



COLEGIO RENÉ SCHNEIDER CHEREAU
RANCAGUA.



ANEXO
Reglamento Interno
y Manual de Convivencia de Educación Parvularia
2019

INDICE

1. INFORMACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS	4
2. FUNDAMENTACIÓN	4
Misión	5
Visión	5
Además nuestros sellos son	5
3. PRINCIPIOS ORIENTADORES	5
4. FUENTE NORMATIVA:	11
5. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
5.1 Derechos y deberes de la comunidad educativa.....	11
5.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS CON RELACION AL PROCESO EDUCATIVO DE SUS HIJOS E HIJAS:	14
6. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	16
6.5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.....	17
CANALES DE COMUNICACIÓN	17
7. PROCESO DE ADMISIÓN	19
9. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO	20
10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD	21
CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA APLICAR EL PROGRAMA DE HIGIENE:	22
HIGIENE Y PRESENTACION PERSONAL:	22
PUNTOS CRITICOS DE CONTROL EN ED. PARVULARIA :	23
ELABORACION Y PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y DESINFECCION PUNTO CRÍTICO	23
11. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	24
NORMATIVAS DE AMBIENTES BIEN TRATANTES Y CONVIVENCIA	24

13. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS	27
Protocolo de emergencia de salud	27
Protocolo de actuación frente a situaciones de Violencia entre miembros Adultos de la Comunidad Educativa	28
Protocolo de acción frente a la detección de situaciones de Vulneración de derechos de niños y niñas:	29
Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y Agresiones Sexuales.....	30
ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS Y ENFERMEDADES EN NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA:	33
Protocolo de Enfermedades y administración de medicamentos	33
SEGURIDAD Y PREVENCION DE RIESGOS DE ACCIDENTES.....	35
CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE SEGURIDAD	36
MEDIDAS DE PREVENCION DE RIESGOS DE ACCIDENTES ASOCIADAS AL CUIDADO DE LOS PARVULOS.	36
MEDIDAS PARA PREVENIR ACCIDENTES EN EL COLEGIO	37
MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE UNA BALACERA.....	39
MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE UN SISMO Y TERREMOTO.....	40
ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA.....	40
MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE UN INCENDIO.EVENTIVAS.....	41
MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE CORTE DE LUZ.VENTIVAS.....	43
MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE CORTE DE AGUA	43
MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE INUNDACIONES	44
MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE FUGA O CORTE DE GAS.....	44
MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE UNA ROBO O SALTOEVENTIVAS	45
MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE BOMBAS LACRIMOGENAS.....	45
MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE SISTEMAS FRONTALES / LLUVIAS Y VIENTOS	46
14. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	46

1. INFORMACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

Establecimiento Educativo	RENÉ SCHNEIDER CHEREAU
RBD	2115-6
Dependencia	CORP. MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS TRASPASADOS DE RANCAGUA.
Dirección	JOSE MARTÍNEZ DE ROZAS 981, RENÉ SCHNEIDER
Comuna	RANCAGUA.
Región	SEXTA REGION.
Teléfono	72 2 261507
Correo electrónico	rene.schneider@cormun.cl

2. FUNDAMENTACIÓN

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños; en este período desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social.

La Educación Parvularia puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento, que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios, la Educación Parvularia tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante experiencias de aprendizaje motivadoras y significativas.

El Reglamento Interno de Educación Parvularia, está elaborado en conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los referidos derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento. Todo ello, a fin de asegurar el desarrollo y formación integral de los párvulos, así como el logro de los objetivos de aprendizaje planteados en nuestro proyecto educativo.

Misión

Somos una escuela que brinda educación de calidad, con aprendizajes significativos, afianzando valores, uso de recursos tecnológicos y cuidado del medioambiente.

Visión

Queremos una escuela abierta para nuestros alumnos, potenciando el uso de la tecnología y cuidado del medioambiente, brindando la oportunidad de continuidad escolar, con las herramientas necesarias para enfrentar nuevos desafíos.

Además nuestros sellos son

- ✓ Uso de tecnología en el aula.
- ✓ Cuidado del medioambiente.

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

3. PRINCIPIOS ORIENTADORES

3.1. Los Reglamentos Internos de los establecimientos de educación parvularia en su integridad y cada una de sus disposiciones, deben respetar en general los principios de todo el sistema educativo que le resulte aplicables, siendo especialmente significativo observar los siguientes:

3.1.1 PRINCIPIO DE 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 y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentran vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el descontento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del RI deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del niño, dotó a todo ser humano menor de 18 años de edad, de un reconocimiento jurídico como sujeto activo de derechos, merecedor de una protección diferenciada de la que reciben los adultos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

3.1.2. PRINCIPIO DEL INTERÉS SUPERIOR DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Tiene por 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 los niños, niñas y adolescentes.

El contenido específico de este principio debe determinarse caso a caso. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa debe realizarse teniendo en cuenta siempre, las condiciones particulares de cada niño, niña o grupo de niños, entendiendo que estas últimas se refieren a las características específicas de éstos, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. Por ejemplo, se podrá considerar la presencia o ausencia de los padres, el hecho de que el niño o niña viva o no con ellos, la calidad de la relación entre el niño y su familia, etc.

Luego, su protección incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de los niños, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en relación con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los educandos que recae sobre los sostenedores, dado no sólo por la condición de niño, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del párvulo.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual considerarse al momento de adoptar medidas que le afecten.

3.1.3. PRINCIPIO DE 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. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños

y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

Corresponderá al Estado, a los establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

3.1.4. PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de la mujeres en los planos cultural, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

La Ley General de la Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente, en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar este principio en el Proyecto Educativo.

3.1.5. PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN

La normativa educacional 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.

Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida curricular, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, asimismo, los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.

La participación de la comunidad educativa, en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características.

Los reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los miembros de la comunidad educativa de asociarse libremente, por ejemplo, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados.

Asimismo, los docentes y asistente de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar

colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

3.1.6. PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, 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.

3.1.7. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

La educación es una función social, es decir, es deber de toda comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

3.1.8. PRINCIPIO DE LEGALIDAD

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los Reglamentos Internos que convengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su RI (Reglamento Interno), por las cuasales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los RI deben contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la

autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en los RI.

Las disposiciones del RI deberán ser concientes con la regulación que exista en el reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones podrán aplicarse por la infracción de éstas.

3.1.9. PRINCIPIO DE 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 la anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice de derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

3.1.10. PRINCIPIO DE 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 sanciones aplicables a las faltas establecidas en RI.

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

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

3.1.11. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general de los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

De esta manera, las disposiciones de los Reglamentos Internos, deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

4. FUENTE NORMATIVA:

Circular 860 del 26 de noviembre de 2018, Superintendencia de Educación Parvularia.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1 Derechos y deberes de la comunidad educativa

DEL DOCENTE DE AULA:

1. Educar y guiar a sus alumnos y alumnas para desarrollar al máximo las capacidades de cada uno de ellos.
2. Realizar su misión y demostrar a sus alumnos y alumnas afecto, aprecio, comprensión y exigencia.
3. Organizar, planificar, desarrollar y evaluar todas las actividades docentes.
4. Resguardar e integrar en cada ámbito subsector o asignatura la formación de valores, hábitos, actitudes y emociones.
5. Desarrollar comprometidamente las actividades de colaboración que le corresponden.
6. Cumplir con su horario de clases no dejando solo a los alumnos y alumnas. Si fuere necesario debe avisar a la Dirección, para tomar las medidas del caso.

7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnico-pedagógicas, administrativas y en general, la normativa vigente.
8. Asistir a los actos y ceremonias educativas que en el Establecimiento se programan.
9. Mantener actualizados todos los documentos relacionados con la familia del alumno y entregar a la Dirección en forma veraz y oportuna la información que se le solicite.
10. Asistir a los consejos de profesores de carácter técnico y administrativos a que sean convocados.
11. Cuidar y preocuparse por el buen uso del material didáctico y las dependencias y bienes del colegio y de sus alumnos
12. Exigir y comprometer a sus alumnos, alumnas y padres, en que la educación es un compromiso mutuo y necesario para tener éxito.
13. Contribuir permanentemente con su actitud a mantener un clima de óptimas relaciones humanas y profesionales, para tener siempre un ambiente laboral grato.
14. Asistir a talleres de reflexión.
15. Utilizar en forma sistemática todo el material didáctico entregado por el Ministerio.
16. Realizar entrevistas personales con apoderados cuando sea necesario

DE LA EDUCADORA DE PARVULOS:

1. Educar y guiar a sus alumnos y alumnas para desarrollar al máximo las capacidades de cada uno de ellos.
2. Realizar su misión y demostrar a sus alumnos y alumnas afecto, aprecio, comprensión y exigencia.
3. Organizar, planificar, desarrollar y evaluar todas sus actividades como educadora
4. Resguardar e integrar en cada ámbito la formación de valores, hábitos, actitudes y sentimientos.
5. Desarrollar comprometidamente las actividades de colaboración que le corresponden.
6. Cumplir con su horario de clases no dejando solo a los alumnos y alumnas. Si fuere necesario debe avisar a la Dirección, para tomar las medidas del caso.

7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnico-pedagógicas, administrativas y en general, la normativa vigente.
8. Asistir a los actos y ceremonias educativas que en el Establecimiento se programan.
9. Mantener actualizados todos los documentos relacionados con la familia del alumno y alumna y entregar a la Dirección en forma veraz y oportuna la información que se le solicite
10. Asistir a los consejos de profesores de carácter técnico y administrativos a que sean convocados.
11. Cuidar y preocuparse por el buen uso del material didáctico y las dependencias y bienes del colegio y de sus alumnos y alumnas
12. Exigir y comprometer a sus alumnos y alumnas y padres, en que la educación es un compromiso mutuo y necesario especialmente en la edad de los párvulos.
13. Contribuir permanentemente con su actitud a mantener un clima de óptimas relaciones humanas y profesionales, para tener siempre un ambiente laboral grato.
14. Asistir a talleres de reflexión.
15. Llevar a sus alumnos y alumnas al desayuno y almuerzo, siendo ésta una instancia más de aprendizaje.
16. Utilizar en forma sistemática todo el material didáctico entregado por el Ministerio.
17. Realizar entrevistas personales con el apoderado si fuese necesario
18. Citar y conducir reuniones de apoderados.

Consideraciones generales

- En la primera entrevista o reunión de apoderados, se hace entrega del reglamento interno, el cual debe ser contra firma, documento que quedará guardado en la ficha de cada párvulo.
- El apoderado debe cumplir con los horarios establecidos por el establecimiento.
- Si el apoderado llegara por algún motivo tarde, avisar con anticipación y al llegar, firmar cuaderno de atrasos.
- Si el apoderado tiene que retirar a su niño o niña, antes de terminar la jornada, avisar con anticipación y posteriormente firmar en el cuaderno de retiro.

- El apoderado no debe enviar a su pupilo al colegio, si se encuentra enfermo (Cuadros febriles, enfermedades infectas contagiosas), avisar de la enfermedad, si es licencia médica, presentar el certificado correspondiente.
- La Ingesta de Medicamentos solo se realizará presentando certificado y receta médica.
- El apoderado debe asistir a las reuniones generales y correspondientes a cada nivel educativo; es obligatorio para una mejor comunicación y además debe respetar los acuerdos tomados en estas.
- Las Familias deben respetar al personal del establecimiento educativo; utilizando un buen vocabulario, respetando normas de convivencia.
- La Familia deben asistir a las actividades de cada nivel educativo, que se realiza en beneficio de los niños y niñas y la unidad educativa.
- La familia debe preocuparse de la Higiene Personal y formación de los niños y niñas.
- No se reciben alimentos que no corresponden a la alimentación normal y debidamente certificada por la Nutricionista, Al menos que el niño o niña deba consumir otros tipos de alimentos, los cuales son debidamente certificado por un especialista.
- El apoderado debe asistir a las entrevistas familiares solicitadas por las Educadoras Pedagógicas de cada nivel educativo.
- Se le informará en la primera reunión de apoderados, sobre el funcionamiento durante el año, y período de vacaciones.
- El apoderado debe avisar los cambios de domicilio, teléfono, y otro que se considere necesario.
- El apoderado debe enviar la libreta de comunicaciones, revisar notas y firmar diariamente.
- El apoderado no debe enviar a los niños y niñas con; monedas, juguetes, objetos de valor, aros y cadenas de oro, etc.

5.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS CON RELACION AL PROCESO EDUCATIVO DE SUS HIJOS E HIJAS:

- Derecho de los niños y niñas a recibir una educación de calidad , gratuita, que brinde una alimentación equilibrada.
- Derechos de los párvulos a recibir buen trato.
- Derecho de los párvulos a contar con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad.
- Derecho de los párvulos a que el proceso educativo se constituya en una experiencia entretenida.
- Derecho de los niños y niñas a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad.

5.3. CON RELACION ASI MISMAS /OS

- Derecho de las madres, padres y/o apoderados a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.
- Derecho a ser acogidas/os y recibir orientación de la unidad educativa, respecto a la educación de sus hijos e hijas.
- Derecho a compartir con sus hijos e hijas en la unidad educativa en la cual participan.
- Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes (plan general de educación parvularia).
- Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógicos con los párvulos.
- Derecho a integrarse al centro de padres, madres y /o apoderados con derecho a voz y voto.
- Derecho a tener una organización con personalidad jurídica.
- Derecho a contar con un espacio físico adecuado para desarrollar actividades entre adultos/as.
- Derecho a contar con la participación de profesionales que entreguen, a las familias, orientación respecto de su rol educativo.

5.4. DEBERES DE LOS PADRES Y / O APODERADOS /OS :

- Deber de participar en la educación de sus hijos e hijas.
- Deber de educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos e hijas.
- Deber de escuchar y respetar las opiniones de los párvulos.
- Deber de ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos e hijas.
- Deber de apoyar la labor educativa, en el hogar.
- Deber de mantener un trato respetuoso con los agentes educativos institucionales.
- Deber de cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades del centro de padres.
- Deber de respetar las normas de la unidad educativa, relacionadas con: asistencia de los párvulos, cumplimiento de horarios, asistencia a reuniones de apoderados, informar sobre problemas de salud de los niños y niñas.
- Deber de compartir con otros padres, madres, apoderados e integrarse en las actividades Y / o espacios de participación ofrecidos.

6. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

6.1. Tramo Curricular: Nivel Transición

NT1 21 párvulos

NT2 26 párvulos

6.2. Horario de funcionamiento:

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

EL horario diario de funcionamiento es desde las 08:15 horas hasta las 13:15 horas.

En el mes de julio, los niveles de Educación Parvularia se rigen bajo los mismos términos que el resto de los niveles educativos del establecimiento, lo que es previamente informado a los apoderados.

En el caso de suspensión de actividades, solo se llevaran a cabo por ordenanza de nivel superior CORMUN, Deprov o Ministerio de Educacion o por situaciones de higiene.

Los atrasos: Son considerados después de las 08:45 horas. EL procedimiento en estos casos es, justificar presencialmente (registro de atraso por escrito) el atraso en inspectoría, y estos a la vez deben informar de inmediato a la educadora de nivel.

Los retiros: Todos los niños y niñas que se retiran antes del horario de salida por diversos motivos se deben registrar en inspectoría.

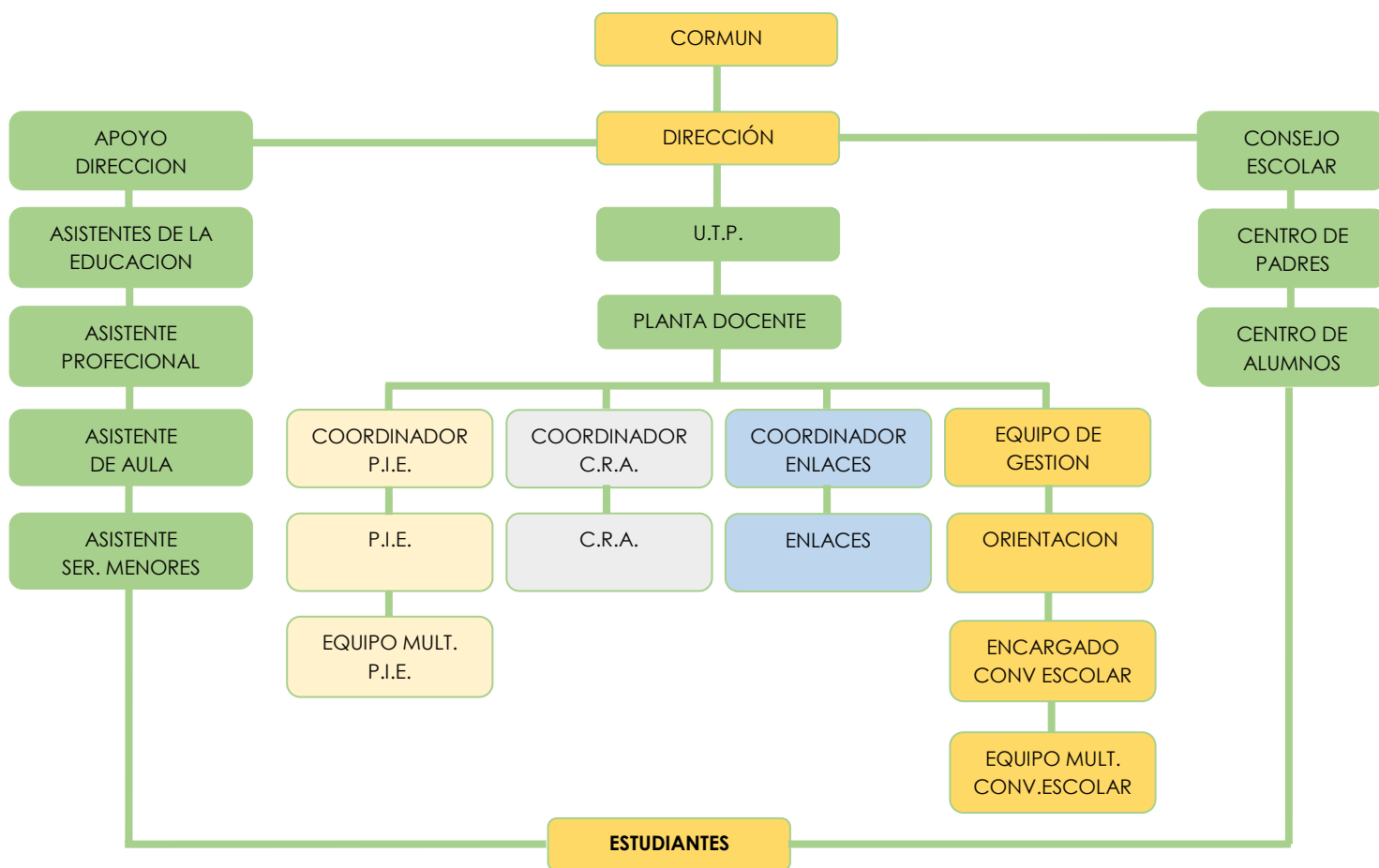
6.3. Funcionarios/as:

2 Educador/as de Párvulos

2 Técnico en Educación de Párvulos

1 Responsable del Registro de matrícula

6.4. Organigrama, con los roles de los Directivos, docentes y asistentes de la educación.



6.5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

CANALES DE COMUNICACIÓN

Los canales de comunicación con las familias son:

- **Entrevistas a la Familia:** tienen por objetivo dar a conocer información y recibir información pedagógica, buen trato, vida saludable, favoreciendo la comunicación comprensiva con la familia.
- **Reuniones de apoderados:** El objetivo es generar lazos afectivos, dar información general y específica del nivel.
- **libreta de comunicaciones:** Cada párvulo cuenta con libreta de comunicaciones, el cual es el medio oficial de comunicación entre el hogar y el colegio.
Por otro lado, cada nivel educativo cuenta con un libro de clases, donde se registran diversas situaciones como: registros de accidentes en el jardín infantil, registros de accidentes en el hogar, entrevistas a la familia, situaciones diarias y relevantes, ingesta de medicamentos, controles médicos, entre otros.
- **En la libreta** se registran todas aquellas situaciones fuera de lo cotidiano que ocurran durante el período de clases, y que deba informarse el apoderado.

- **Informes al hogar:** Se entregan al término de cada semestre, con el fin de dar a conocer la evolución del niño en cuanto a los aprendizajes alcanzados.
- **Llamadas telefónicas:** tiene como finalidad comunicarse de manera efectiva y rápida entre el colegio y al familia.
- **Diarios murales o ficheros:** el objetivo es dar conocer diversos temas, donde se entrega información pedagógica, e información general al público.

6.6. FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL

-Licencias médicas no reemplazadas del personal:

- “El funcionario con licencia médica, que se encuentren enfermo o imposibilitado de concurrir a su trabajo, deberá dar aviso a su jefe o Director, por sí o por intermedio de otra persona, dentro de las 24 horas de sobrevenida a la enfermedad.
- El trabajador, deberá justificar su inasistencia remitiendo a la Corporación un Certificado denominado “Licencia Médica” o “Certificado de Incapacidad Laboral”, con la firma, timbre y N° del Colegio Médico del profesional que lo atendió, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde el inicio de la enfermedad que origine la ausencia del trabajador a sus labores habituales, para que aquella sea remitida a la Institución que efectuará su tramitación y pago”.
(Licencias médicas/ capítulo IX de las Licencias, pag 13, reglamento interno de orden higiene y seguridad CORMUN)

6.7. SOLICITUD DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS

- El personal del establecimiento tiene que solicitar los permisos administrativos mínimo con 2 días de anticipación y máximo de cinco días. Cada funcionario tiene derecho a 6 días de permisos administrativos, siempre y cuando las razones sean justificadas y por escrito mediante formulario correspondiente y autorizadas por su jefe directo.
- Los Horarios de Permisos Administrativos se dividen en dos turnos:
08:00 a 13:25 y 14:10 a 18:30.

“Todo funcionario que se ausente de sus funciones, sin haber sido autorizado formalmente, aun cuando haya solicitado permiso sin goce de remuneraciones será sancionado con la pena de censura por escrito sin perjuicio del descuento de remuneraciones correspondiente y de lo dispuesto en el artículo 160 N° 3 y 4 Código del Trabajo”.

(Art. 28, pág. 15 del Reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad CORMUN).

6.8. TURNOS DE ALMUERZO

Se realizaran turnos de almuerzos del personal de 45 minutos, por grupo desde las 13:25 horas en adelante, desde ahí se contarán los 45 minutos.

1 el turno; 13:25 horas hasta 14:10 horas.

- En algunas oportunidades, se le solicita al personal que se modifiquen la cantidad de minutos, ya sea por alguna circunstancia ya sea por falta de personal o alguna actividad extra programática.

6.9. RECEPCION DE PARVULOS

El personal de Educación Parvularia, las educadoras o Docente remplazante serán las encargadas de recibir a los niños, niñas y acoger sus inquietudes, si un apoderado necesita atender un problema o situación del párvulo, tendrá que conversar con la educadora de párvulos o persona encargada del nivel dentro del horario asignado por el colegio para atención de apoderados o solicitar entrevista en secretaria con la educadora de nivel.

7. PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de postulación e inscripción de matrícula de los estudiantes, es a través de la Plataforma SAE (Sistema de Admisión Escolar), del Ministerio de Educación. El SAE es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección. Sin perjuicio de lo anterior, se puede consultar por cupo en estos niveles y en caso de existir alguna vacante, y se puede matricular de forma directa en el establecimiento de elección de la familia.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

7.1. ¿Cómo funciona el proceso?

Paso 1: Se postula a través del portal www.sistemadeadmisionescolar.cl, y se debe llenar un formulario con los datos personales del apoderado y del postulante.

Paso 2: En dicho portal, se encuentra información relevante de los Establecimientos Educacionales, como Proyecto Educativo, actividades extra programáticas, infraestructura, etc. Se debe ingresar al listado, todos los establecimientos de su interés.

Paso 3: Debe ordenar en los primeros lugares aquellos establecimientos de su mayor preferencia, y así sucesivamente.

Paso 4: Habrá finalizado una vez que haya enviado su listado de postulación.

Paso 5: Conocer los resultados: Cuando se publiquen, podrá:

- a) ACEPTAR el establecimiento en el que fue admitido su postulante, o
- b) RECHAZAR el establecimiento en el que fue admitido, y volver a postular en la Etapa Complementaria a los colegios que aún cuenten con vacantes disponibles.

Paso 6: Matrícula: Con los resultados de su postulación, se debe dirigir al establecimiento donde fue admitido el estudiante para matricularlo de manera presencial.

(Fuente: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>)

8. Regulaciones sobre pagos o becas en niveles transición de establecimientos subvencionados o que reciben aportes del estado que continúan en el régimen de financiamiento compartido.

9. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO

Los establecimientos de Educación parvularia podrán definir de conformidad a la normativa educacional, que el uniforme sea obligatorio, ello deberá estar expresamente señalado en el Reglamento Interno, así como las normas de su uso. (Buzo y polera institucional, pechera cuadrillé verde, zapatillas blancas y polerones o parkas de color azul marino).

Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que aún en el caso que el uniforme sea obligatorio, los directores de los establecimientos educacionales, por razones de excepción y debidamente justificadas por madres, padres y/o apoderados, podrán eximir a los párvulos de su uso total o parcial.

En este sentido, los RI deberán incluir normas sobre el requerimiento de ropa de cambio y pañales a los párvulos, siempre considerando las necesidades particulares de los niños y niñas.

En ningún caso el incumplimiento de uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales, pueden afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.

10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD.

Fundamentación:

Los RI de los establecimientos educacionales deben considerar, a lo menos las siguientes regulaciones en éste ámbito:

10.1 Plan Integral de Seguridad Escolar:

Cada establecimiento debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual se constituye como una metodología de trabajo permanente y que involucra a toda la comunidad educativa.

Los elementos mínimos que deben incorporarse en todo plan integral de seguridad de un establecimiento de educación parvularia, se encuentran detallados en la Circular 860 de la Superintendencia de Educación del 28 de noviembre de 2018, página 11 y 12.

10.2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento:

10.2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento:

Para lo anterior, el RI del establecimiento, deberá contar con las siguientes reglas:

- a) Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.
- b) Consideraciones sobre higiene y uso de los baños.
- d) En general, medidas que contemplen orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos, tales como colchonetas, muebles en general y material didáctico. Asimismo, se deben establecer las medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

El Programa de Higiene Ambiental está elaborado con el fin de velar por el completo bienestar físico, mental y social de cualquier enfermedad que se les pueda producir a los párvulos, familias, comunidad y sociedad.

Es por ello, que los primeros años de vida son cruciales en la formación de una persona, el cuidado, el ambiente que se entregue en esta etapa de vida a niños y niñas influye en su crecimiento biopsicosocial.

El personal del establecimiento, tiene gran responsabilidad con los párvulos en el sentido de crear las condiciones adecuadas para el pleno desarrollo integral de los niños y niñas. Es por ello que el ambiente educativo constituye un lugar estratégico para

desarrollar acciones de prevención y promoción de salud, y contribuir para mejorar las condiciones de vida de la comunidad educativa.

Este programa aborda el aspecto positivo de la salud, pretendiendo determinar qué medidas realizar para mantener la salud y evitar enfermedades.

CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA APLICAR EL PROGRAMA DE HIGIENE:

Dentro de este plan de higiene es importante tener presente dos aspectos para la implementación del programa:

PROMOCION DE SALUD: aborda el aspecto positivo de la salud, es decir, pretende determinar qué hacer para mantener la salud, bajo un enfoque integrador intersectorial y comunitario, dando la responsabilidad de la salud al ámbito colectivo. por lo tanto es un proceso que permite a las personas incrementar el control sobre su salud para mejorarla. Cumpliendo con los horarios establecidos para las actividades de rutina diaria relacionadas con la higiene de los párvulos; control de esfínteres ,lavado de mano y cepillado de diente.

PREVENCION DE SALUD: Pretende determinar que hacer para evitar la enfermedad, partiendo de un aspecto negativo del concepto de salud: **la enfermedad.**

La prevención comienza con una amenaza a la salud una enfermedad o un peligro ambiental; busca proteger a tantas personas como sea posible de las consecuencias de las enfermedades

HIGIENE Y PRESENTACION PERSONAL:

- El personal del establecimiento deberá presentarse con su uniforme limpio todos los días.
- Mantener siempre el pelo limpio y peinado.
- Uñas cortas y limpias
- Se pueden utilizar anillos en las manos para trabajar con niños y niñas, a excepción aquellos que puedan dañar a los niños y niñas durante el trabajo y el contacto diario.
- Educadoras de párvulos y técnicos en atención de párvulos deben usar el delantal que le corresponde.
- Auxiliar de servicios menores: con su delantal que corresponde e implementos de seguridad a diario.
- Manipuladoras de alimentos: con su delantal blanco, pelo tomado, cofia y zapatos que corresponden.
- "Todo el personal debe permanecer con su uniforme limpio y bien presentado".

PUNTOS CRITICOS DE CONTROL EN ED. PARVULARIA :

SALA DE ACTIVIDADES

- Debe permanecer en perfectas condiciones de limpieza (pisos y mesas)
BAÑOS: Siempre limpios, sin orina, sin excrementos, piso seco, y lavamanos limpios. Los basureros de los baños no deben quedar con papeles para el día siguiente.

BAÑOS DEL PERSONAL

- Siempre limpios, (lavamanos ,W.C., piso, y basurero sin papeles para el día siguiente).

ELABORACION Y PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y DESINFECCION PUNTO CRÍTICO

1. **PISOS /salas** de actividades, baños, sala de hábitos higiénicos, y servicio de alimentación: Al finalizar la jornada, se realizará aseo, barrer pisos, trapear.
2. **SERVICIOS HIGIENICOS** /Debe permanecer totalmente limpio: después de realizar aseo en las salas, se debe realizar aseo en este lugar, y desinfección, sanitación una vez al día.
3. **MUROS** /Aseo en sala de actividades, Baños, pasillos, según necesidad
4. **VENTANAS** / Se deben limpiar todas las ventanas cada vez que sea necesario.
5. **CIELOS** / Observar todos los días, eliminando residuos de arañas u otros en caso de ser necesario.
6. **MOBILIARIO**/ Mesas, sillas, estantes, repisas; diariamente deben permanecer en perfectas condiciones de higiene.
7. Las mesas se deben limpiar con un paño previamente húmedo después de cada actividad realizada (desayuno, actividades pedagógicas, almuerzo y once.)
8. **EQUIPAMIENTO**/ colchonetas de actividades, material didáctico, Balanza, alfiler, etc.) Deben estar en perfectas condiciones higiénicas.
9. **TERMOMETROS:** El termómetro debe higienizarse antes y después de cada uso.
10. **Procedimiento:-** puede ser con lavado con agua y jabón.
11. Desinfección con alcohol puro.- guardar limpio y seco.

Encargada Servicios Menores, llevará a cabo este plan.

11. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

11.1. Regulaciones técnico-pedagógicas

11.2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

11.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

12. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

12.1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, según corresponda.

12.2. Del encargado de convivencia.

12.4. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.

12.5. Plan de gestión a la Convivencia.

NORMATIVAS DE AMBIENTES BIEN TRATANTES Y CONVIVENCIA.

Quienes forman parte de este nivel de Educación Parvularia, tienen claro y saben que los niños y niñas, son el principal componente para trabajar en EL SELLO DEL BUEN TRATO, El cual tiene como objetivo mejorar las relaciones entre personas, el clima laboral y el sentido de pertinencia de todos quienes somos parte; como Equipo pedagógico, comunidad, familia, niños y niñas.

“cuidar a quienes cuidan para educar” la forma de relación que se caracterizan por el reconocimiento del otro como un legítimo otro, por la empatía, la comunicación efectiva, la solución NO VIOLENTA de conflictos y el adecuado ejercicio de las jerarquías.

Además de tener una mirada transversal, la importancia del buen trato, considerando no solo a los párvulos que asisten a nuestro establecimiento, si no a las funcionarias que ahí se desempeñan siendo importante el bienestar de los equipos de trabajo a la hora de un clima laboral que influya positivamente en el desarrollo y logro de los procesos pedagógicos.

La promoción de ambientes bien tratantes, favorables para el desarrollo integral de los niños y niñas, es uno de nuestros principales ejes, pues su bienestar es una condición esencial para el proceso de desarrollo y aprendizaje. Igualmente cuidar a los que cuidan, contruyendo no solo una condición si no que a su vez una necesidad imperativa para el cumplimiento de los objetivos que nos hemos enfocado como nivel parvulario.

Normas de buen trato y buena convivencia

- Se trata de las normas que regulan las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de resguardar el desarrollo integral de los párvulos, y que el proceso educativo se entregue en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Nuestros niveles de educación contemplan la solución pacífica de conflictos, tales como la mediación.
- **Es de suma importancia mantener**, un contacto permanente con las familias que componen nuestra comunidad,
 - Entrevista a la familia
 - Llamadas telefónicas.
 - Libreta de comunicaciones
 - Reuniones de Apoderados
- **Como objetivos principales consideramos que:**
 - La promoción del buen trato
 - Prevención del maltrato
 - Intervención en casos de niños y niñas que son vulnerados en sus derechos.

1. Objetivo: promover el buen trato hacia y entre niños y niñas potenciando entornos favorables para su desarrollo integral.

Como tarea fundamental en ambos niveles educativos, es informar a las familias que integran nuestra comunidad como:

- La misión y visión.
- Reglamento interno y Protocolos de actuación y enfermedades

Estrategias :

Talleres educativos:

Se exponen temas dictados por las educadoras de cada nivel educativo como: pautas de crianza y cuidado de niños y niñas, para padres o madres o temas que son solicitados por los apoderados.

Talleres educativos de cesfam n° 5

Dictados por profesionales, fortaleciendo el trabajo con redes y comunidad, en salud bucal a los Párvulos.

Talleres recreativos:

Se realizan experiencias educativas recreativas a través de juegos, celebraciones, para fomentar la participación de niños y niñas, fortaleciendo vínculos, a través de la psicomotricidad y gimnasia China .

Entrevistas a la familia

Son fundamentales, en este establecimiento educativo, y son realizadas presentando las siguientes situaciones.

1. situaciones de felicitaciones y agradecimiento a la familia.
2. situaciones de negligencias.
3. situación de buen trato.
4. situaciones de salud.

Estrategias:

Talleres educativos; se exponen temas dictados por las educadoras o profesionales pertinentes al tema a tratar de cada nivel educativo como: pautas de crianza y cuidado de niños y niñas, para padres o madres o temas que son solicitados por los apoderados.

Talleres educativos de cesfam n°5: dictados por profesionales, fortaleciendo el trabajo con redes y comunidad.

Talleres Preventivos:

Para Prevenir el maltrato infantil trabajar las emociones a través de estrategias de intervenciones educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos de niños y niñas.

A través de estrategias educativas en el aula:

- Planificaciones
- Resolución de conflictos de manera no violenta con sus padres
- Derechos de niños y niñas, trabajo de cada uno de ellos.
- Normas del buen trato dentro y fuera del aula
- Orientaciones a las familias a través de documentos (deberes y derechos de la familia, protocolos de derivación de accidentes, enfermedades, maltrato, infantil y administración de medicamentos, que se encuentren registrados en la libreta de comunicaciones.
- Reflexión de las pautas de crianza de las familias.
- Reflexión de prácticas educativas del personal para ambientes bien tratantes.

Intervenir en casos de vulneración denunciando a las instituciones existentes:

- Derivar casos de vulneración de derechos de niñas y niños a convivencia escolar o dupla psicosocial del establecimiento.
- Difusión y aplicación de protocolos, en situaciones de maltrato
- Todo reclamo que involucre maltrato físico se informará a la Corporación Municipal de Rancagua, denuncias tanto de apoderados como de personal del establecimiento.

12.6. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.

- Se aplica reglamento de convivencia escolar del establecimiento.

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

- Se aplica reglamento de convivencia escolar del establecimiento.

12.8. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

- Se aplica reglamento de convivencia escolar del establecimiento.

13. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS

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

Señalados en Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.

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

- Señalados en Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.

13.3. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

- Señalados en Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Protocolo de emergencia de salud

Ante una enfermedad en los niveles de Educación Parvularia, los siguientes son los pasos a seguir:

1. Detectar signos y síntomas anormales: dar aviso a apoderados.
 - a. **En caso de lesión LEVE** (consideramos por lesión leve, todo aquello que no requiera de una atención médica).
 - Comunicar a la encargada del nivel de lo sucedido.
 - La educadora evalúa la gravedad del accidente y da aviso a la encargada(o) de primeros auxilios, para prestarle la atención necesaria al niño o niña.

- Educadora del nivel informa vía telefónica a través del teléfono del colegio al apoderado lo sucedido y deja registro en libreta de comunicaciones.
- b. **En caso de lesión GRAVE** (Consideramos lesión grave todo aquello que requiera de atención médica especializada).
 2. - Brindar primeros auxilios por encargada(o), a su vez Educadora del nivel informara al apoderado a través de llamado telefónico, informando sobre situación del niño o niña, solicitando su presencia de manera fáctica ya sea en el colegio.
 3. Dar aviso al Director del establecimiento
 4. Si el niño o niña según lo observado requiere atención médica, se emite seguro de accidente escolar, se entrega al apoderado y este debe llevarlo al hospital.
- Presentar declaración de accidente en el servicio de urgencias. 3 copias
- 5. **Si los padres retiran al niño y niña y lo trasladan al hospital u otro centro de salud;** tiene que informar el diagnóstico a la Educadora encargada con certificado médico.
- 6. Se registra en el libro de clases el diagnóstico y si además hay que realizar un registro de seguimiento de accidentes.
- 7. Se implementan medidas preventivas al interior de la unidad educativa.
- 8. El niño o niña se reincorpora a la unidad educativa habiendo iniciado tratamiento médico según corresponda y presentando certificados correspondientes.

Protocolo de actuación frente a situaciones de Violencia entre miembros Adultos de la Comunidad Educativa

El siguiente protocolo podrá ser aplicado cuando cualquier miembro adulto de la comunidad educativa sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas:

- Violencia física (agresiones físicas, lesiones, malos tratos de obra).
- Violencia verbal (insultos, injuria).
- Violencia psicológica (conductas intimidatorias, vejatorias, chantaje, coacción, amenaza).
- Violencia social (rechazo, aislamiento), vandalismo (destrucción, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima).

- Esto puede ocurrir dentro del establecimiento educacional o durante la realización de actividades complementarias. Igualmente, podrá ser aplicado en las actuaciones que, aunque realizadas fuera del mismo, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y sus miembros.

Ante una situación de riesgo de agresión:

- La víctima solicitará ayuda a la persona que pudiera estar más cerca, o alejarse de la fuente del conflicto.
- La persona que detecte el conflicto, deberá informarlo a su superior directo.(Directora)
- Si el superior directo (Directora) logra mediar en forma positiva el conflicto, se dejará un registro de la situación con los compromisos de ambas partes afectadas, y, además si la situación involucra al menos un funcionario del establecimiento, deberá ser informado por escrito a la entidad encargada (CORMUN).
- Si la situación persiste, se llamará al organismo pertinente en este caso Carabineros, quien se hará cargo de la situación. Si pasa a mayores y hay al menos un funcionario involucrado, será informado a CORMUN quien dará los lineamientos de los pasos a seguir y/o las sanciones respectivas en el supuesto caso.
- El Director contará con un plazo no mayor a 48 horas para informar lo acontecido al empleador.
- Además se hará un registro de la situación, la cual será relatada por todas las personas involucradas en el hecho. Y se dejará firmado, timbrado y guardado en la hoja de vida del personal Pedagógico y de CORMUN. Si es el caso de apoderados, en la ficha personal de su pupilo.
- En caso de que el apoderado constantemente esté provocando situaciones de conflicto, dependiendo de la gravedad, se podrá suspender su calidad de apoderado, por un mes, o algunos meses o incluso, el año completo.

Protocolo de acción frente a la detección de situaciones de Vulneración de derechos de niños y niñas:

Este protocolo debe contemplar procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal:

- a. Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.

- b. Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Si trata de situaciones que no correspondan a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa.

- La Educadora dará aviso al encargado de convivencia la situación detectada.
- La Educadora con el encargado de convivencia citará a entrevista al apoderado para informar situaciones observadas.
- Se tomará acuerdos por escritos los cuales serán firmados por ambas partes.
- En caso de incurrir nuevamente en estas conductas, el apoderado será citado a entrevista por el Director, se tomarán nuevos acuerdos y se informará al apoderado que en caso de no cumplir con los acuerdos, se buscará otra instancia de derivación.
- En caso de no cumplir con los acuerdos tomados entre el apoderado y el Director, será denunciado a tribunal de familia.
- Además se informará a CORMUN.
- Se realizaran los pasos a seguir indicados por protocolos de acción de vulneración de derechos, especificados en Reglamento de Convivencia escolar.

Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y Agresiones Sexuales

Para tener en cuenta:

- En **todos** los casos resulta fundamental que el adulto que recibe la información **no** asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y denunciar el caso aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiendo solo con la o las personas que podrán colaborar para poder resolver la situación. (MINEDUC, 2013).
- Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual infantil **no** son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y que nos hace cómplices de posibles daños.
- No notificar un caso de maltrato o abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato o

abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella. Además, la ley nos obliga a denunciar.

- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

- **No** realizar una investigación sobre lo sucedido, esto le corresponde al Tribunal.

- **No** exponer al niño(a) a relatar reiteradamente la situación abusiva. Si un funcionario del colegio, ya ha escuchado el testimonio del niño(a), será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el establecimiento.

a. Invite al niño(a) a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

b. Manténgase a la altura física del niño/a, estableciendo contacto ocular.

c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila. No lo alarme.

d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.

e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.

f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.

g) No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

g. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

h. **Protocolo de Acción 1)** El funcionario o cualquier persona que tome conocimiento de un relato de una situación de maltrato o abuso sexual que afecte a uno de nuestros estudiantes, debe informar inmediatamente al Director(a) del colegio, quien junto al equipo directivo y/o psicológico definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).

i. Esta deberá hacerse por escrito.

Acción 2) Informar al apoderado(a) a la brevedad de la toma de conocimiento del relato del niño(a): Junto con informarle, se debe acoger al apoderado(a) y ofrecerle

todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el maltrato o abuso sexual, se sugiere no entrevistarlo(a), ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos. Pero, se debe informar al familiar más cercano. Como constancia de este proceso, se debe levantar un acta de entrevista donde conste los hechos informados y la toma de conocimiento del apoderado(a).

Acción 3) Si el hecho tuvo ocurrencia fuera del colegio, deberá determinarse si el estudiante afectado, su apoderado u otro adulto responsable de su cuidado, realizó la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, carabineros, PDI u otra entidad. Al respecto, el Ministerio Público en su “Protocolo de Actuación ante la sospecha o denuncia de abuso sexual contra un menor de edad “señala: “Poner en conocimiento al apoderado, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos”.

Acción 4) Si el hecho tuvo lugar en el colegio, o habiendo ocurrido fuera de él, esta tendrá que realizarse por el colegio antes de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

Acción 5) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada.

Acción 6) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

Acción 7) La Dirección del colegio informará sobre la denuncia a la CORMUN, y Si el victimario(a) es funcionario(a) del colegio, Inmediatamente que se tome conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho, deberá informar al inmediatamente al Director(a) del colegio.

- j. De no estar presente este en el colegio, informar a algún miembro del equipo directivo. El Director(a) y/o equipo directivo, deberá citar a entrevista al funcionario involucrado en los hechos e informar de las acusaciones realizadas en su contra, señalando las medidas a tomar mientras dura el proceso de investigación interna.
- k. Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el funcionario(a) tomó conocimiento. El funcionario tendrá un plazo de 24 horas para efectuar sus descargos ante la dirección del colegio, desde que le fuese notificada la denuncia en su contra.

- l. 4) El Director(a) es el responsable de adoptar las medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
- m. 5) El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al funcionario(a), en tanto no se clarifiquen los hechos.
- n. 6) El Director(a) deberá informar al apoderado(a) a de los hechos relatados por su hijo(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). . Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el apoderado(a) tomó conocimiento. Independiente de las acciones que desee tomar el apoderado(a), Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia, antes de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho. La Dirección del colegio informará sobre la denuncia a CORMUN.

ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS Y ENFERMEDADES EN NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

Protocolo de Enfermedades y administración de medicamentos

Este protocolo está orientado a dar a conocer los pasos a seguir en caso de enfermedad de los párvulos de nuestro establecimiento.

- El deber de los padres y apoderados es mantener actualizados los números telefónicos de contacto.
- Mantener encendidos los celulares de contactos ante la posible eventualidad de su hijo/a.
- El apoderado deberá informar cualquier eventualidad que el niño o niña le haya ocurrido en su domicilio en la libreta de comunicaciones: (Golpes, quemaduras, vómitos, administración de medicamentos, caídas entre otros).
- El apoderado deberá dejar registro en la libreta de comunicaciones de su hijo/a en que condición el niño/a asiste al colegio. Dependiendo de la evolución del estado del niño/a, el apoderado será llamado telefónicamente por la Educadora quien le sugerirá a los padres y/o apoderados que lo retire y dependiendo de sus posibilidades que lo lleve al centro asistencial más cercano.

- No se administraran medicamentos a los párvulos sin presentar receta médica correspondiente, estos deberán estar en óptimas condiciones (limpios, con jeringa o cucharilla de aplicación, caducidad, etc.).
- Se sugiere a los apoderados recordar telefónicamente el horario de suministración de los medicamentos de su hijo/a y también dar aviso del término del tratamiento.

El párvulo, solo se reintegra al colegio con un certificado médico de alta este debe señalar lo siguiente:

1. Que el niño o niña puede participar en las actividades del colegio:

Fecha de alta.

Firma y timbre del profesional.

Inicio de reposo y termino de reposo.

2. Si el niño/a le dieron el alta médica con medicamentos para administrar en el colegio, el certificado médico debe señalar:

Nombre del niño o niña

Nombre del medicamento

Dosis y horarios de administración

Días de tratamiento

Firma y timbre del profesional

3. La familia debe Entregar:

El certificado de alta.

El medicamento con el nombre del niño y niña claramente.

Medicamento y dosificador en buenas condiciones higiénicas.

Horario de administración en la unidad educativa.

Inhaladores en buenas condiciones higiénicas.

4. En la unidad educativa se debe realizar lo siguiente:

Observar si el párvulo está en condiciones de ingresar al establecimiento.

(Avisar al Director o encargado)

Solicitar certificado médico de alta.

5. Si hay que aplicar medicamentos solicitar **receta médica**, (debe tener nombre del medicamento, la dosis, frecuencia horaria, días de administración) registrar como corresponde en el libro de clases, guardar los medicamentos en un lugar seguro y en altura.

6. **La responsable de administrar los medicamentos** es ; la Educadora del nivel u otro encargado.
7. Solo se administran inhaladores, cuando los niños tienen certificado médico, y la receta dice que dosis y frecuencia.
8. Informar a la familia como estuvo el niño o niña, durante la jornada.
Entregar los medicamentos a la familia.
9. En el caso de administración de medicamentos inyectables estos deben ser administrados por un experto.
10. **No administrar supositorios por cuadros febriles, en esta situación la educadora del nivel, Director o encargada, debe llamar al apoderado del párvulo, he informar sobre la situación para que el párvulo sea llevado a un centro asistencial y retirado por su apoderado para que en su hogar lo observen y determinar las medidas tomar.**
11. **Cuando el niño o niña, presente un cuadro de salud como Epilepsia y presente una convulsión dentro del establecimiento, realizando sus actividades normalmente, se debe proceder según prescripción médica.**
12. **Verificar siempre la fecha de elaboración y vencimiento de los medicamentos.**
13. **En la sala de clases, no deben existir medicamentos, solo Caja de Primeros Auxilios.**

SEGURIDAD Y PREVENCION DE RIESGOS DE ACCIDENTES.

INTRODUCCION

Este manual debe ser utilizado como guía de trabajo y aporte a los planes que cada unidad educativa debe generar en concordancia con los mecanismos de acción implementados por la ONEMI y/o autoridades de cada localidad.

La educación de calidad está estrechamente relacionada con las acciones de cuidado y protección infantil, Por esto es fundamental que las acciones de prevención que se realicen, en la unidad educativa y constituyan un eje importante en la comunidad educativa.

La prevención de riesgos y seguridad es un tema que está directamente relacionado con el funcionamiento de los niveles de Educación Parvularia, además comparte el concepto de niño y niña con respecto a una visión de bienestar integral del párvulo.

Nuestro objetivo es “promover el bienestar integral del niño y niña mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores, ricos en términos de aprendizajes, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad, la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea”

CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE SEGURIDAD

- **Promoción de salud:** “proceso en que se confiere a la población los medios para asegurar un mayor control sobre su propia salud y mejorarla. Estrategia que involucra a individuos, familias, comunidades y sociedad en un proceso de cambio, orientando la modificación de las condiciones de salud y mejoramiento de la calidad de vida”.
- **Accidente:** Un acontecimiento fortuito generalmente desgraciado o dañino, independiente de la voluntad humana, provocado por una fuerza exterior que actúa rápidamente y que se manifiesta por la aparición de lesiones orgánicas o trastornos mentales.
- **Riesgo:** Exposición a una amenaza que puede derivar en daño. Potencial ocurrencia de un evento adverso, al confluir factores de amenaza
- **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.
- **Seguridad:** La Seguridad es el sentimiento de protección frente a carencias y peligros externos que afecten negativamente la calidad de vida, el término suele utilizarse para hacer referencia al conjunto de medidas y políticas públicas implementadas para guarecer a la población.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES ASOCIADAS AL CUIDADO DE LOS PARVULOS.

Reglas Básicas del personal a cargo de los párvulos en la prevención de riesgos de accidentes:

1. Todo accidente es evitable:
2. No dejar nunca a los párvulos solos.
3. Observar el estado general del párvulo desde su ingreso al establecimiento hasta el momento de su retiro.
4. Estar alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como por ejemplo: medicamentos, fósforos, elementos tóxicos, elementos cortantes o de otro tipo.

5. Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad , confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos, durante la jornada de trabajo y al momento de su retiro.
6. Estar alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos cortantes o de otro tipo.
7. Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad , confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos , durante la jornada de trabajo y al momento de su retiro del colegio.
8. Cumplir con la entrega del párvulo a la persona responsable del niño y niña ante el establecimiento, o por la persona adulta que este autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, según debe constar en la ficha de antecedentes de los párvulos.

MEDIDAS PARA PREVENIR ACCIDENTES EN EL COLEGIO

Tipo de accidente	Espacio físico	Como Prevenir
Prevenición de caídas y golpes	<u>Sala de actividades</u>	<ul style="list-style-type: none"> -No deje a los niños y niñas solos -Mantenga libres de obstáculos las puertas de la sala de actividades, distribuya mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento de los párvulos sin tropiezos. -Cuide que los niños no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos. -Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en paredes. -Este atenta a que los párvulos no cierren bruscamente la puerta por el peligro de apretarse los dedos golpear a otro niño. -Mantenga el piso de la sala de act. seco, para evitar caídas. -Nunca deje a un párvulo solo sobre el mudador, por riesgo de caída de alto nivel. -No dejar a los niños solos.

	<p><u>Sala De hábitos higiénicos</u></p> <p>Patio</p>	<p>-Cuide que niños y niñas no se suban a los artefactos sanitarios.</p> <p>Este atenta a que los párvulos no cierren bruscamente la puerta por el peligro de apretarse los dedos golpear a otro niños y niñas.</p> <p>-Mantenga el piso de la sala de hábitos higiénicos. seco, para evitar caídas.</p> <p>-No dejar a los niños solos.</p> <p>-Antes de salir al patio revisar que no exista ningún elemento de riesgo.</p> <p>-Vigile que los niños jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio.</p> <p>-Estar atenta a que los párvulos no se suban a los, peldaños, ventanas.</p> <p>-No debe existir en el patio ningún deposito que contenga agua, tambores, baldes. Por riesgo de asfixia y ahogamiento.</p>
Heridas cortantes	Establecimiento	<p>-No deje a los párvulos solos.</p> <p>-estar atenta a que el párvulo no lleve al colegio elementos cortantes, cómo hojas de afeitar, hilo curado, y otros.</p> <p>-No dejar alcance de los niños objetos cortantes, como: tijeras, cuchillos cartoneros, u otros.</p> <p>-No utilice clavos en percheros y ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.</p>
Quemaduras por líquidos calientes, fuego y electricidad		<p>-No deje nunca a los párvulos solos.</p> <p>-Este atenta a que el párvulo no ingrese al colegio con fósforos o encendedores, fuegos artificiales, por el riesgo de</p>

		<p>quemarse al manipularlos.</p> <p>-Controle que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos.</p> <p>-No mantenga hervidores eléctricos, ni termos con agua calientes en la sala.</p>
Mordeduras		<p>-No deje a los párvulos solos.</p> <p>-cuidar que no entren perros, gatos u otros al establecimiento para evitar que algún niño sufra una mordedura o rasguño.</p> <p>-Estar atenta a que los niños y niñas, no se muerdan.</p>
Asfixia por inmersión		<p>-No deje a los párvulos solos.</p> <p>-No dejar baldes o tambores con agua porque el niñas y niños puede caer en su interior y ahogarse.</p>

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE UNA BALACERA.

- Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:
- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- Implementar una palabra clave para que los niños la asocien a una situación de cuidado.
- Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle. **A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA**
- Los niños deben tirarse al suelo ("boca abajo").
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej: cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.
- Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- Contar la cantidad de niños Y niñas, Equipo Pedagógico del establecimiento.
- Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de Carabineros o de alguna autoridad como por ejemplo:

PLAN CUADRANTE DE LA COMISARIA DE CARABINEROS Celular: 987296488

- Informar a la CORMUN.
- Una vez controlada la emergencia, el Director debe llamar a los padres de los niños y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los niños.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE UN SISMO Y TERREMOTO.

Determinar la zona de seguridad interna (salas de actividades) alejadas de ventanas y elementos colgantes que puedan caer sobre las personas.

El espacio seleccionado debe estar señalizado como ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.

- Determinar las vías de evacuación hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio); estas vías deben estar debidamente señalizadas.
- Las vías de evacuación deben estar despejadas y libres de cualquier obstáculo, verificando periódicamente esta condición.
- Los planos de evacuación deben estar publicados en lugares visibles, identificando las vías de evacuación y zonas de seguridad de la unidad educativa.
- Determinar la zona seguridad externa (fuera de la unidad educativa). Esta zona debe estar alejada de vías de tránsito de vehículos, postes, cables eléctricos y elementos que puedan caer sobre las personas.
- Determinar la ruta segura de evacuación eligiendo calles, avenidas y/o pasajes que presenten condiciones de desplazamiento expeditos hacia la zona de seguridad externa (fuera de la unidad educativa).
- Implementar un sistema de alarma audible que comunique la condición de emergencia a todo el establecimiento.
- Designar funcionarios encargados del corte de los suministros de riesgo (gas y electricidad).
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Confeccionar y actualizar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los niños de todos los niveles educativos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.
- Revisar que las repisas instaladas en altura estén firmemente sujetas a la pared.
- No almacenar elementos pesados sobre los estantes o muebles en altura.
- Los sistemas de iluminación deben contar con protección, verificar que las lámparas y en general todos estos sistemas estén firmemente atornillados al cielo.
- Realizar periódicamente simulacros programados y no programados. Registrar y evaluar cada simulacro para analizar las oportunidades de mejora.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

Mantener la calma, no correr, ni gritar.

- Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
- Reunir a los niños y niñas en la zona de seguridad interna de cada sala de actividades y esperar la Instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio). Llevar el libro de clases y pasar lista.

- Contener a los niños y niñas.
- Alejarse de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo protegiendo a los niños.
- Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias.
- No tratar de salvar objetos y materiales.
- No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes.
- Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal de la unidad educativa.
- No salir a la calle, salvo que se observe un daño estructural evidente de las instalaciones.
- Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los niños y niñas.

ACCIONES POSTERIORES

Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas.

- No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.
- Usar el teléfono sólo para emergencias.
- Abrir armarios, bibliotecas y muebles con cuidado.
- El Director debe evaluar una posible evacuación externa de acuerdo a la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades.
- El Director junto al comité de operacion DEYSE deberá organizar al personal, para que una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios a medida que los niños sean retirados por sus apoderados. Se debe considerar que los niños estén siempre contenidos por los adultos responsables del establecimiento.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE UN INCENDIO.

- Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.
- No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).
- En caso de ser necesario, hacer uso de alargadores eléctricos (zapatilla) con sistema de protección para los cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificados.
- Los elementos de aseo como: aerosoles, ceras, insecticidas y otros productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados y destinados para tal efecto.
- Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de construcción, desechos de reparaciones de infraestructura, mobiliario obsoleto, entre otros, que aumenten la carga combustible de la instalación.
- Respetar la prohibición de no fumar en las unidades educativas.

- Los extintores deben estar señalizados y colgados a la altura máxima de 1.30 m. medidos desde el piso.
- Verificar periódicamente la mantención de los extintores y que éstas se encuentren al día. Cada equipo debe ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.
- Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conforme a los tipos de fuego que se pueden presentar en las instalaciones.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.
- Realizar las mantenciones periódicas a las estufas y sistemas de calefacción. En las estufas de combustión lenta (a leña), haga que limpien el ducto, al menos, una vez al año y que se verifique su estado de conservación.
- Al mantener en funcionamiento las estufas y sistemas de calefacción se debe evitar tener cercano materiales combustibles que puedan generar un incendio (cortinas, percheros, papeleros, entre otros.). Proteja siempre la estufa con una barrera o protector.

ACCIONES A SEGUIR.

- Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia.
- Preparar a los niños para la evacuación total externa, previo aviso de la Directora o personal encargado de la unidad educativa.
- La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio.
- Llamar a bomberos.
- Cortar la luz (tablero principal) y el suministro de gas.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor apropiado más cercano, sólo si el principio de incendio es pequeño y controlable.
- El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
- Recordar que al activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones. Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren.
- Contar la cantidad de niños.

ACCIONES POSTERIORES.

- Avisar a CORMUN sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas.

- Una vez controlada la emergencia, Secretaria debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar su pronto retiro.
- Solo se permite el reingreso de los funcionarios y de los niños y niñas a la unidad educativa previa autorización de bomberos.
- Los niños deben ser contenidos y jamás deben estar solos en la zona de seguridad exterior de las instalaciones.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE CORTE DE LUZ.

- Informar a CORMUN todo desperfecto que se detecte en el sistema eléctrico, como cables sueltos o pelados, ruidos en los enchufes u olor a quemado proveniente del sistema.
- Revisar periódicamente la operatividad de las luces de emergencias.
- El Director debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- Cambiar la minuta de alimentos de los niños y niñas para evitar posibles intoxicaciones por descomposición de los alimentos, evitando además que la nueva preparación de alimentos necesite artefactos eléctricos como, licuadora, batidora, entre otros.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE CORTE DE AGUA

Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.

- En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar a CORMUN para que gestione la reparación.
- Se debe procurar mantener como mínimo 20 litros de agua embotellada y sellada para este tipo de emergencia, las cuales se deben verificar periódicamente chequeando la fecha de vencimiento.
- Se debe procurar mantener un stock de toallas húmedas en la unidad educativa.

SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, el Director debe informar a CORMUN para solicitar lineamientos a seguir.
- Si el corte no ha sido informado, el Director deberá comunicarse con CORMUN para solicitar lineamientos a seguir.
- Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.

ACCIONES POSTERIORES

- Reponer el agua embotellada que se ha utilizado en la contingencia.
- Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.
- Informar a los padres.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE INUNDACIONES

Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa y reportar las anomalías (filtraciones) a CORMUN.

- Realizar mantención a las canaletas de agua lluvias y desagües evitando la acumulación de hojas y basura.
- Solicitar reparaciones en caso de existir goteras en la techumbre.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- En caso de inundaciones por fuga de cañerías, cortar el suministro de agua y luz de la unidad educativa.
- Revisar si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada.
- Aislar el sector y no pisar los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.
- Solicitar la reparación de la filtración o gotera a CORMUN.

ACCIONES POSTERIORES

- Informar a CORMUN para solicitar indicaciones (posible suspensión de actividades).
- En los casos en que el agua de la inundación corresponda a aguas contaminadas, el sector deberá ser higienizado.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE FUGA O CORTE DE GAS.

Informar la Dirección Regional fallas en el funcionamiento de la cocina, calefón o sistema de calefacción a gas.

- Todas las instalaciones, reparaciones o mantenciones de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado por la SEC.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.
- Nunca revisar probables fugas de gas usando un encendedor o fósforo. Usar solución de agua y jabón.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.

ACCIONES A SEGUIR A EMERGENCIA

- Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata.
- Llamar a bomberos.
- Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.

- El Director o Cordinadore PISE debe dar la alarma de emergencias, iniciando la evacuación inmediata de los niños y el personal hacia la zona de seguridad del patio.
- El Director debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.
- Dar aviso a CORMUN de la emergencia.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Durante toda la emergencia debe velar por el resguardo físico de los niños.
- No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego.
- Reingresar al establecimiento solo con previa autorización de bomberos.
- Contar la cantidad de niños.
- Informar a los padres.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE UNA ROBO O SALTO

La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.

- Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del establecimiento.
- Los niños y niñas nunca deben permanecer solos en patios.
- Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los niños, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a Carabineros si es necesario.
- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los niños.
- Mantener registro de retiro de los niños (horario y persona que realizó el retiro).
- La comunidad educativa debe organizar turnos de control de ingreso (acceso principal).
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Llamar a Carabineros solo si el secuestrador y/o delincuente no se percata de esta acción.
- Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
- Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.
- Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.
- La Directora de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia a CORMUN.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE BOMBAS LACRIMOGENAS.

Si se detecta la presencia de manifestaciones o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

- Definir una zona de seguridad que se encuentre al interior de una sala de actividades y alejada del lugar donde se verifican las manifestaciones.

ACCIONES POSTERIORES

- Informar a CORMUN de la emergencia.

- Una vez controlada la emergencia, si es posible, el Secretaria debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los mismos.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Verificar que las puertas de acceso estén aseguradas.
- Alejar a los niños de las salas de actividades que tienen ventanas al exterior.
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas, en este tipo de emergencia ellos no deben agitarse.
- Cerrar puertas, ventanas y cortinas de la sala de actividades.
- Si el gas ingresa a la unidad educativa poner pañuelos o telas humedecidas para cubrir las vías respiratorias.
- Evitar frotar los ojos.
- Evitar lavar la cara.
- Contar la cantidad de niños.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE SISTEMAS FRONTALES / LLUVIAS Y VIENTOS

- Revisar y limpiar periódicamente las canaletas.
- En caso de detectar alguna anomalía en los techos, daños o goteras producto de las aguas lluvias, pedir orientación a CORMUN.
- Mantener el patio libre de árboles secos que por acción del viento, puedan caer sobre las instalaciones.
- Asegurarse de contar con una radio a pilas y una linterna.
- Informar a CORMUN de la emergencia.
- Revisar si hay filtración en techumbres de salas de actividades, reubicando a los niños en un lugar seco y seguro si es necesario.
- Evitar la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
- Si el viento es muy fuerte, ubicar a los niños alejados de ventanas.
- En caso que el circuito eléctrico se encuentre afectado, cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.

14. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

14.1. Aprobación, modificaciones, actualización por todos los miembros de la comunidad educativa.

14.2. Difusión: Dar a conocer el presente reglamento a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante extracto de documento impreso y pagina web del establecimiento.