereses profundos, por otra parte, se pueden presentar movimientos estereotipados y dificultades a nivel sensorial, cabe destacar que cada persona dentro del espectro es única y con características propias, ya que si bien comparten un diagnóstico, al ser un espectro.

Punto de atención

Para conocer las particularidades de los y las estudiantes dentro del espectro es muy importante tener una visión global del o la estudiante por medio de la visión del profesional, la familia, y el sentir propio del estudiante, por lo cual se recomienda que este cuente con una serie de test estandarizados: ADI-R - ADOS-2 Perfil Sensorial.

b. Diferencias entre pataleta y una crisis.

Una crisis autista se refiere a una respuesta emocional intensa e impredecible en un niño dentro del espectro autista, que puede ser desencadenada por factores como el estrés sensorial, la frustración en la comunicación o la dificultad para adaptarse a los cambios en la rutina. Estas crisis pueden manifestarse en forma de comportamientos disruptivos como el llanto, los gritos, los golpes o el autolesión, y pueden ser difíciles de controlar sin un plan de contención emocional adecuado. Por otro lado, una pataleta infantil es una respuesta emocional común en niños pequeños que aún están aprendiendo a manejar sus emociones y a comunicarse efectivamente. Estas pataletas pueden ser desencadenadas por factores como el cansancio, el hambre, la frustración o el deseo de atención, y pueden manifestarse en forma de llanto, gritos, pataleo o rabietas. A diferencia de las crisis autistas, las pataletas son una parte normal del desarrollo infantil y generalmente desaparecen con el tiempo a medida que los niños aprenden a regular sus emociones y a comunicarse de manera más efectiva

Crisis: Responde al cansancio producto de una sobrecarga sensorial o agentes externos

Pataleta: Responde al cumplimiento de un objetivo, vienen posterior a una negativa ante una petición

En resumen, mientras que una crisis autista es una respuesta emocional intensa e impredecible que puede ser desencadenada por factores específicos en los niños dentro del espectro autista, una pataleta infantil es una respuesta emocional común en los niños pequeños que están aprendiendo a manejar sus emociones y a comunicarse de manera efectiva. Es importante que los padres y profesionales que trabajan con niños entiendan estas diferencias para poder abordar adecuadamente las necesidades emocionales y de comportamiento de cada niño

c. Que genera una crisis

En el caso de un niño dentro del espectro autista, una crisis puede ser desencadenada por diversos factores, dependiendo de las características individuales del niño y de su entorno. Algunos de los factores que pueden generar una crisis en un niño autista son:

- ✓ Estrés sensorial: pueden tener una mayor sensibilidad a los estímulos sensoriales, como la luz, el sonido o el tacto, lo que puede provocar una sobrecarga sensorial y desencadenar una crisis.
- ✓ Cambios en la rutina: suelen tener una gran necesidad de previsibilidad y estabilidad en su entorno, por lo que los cambios en la rutina, como una actividad imprevista o un cambio en la hora de la comida, pueden generar ansiedad y estrés emocional, lo que puede conducir a una

crisis.

- ✓ Dificultades de comunicación: pueden tener dificultades para comunicarse de manera efectiva, lo que puede provocar frustración y ansiedad, y desencadenar una crisis
- ✓ Dificultades sociales: pueden tener dificultades para relacionarse con los demás y para comprender las normas sociales, lo que puede provocar ansiedad y estrés emocional, y generar una crisis

d. Que genera una crisis dentro del establecimiento.

En el contexto escolar, algunos de los factores que pueden desencadenar una crisis en un niño autista pueden incluir:

- ✓ Cambios en la rutina escolar: Un cambio en la rutina escolar, como un horario diferente, una actividad imprevista o una sustitución de un profesor o asistente educativo, puede generar ansiedad y estrés emocional en un niño autista.
- ✓ Sobrecarga sensorial en el entorno escolar: Las aulas escolares pueden ser ruidosas y sobrecargadas de estímulos visuales, auditivos y táctiles, lo que puede generar una sobrecarga sensorial en un niño autista y provocar una crisis.
- ✓ Problemas de comunicación en el aula: Un niño autista puede tener dificultades para comprender las instrucciones o los conceptos que se enseñan en el aula, lo que puede generar frustración y ansiedad y provocar una crisis.
- ✓ Problemas de interacción social en el aula: Los niños autistas pueden tener dificultades para relacionarse con sus compañeros o para comprender las normas sociales en el aula, lo que puede generar ansiedad y estrés emocional y desencadenar una crisis

e. Como actuar ante una crisis

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante, agregando la observación descripción de lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla. En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

- En la etapa inicial: manejo general de las conductas de desregulación emocional y conductual sin resultados positivos y no se ha visualizado un riesgo para el estudiante ni para terceros
- El segundo paso corresponde a la etapa en la que se observa un aumento en la intensidad de las conductas de desregulación emocional y conductual, junto con la ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos, lo que implica un riesgo potencial para el estudiante o para terceros.
- El tercer paso se presenta cuando las conductas de desregulación emocional y conductual alcanzan un nivel tal que es necesario contener físicamente al estudiante debido a los riesgos que implican tanto para él mismo como para terceros

**En la etapa inicial:** Modificar la actividad, la forma o los materiales que se están utilizando en una actividad específica puede ayudar a un estudiante a regular sus emociones y conductas. Por ejemplo, si

un estudiante se frustra al usar témpera durante una actividad artística, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo puede ayudar a reducir su frustración y aumentar su participación. Para los estudiantes más jóvenes, se pueden usar rincones con casas de juego donde puedan permanecer cuando se detecta la fase inicial de la desregulación. En estos rincones, un adulto puede monitorearlos y proporcionar atención hasta que se reestablezcan a su estado inicial. También se puede permitir que los estudiantes lleven objetos de apego si los tienen. Además, utilizar el conocimiento sobre los intereses, cosas favoritas, hobbies y objetos de apego del estudiante puede ser una estrategia efectiva para apoyar su autorregulación.

**El segundo paso** Durante esta etapa de desregulación, el niño o niña dentro del espectro autista puede no responder a la comunicación verbal, la mirada o las intervenciones de terceros. Además, es común que aumente la agitación motora y que no logre conectar con su entorno de manera adecuada. En este caso, se recomienda "acompañar" al niño o niña sin interferir de manera invasiva en su proceso, evitando ofrecer soluciones o pedirle que realice algún ejercicio, ya que esto puede resultar difícil para ellos en este estado de desregulación. A continuación, se prestan las indicaciones.

- ❖ Ofrecerle un lugar tranquilo y seguro donde pueda regular sus sentidos y su movimiento, como una sala equipada especialmente para este fin.
- ❖ Brindarle la posibilidad de comunicar sus sentimientos y emociones cuando se sienta más calmado, en un ambiente acogedor y con alguien en quien confíe, a través de distintas formas de expresión.
- ❖ Darle un espacio de descanso y relajación cuando ya haya logrado recuperar su equilibrio emocional y físico.
- ❖ Trasladar al estudiante a un espacio seguro y tranquilo, preferiblemente en el primer piso, como una sala de recursos, una sala sensorial o una sala adaptada.
- ❖ Evitar llevar al estudiante a áreas con ventanas o estímulos que puedan desencadenar o empeorar su desregulación, como imágenes perturbadoras o miradas inquisitivas.
- ❖ Retirar cualquier objeto potencialmente peligroso al alcance del estudiante, como tijeras, cuchillos, piedras o palos.
- ❖ Disminuir los estímulos que puedan causar ansiedad, como la luz y el ruido.
- ❖ Evitar la presencia de una multitud de personas que observen al estudiante durante su desregulación.

**El tercer paso** Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante d  indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.

#### G) Recomendaciones Extras

- ✓ Conoce el espectro autista: Asegúrate de tener conocimiento y comprensión sobre el espectro autista y sus características. Esto te permitirá estar mejor preparado/a para trabajar con los niños y adaptar tus estrategias de acuerdo a sus necesidades.
- ✓ Sé empático/a: Los niños dentro del espectro autista pueden tener dificultades para comunicarse y relacionarse con los demás. Trata de ser empático/a y comprensivo/a con sus necesidades y limitaciones.
- ✓ Sé paciente y flexible: Los niños dentro del espectro autista pueden necesitar más tiempo y apoyo para aprender habilidades sociales y emocionales. Sé paciente y flexible en tu enfoque, adaptando tus estrategias según las necesidades de cada niño.
- ✓ Procura utilizar perfume con un aroma suave ya que los aromas fuertes pueden agotar sensorialmente.
- ✓ Utiliza un tono de voz neutro, marcando las expresiones sin caer en la exageración.

## CAPITULO VII: ANEXOS

### 1. Procedimiento Uso De Furgón Escolar

#### INTRODUCCIÓN:

El presente procedimiento es un anexo de los Acuerdos de Convivencia que socializa y norma el servicio de transporte Escolar.

El Transporte escolar es un servicio gratuito que el Liceo Bicentenario Administración y Comercio HC les ofrece a las familias que pertenecen a la Escuela de Lenguaje, con el fin de potenciar la asistencia y con ello optimizar los resultados de los tratamientos fonoaudiológicos y pedagógicos de los estudiantes.

el Liceo Bicentenario Administración y Comercio HC se reserva el derecho de seleccionar al transportista y su asistente para el traslado de sus estudiantes, a partir de la idoneidad que exige con su personal. Para esto el transportista deberá cumplir con las exigencias del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El proceso para optar al beneficio será a través de solicitud (documento impreso) en donde el apoderado señale el nivel del estudiante, el motivo de la solicitud, personas autorizadas a recibir al estudiante en caso de que el beneficio sea entregado de acuerdo a la ruta planteada, para que los estudiantes no se mantengan más de 45 minutos en el recorrido, en la consideración que son preescolares.

La solicitud será realizada el día de la matrícula con respuesta de la solicitud en marzo cuando el proveedor del servicio sea confirmado por Gerencia del establecimiento.

A continuación, se detallan deberes y obligaciones de ambas partes interesadas:

#### COMPROMISO DEL APODERADO:

1. El servicio ofrecido es de acuerdo a la residencia informada al momento el contrato de prestación de servicios educacionales.
  - a. Importante cualquier cambio de dirección debe ser informada a Inspectoría General para reevaluar la posibilidad de seguir otorgando el beneficio de traslado.



2. No se permite la alternancia de direcciones para ir a buscar o dejar a los alumnos, debe ser sólo 1 domicilio (todo caso especial puede ser conversado con los responsables del servicio de furgón "Inspectoría General")
3. Los niños son entregados única y exclusivamente a las personas autorizadas para el retiro de ellos, en caso de que los responsables del furgón no encuentren al familiar responsable NO ENTREGARÁN AL ESTUDIANTE. Esto es por medidas de seguridad hacia los menores.
4. En caso de que el niño/a no pueda asistir el liceo o se reintegre a clases, es deber y responsabilidad del apoderado NOTIFICAR ANTICIPADAMENTE POR TELÉFONO a la asistente o conductor.
5. El apoderado se compromete también a estar atento a la hora de retiro y llegada de su pupilo.
6. En caso de que el Furgón no haya pasado a buscar o dejar a su hijo/a en los horarios acostumbrados, es deber de los apoderados LLAMAR POR TELÉFONO LO ANTES POSIBLE TELÉFONO a la asistente o conductor del furgón para informarse sobre los motivos de la demora.
7. Respetar la hora acordada con el transportista para el retiro de sus hijos, a fin de no entorpecer la labor que realizan. En caso de retraso por sobre la hora acordada, se tendrá un Libro de Anotaciones estará a disposición del transportista en la portería de acceso del colegio, a fin de que pueda dejar constancia del hecho.
8. El libro de anotaciones también nos ayudara a llevar un registro conductual de niños que no cumplan con las normas establecidas en el furgón: como sentarse con cinturón de seguridad, no caminar por arriba o abajo de los asientos, no consumir alimentos, ni sacarse la ropa o materiales de la mochila, debido que la asistente y conductor. no se hará responsable de pérdidas.
9. Los apoderados se deben hacer responsables de cualquier daño o destrozo efectuado por su hijo/a al furgón mismo (tapiz, gomas, ventanas, etc.) o a otros niños y niñas durante el viaje.

#### **COMPROMISO DEL SERVICIO DE FURGÓN:**

1. Cumplir con todas exigencias que dicta la ley de transporte escolar.
2. Asegurar el transporte seguro y oportuno del niño/a.
3. Mantener una actitud atenta y receptiva hacia los apoderados, en relación a las inquietudes y sugerencias de éstos.
4. Realizar diariamente el servicio de transporte desde: Hogar – Liceo – hogar.
5. Por tratarse de preescolares, el Servicio de furgón se compromete a realizar los viajes en compañía de una asistente para el chofer, quien resguardará la seguridad y comportamiento de los niños durante el viaje.
6. En caso de retrasos o cualquier eventualidad, el servicio de Transporte Escolar se compromete a comunicarse telefónicamente con los apoderados que correspondan a los números de contacto entregados al momento de firmar este contrato.

## **2. Plan Integral de seguridad Escolar**

### **INTRODUCCIÓN**

El Plan Integral de Seguridad Escolar de la Fundación Educacional AC Tutuquén Humanista Científico contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes que favorezcan la seguridad escolar y establezcan los protocolos de actuación de aquellos responsables de cautelar la seguridad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar.



El presente Plan Integral de Seguridad Escolar o PISE es definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del Colegio y su entorno inmediato. El Plan comprende un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

## OBJETIVOS Y ALCANCES

### Objetivo General

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar los incidentes con lesiones en los alumnos, educadores, personal no docente, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, producto de accidentes por acciones inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como así también evitar el daño a la propiedad producto de las emergencias que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias que pudiesen tener para el entorno inmediato.

### Alcance

El presente Plan es aplicable a toda la comunidad escolar, esto es, alumnos, educadores, personal no docente, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento durante una emergencia.

## ANTECEDENTES GENERALES

### Información General del Establecimiento

Razón Social: **Fundación Educacional Ac Tutuquen Humanista Científica**

R.U.T.: **65.144.078-5**

Nombre de Fantasía: **Sede HC**

Giro: **Enseñanza Primaria, secundaria científica Humanista.**

Dirección: **Avenida Circunvalación 965, Curicó**

Teléfono: **+56 75 222 6368**

E-mail : **[Prevencionderiesgos@escuelaac.cl](mailto:Prevencionderiesgos@escuelaac.cl)**

Nombre Rep. Legal: **Claudia Cabello Caroca**

RUN Rep. Legal: **8.771.529-0**

Mutualidad: **Asociación chilena de seguridad (ACHS)**

### Personal del Establecimiento

El personal que forma parte de nuestra comunidad Fundación Educacional Ac Tutuquen Humanista Científica, es el siguiente:

	FUNCIONARIOS	CANTIDAD
CANTIDAD ALUMNOS	Alumnos	700
PERSONAL INTERNO	Dirección	1
	Unidad Técnica Pedagógica	1
	Encargado CRA	1
	Coordinador de ciclo	2
	Docente	4
	Asistente de aula	5
	Orientador	1
	Profesor jefe	18
	Monitor de taller	4
	Inspectoría General	1
	Inspector de patio	4
	Auxiliar de aseo	3
	Secretaria	1
	Jefe Psicoeducativo	1
	Equipo Psicoeducativo	5
Equipo escuela de lenguaje	1	
PERSONAL EXTERNO	Casino Junaeb	6

#### Inmueble del Establecimiento

El establecimiento consta de un inmueble, cuyas características generales, se detallan a continuación:

Es de dos pisos, estructura en tabiquería de acero galvanizado. Todos los materiales son de primera calidad en su especie, la obra gruesa considera:

Acero Estructural: Muros de tabiquería acero galvanizado.

Aislaciones: Fieltro.

Ventanas: Aluminio anodizado mate color blanco confeccionadas con vidrios de 6[mm], malla mosquitera y protección metálica de seguridad.

Pintura: Esmalte al agua, pintura anticorrosiva, pintura intumescente y esmalte sintético.

Escaleras interiores.

Artefactos sanitarios.

Artefactos de cocina.

La data de construcción es del año 2019, no observándose desprendimientos de cobertura de sus paredes ni grietas. Construcción de dos pisos que cuenta con elementos de control de incendio operativos, 4 escaleras de servicio como vías de evacuación ,1 zonas de seguridad principales ubicadas en cancha multiuso y el sistema de comunicación consiste en un timbre y un megáfono.

#### DIAGNÓSTICO DEL ENTORNO



**RÍOS:** No presentan riesgos para el establecimiento en caso de desborde, debido a que se encuentran ubicados a una distancia considerable.

**VOLCANES:** No presentan riesgos ya que se encuentran a una distancia lejana.

**TORRES DE ALTA TENSIÓN:** No presentan riesgos de emergencias porque no existen en la zona.

**CENTRALES ELÉCTRICAS:** No existen en esta zona por lo cual no hay riesgos de emergencias.

**ANTENA RETRANSMISORA DE RADIO FM (Magníficat):** No existen en esta zona por lo cual no hay riesgos de emergencias.

**REDES DE GAS:** En el establecimiento se encuentra instalado un estanque el cual suministra gas al servicio de alimentación de la JUNAEB, el cual se encuentra certificado y en espacio abierto, con pandereta protectora y buena ventilación.

**BOMBAS BENCINERAS:** No existen en esta zona por lo cual no hay riesgos de emergencias.

**VERTEDEROS:** No existen en esta zona por lo cual no hay riesgos de emergencias.

**SITIOS ERIAZOS:** Se encuentra un sitio colindante en el área poniente del EE

**BOMBEROS:** Este organismo se encuentra ubicado a 1 kilómetro de distancia del EE

**CARABINEROS:** Este organismo se encuentra ubicado a 2 kilómetro de distancia del EE

**HOSPITAL:** Este organismo se encuentra ubicado a 1 kilómetro de distancia del EE

**SECTOR DE EMPLAZAMIENTO:** El EE se encuentra emplazado en que no presenta vulnerabilidad social.

**CAMBIO CLIMÁTICO:** En la zona de emplazamiento del EE podemos hacer referencia a la afectación del cambio en la Radiación uv solar y la ocurrencia de alza de precipitaciones en cortos periodos de tiempo  
Distribución Interior de Inmuebles

#### **Primer Piso:**

Oficina Inspectoría, Utp , Orientación , Dirección.

Secretaria

Sala Primeros Auxilios

Sala de Profesores

Comedor Alumnos

Comedor Colaboradores

Biblioteca

Sala Pre-Básica

Sala 1° Básico

Baños Colaboradores

Baños Alumnos

Patio Principal

Patio Prebásica

Multibanca

Cancha de césped

#### **Segundo Piso:**

Sala de clases de 2° Básico a 4° Medio

Auditorio





Laboratorio de ciencias  
Laboratorio de computación  
Sala de actividad Física  
Bodega  
Baños Colaboradores  
Baños Alumnos

#### Patio de Juego Exterior

El Establecimiento cuenta con un patio principal, con áreas de esparcimiento, cancha de césped y multi-cancha además de una patio de prebásica.

#### Sistema Eléctrico

El estado del sistema eléctrico en general se encuentra en buenas condiciones, el cual está distribuido por el interior del entretecho. El sistema de iluminación de emergencia se encuentra operativo. Dentro de las actividades mensuales del Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. Se contempla realizar una vez al mes su activación. Cabe señalar que todo el sistema se encuentra certificado bajo Norma SEC.

#### Sistema de Gas Domiciliario

Sistema de Gas Certificado a través de sello Verde Valido hasta mayo del 2024.

### VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

#### Vías de Evacuación

Estas se encuentran establecidas y claramente señalizadas. Existen amplios pasillos al interior y exterior de los inmuebles. Estos pasillos se mantendrán expeditos y claramente señalados. Estos pasillos o vías de evacuación conectan con la Zona de Seguridad Exterior, que corresponde a la multi-cancha del establecimiento.

#### Zonas de Seguridad

El Establecimiento cuenta con Zonas de Seguridad:

**Zona de Seguridad Multi-cancha**

**Zona de Seguridad Prebásica**

### CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Se conformó un equipo multidisciplinario compuesto por miembros del del establecimiento. Se integrará personal de Prevención de Riesgos.



## Funciones del Comité

Coordinar acciones tendientes a prevenir eventos que atenten contra la seguridad de los alumnos y personal del Establecimiento educacional.

Mantener permanente contacto con las unidades de Bomberos y Carabineros de Chile, a fin de ir recurriendo de su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

Recabar información detallada y actualizada de las condiciones de seguridad del establecimiento.

Readecuar y ejercitar el Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. del establecimiento.

## Misión del Comité

La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad **de Fundación Educacional AC Tutuquén Humanista Científico**, para lograr una activa participación en todas las actividades que se planifiquen y se desarrollen, comprometiéndose a todos a implementar acciones seguras que mejoren la calidad de sus funciones al interior del EE.

## Estructura Organizacional para enfrentar una emergencia

CARGO O FUNCIÓN	ROL O MISIÓN
Coordinadora General de la Emergencia. <b>DIRECTOR</b>	LUIS BELMAR
Jefa de la Emergencia <b>INSEPECTORIA GENERAL</b>	STEFANY YEVENES
Coordinadora de Sala <b>DOCENTE O EDUCADORA EN AULA</b>	DOCENTES ,EDUCADORAS , ASISTENTES DE AULA
Líder de Control de Incendio.	PAULO OROSTICA
Líder Primero Auxilios	ROSA MARTINEZ
Encargada de Corte Suministro JUNAEB	MANIPULADORA DE ALIMENTOS
Encargada de Corte Suministro AUXILIAR DE ASEO	PATRICIO ARAYA – JANET BAHAMONDES

### NOTA:

Cabe señalar que si el evento es de gran magnitud (incendio, inundación, colapso de alguna estructura, emergencia ambiental, terremoto) todas las personas que conforman el Comité tendrán que autoconvocarse; es decir, concurrir sin necesidad que se les llame a participar en la superación de la situación, bastará con el conocimiento de la Alerta y/o Alarma.

## APLICACIÓN DE METODOLOGÍA AIDEP

### A. Análisis histórico

- I. Investigación en terreno
- D. Discusión y análisis
- E. Elaboración del mapa
- P. Plan

### Análisis Histórico

Fecha	¿Qué nos Sucedió	Daños a Personas	¿Cómo se actuó?	Daño a la infraestructura	Seguimiento y/o Desafíos
27/02/2010	El Mega Terremoto del 27 de febrero de 2010.	Debido a la fecha y horario del evento, no generó daños físicos a ninguno de los integrantes de nuestra comunidad.	El Establecimiento no se encontraba en funcionamiento.	El Centro Educativo sufrió serios daños Estructurales.	Revisión protocolos PISE.
<b>Situaciones que ocurren diariamente</b>	Los Accidentes más frecuentes en los alumnos son: caídas, magulladuras, esguinces, luxaciones.	Si	Según protocolo de accidentes escolares, presente en el Reglamento Interno de Convivencia.	No procede.	Curso de primeros auxilios colaboradores del EE
<b>Desde marzo de 2020 a la fecha de confección del presente plan (abril de 2021)</b>	Situación de Pandemia COVID19	No	Suspensión de clases presenciales a nivel nacional.	No procede	Se imparte al alumnado enseñanza remota de los contenidos de los programas de estudio en forma sincrónica y asincrónica, realizadas a través de las plataformas digitales dispuestas por la Dirección del Establecimiento.

					Confección de Protocolos ante Contingencia Covid-19.
--	--	--	--	--	--

#### Investigación en Terreno y Empírica

Condiciones de Riesgo (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado(a) de gestionar, según determine el Comité
Salas de clases mantener libres las vías de evacuación.	Salas de actividades.	Accidentes ocurridos al personal, niños y niñas.	Docente o Educadora encargados de aula.

#### Discusión y Resultado de Prioridades

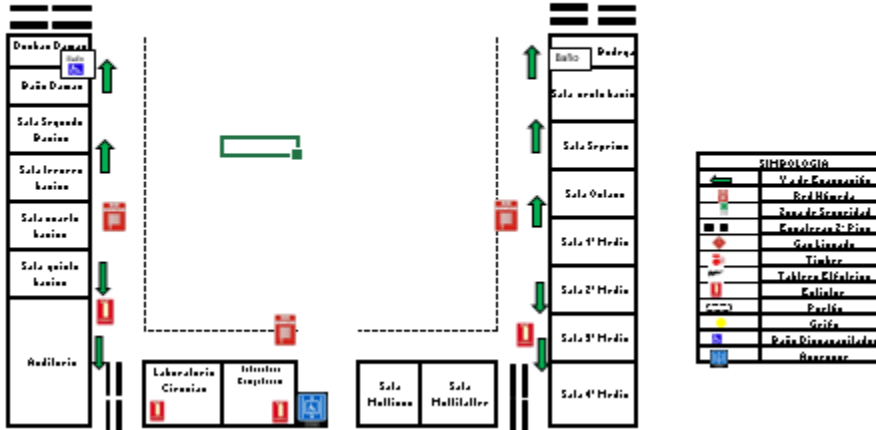
Punto crítico (amenaza, vulnerabilidad detectada)	Ubicación	Riesgo (Bajo, Medio o Alto)	Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico u otros (capacidades)
Salas de clases mantener libres las vías de evacuación, demarcar con señalética al interior de las mismas.	Salas de actividades.		Financiado por sostenedor.

#### Elaboración del Mapa de Riesgos y Recursos

#### Plano de Microzonificación



Plano de Evacuación Fundación Educacional Ac Tutuquen Humanista Científico Segundo Piso



Plan  
Programa de Prevención (Prevención, mitigación y Preparación)

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión Administrativa y/o Presupuestaria requerida	Recursos y Apoyos requeridos (Humanos o Materiales)	¿Quién realiza seguimiento de actividades?
Curso de Primeros Auxilios	Invitar a participar a todo el personal del Establecimiento.		Reunión: Área académica. Coordinadora General.	Solicitar apoyo a ACHS	Coordinadora General.
Curso Uso y Manejo de extintor	Invitar a participar a todo el personal del Establecimiento.		Reunión: Área académica. Coordinadora General.	Solicitar apoyo Depto. Prevención de Riesgos	Coordinadora General.
Curso Psicología en la Emergencia	Invitar a participar a todo el personal del Establecimiento.		Reunión: Área académica. Coordinadora General.	Solicitar apoyo a ACHS	Coordinadora General.
Charla Procedimiento en caso de sismo	Invitar a participar a todo el personal del Establecimiento.		Reunión: Área académica. Coordinadora General.	Coordinadora General y Asesor en	Coordinadora General.

				Prevención de Riesgos.	Asesor en Prevención de Riesgos.
<b>Simulación de sismo-terremoto</b>	Realizar simulacro, incluyendo a todo el personal, niños y niñas.		Reunión: Área académica. Coordinadora General.	Todo el Comité de Emergencia Escolar.	Coordinadora General. Asesor en Prevención de Riesgos.
<b>Charla procedimiento en caso de incendio</b>	Reunir a todo el personal		Reunión: Área académica. Coordinadora General.	Coordinadora General y Asesor en Prevención de Riesgos.	Coordinadora General. Asesor en Prevención de Riesgos.
<b>Simulación de Incendio</b>	Realizar simulacro, incluyendo a todo el personal, niños y niñas.		Reunión: Área académica. Coordinadora General.	Todo el Comité de Emergencia Escolar.  Se solicitará apoyo a Bomberos	Coordinadora General. Asesor en Prevención de Riesgos.
<b>Socialización con Padres y Apoderados de pasos a seguir en caso de una Emergencia (sismo, incendio, corte de luz, corte electricidad, entre otras amenazas)</b>	Reunión con padres y apoderados		Reunión: Área académica. Coordinadora General.	Coordinadora General.  Realizar documento informativo sobre procedimiento en caso de una emergencia	Coordinadora General. Asesor en Prevención de Riesgos.

#### APLICACIÓN DE METODOLOGÍA ACCEDER

La Metodología ACCEDER es un complemento que se utilizó para mejorar e incorporar nuevas metodologías para la elaboración del presente Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E., contemplándose planes operativos de respuesta o control de accidentes y emergencias.



Su nombre constituye un acrónimo, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende, dando forma a una palabra que tiene un significado por sí misma: ACCEDER = tener paso, alcanzar, lograr algo.

Se establecen los **procedimientos y responsables precisos**, para dar cumplimiento a todos los elementos que esta metodología dispone y que son los básicos e insustituibles en cualquier plan de contingencia para un adecuado y efectivo control de una crisis, por muy menor o mayor que ésta sea.

**ALERTA Y ALARMA**

**COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

**COORDINACIÓN**

**EVALUACIÓN**

**DECISIONES**

**EVALUACIÓN**

**READECUACIÓN**

Alerta y Alarma

Conforman dos instancias previas a las acciones de control de un hecho o fenómeno determinado, que puede provocar consecuencias no deseadas.

La Alerta

Es un estado declarado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atento.

Alerta Interna: La proporciona cualquier trabajador del Sede HC

Alerta Externa: La que entregan personas o instituciones ajenas a Sede HC

Alerta de Origen Natural: La originada por fenómenos naturales.

El Establecimiento utilizará el sistema de vigilancia, el cual está compuesto por todo su personal.

Dentro de los tipos de alertas, se encuentran: amago de incendio, accidentes y evento de fuerza mayor (sismos, inundaciones, etc.).

**NOTA:** Las Alertas Internas o Externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información.

La Alarma

Es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta o control de la situación.

Ejemplo: Frente a un amago de incendio y/o incendio declarado, se activará la señal acordada, para adoptar las medidas que el Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. contempla.





El mecanismo de alarma utilizado por el Establecimiento será **EL TIMBRE**, para todos los eventos detallados en este Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. En caso de sismo, la alarma está dada por el propio evento.

### Comunicación e Información

El presente Plan comprende que, al hablar de **Comunicación**, está planteado el proceso con mensajes de ida y vuelta. Está compuesto por un sistema vivo que entregará, entre otros elementos, el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una situación o un hecho determinado. En cambio, la **información** va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de regreso.

La persona asignada para entregar información es la DIRECCIÓN del establecimiento, Sr. **LUIS BELMAR.**, en su ausencia es la Srta. **STEFANY YEVENES**

Dependiendo de los supuestos accidentes o emergencias, se deberá dar aviso al organismo competente que contemple la red externa del establecimiento.

La entrega de información a los padres, respecto al presente plan, se realizará de forma verbal en la primera reunión de padres y apoderados, quedando acta de dicha toma de conocimiento.

El manejo de la Información, será el siguiente:

**Interna:** Al recibir la notificación de una emergencia, tales como sismo y/o incendio, debe ser comunicada inmediatamente al comité, la Jefe de la Emergencia, informará a las autoridades del establecimiento para así comenzar a la ejecución de los Procedimientos establecidos en el PISE.

**Externa:** Dependiendo de los supuestos accidentes o emergencias, son las instituciones que ayudarán en la emergencia.

### Coordinación

La coordinación se refiere a lograr un trabajo armónico entre los equipos internos. El mecanismo de coordinación externa será presencial con Carabineros, Bomberos y servicio de Ambulancia.

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. asigna Roles y Funciones para el cumplimiento de cada actividad o acción, sobre la base de los supuestos de accidentes o emergencias.

### Funciones Red Interna

CARGO O FUNCIÓN	ROL O MISIÓN
Coordinadora General de la Emergencia. <b>DIRECTOR</b>	<p>A cargo de todos los procedimientos que se realicen al interior del Establecimiento educacional.</p> <p>De suscitarse un incendio, destrucción del inmueble por sismo con atrapamiento, debe coordinar el llamado a Bomberos, Servicio Atención Móvil Urgencia (SAMU) y Carabineros.</p> <p>Informa a los padres o apoderados de la evacuación a la Zona Segura o al Punto de Encuentro Exterior (PEE).</p> <p>Da la orden del inicio al procedimiento de evacuación.</p>
Jefa de la Emergencia <b>INSEPECTORIA GENERAL</b>	<p>Liderar el proceso de evacuación de los párvulos.</p> <p>Subrogar a la Coordinadora General, en su ausencia.</p>
Coordinadora de Sala <b>DOCENTE O EDUCADORA EN AULA</b>	<p>Al mando de su sala, ordenando y supervisando las acciones tomadas durante el transcurso de la emergencia.</p> <p>Mantener el orden antes, durante y después de la emergencia.</p> <p>Mantener una comunicación fluida con los encargados de la emergencia.</p> <p>Saber en qué momento, cómo se debe evacuar hacia la zona de seguridad o PEE.</p> <p>Prepara a los alumnos para cuando se inicie el procedimiento de evacuación a zona de seguridad asignada.</p> <p>En el movimiento de evacuación, hará de guía, de columna de párvulos.</p> <p>Llevar registro de asistencia.</p> <p>Además, es responsable de promover una cultura preventiva dentro del aula para mantener a los niños y las niñas interiorizados sobre las acciones a tomar en caso de emergencias.</p>
Líder de Control de Incendio.	<p>Liderar la extinción de amagos de incendios, con los equipos disponibles en el establecimiento.</p> <p>Combatir el fuego solo en etapa de “amago” de incendio.</p>
Líder Primero Auxilios	<p>Lleva bolso de emergencia y botiquín.</p> <p>Entrega atención de primeros auxilios a personas de la comunidad que lo requieran.</p>
Encargada de Corte Suministro <b>JUNAEB</b>	<p>Corta el Suministro de energía gas.</p>
Encargada de Corte Suministro <b>AUXILIAR DE ASEO</b>	<p>Corta los Suministro de energía eléctrica y agua desde los medidores.</p>
Asistentes de Aula	<p>Reemplazar a la Coordinadora de Sala, en caso que ésta se encuentre ausente, considerando el orden asignado de sustitución.</p> <p>En caso de sismo, abre la puerta de su sala.</p> <p>Colabora con las instrucciones emanadas por Docente o Educadora de Párvulos a los párvulos, para que estos se reúnan en la zona de seguridad de la sala.</p> <p>Prepara a los alumnos para cuando se inicie el procedimiento de evacuación externa.</p>

	En el movimiento de evacuación, tomará el lugar inicial de la columna de alumnos.
--	---

### Evaluación (Primaria)

Una primera evaluación frente a un evento de emergencia nos lleva a preguntarnos ¿Qué sucedió? ¿Qué daños provocó? ¿Cuántos y quienes resultaron dañados? Poniendo énfasis en las personas. Por lo tanto, es fundamental realizar los siguientes pasos:

Clasificar la emergencia.

Detectar los daños en personas, infraestructura y comunicación.

Satisfacer las necesidades de las personas (primeros auxilios, rescate de lesionados y heridos, traslado a asistencia, etc.) estableciendo prioridades

Capacidad de respuesta ante la emergencia

Necesidades de evacuación según la emergencia.

¿Qué Pasó o sucedió? Tipo de Emergencia	¿Qué daños provocó?	¿Cuántos y quiénes resultaron dañados?	Capacidad de Respuesta
Pandemia a nivel mundial, se produce por la aparición del nuevo coronavirus conocido como SARS-CoV-2 que afecta el normal desarrollo del año escolar 2020 y 2021.	No ha generado daños, se enfrenta de manera preventiva la pandemia.  Se suspenden las clases presenciales en el Establecimiento y a nivel país según instrucción del MINSAL.	Debido a que actualmente solo se realizan clases virtuales, no se registran daños a personas (contagios).	Se realizan Protocolos ante contingencia COVID-19, basados en las orientaciones y recomendaciones provenientes de MINSAL.  Se instruye al personal respecto a los protocolos implementados e informa de estos a los padres y apoderados.  Se realiza la implementación física de los cambios pertinentes, atinentes a Protocolos ante contingencia COVID-19.

### Decisiones



De acuerdo al tipo y magnitud de la emergencia se adoptarán las decisiones necesarias para atender a quienes requieran de cuidados especiales o tratamientos con apoyo de redes externas, como también de funcionamiento es decir si se reanudan o no las clases. El personal del Establecimiento debe cumplir con sus roles asignados.

#### Evaluación (Secundaria)

Se realizará una segunda evaluación para recabar información más acabada del impacto y repercusiones del evento que afectó a la unidad educativa profundizando la anterior y de manera globalizada con el fin de tener un panorama amplio de los daños y hacer un seguimiento de toda la comunidad e infraestructura como también del entorno, comunicaciones y transporte.

Tipo de Emergencia	Procedimientos Realizados	¿Se cubrieron las necesidades de las personas?	¿Los recursos empleados en la emergencia fueron los adecuados?

#### Readecuación del Plan

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. contempla su readecuación permanente, con cada situación o evento que ocurra al interior o exterior del establecimiento y se realizará a partir de los procedimientos que permitan cerrar el evento de accidente o emergencia, corrigiendo o incorporando nuevas medidas necesarias, ya sea por simulacros realizados o emergencias que se generen.

Cada evento conducirá al Comité, a una nueva etapa del proceso de aprendizaje, según experiencia concreta, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo realizado.

En esta etapa, es de vital importancia involucrar a los Padres de los párvulos, para que puedan entregar su percepción en el desarrollo de la readecuación del Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E., según la situación vivida y desde el punto de vista de cada uno de ellos.

A partir de los antecedentes recopilados en los diferentes ensayos, la información se analizará y se emitirá un informe el que permitirá formular recomendaciones que sustentarán mejoras y/o nuevas acciones a realizar para su posterior socialización con la comunidad educativa.

Posible escenario de emergencia	Posible daño	Acciones a realizar

#### Acciones Específicas de Seguridad y Emergencia

#### Capacitación



Con el objetivo que las acciones específicas de seguridad y emergencia por parte de la comunidad FUNDACION EDUCACIONAL AC TUTUQUEN HUMANISTA CIENTÍFICA, respondan eficientemente a las necesidades de seguridad, se contempla implementar anualmente las siguientes actividades de capacitación:

Charla Prevención de Riesgos Laborales  
Charla y Práctica de Uso de Extintores  
Charla Planificar la Emergencia y Como Actuar en su Desarrollo  
Charla Primeros Auxilios.  
Simulacros.

Formulario de Registro de Actividades

Dentro de las acciones y actividades del EE, se contempla la capacitación y entrenamiento permanente a todo el personal en materias de prevención y emergencias.

El formulario de Registro de Actividades, es el siguiente:

#### VARIABLES DE EMERGENCIA

Teniendo presente que Curicó es una de las comunas consideradas con los centros de servicios más importantes de la zona central y capital agroindustrial de Chile debido a su constante crecimiento económico y que el establecimiento se encuentra inserto en el centro de dicha comuna, contando en sus cercanías con edificaciones en altura, destinadas al comercio, educación y servicios y teniendo, además, una variada infraestructura vial (carreteras, avenidas, calles), se han determinado, las siguientes variables de emergencia y de catástrofes más probables a los que está expuesto el establecimiento educacional.

#### Mayor Probabilidad de Ocurrencia

Interrupciones de servicios básicos, tales como; agua potable, energía eléctrica, combustible y vías de comunicación.

Inundaciones o Sistemas Frontales.

Incendios.

Terremotos.

Emanaciones de gases tóxicos y/o corrosivos.

#### Menor Probabilidad de Ocurrencia

Epidemias.

Intoxicaciones masivas.

Secuestro o Robos.



Artefacto explosivo.

Balacera.

Portonazos.

## ACCIONES Y FUNCIONES ANTE EVENTUALIDADES

Existen básicamente dos tipos de respuestas, para enfrentar los diferentes tipos de emergencias:

**Zona Segura al Interior del EE o la Evacuación Externa hacia Punto de Encuentro Exterior (PEE).**

**Zona Segura:** Acción de asegurar a la comunidad educativa dentro del EE , con tranquilidad y orden.

**Evacuación Externa:** Acción de retirar la comunidad educativa del interior del inmueble, a través de las Vías de Evacuación, ya definidas en dirección al Punto de Encuentro Exterior, igualmente preestablecidos antes de iniciar la evacuación.

A continuación, se describen los procedimientos en caso de emergencias y responsables de su aplicación, dependiendo de la eventualidad y su magnitud:

## 9.PROGRAMA DE CONTROL DE RIESGOS

El propósito de un plan preventivo es que todas las situaciones de riesgo estén controladas. Es por esto que estableceremos medidas para evitar que se produzcan daños a las personas o pérdidas materiales.

### 9.1.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS ANTE UNA EMERGENCIA

#### SI UD ESCUCHA LA ALARMA, SE RECOMIENDA ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA

Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.

Esté atento a las instrucciones que se impartan por los encargados.

Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio

Las personas encargadas procederán al corte de luz, gas, etc.

La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, además guiarlos hacia la ZONA DE SEGURIDAD designada por el colegio.

Estas zonas están indicadas en el Plano de Emergencia ubicado en cada sala de clases.

Si se encuentra en otra dependencia, integrese a la evacuación del sector donde se encuentra.

Manténganse en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.

Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que esté el 100% de los alumnos de cada curso.

#### B. DURANTE LA EVACUACIÓN

Proceda en forma rápida (no corra) y en silencio.



Forme fila india (DE A UNO), ordene a los alumnos, de acuerdo a la estructura de asientos que existe en la sala y avance con tranquilidad. -

En el desplazamiento por las escaleras use los pasamanos.

No se devuelva a menos que reciba instrucciones.

### **SI LA EMERGENCIA ES UN INCENDIO Y EL FUEGO IMPIDE SALIR:**

No abra las ventanas

No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.

Desplácese gateando, recibirá menos humos.

Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.

En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.

## **9.2. INCENDIO**

De la alarma inmediatamente. (Active la alarma sonora o a viva voz)

Avise al centro de control del incendio y al encargado de emergencias. (indicar lugar) Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.

Si es posible y está capacitado, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta la llegada de los bomberos, SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES DEL ENCARGADO DE LA BRIGADA DE EXTINTORES.

## **9.3. SISMOS**

### **Recomendaciones para sismos con características de terremoto DURANTE EL SISMO**

El profesor deberá mantener la calma, permanecerá con su curso dentro de la sala de clases.

Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.

Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas, o bajo muebles sólidos.

Apague cualquier fuente de calor.

No use escaleras.

No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el terremoto.

Si se desprende material ligero. Protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza y acerque la cabeza a las rodillas.

situaciones en patio (recreo)

### **E. DESPUÉS DEL SISMO, cada profesor**

Evaluará la situación, y prestará ayuda si es necesario.

Deberá salir con su libro de clases y se dirigirá a la zona de seguridad correspondiente

Pasará lista, con el fin de evaluar que esté el 100% de los alumnos de cada curso.

Se recomienda no encender fósforos ni encendedores. Puede haber escape de gas u otros combustibles.



Si detecta desperfectos, comuníquelo al Jefe de emergencias.

No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.

No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.

Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.

Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.

Proceda a evacuar hacia una ZONA DE SEGURIDAD.

Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en "Caso de Incendio".

#### **9.4. AMENAZA DE FUGA DE GAS**

Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionando una fuga.

Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.

No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos y mucho menos encienda cigarrillos.

Avisé al jefe de brigadas para que él se comunique con las unidades de emergencia.

Los Docentes y personal de seguridad, debe conocer los mecanismos para desconectar la luz. Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada, evite que los alumnos empujen a otros haciéndose daño mutuamente.

Aplique el plan de evacuación.

Evite que se enciendan vehículos en el área de estacionamiento.

Avisé a los organismos de socorro.

#### **9.5. EMERGENCIAS DURANTE LOS RECREOS**

Cuando las emergencias ocurren durante este periodo, los inspectores junto con los profesores de turno, conducirán a los alumnos a las zonas de evacuación más cercanas, Cautelando que ninguno permanezca en los baños.

Los profesores se integrarán a la evacuación tomando el control del curso que le correspondiera por horario.

Se dirigirán a la zona de seguridad y pasarán lista.

Los alumnos o profesores que se encuentren en los baños al momento de la emergencia deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana.

#### **9.6. EVACUACIÓN DESDE EL SALÓN DE ACTOS**

El coordinador de seguridad escolar deberá mantener la calma y dará las primeras instrucciones a los padres y alumnos de cómo proceder durante la emergencia.

Dependiendo del tipo de emergencia (incendio, sismo, etc) se procederá de acuerdo a la información entregada con anterioridad a este manual.

Las personas esperarán en la zona de seguridad más cercana al interior del colegio hasta que pase la emergencia.

Una vez controlada, se permitirá que las personas se retiren de manera ordenada.

Para la evacuación del recinto se cuenta con tres salidas debidamente señaladas en el plano, las que se utilizarán de acuerdo al tipo de emergencia. Habrá un profesor en cada puerta, encargado de la evacuación respectiva.





### **9.7. EVALUACIÓN DE OPERATIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA**

Después de ocurrida la emergencia cada profesor volverá a pasar la lista a su curso, en la Zona de seguridad respectiva.

Se comunica con el Director a la espera de instrucciones.

El Director junto con el equipo de Emergencia evaluará si se continúa con las clases de manera normal, después de verificar las condiciones del edificio y sus instalaciones, y del personal.

Si se decide volver a clases la emergencia termina. En caso de no poder seguir operando de manera normal los alumnos se entregarán de manera ordenada.

### **9.8. ENTREGA DE LOS ALUMNOS A SUS APODERADOS**

El Encargado del Centro de Control dará las primeras instrucciones a los padres de cada nivel coordina la entrega de los alumnos junto con el profesor a cargo, a los padres y/o apoderados.

La entrega de los alumnos se hará de manera ordenada privilegiando a los niños por edades.

Las tres vías de evacuación del colegio son: Hall de Acceso Enseñanza Prebásica, 2 accesos laterales. Se les informará a los apoderados en el momento de la emergencia por cuál acceso deberá retirar a su hijo. En caso de Pre-básica, los alumnos serán entregados a sus apoderados por su Párvulo desde sus respectivas salas.

### **9.9 ACCIONES DELICTUALES O AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**

#### **Como prevenir**

Los ingresos peatonales y de vehículos externos deben estar restringidos y controlados por personal del Establecimiento y en lo posible con uso de cámaras de vigilancia en dichos sectores.

El acceso principal del EE debe mantenerse cerrado con llaves, secretaria o Inspectoría del Establecimiento tiene que controlar a toda persona que genere ingreso al EE. En forma amable y educada le preguntará a quien busca, y se cerciorará con quién se reúne guiándola al lugar, además entregando identificación de visita.

En la necesidad de ingreso de apoderados o externos posterior a las mamparas de acceso estos deben realizarse siempre acompañado de un funcionario del EE, de lo contrario deberá mantenerse en hall de acceso.

Todo el personal, que observen el actuar del resto del personal y alumnos, cuyo actuar sea distinto al de siempre, extraño, debe prestar atención e informar para que esa persona sea atendida, ayudada, aconsejada, guiada.

No se debe dar facilidades ni entregar información a personas sospechosas, especialmente concerniente a datos de alumnos y sus grupos familiares.

En caso de existir órdenes de alejamiento dictadas por tribunal de familia, se debe mantener un listado actualizado de ellos, con conocimiento del grupo de directivos, secretaria e inspectoría, generándose la prohibición de acceso al EE del individuo y la comunicación inmediata al sistema policial ante su presencia. Mantener siempre a mano, la llave de la reja del acceso principal (colgando en de Oficina de secretaria y una copia de esta en Inspectoría General).

Ante una emergencia y la necesidad del retiro de los niños y las niñas del Establecimiento, los padres y apoderados deberán firmar un registro de salida.



Ante cualquier situación de esta índole la secretaria debe generar comunicación con sistema policial y el proceso de comunicación interna del acontecimiento vía WhatsApp del EE a los colaboradores (En su defecto será inspección el encargado de realizar este proceso).

Contención psicológica de parte de equipo de RRHH a personal afectado en un plazo no mayor a 24 horas.

ACCIONAR AL VERSE AFECTADA LA SEGURIDAD, POR SER INVADIDO EL ESTABLECIMIENTO Y/O SOBREPASADO EL PERSONAL POR PRESENCIA DE PERSONAS EXTERNAS

Al verse afectada la seguridad del Establecimiento, por personas ajenas a este, lo que podría considerarse o derivar en intrusión, robo, hurto, asalto, disturbio o vandalismo, generando un riesgo para los niños, las niñas y personal del Establecimiento, se deberá:

Mantener la calma individual y del grupo, tratando de establecer una comunicación con las personas externas, resaltando en todo momento la presencia de niños y niñas al interior del EE, con la finalidad de lograr conciencia en el bienestar y resguardo en la integridad de estos.

Obedecer las instrucciones o mandatos de las personas que generan el acto delictual, manteniendo la calma en todo momento.

Observar a las personas invasoras, en un orden determinado, de un rasgo a otro, por ejemplo, de la cabeza a los pies. Cuando hay tiempo suficiente, debe darse prioridad a los aspectos más sobresalientes.

Características generales como: sexo, edad, raza, estatura, peso, forma de hablar, forma de vestir.

Características físicas como: cabello, barba, bigote, lentes, color, nariz, cicatrices, tatuajes, lunares, tic, defectos en las manos, dedos, uñas, forma de caminar, contextura física.

No tomar fotografías o filmar videos, su prioridad es la seguridad de los niños y niñas.

Llamar de inmediato a la policía, entregando la mayor información posible.

De ser posible se deberá generar los procesos de evacuación a zona de seguridad del EE.

Si existen lesionados llame inmediatamente al número de *emergencia de la ACHS o SAMU*. *Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas al EE*. Finalizado el evento, espere instrucciones de su jefatura.

Acciones Ante Balacera

Ante una balacera, las medidas preventivas, deben ser las siguientes:

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas o altercados violentos al exterior del establecimiento se debe:

Verificar que las puertas de acceso al recinto estén cerradas.

La zona de seguridad para refugiarse, serán sus respectivas salas de actividades.

**Las acciones a seguir durante este tipo de emergencia son las siguientes:**

Los niños y niñas deben mantenerse a nivel de suelo “boca abajo”.

No mirar por las ventanas.

Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.

Desplazarse a la zona alejada del tiroteo.

Evitar contacto visual con agresores, no tomar fotografías o filmar videos, su prioridad es la seguridad de los niños y niñas.



Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños y niñas.

### **9.10.- SITUACIONES CLIMATOLÓGICAS “TEMPORALES DE VIENTOS”**

De considerarse de alto riesgo, el jefe de brigada deberá dar las instrucciones en cada sala afectada.

Dependiendo de la dirección del viento, todas las salas que estén situados al costado de donde proviene, deberán desplazar las mesas de clases al costado contrario con el fin de alejarse de los ventanales.

Si la situación amerita, un riesgo alto de incidentes a las personas, la dirección del establecimiento deberá evaluar la continuidad de las clases.

### **9.11.-SITUACIONES DE RIESGOS DE DESASTRES ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO.**

#### **RADIACIÓN UV SOLAR.**

Actualización diaria de pizarra de radiación uv solar

Disponibilidad de bloqueador solar para las actividades que conlleven la exposición a radiación solar.

Disponibilidad de techos protectores en patio principal de EE

#### **ALZA DE PRECIPITACIONES EN CORTOS PERIODOS DE TIEMPO**

De considerarse de alto riesgo, el jefe de brigada deberá dar las instrucciones en cada sala afectada.

Considerar evacuación a zonas de altura del EE

Consideración de limpieza y mantenimiento de canaletas y aguas lluvias periódicamente.

Si la situación amerita, un riesgo alto de incidentes a las personas, la dirección del establecimiento deberá evaluar la continuidad de las clases.

### **9.12 ACCIONAR ANTE LA OCURRENCIA DE DISTURBIOS EN LAS PROXIMIDADES DEL ESTABLECIMIENTO**

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas o altercados violentos al exterior del establecimiento, se debe:

Verificar que las puertas de acceso al recinto estén cerradas.

La zona de seguridad para refugiarse, serán sus respectivas salas de clases.

No salir a curiosear, cuando se escuchen gritos, disparos, manifestaciones, peleas u otros ruidos alarmantes en el exterior.

Alejar a los niños y las niñas de puertas y ventanas que dan a la calle, cierre la cortina para protegerse de los vidrios que puedan resultar quebrados.

Durante todo el momento, la prioridad de los adultos es velar primeramente por el resguardo físico y psicológico de los niños y niñas.

Mantener comunicación con la policía, informando lo acontecido, conociendo el nivel de los disturbios y área perimetral del Establecimiento con mayor y menor conflicto, con la finalidad de analizar el Punto de Encuentro Exterior por definir, ante una posible evacuación.

### **Tipificación De Delitos**



Las consecuencias de estos actos son impredecibles, por lo que la prevención es muy importante. Estas conductas sociales están tipificadas como delito en el Código Penal:

**Atentado**, acto criminal selectivo, dirigido contra las personas, instituciones, bienes muebles o inmuebles, perpetrado por una o más personas o grupos armados organizados. Pueden provocar acciones con armas, artefactos explosivos o incendiarios.

**Intrusión**, acción de ingresar a un lugar sin autorización o permiso.

**Robo**, apropiación de un bien ajeno en contra de la voluntad de su dueño, mediante el uso de la fuerza, intimidación o violencia.

**Hurto**, tiene la misma definición que el robo, pero en este caso no hay violencia.

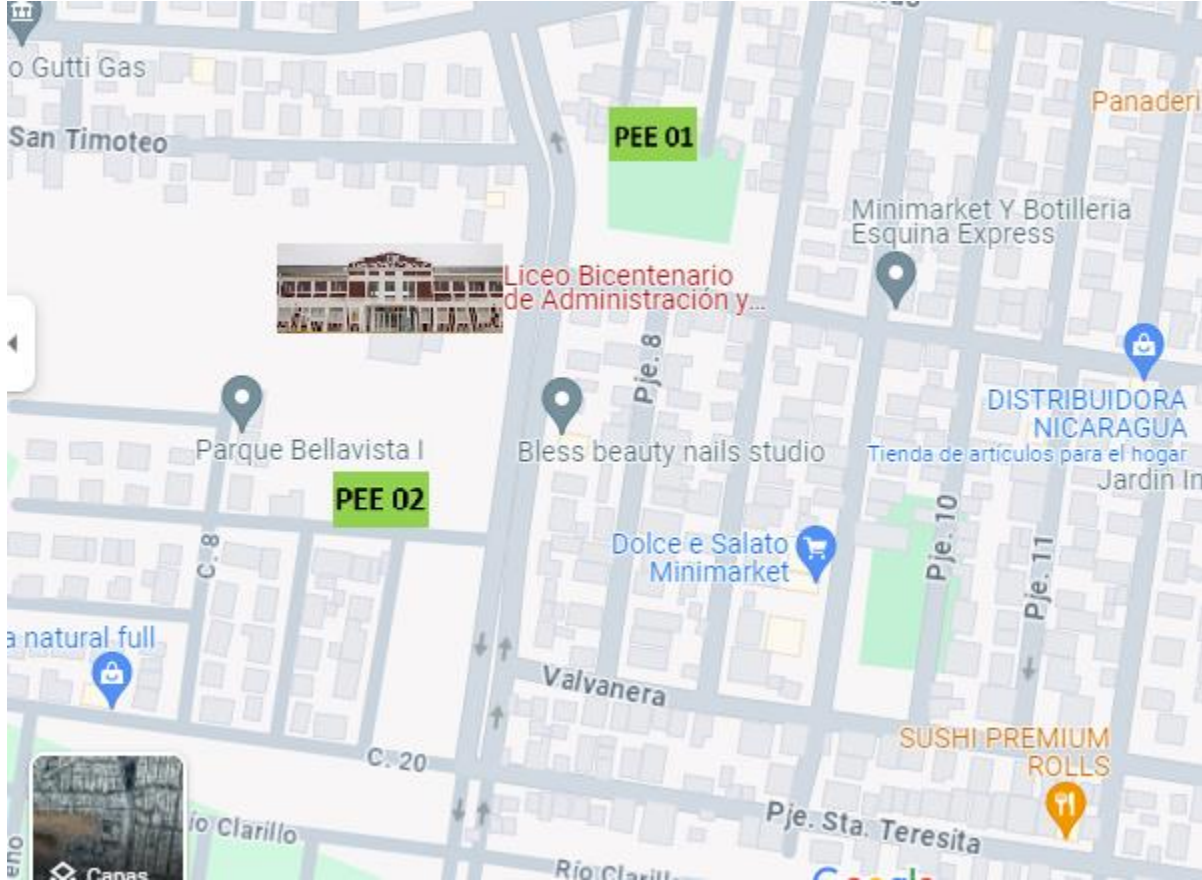
**Asalto**, ataque sorpresivo para perpetrar un robo.

**Disturbio**, alteración del orden provocado, generalmente por numerosas personas, fuera de control, que puede desencadenar en actos de vandalismo.

**Vandalismo**, acción descontrolada de destrucción y/o saqueo, provocada generalmente por numerosas personas.

#### PLANO DE PUNTOS DE ENCUENTROS EXTERIORES (PEE)

En el caso que la situación lo amerite, los lugares considerados como Puntos de Encuentros Exteriores, donde se desplazará el personal del EE con los niños y las niñas, serán los siguientes:



El significado de la simbología indicado en el presente plano, es el siguiente:

**PEE** = Puntos de Encuentro Externo.

**PEE 1:** Multicancha sector

**PEE 2:** Plazoleta sector

Los Puntos de Encuentros, sólo podrán ser modificados por la Dirección y a falta de esta, será el Comité de Emergencia del establecimiento y estará dado por una situación puntual del momento.

#### EJERCITACIÓN DEL PLAN

Las actividades y acciones definidas en el presente Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. serán sometidos a un seguimiento de acuerdo a los cronogramas establecidos. Este seguimiento permitirá ir verificando el logro de los objetivos y diseñar nuevos programas de acuerdo a las nuevas realidades que se vayan presentando.

Las acciones y actividades diseñadas para este Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. serán programadas por el Comité de Seguridad, donde se debe considerar la realización de ejercicios de simulacros, los que se efectuarán con y sin los alumnos.



Ante remplazo de trabajadora, la reemplazante deberá ser instruida para asumir su rol dentro del Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. y en caso de aumentar la dotación, estos deberán ser entrenados (Charlas) para que se incorporen.

## DIFUSIÓN

La difusión del presente Plan de Seguridad Escolar - P.I.S.E., se realizará de la siguiente manera:

**Personal del Establecimiento:** A comienzos de año y previo al inicio del año escolar, el personal será instruido respecto al contenido de los protocolos de actuación que contempla el presente plan. De igual forma, en el transcurso del año, el personal será instruido y capacitado en diversas materias concernientes a sus responsabilidades contempladas en el P.I.S.E.

**Padres y Apoderados:** Durante la primera reunión del año (marzo), se les informará respecto a los protocolos de actuación que contempla el presente plan.

## GLOSARIO

**Actividades:** Describe las acciones establecidas en un Plan. Responde a la pregunta ¿Qué se hace?

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

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

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

**Amago de Incendio:** Es un principio de incendio descubierto, controlado y extinguido oportunamente.

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

**Comunicación:** Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común.

**Coordinación:** Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada. Qué se quiere lograr y qué se puede disponer o hacer para lograrlo.

**Cronograma:** Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.

**Daño:** Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

**Desastre:** Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta establecida en el Programa o Plan de respuesta de la comunidad afectada.

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

**Ejercicio de Simulacro:** Actuación en grupo en un espacio abierto, con movimiento físico de personas y elementos, en la que se representan varios roles para la medición de tiempos y decisiones de coordinación ante una situación imitada de la realidad, con el objetivo de probar la planificación, a fin de efectuar las correcciones pertinentes.

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

**Mapa de Riesgos:** Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se representan los tipos de riesgos y las áreas o grupos humanos que se podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones sociales y territoriales.

**Microzonificación:** División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

**Plan:** Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

**Preparación:** Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente ante la eventual ocurrencia de un accidente o emergencia. Implica organizar oportunamente y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad.

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

**Proceso:** Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.

**Programa:** Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronogramas, presupuesto, entre otros aspectos.

**Reconstrucción:** Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.

**Rehabilitación:** Restablecer, devolver o recuperar a corto plazo los servicios básicos. En esta etapa se inicia la reparación del daño físico, social y económico.

**Respuesta:** Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objetivo salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

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

**Vulnerabilidad:** Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto o una comunidad frente



a una determinada amenaza. El conocimiento es el primer factor a incrementar para reducir la vulnerabilidad.

#### 14.2- TELÉFONOS DE EMERGENCIA

TELÉFONOS DE EMERGENCIA	
BOMBEROS	132
CARABINEROS CUADRANTE	9-82 93 99 49
AMBULANCIA	131
INVESTIGACIONES	134
ACHS	Rescate 1404
ASESOR PREV. DE RIESGOS	9-96 79 68 20

#### 16.- REFERENCIAS

Plan integral de la seguridad Escolar. Metodologías para su elaboración, elaborado por la oficina nacional de emergencia del ministerio del interior y seguridad pública.

### 3. Plan De Gestión De La Buena Convivencia

#### **FUNDAMENTACIÓN**

La Ley sobre Violencia Escolar 20.536 entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. En este escenario muchos son los estudios e investigaciones respecto de la violencia en los espacios educativos que fundamentan la necesidad de contar con políticas públicas al respecto. Así, por ejemplo, las denuncias generales ante la Superintendencia de Educación aumentaron un 26,7% (período 2017-2018) en aquellas sobre maltrato físico y psicológico al interior de las comunidades educativas. Por otra parte, en el Quinto Sondeo sobre Bullying (INJUV/2017), se señala que el 84% de los jóvenes entrevistados, declara haber visto o escuchado un episodio de bullying en su lugar de estudio, y el 60% afirma haber visto o escuchado malos tratos entre miembros de la comunidad educativa.

La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se expresa en distintos espacios formativos; el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, los Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados. (“Orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC).





El Liceo Bicentenario Administración y Comercio HC, es una familia educacional dedicada a la formación integral de alto nivel, donde se potencian los ámbitos moral, intelectual, artístico, espiritual y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores y conocimientos, enmarcado en un ambiente de sana convivencia.

Como institución formadora de personas, se plantea el desafío de generar una buena convivencia escolar, promoviendo la coexistencia pacífica entre los miembros de la comunidad educativa, formando una interrelación positiva entre ellos y permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar, tiene como objetivo prevenir conductas opuestas a la sana convivencia, generando un clima escolar positivo y una relación armónica indispensables para lograr espacios de crecimiento y aprendizaje participativo en nuestros alumnos. Por este motivo, se proponen acciones dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa ya que su participación y colaboración resulta imprescindible no solo para encontrar solución a los problemas de convivencia que puedan surgir, sino que también para mantener una cultura preventiva de sana convivencia en nuestro Liceo y en su entorno.

Esta labor es responsabilidad de todos los agentes involucrados en nuestra comunidad de aprendizaje, como son el equipo docente, administrativos y directivos, alumnos, padres y apoderados, por lo que además se debe promover el trabajo colaborativo de manera permanente. En este contexto, nuestro Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se enmarca en la actual Política Nacional de Convivencia Escolar, presentada en el año 2019 cuyos pilares refieren a 4 modos de convivir, a saber: una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad educativa, inclusiva, caracterizada por la participación democrática y la colaboración y, por último, en torno a una resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

Entendiendo lo anterior, concebimos la convivencia como una situación cotidiana, por lo que nuestros objetivos propenden a un carácter formativo. Es decir, el desarrollo de esta convivencia se intenciona en todo ámbito de la vida escolar, a través de instancias pedagógicas, propiamente, pero además sistémicas en la institución. Para esto, se trabaja desde la perspectiva formativa y ética de los sujetos.

### **OBJETIVOS GENERALES**

Fomentar la buena convivencia y la participación entre los diversos actores de la comunidad educativa del Liceo Bicentenario Administración y Comercio HC, favoreciendo las interacciones, las relaciones y el desarrollo integral de nuestros niños, niñas y adolescentes.

1. Diseñar e implementar un plan que permita instalar una cultura preventiva y de autocuidado en comunidad educativa.
2. Coordinar acciones de vínculo con redes externas (CESFAM, PDI, Carabineros, Armada de Chile, Mutual de Seguridad, OPD, SENDA, entre otras) para fortalecer el autocuidado y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa y redes internas (Departamento de orientación, inspectoría, psicoeducativo, etc)
3. Implementar actividades que permitan el desarrollo de participación y formación ciudadana de los alumnos.

4. Fortalecer la participación de la comunidad educativa en diversas actividades formativas, recreativas, culturales, deportivas, académicas y de cuidado del medio ambiente.
5. Fortalecer la autoestima académica y motivación escolar, asegurando la asistencia de los niños, niñas y adolescentes a clases.

<b>Objetivo:</b> Diseñar e implementar un plan que permita instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa.					
<b>Acción</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medio de verificación</b>	<b>Plazo</b>	<b>Recurso</b>
<b>Socializar el plan de Convivencia Escolar</b>	Socializar a toda la comunidad educativa es el objetivo del Plan. Información sobre lo que se espera de cada componente de la UE. Difusión del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, PEI y RICE	Coordinador convivencia escolar	Actas de reuniones: Consejo Escolar, GPT, reuniones de padres y apoderados, consejos de curso.	Marzo 2023	Material proyectado. Plataformas G Suite.
<b>Talleres de convivencia escolar por curso</b>	Desarrollo de temas en horas de Orientación	Coordinador convivencia escolar Orientadora	Registro en libro de clases.	Taller mensual	Material proyectado.
<b>Organización de turnos de patio</b>	Turnos de supervisión al comportamiento de los alumnos en el patio, baños, comedor y pasillos	Departamento de inspectoría	Bitácora de actividades diarias en espacios comunes.	Diario	Planillas de registro (bitácoras)
<b>Normalización</b>	Control del grupo curso y los comportamientos individuales en la sala de clases.	Inspectoría Profesores	Registro en libros de clases de los comportamientos individuales y generales de curso.	Diario	Libro de clases.
<b>Vida saludable y activa</b>	Mensualmente en clases de orientación, se abordan y profundizan temas relativos a la	Orientadora Profesores jefes	Registro de actividades en libros de clases.	Mensual	Libro de clases.

	alimentación saludable y autocuidado personal.				
<b>Estrategias de resolución de conflictos (mediación)</b>	Aplicar estrategias de resolución de conflictos de parte de inspectoría mediante entrevistas para mejorar la convivencia escolar y aumentar la tolerancia	Inspectoría	Ficha entrevista en hoja de vida	marzo a diciembre	Libro de clases
<b>Día de la Salud Mental</b>	Conmemoración del día de la salud mental mediante actividades lúdicas para entendimiento y comprensión de la temática en toda la comunidad.	Equipo psicosocial	Fotografías RRSS	Octubre	RRSS
<b>Comite Paritario</b>	Bimestral se realizan reuniones en pos de fomentar la seguridad y cultura preventiva para los trabajadores y funcionarios de la institución .	Miembros elegidos por votación	Actas	bimensual	data actas registro fotografico
<b>Aniversario</b>	Celebrar aniversario del liceo generando instancias de interrelación personal y grupal generando sana convivencia entre todos los estudiantes	Profesores Jefes directivos	fotografías RRSS	abril	fotografías RRSS

**Objetivo:**

Coordinar acciones de vínculo con redes externas (CESFAM, PDI, Carabineros, Armada de Chile, Mutual de Seguridad, OPD, SENDA, entre otras) para fortalecer el autocuidado y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa y redes internas (Departamento de orientación, inspectoría, psicoeducativo, etc)

<b>Acción</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medio de verificación</b>	<b>Fecha</b>	<b>Recurso</b>
<b>Talleres de autocuidado.</b>	En clases de orientación de niveles prebásica y básica se abordan temas relacionados al autocuidado y vida afectiva. (CESFAM)	Orientador	Libros de clases. Registros fotográficos	Junio y octubre	Material proyectado
<b>Consejo disciplinario</b>	Analizar en consejo de profesores actividades generadas para fomentar la convivencia escolar, se revisan datos estadísticos y se toman decisiones	Encargado de convivencia e inspectoría	Acta PPT Grabación	Junio y Noviembre	Material proyectado
<b>Programa Habilidades para la Vida</b>	Realizar actividades de autocuidado y con temáticas según necesidad de primer y segundo ciclo para mejorar la convivencia escolar	Orientadora Encargado de convivencia	Actas fotografías	Semestral	data Material proyectado Firmas de asistencia
<b>Objetivo:</b> Implementar actividades que permitan el desarrollo de participación y formación ciudadana de los alumnos.					
<b>Acción</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medio de verificación</b>	<b>Plazo</b>	<b>Recurso</b>

<p><b>Jueves de Debate</b></p>	<p>Cada semana, en clases de orientación u otras asignaturas, los cursos debaten en torno a diferentes temas de contingencia nacional y/o internacional, desarrollando en los estudiantes diferentes formas de ver el mundo fomentando el pensamiento crítico con el objetivo de instalar en los estudiantes una cultura de respeto a la diversidad.</p>	<p>Director</p>	<p>Registro en libro de clases.</p>	<p>Semanal</p>	<p>Material proyectado.</p>
<p><b>Directivas de curso</b></p>	<p>Al comienzo del año escolar, los cursos desde niveles prebásicos hasta sexto año, seleccionan a los estudiantes representantes de sus cursos en cargos acordes</p>	<p>Profesor jefe Orientador</p>	<p>Registro en libro de clases. Diario Mural de la sala de clases.</p>	<p>Finales de mes de marzo.</p>	<p>Material proyectado. RRSS Plataformas G Suite</p>

	a sus edades e intereses.				
<b>Patrimonio intercultural</b>	Feria de muestra gastronómica y danzas interculturales.	Orientador-UTP- Encargado de convivencia – Profesores historia y arte.	Registro fotográfico, audiovisual y publicaciones en RRSS	Junio	Medios audiovisuales. Plataforma Suite RRSS G
<b>Fiesta de la Chilenidad</b>	Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país, vinculando los aspectos del baile folklórico, su música y cultura cultural	Profesores de educación física, UTP	Registro fotográfico, audiovisual y publicaciones en RRSS	Septiembre	Medios audiovisuales. RRSS
<b>Promoción y difusión de los derechos del niño</b>	Actividad de conmemoración del Día de los derechos de niños y niñas a través de la confección de afiches en la clase de orientación.	Orientador- Profesores jefes.	Afiches Registro en libro de clases.	Agosto	RRSS data material ppt
<b>Día de la educación</b>	Celebrar día de la educación, a través de actividades generadas por los alumnos, donde los docentes comparten una instancia de esparcimiento	Orientador Inspectora Directiva Directivas	Registro fotográfico, audiovisual y publicaciones en RRSS	Octubre	Medios audiovisuales. RRSS

	logrando una interrelación armoniosa entre docente y alumno				
<b>Acto finalización talleres extraprogramáticos</b>	Promover el autoestima y la integración de toda la comunidad en el desarrollo de la convivencia escolar	Coordinador de deportes Profesores Talleristas	Registro fotográfico, audiovisual y publicaciones en RRSS	Noviembre	Materiales solicitados de acuerdo a las disciplinas a presentar
<b>Los valores institucionales.</b>	Mensualmente en clases de orientación se realizan actividades de promoción y acción de los valores institucionales: respeto, empatía, compromiso, excelencia.	Encargado de convivencia escolar. Profesores jefes.	Registro en libros de clases	Mensual	Material proyectado. Plataformas G Suite.
<b>Actos cívicos</b>	Fomentar la participación de toda la comunidad educativa en acto al inicio de la semana para mejorar la convivencia y el respeto por los valores institucionales	profesores jefes utp	Fotografías videos en RRSS	Mensual	Fotografías RRSS

<b>Recreos dirigidos</b>	Fomentar la convivencia escolar mediante estaciones de juegos en los recreos ,en los que puedan participar y compartir estudiantes de todos los niveles	inspectoría	Fotografías videos en RRSS	marzo a noviembre	Compra de materiales juegos didácticos , material concreto.-
--------------------------	---	-------------	----------------------------	-------------------	--

**Objetivo:**

Fortalecer la participación de la comunidad educativa en diversas actividades formativas, recreativas, culturales, deportivas y académicas.

<b>Acción</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medio de verificación</b>	<b>Plazo</b>	<b>Recurso</b>
<b>Olimpiadas de Matemática</b>	Actividades de competición en habilidades matemáticas (razonamiento lógico matemático) en los diferentes niveles de enseñanza del establecimiento.	Departamento de matemática.	Publicaciones en RRSS: registro fotográfico y audiovisual.	2do semestre	Medios audiovisuales. Plataforma G Suite RRSS
<b>Feria de matemática</b>	Participación de los apoderados en stand de muestra de material concreto	Departamento de matemática.	Publicaciones en RRSS: registro fotográfico y audiovisual.	2do semestre	Medios audiovisuales. Plataforma G Suite RRSS



	diseñado por ellos con temáticas dadas por docentes especialistas del establecimiento o. (el sistema monetario, por ejemplo)				
<b>Semana del libro</b>	Durante el mes de abril, se desarrollan en el establecimiento o diversas actividades con el propósito de celebrar el Día Internacional del Libro y Derecho de Autor.	Departamento de lenguaje	Publicaciones en RRSS. Registro en libro de clases.	Mes de abril	Medios audiovisuales. Plataforma Suite RRSS G
<b>Patrimonio intercultural</b>	Feria de muestra gastronómica y danzas interculturales.	Orientador- Encargado de convivencia – Profesores jefes.	Registro fotográfico, audiovisual y publicaciones en RRSS	Agosto	Medios audiovisuales. Plataforma Suite RRSS G
<b>Semana del p</b> <b>del p</b> <b>del p</b>	Semana en el mes de noviembre en actividades en torno a la educación inicial (actividades recreativas y de carácter formativo)	Educadoras de párvulo (educación inicial)	Registro fotográfico, audiovisual y publicaciones en RRSS	Noviembre	Medios audiovisuales. Plataforma Suite RRSS G

<b>Salidas Pedagógicas</b>	Promover la salida a diversos lugares de interés público y cultural ( museos, sitios de interés cultural, teatros etc)	Profesores Jefes UTP	Registro fotográfico y audiovisual RRSS	Anual	Registro fotográfico y audiovisual RRSS
<b>Consejo escolar</b>	Promover la participación de las directivas de curso en las diversas actividades y decisiones de la institución	Inspectoría encargado de convivencia	acta fotografías	semestral	data material audiovisual
<b>Reuniones de apoderados</b>	Mensualmente realizar reuniones de participación de todos los cursos de carácter informativo , formativo con el fin de involucrar a padres y apoderados en el desarrollo de los estudiantes .	Orientador profesor Jefe	Planilla asistencia informe profesor jefe	mensual	data ppt y material audiovisual

<b>Objetivo:</b> Fortalecer la autoestima académica y la motivación escolar.					
<b>Acción</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medio de verificación</b>	<b>Plazo</b>	<b>Recurso</b>
<b>Monitoreo de asistencia a clases.</b>	Semanalmente se realiza monitoreo de los estudiantes	Depto. De Inspectoría.	Planillas de registro de	Semanal	Teléfono

	que se ausentan para generar llamados telefónicos y entrevistas con apoderados, generando compromisos de mejora.		llamadas telefónicas. Entrevistas escritas.		Talonarios de entrevistas. Planillas Excel
<b>Talleres para padres</b>	Entregar a los padres herramientas que les permitan apoyar de forma efectiva el desarrollo del proceso educativo de sus hijos mediante la realización de talleres para padres	Orientador	PPT Asistencia	Mensual	material creado por orientador proyector
<b>Talleres extraprogramáticos</b>	Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes en los ámbitos cognitivo, afectivo y social. Favorecer la promoción de una buena convivencia caracterizada por participación, igualdad, respeto y solidaridad	Profesor taller	Libro de taller	Mensual	

<b>Talleres en orientación.</b>	Mensualmente en clases de orientación los estudiantes abordan diferentes aspectos en torno a la motivación escolar y autoestima académica.	Orientador	Registros en libros de clases.	Mensual	Programas de estudio. Material proyectado. Plataforma
<b>Premiación destacados valores institucionales</b>	Ceremonia de premiación a estudiantes y apoderados destacados por representar los valores institucionales	Orientador – Encargada de convivencia.	Registros audiovisuales. Publicaciones en RRSS	Semestral	Material proyectado. Plataforma
<b>Indicaciones día Lunes inicio de Jornada</b>	Material reflexivo e informativo para los primeros 15 minutos de la jornada , que indique valor del mes , turnos de patios e indicaciones de buen uso de baños u otros emergentes	orientador Profesor que toma el curso en ese horario	Ppt enviado a los docentes	Semanal	Envío via mail .
<b>Semana de la diversidad</b>	Reconocer la diversidad como medio para mejorar la autoestima y convivencia escolar dentro	Equipo psicoeducativo	Registro audiovisual y fotográfico RRSS	Noviembre	Material audiovisual

	del establecimiento				
<b>Entrevistas apoderados y estudiantes</b>	Promover la reflexión y el conocimiento de las diversas realidades y situaciones de estudiantes y sus familias	Equipo psicoeducativo Profesor jefe utp orientación inspectoría	Ficha entrevista libro de clases	marzo a noviembre	Talonnario entrevistas
<b>Consejo de profesores</b>	Analizar en consejo de profesores actividades generadas para fomentar la convivencia escolar, se revisan datos estadísticos y se toman decisiones	Equipo directivo	Acta listado de firmas	Semanalmente	Data material
<b>Día del Alumno</b>	Fomentar y elevar la autoestima académica de los estudiantes y la convivencia escolar.	Director Profesores jefes	fotografías RRSS	Mayo	RRSS
<b>Taller de sustentabilidad</b>	Fomentar en los estudiantes el desarrollo de habilidades relacionadas con el cuidado y respeto del medio ambiente	profesores jefes UTP profesores de asignatura	planificación libro de clases fotografías RRSS	marzo a noviembre	materiales según actividades a realizar



#### 4. Bitácora Plan de Contención para situaciones de desregulación emocional.

**BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)  
PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES  
PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN  
CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.**

1.- Contexto inmediato

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

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: ..... La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida     Desconocida     Programada     Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo     Ruidoso    Nº aproximado de personas en el lugar: .....

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.	
2.	
3.	

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:



- Autoagresión       Agresión a :.....
- Destrucción de objetos/ropa       Gritos/agresión verbal       Fuga
- Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

- a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC (especificar si existen gatilladores en el establecimiento):

---

---

---

---

---

- b) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- Enfermedad ¿Cuál?.....
- Dolor ¿Dónde?.....
- Insomnio       Hambre       Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- Demanda de atención       Como sistema de comunicar malestar o deseo
- Demanda de objetos       Frustración       Rechazo al cambio
- Intolerancia a la espera       Incomprensión de la situación
- Otra: .....



9.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

---

---

---

---

10.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

---

---

---

---

11.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

---

---

---

---

12.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

---

---

---

---





#### 4. Autorización cambio de ropa y/o limpieza educación parvularia

### **AUTORIZACIÓN CAMBIO DE ROPA Y/O LIMPIEZA** **EDUCACIÓN PARVULARIA**



Estimados apoderados: Como una medida complementaria a nuestros protocolos sobre el cuidado de los niños, solicitamos su autorización para limpiar y/o cambiar de ropa a su hijo/a en caso que éste tenga algún inconveniente relacionado con el control de esfínter u otra situación.

Es importante recordar que, como menciona nuestro reglamento, siempre se favorecerá que este tipo de actividades los niños la realicen de manera autónoma.

El aseo y cambio de ropa se realizará en el baño de los niños/as a cargo de la asistente o educadora jefe de la sala de su hijo, siguiendo los pasos comprometidos en el procedimiento establecido. **Es responsabilidad del apoderado enviar la respectiva muda de ropa, de forma diaria si el estudiante lo llegase a necesitar.**

**Sin este consentimiento, el apoderado deberá ir personalmente y de forma inmediata al Liceo para realizar el cambio de ropa o limpieza del estudiante.**

Nombre alumno/a: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_ 2024

Luego de conocer la información entregada por Liceo respecto al cambio de ropa:

\_\_\_\_\_ **Autorizo** que mi hijo/a sea limpiado, lavado (en caso necesario), o cambiado/a de ropa si se presentara una situación relacionada con el control de esfínter u otro.

\_\_\_\_\_ **No autorizo** que mi hijo/a sea limpiado, lavado o cambiado de ropa en el colegio, por lo tanto, me hago responsable de asistir al colegio a cambiar personalmente al niño.

Nombre de quien autoriza: \_\_\_\_\_

Parentesco con el alumno/a: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_