

Corporación Educacional

“Mi Pequeño Mundo de San Ramón” RBD: 25688-9

Av. Parroquia Nº1508 San Ramón

Telefono:225251018

www.mpmundo.cl



REGLAMENTO INTERNO

2023

“Mi Pequeño Mundo De San Ramón”

ANTECEDENTES ESCUELA:

- Nombre: "Mi Pequeño Mundo de San Ramón"
- RBD: 25688-9
- Dirección: Parroquia #1508 San Ramón
- Teléfono: 225251018
- Correo Electrónico Sostenedor: atencionparvulitos2007@yahoo.es
- Correo Electrónico Directora: mpmundo.escuela@gmail.com
- Página web: www.mpmundo.cl
- Modalidad de Atención: Escuela de Párvulos y Especial de Lenguaje
- Capacidad de alumnos por jornada: -93 alumnos (lenguaje)
-17 alumnos (párvulos)
- Antecedentes plan de funcionamiento año 2023 : El Establecimiento impartirá sus jornadas aplicando metodologías presenciales de trabajo con la totalidad del alumnado, eliminándose restricciones por pandemia , generando de esta manera oportunidad a niños y niñas para continuar con su proceso de enseñanza- aprendizaje de manera continua.
- Se mantendrán medidas de autocuidado y limpieza .Entre esta medidas podemos mencionar el uso de mascarilla en caso que se presenten síntomas de resfrío , sumando una ventilación permanente de espacios comunes, rutina de higiene de manos y proceso de limpieza efectiva de manera diaria.
- Revisión anual y observaciones cuando sean necesarias posibles correcciones.

REGLAMENTO INTERNO

PREÁMBULO

Corporación Educacional “Mi Pequeño Mundo de San Ramón” ha elaborado el presente reglamento interno en conformidad con lo establecido en los siguientes cuerpos legales:

1. Constitución Política de la República de Chile, 1980. Principalmente artículos 1º , 4º , 19º (incisos 1,2,3,6,7,8,9,1,11,12,13,14,20 y 22).
2. Ley general de la Educación N° 20.370.
3. Decreto N° 1300/2002. e Instructivo sobre atención de alumnos con TEL N° 610
4. Decreto N° 170/2009
5. Estatuto de los Profesionales de la Educación. Ley N° 19.070 de 1991. Artículos 1º, 6º, 7º, 8º, 9º, 13º, 14º, 15º, 16º, 17º, 18º, 21º, 22º, 34º, 41º, 56º y otros.
6. Reglamento de la Ley N° 19.070. Decreto N° 453 de 1991.
7. Código del Trabajo. Ley N° 18.620 de 1987. Especialmente artículos 149º, 150º, 152º , 153º, 154º, 155º y 156º.
8. Declaración de los Derechos de la Infancia 1990. Artículos 2º, 5º, 7º, 8º, 9,10º y otros.

INTRODUCCION Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCION

El reglamento interno es el conjunto ordenado de normas técnicas y administrativas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del establecimiento educacional perteneciente a Escuela de Párvulos y Especial “Mi Pequeño Mundo de San Ramón”, como también los derechos y deberes de sus integrantes; con la finalidad expresa de mejorar la calidad del proceso educativo que en él se desarrolla, de las actividades estudiantiles dentro de los recintos y lugares en que éstas se realicen, además propiciar un clima más adecuado para la enseñanza aprendizaje.

- **OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO**

1. Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr los objetivos propuestos por el establecimiento en el proyecto educativo.
2. Favorecer las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado para el desarrollo del proceso educativo.
3. Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada en función del logro de los propósitos educativos
4. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo su desarrollo personal y social.

- **OBJETIVOS:**

1. Cumplir con las normas emanadas del Ministerio de Educación que rigen para Educación Parvularia y Educación Diferencial, las que se imparten en nuestra Escuela de Párvulos y Especial con trastornos Específicos de Lenguaje.
2. Cautelar el cumplimiento de la función Educadora del Estado, considerando el principio de subsidiariedad.
3. Respetar el cumplimiento de los planes y programas de los niveles que imparte la Escuela.
4. Habilitar y/o rehabilitar a los alumnos y alumnas que presentan Trastornos del Lenguaje

NORMAS GENERALES DE INDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICO

2. 1.- DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGOGICA, SU DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

La Unidad Técnico Pedagógica es el organismo responsable de coordinar, asesorar y evaluar las acciones técnico pedagógico que se realizan en el colegio, entre otras, planificaciones, reuniones, supervisión pedagógica, evaluación del proceso habilitador y/o rehabilitador de los alumnos.

Tiene como finalidad:

1. Lograr la mayor eficiencia y efectividad en los procesos técnico-pedagógicos de la Escuela.
2. Planificar, coordinar, asesorar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares de la Escuela.
3. Colaborar técnicamente con las educadoras, constituyéndose en un soporte técnico entregado en forma oportuna y adecuada.
4. Colaborar con La Dirección del colegio entregando los antecedentes necesarios que permitan el logro de un mejoramiento en la calidad educativa del establecimiento.
5. Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
6. Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
7. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
8. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes.
9. Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
10. Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico – pedagógicas del establecimiento.
11. Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
12. Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco curricular y el proyecto educativo del establecimiento.

13. Promover la aplicación de estrategias de aprendizaje que favorezcan la habilitación y/o rehabilitación de los trastornos de lenguaje de los alumnos.
14. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje.
15. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
16. Diseñar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
17. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
18. Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
19. Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.

2.3.- DEL FUNCIONAMIENTO

Escuela de Párvulos y Especial “Mi Pequeño Mundo de San Ramón”, está ubicada en Santiago, Región Metropolitana, Comuna de San Ramón, con domicilio en calle Parroquia #1508..

Atiende en doble jornada a párvulos de nivel de Transición y por otro lado a niños entre 3,0 - 5,11 meses de edad que padezcan de Trastornos primarios del Lenguaje en Educación Pre-Básica ,según Decreto N° 1300/02. Y N° 170 /2009.

La Escuela de lenguaje tiene capacidad para 93 alumnos por jornada, distribuidos en un total de 7 salas de clases.

La Escuela de Párvulos tiene capacidad de 17 alumnos por jornada, distribuidos en 1 sala de clases.

Posee además las siguientes dependencias:

- 2 salas para el gabinete fonoaudiológico.
- 2 Oficinas: Dirección - Sostenedor.
- 3 baños para el personal administrativo, docente y auxiliar.
- Sala Multiuso
- Juegos de Patio
- Comedor del personal

2.4.- DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Funciona de acuerdo a un **régimen curricular semestral**, con los planes y programas de estudio que establece Decreto Supremo Exento de Educación que aprobó programas de estudios de Educación Parvularia, con especial énfasis en Comunicación y Lenguaje.

En el área de Educación Especial (TEL), el programa escolar considera un plan general y uno específico, cuyos objetivos son:

- **PLAN GENERAL**

Propender a la integración social y escolar del alumno con trastorno de la comunicación a través de la habilitación y/o rehabilitación de las habilidades comunicativas mediante el desarrollo de los ámbitos de experiencia para el aprendizaje y de los núcleos de aprendizajes formulados para cada ciclo y nivel, estipuladas en Bases Curriculares de Educación Parvularia.

- **PLAN ESPECIFICO**

Propender a la habilitación, compensación y rehabilitación de los aspectos deficitarios del lenguaje de todos los niños a través del tratamiento especializado del Fonoaudiólogo y/o Profesoras Especialistas en Lenguaje.

2.5.- DEL INGRESO DE LOS ALUMNOS:-

Ingresan a Escuela de Párvulos los alumnos y alumnas que cumplan con el siguiente criterio de edad mínima para el Nivel de Transición, sin excepción:

Edad de Ingreso:

Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de Marzo del año escolar correspondiente.

Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 Marzo del año escolar correspondiente.

Ingresan a Escuela de Lenguaje los alumnos y alumnas de entre 3 años 0 meses y 5 años 11 meses de edad, que presenten Trastorno del lenguaje. Diagnosticado por un profesional Fonoaudiólogo, con registro en Secreduc y con valoración de salud que verifique que el trastorno de lenguaje es de carácter primario que no esté asociado a ninguna otra patología.

El ingreso de los alumnos será determinado por la evaluación y diagnóstico realizado por el profesional a cargo de ésta, la que será realizada a través de los instrumentos de evaluación TECAL y SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR, los que medirán la comprensión del lenguaje, además, TEPROSIF y SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR, para medir la expresión del lenguaje, instrumentos exigidos por el Ministerio de Educación según Decretos 1300/ 170, la clasificación de Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), la que determina el tipo de trastorno y la categoría diagnóstica de acuerdo a los criterios que se detallan a continuación:

- Trastorno de Lenguaje de Predominio expresivo.
- Trastorno de Lenguaje de Predominio Mixto

Las reevaluaciones se realizarán una vez al año, según decreto 1300/02.- 170/2009

2.6.- DE LA EVALUACIÓN

La evaluación que hemos diseñado para nuestro establecimiento se enmarca en la actual Reforma Educacional y son los siguientes

- La evaluación debe ser considerada principalmente como medio para tomar oportunamente medidas de ajuste del programa y/o medidas de apoyo complementarias.
- La evaluación debe ser permanente y sistemática.
- La evaluación es un recurso de aprendizaje. Está inserta en el proceso de educación. Es un instrumento para optimizar el trabajo con los niños.

A partir de estos conceptos, hemos establecido tres tipos de evaluación: diagnóstica, de proceso y final.

a. **De la evaluación diagnóstica:** Se evaluará utilizando una batería de evaluación por niveles, construida sobre la base de los programas de cada nivel. Dicha batería considera:

- instrucciones de aplicación,
- material de evaluación (según nivel)
- un protocolo de registro.

La información recogida permitirá a la educadora:

- Diseñar o programar el proceso de aprendizaje:
- Seleccionar los objetivos del programa que aplicaremos con los niños.
- Seleccionar las estrategias pedagógicas que se utilizarán.

b. **De la evaluación de proceso:** Evaluaremos semestralmente el proceso de aprendizaje de los niños y niñas, a través de la observación directa de los objetivos planteados a los alumnos de Modalidad Tradicional de Educación Parvularia como también a aquellos que pertenezcan a modalidad Escuela de Lenguaje. Esta información permitirá:

- Verificar los cambios o logros experimentados por los alumnos en el proceso de aprendizaje.
- Revisar las dificultades o problemas que se van presentando en el proceso de aprendizaje, tanto a nivel del niño como de las estrategias utilizadas por el profesor.
- Orientar o reorientar el proceso educativo para continuar, replantear o mejorar la labor que se desarrolla en el aula.

c- **De la evaluación final:** esta evaluación se aplicará en el periodo final del año escolar, recogiendo información de todos los ámbitos del aprendizaje.

Durante el año escolar, los alumnos serán evaluados aplicando pruebas mensuales (párvulos) trimestrales (lenguaje), en relación a las últimas unidades vistas. Los resultados de las evaluaciones de los alumnos(as) derivarán en el Informe al Hogar, en el cual se expresarán los siguientes niveles de desempeño:

Logrado (L): El aprendizaje está completamente logrado y el niño/a lo maneja en forma sistemática.

Objetivo Desarrollo (OD): Se observan algunos aspectos del Aprendizaje en el desempeño del niño/a.

No logrado (NL): El aprendizaje no se ha logrado, se encuentra en una etapa de inicio.

No Evaluado (NE): El aprendizaje no pudo ser evaluado.

Paralelamente los apoderados de alumnos que asistan a escuela de Lenguaje, recibirán un Informe en relación al plan específico fonoaudiológico

2.7.- DEL EGRESO DE LOS ALUMNOS

Este se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Escuela de Párvulos:** De acuerdo a la normativa se produce de manera automática. Serán evaluados teniendo como referente una serie de indicadores contenidos en Pauta de Evaluación de los aprendizajes esperados de los Programas Pedagógicos de NT1 y NT2 , en el Marco de las Bases Curriculares de Educación Parvularia .
- **Escuela de Lenguaje :** Por Alta Pedagógica y Fonoaudiológica: De acuerdo a las evaluaciones realizadas el Gabinete Técnico Pedagógico determinará que un alumno posee un desarrollo Normal de Habla y Lenguaje. Esto se acredita con un Informe Fonoaudiológico Normal y un Informe Pedagógico Normal.
- Por Edad Tope: De acuerdo a la normativa vigente está es a la edad de 5 años 11 meses
- Por Derivación: De acuerdo a las evaluaciones realizadas se determina su derivación a otra institución educativa más adecuada a las necesidades del alumno.

2.8.- DE LAS PLANIFICACIONES

Se realizan sobre la base de la evaluación diagnóstica y a las características del grupo curso. Las planificaciones se hacen mensualmente, basándose en unidades temáticas y ámbitos de aprendizaje estipulados en Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Año 2023: Reincorporación de Curriculum sin Priorización de Objetivos de Aprendizajes.

Formato de Planificación:


 Corporación Educacional Mi Pequeño Mundo de San Ramón
 San Ramón

PLANIFICACIÓN MENSUAL			
NIVEL	PERIODO	DURACIÓN ESTIMADA	DOCENTE S
NOMBRE DE LA UNIDAD			
ÁMBITO	NÚCLEO(S)	CONTENIDOS	
OBJETIVO(S) DE APRENDIZAJE		OBJETIVO(S) DE APRENDIZAJE TRANSVERSAL	
EXPERIENCIA S DE MOTIVACIÓN			
EXPERIENCIA S DE DE SARROLLO			
EXPERIENCIA S DE CIERRE			
HABILIDADE S /CAPACIDADE S	INSTRUMENTO(S) DE EVALUACIÓN	INDICADORE S	

2.10.- DE LAS REUNIONES TÉCNICAS

Las reuniones técnicas son de carácter consultivo y resolutivo, en los cuales se expresa la opinión profesional de sus miembros. Están conformados por los estamentos Directivo, Técnico - Pedagógico y Docentes del establecimiento.

Se puede invitar a participar en éste, sólo con derechos a voz, a alumnos en práctica profesional, auxiliares de sala y delegados de padres y apoderados cuando sea necesario.

2.10.1 De sus objetivos:

De acuerdo a su definición las reuniones técnicas plantean los siguientes objetivos:

1. Garantizar el cumplimiento del proyecto educativo institucional y el plan anual de trabajo del establecimiento.
2. Fomentar la participación activa y democrática de todos los estamentos del establecimiento.
3. Proponer estrategias innovadoras tendientes a mejorar el proceso educativo integral de los alumnos.
4. Implementar iniciativas en beneficio de la comunidad educativa y del entorno escolar.
5. Compartir estrategias metodológicas que permitan enriquecer el desempeño profesional de los docentes.

6. Realizar estudios de caso que permitan tomar decisiones de mejoramiento en la atención individual de los alumnos.
7. Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes.

2.10. 2 De su funcionamiento:

Las reuniones técnicas son presididas por el Directora ,Jefe UTP o por quien reciba la designación de tal función. Para su adecuado funcionamiento es preciso cumplir con las siguientes disposiciones:

1. La asistencia de los docentes a las reuniones técnicas es de carácter obligatorio. Estos se realizan dentro del horario normal de actividades del profesor.
2. Los consejos ordinarios están considerados en el plan anual de trabajo y las fechas de éstos deben ser de conocimiento de los profesores.
3. Los consejos extraordinarios son convocados por la Directora cuando el funcionamiento del proceso así lo amerite o por solicitud de la mayoría de los miembros de éste.
4. Los temas abordados en los consejos son de carácter confidencial y las decisiones que de ellos surgen se deben aplicar con el máximo de profesionalismo.

2. 10. 3. De su modalidad

De acuerdo a lo establecido en el proyecto educativo y al plan de trabajo la Escuela tiene los siguientes tipos de reuniones técnicas:

- General de profesores. Su objetivo es diagnosticar, ejecutar y evaluar las distintas etapas del plan anual de trabajo.
- De coordinación entre U.T.P. y profesor. Su objetivo es precisar la eficiencia de las distintas acciones pedagógicas utilizadas en la atención individual y grupal de los alumnos.
- De coordinación entre Fonoaudiólogo y profesor. Su objetivo es complementar los conocimientos de ambos profesionales para lograr una atención más eficiente y efectiva de los alumnos individual y colectivamente.

2.11 DE LAS VISITAS A AULA

En el contexto de la educación en general y en relación con la misión específica de este establecimiento la supervisión (UTP) en el aula se enmarca en los siguientes objetivos:

1. Constatar el funcionamiento de los grupos-cursos de acuerdo a los criterios establecidos en la etapa de diagnóstico
2. Asesorar metodológicamente al profesor cuando sea pertinente
3. Asesorar al profesor en su perfil profesional, de acuerdo al proyecto educativo y como parte del proceso de superación permanente
4. Evaluar la congruencia entre los objetivos planteados y la evaluación diagnóstica realizada
5. Evaluar la adecuada selección y organización de las estrategias para el logro de los objetivos planteados
6. Evaluar el adecuado uso de recursos, materiales y didácticos, complementarios para el logro de los objetivos planteados
7. Evaluar la distribución adecuada del horario de acuerdo a los diferentes ámbitos de aprendizajes y sus unidades temáticas
8. Evaluar la coherencia y consistencia entre la planificación realizada y su desarrollo en aula
9. Apreciar si se favorece la participación activa de los alumnos a través de estrategias adecuadas

2.12 DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

El perfeccionamiento profesional es una instancia de crecimiento individual e institucional que permite resolver problemáticas pedagógicas para mejorar la calidad del establecimiento.

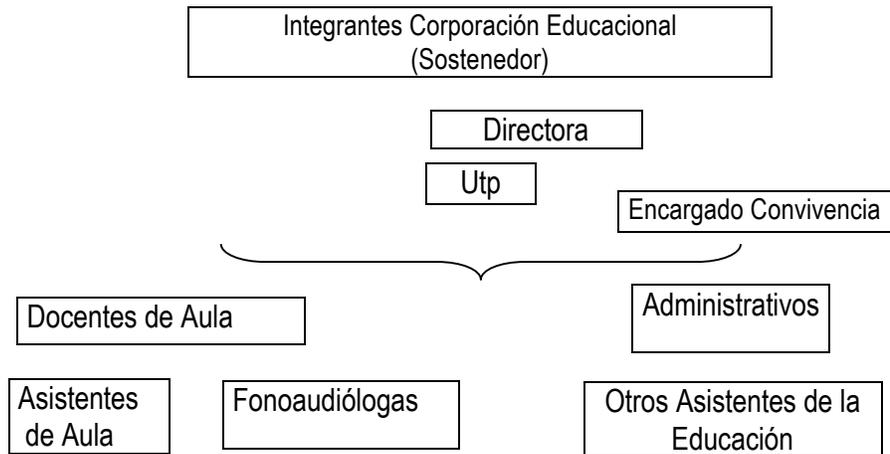
Los desafíos educacionales hacen del perfeccionamiento docente un aspecto permanente a considerar en el ejercicio de la profesión.

El establecimiento podría otorgar las facilidades horarias convenientes para que el profesor se perfeccione, sin perjuicio del normal funcionamiento de éste.

III

NORMAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

3.1.- Del organigrama



3.2.- De los cargos, responsabilidades y actividades de cada miembro de la comunidad educativa

El establecimiento se configura como una comunidad educativa cuyo centro de acción son los alumnos. Está integrada por el Sostenedor, Dirección, U.T.P., Profesores, Personal no docente (fonoaudiólogo, auxiliares de aseo) y los padres y apoderados de nuestros alumnos.

3.2.1 - DEL SOSTENEDOR

Sostenedor del establecimiento es la persona que le corresponde asumir, ante el Estado, la responsabilidad de cooperador en la función educativa, de acuerdo a la legislación vigente.

Sus funciones son las siguientes:

1. Definir la identidad y estilo educativo del establecimiento
2. Administrar el establecimiento y velar por su funcionamiento
3. Garantizar la aplicación del proyecto educativo institucional
4. Suscribir todo tipo de contrato con el personal del establecimiento
5. Poner término al contrato de trabajo de acuerdo a la ley

6. Aprobar el Reglamento Interno, asegurar su aplicación y ponerlo en conocimiento de toda la comunidad educativa. Fomentar asimismo la modificación de éste de acuerdo a las necesidades emergentes del establecimiento.
7. Definir la gestión económica del establecimiento
8. Administrar eficientemente los recursos económicos a su disposición.

3.2.1.B- DEL CONTADOR

Este cargo depende directamente del sostenedor y tiene como funciones lo siguiente:

- 1.- Calcular y confeccionar las liquidaciones de sueldo de todos los trabajadores del establecimiento.
- 2.- Calcular y confeccionar los formularios de imposiciones, de los impuestos y de la caja que la institución está afiliada.
- 3.- Confeccionar los libros de contabilidad correspondiente al rubro: Libro americano, libro remuneraciones, inventario y balance, etc.
- 4.- Asesorar a la parte sostenedora en temas administrativos, contables y financieros, atinentes a la institución.
- 5.- Supervisar y realizar auditoria a los ingresos y egresos del establecimiento.
- 6.- Confección, modificación y tramitación de contratos, finiquitos y licencias.

3.2.2 – DE LA DIRECTORA

La Directora es jefe del establecimiento responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos estamentos de manera tal que funcionen armónica, efectiva y eficientemente.

Debe actuar de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del proyecto educativo y del reglamento interno del establecimiento a su cargo.

En el cumplimiento de sus funciones tendrá siempre en cuenta que la misión del establecimiento es Educar, por lo tanto, este objetivo prevalece por sobre criterios administrativos.

Sus funciones son las siguientes:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
2. Determinar los objetivos del establecimiento, en conjunto con la comunidad educativa.
3. Coordinar y supervisar las actividades y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Favorecer un clima organizacional adecuado en el establecimiento para el trabajo en equipo y el logro de los objetivos de la comunidad educativa.
5. Propiciar una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curriculum.
6. Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
7. Representar oficialmente al establecimiento frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
8. Impartir las medidas necesarias para que se realice adecuadamente la supervisión e inspección del Ministerio de Educación.
9. Coordinar la implementación del programa anual del colegio.
10. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.
11. Informar, oportunamente, al personal a cargo sobre las normas legales y reglamentarias vigentes y /o de sus posteriores modificaciones, especialmente las referidas a; Planes y Programas de estudios y sus Reglamentos.
12. Informar, oportunamente, al Sostenedor del establecimiento, sobre las necesidades emergentes en el ámbito de colegio, sean éstas de recurso humano o material
13. Cautelar la existencia de recurso humano idóneo para el ejercicio de la función respectiva en concordancia con las disposiciones vigentes.
14. Organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo del personal auxiliar, asegurando el cumplimiento de sus funciones.
15. Organizar y supervisar las diversas actividades de rutina en la marcha del establecimiento tales como; matrícula, jornadas, horarios, calendarizaciones, etc.
16. Velar por la conservación del edificio, mobiliario, materiales e instalaciones.

17. Efectuar los reemplazos necesarios en caso de inasistencia del personal.
18. Atender a padres y apoderados respecto de problemas o consultas que sean planteados.
19. Asistir a las reuniones administrativas y técnicas que su cargo amerita.
20. Organizar y difundir la documentación oficial del colegio, requiriendo de los docentes, jefa de U.T.P. y Fonoaudiólogo los antecedentes necesarios.
21. Leer, Clasificar y Registrar los documentos que ingresan al colegio.
22. Redactar y Transcribir los documentos que emite el colegio hacia el personal, Departamento provincial, I. Municipalidad, Superintendencia e Educación, etc.
23. Hacer los trámites administrativos y técnicos de su competencia, entre otros, ir a Departamento provincial correspondiente.
24. Verificar en conjunto con UTP ,durante cada jornada que los leccionarios estén al día y con la asistencia debidamente pasada.

3.2.3 DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Es el docente responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Ejerce sus funciones en estrecha coordinación y cooperación con el Director del establecimiento.

Sus funciones son:

1. Integrar el Consejo Directivo.
2. Colaborar con el Director en la elaboración del plan anual de trabajo.
3. Dirigir, supervisar y evaluar la organización y desarrollo de las actividades curriculares.
4. Coordinar la revisión anual de Proyecto Educativo Institucional e implementar las modificaciones pertinentes.
5. Asesorar, oportuna y pertinentemente, a los profesores del establecimiento en materias relativas a Planes y programas y sus actividades, Metodología, Actividades extraprogramáticas y de colaboración para su adecuado cumplimiento.
6. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo con todos los estamentos del establecimiento.

7. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación o actualización permanente de los docentes.
8. Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
9. Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco teórico que se establece en el proyecto educativo.
10. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje significativo de los educandos.
11. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo a la realidad del establecimiento.
13. Promover y coordinar la realización de reuniones técnicas , talleres de trabajo, escuela para padres u otras reuniones para enfrentar el desarrollo de la labor pedagógica.
14. Realizar reuniones de coordinación con el fonoaudiólogo para orientar el tratamiento de los alumnos.
15. Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de actividades curriculares no lectivas.
16. Favorecer la existencia de un clima organizacional adecuado, en el cual el uso de la crítica constructiva y de la autocrítica, permitan el crecimiento profesional individual y del grupo.
17. Asistir a las reuniones técnicas que su cargo amerite.
18. Citar apoderados para resolver temas relacionados con la atención de los alumnos, entre otros, Interconsultas, Derivaciones, Estudios de caso, etc.
19. Proponer la adquisición o confección de material didáctico y de textos de estudio que respondan a las necesidades del plantel docente del establecimiento.

3.2.3 **DE LAS DOCENTES DE AULA**

La Docente de aula es responsable de la atención de los alumnos, en el cumplimiento de su función velará por la adecuada ejecución del proyecto educativo institucional y de las políticas educacionales del colegio.

Sus funciones son las siguientes:

1. Velar por el desarrollo íntegro e integral de sus alumnos.
2. Asumir la responsabilidad inmediata de su curso, sin perjuicio de la que le corresponde al resto del personal.
3. Velar, junto con el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica por la calidad del proceso enseñanza - aprendizaje de su curso.
4. Desarrollar el programa del nivel que le corresponda.
5. Participar en reuniones de coordinación con el jefe de U.T.P y fonoaudiólogo para favorecer el logro de los objetivos planteados.
6. Realizar reuniones con los padres y apoderados de los alumnos de su curso para dar y recibir informaciones que favorezcan el logro de los objetivos.
7. Comprometer e informar a los padres acerca del estado de situación de cada uno de sus alumnos.
8. Elaborar los informes, fichas, proyecto, planificaciones, etc. que corresponden a su cargo y entregarlas oportunamente.
9. Mantener al día los libros de clases y la documentación de cada uno de sus alumnos, esto quiere decir, la asistencia de los alumnos debe estar pasada en el horario que corresponde, el obviar este punto, constituye falta gravísima, tanto para el establecimiento, como para el Ministerio de Educación.
10. Realizar las actividades del cargo de colaboración que le corresponda.
11. Conocer los principios básicos de prevención de accidentes escolares.
12. Hacer cumplir las normas básicas de orden, higiene y seguridad del presente reglamento.
13. Respetar y cumplir las normas de funcionamiento del presente reglamento.
14. Colaborar en la mantención del aseo, materiales didácticos, equipos e infraestructura del establecimiento.

15. Asistir a las reuniones de Consejo y a otras que le correspondan de acuerdo a sus funciones. La inasistencia a éstas, sin justificación, es causal de una sanción administrativa.
16. Avisar oportunamente a La Dirección acerca de la no concurrencia a sus funciones.
17. Pasar la lista de asistencia de alumnos oportunamente. No permitir que los libros de clases estén en manos de los alumnos.
18. Firmar diariamente, personal y oportunamente, el libro de clases y marcar en reloj de control su asistencia diaria al ingresar, término de jornada, inicio de otra y al momento de retirarse del establecimiento educacional.

3.2.4 DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en el Establecimiento Educativo y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa.

- a) **PROFESIONALES:** Son el grupo de personas que cuentan con título profesional . Cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza la Docente con los niños, niñas y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otros.
- b) **PARADOCENTES:** Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a labor educativa de la Educadora dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativa. Los paradocentes cuentan con licencia de educación media o título técnico -administrativo.

El asistente de la educación es el funcionario que tiene responsabilidad de apoyar y complementar el proceso de enseñanza aprendizaje: Asistente de aula, secretaria, servicios menores.

- c) **AUXILIARES:** Son personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del Establecimiento Educativo y otras tareas de servicios menores.

3.2.5 ASISTENTE DE AULA:

Profesional con especialidad o título de especialidad. Tiene como función asistir a las Docentes en el trabajo diario con los niños y niñas.

Profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la Docente , con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y permitentes de los niños y niñas, de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico , ambientación, reforzamiento de hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto , alegría y carácter lúdico.

Sus funciones:

1. Realizar labores complementarias a la labor educativa
2. Apoyar la función educativa.
3. Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes.
4. Proveer material necesario y acorde para los aprendizajes.
5. Velar por el bienestar físico y emocional de los niños y niñas.
6. Ejecutar las tareas que la Docente encomiende.
7. Preparación de Material educativo, decoración, entre otros.
8. Responsable de atención de los niños y niñas en las salas de clases.

3.2.6 DEL FONOAUDIOLOGO

Es el profesional responsable de determinar mediante evaluaciones diagnósticas el ingreso y egreso de los alumnos al colegio.

Sus funciones son:

1. Realizar los diagnósticos a los alumnos que postulan su ingreso al establecimiento de acuerdo a las normas legales y administrativas establecidas(Escuela de Lenguaje)
2. Desarrollar un plan de atención fonoaudiológica para cada uno de los alumnos a su cargo, que considere tratamiento y evaluación.
3. Otorgar el alta fonoaudiológica al alumno de acuerdo a las evaluaciones respectivas.
4. Elaborar los informes y documentación administrativa que corresponda a sus funciones.
5. Respetar y cumplir las normas de funcionamiento del presente reglamento.
6. Colaborar en el cumplimiento del desarrollo del proyecto educativo institucional.
7. Realizar reuniones con UTP y profesores para coordinar y asesorar en conjunto la atención de los alumnos.
8. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y actualización del personal docente.
9. Realizar reevaluaciones cuando la fecha lo indique.
10. Firmar el libro de asistencia del personal y toda documentación que sea de su responsabilidad.

3.2.7 .DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Funciones:

1. Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa .
2. Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.
3. Organizar y difundir documentación oficial del establecimiento requerido por el personal.
4. Realizar funciones que les encomiende su superior jerárquico..

3.2.8 DEL PERSONAL AUXILIAR

Auxiliar de servicio es el personal responsable directo del cuidado, mantención y limpieza de los bienes, enseres e instalaciones del establecimiento y de las funciones subalternas que se desprenden de su rol.

Sus funciones son las siguientes:

1. Es la persona encargada de velar por que el establecimiento se encuentre en óptimas condiciones de limpieza.
2. Asear y ventilar cada una de las salas de clases una vez terminada cada período.
3. Colaborar con los docentes cuando ellos lo soliciten.
4. Realizar las actividades de cuidado, aseo, mantención y ornato de las distintas dependencias del establecimiento.
5. Realizar tareas de orden doméstico como reparaciones menores, restauraciones, instalaciones menores, movimiento de muebles, aseo de vajilla cuando corresponda
6. Realizar trámites administrativos relacionados con el funcionamiento del establecimiento.
7. Respetar y cumplir las normas de funcionamiento del presente reglamento.
8. Colaborar en el cumplimiento del desarrollo del proyecto educativo institucional.
9. Firmar el libro de asistencia del personal o reloj digital.
10. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas u otros materiales que le hayan sido entregados por inventario.
11. Avisar oportunamente a La Dirección de cualquier anomalía que observe en el establecimiento, ya sea en los bienes materiales o en relación con la seguridad del colegio.

IV**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS****4.1. DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR****4.1.1 SOSTENEDOR**

1. Ser respetado en su dignidad de persona y en su calidad de Sostenedor, de acuerdo a los principios de dignidad, lealtad y justicia.
2. Ser respetado en su calidad de persona responsable en la función educativa ante el estado.
3. A que sus trabajadores respeten sus contratos de trabajo, reglamento interno y manual de convivencia escolar, a cabalidad.
4. A recibir un trato digno por parte de niños/as, padres y apoderados.

4.1.2 LA DIRECTORA

1. Ser respetado en su dignidad de persona y en su calidad de trabajador, de acuerdo a los principios de dignidad, lealtad y justicia.
2. Tiene derecho a presentar peticiones o reclamos, las cuales deberán ser por escrito con nombre y firma, a Sostenedor de escuela. El trabajador que haya formulado la petición o reclamo estará obligado a proporcionar todos los antecedentes que se le soliciten. La Dirección y/o el Sostenedor darán respuesta a las solicitudes que cumplan con dichos requisitos y adoptarán las determinaciones que estimen pertinentes.
3. Ser instruida adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
4. A perfeccionarse y capacitarse, para lo cual se le darán las facilidades que sean posibles, de acuerdo a las posibilidades de la Escuela.
5. Ser respetada por todos los trabajadores en su calidad de Directora, responsable del establecimiento.
6. A ser avisado oportunamente de cualquier permiso que se soliciten el establecimiento y/o decisiones tomadas por el personal docente y no docente.
7. A recibir un trato digno por parte de niños/as, padres y apoderados.

4.2.3 LA JEFA UNIDAD TÉCNICA

1. Ser respetado en su dignidad de persona y en su calidad de trabajador, de acuerdo a los principios de dignidad, lealtad y justicia.
2. Tiene derecho a presentar peticiones o reclamos, las cuales deberán ser por escrito con nombre y firma, a La Dirección del colegio. El trabajador que haya formulado la petición o reclamo estará obligado a proporcionar todos los antecedentes que se le soliciten. La Dirección y/o el Sostenedor darán respuesta a las solicitudes que cumplan con dichos requisitos y adoptarán las determinaciones que estimen pertinentes.
3. Ser instruida adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
4. A perfeccionarse y capacitarse, para lo cual se le darán las facilidades que sean posibles, de acuerdo a las posibilidades de la Escuela.
5. A ser respetada en cuanto a fechas designadas para entrega de planificaciones y/o informes por parte del personal docente y Fonoaudióloga.
6. Ser respetada al supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.
7. A recibir un trato digno por parte de niños/as, padres y apoderados.

4.1.4 DOCENTE DE AULA

1. Ser respetado en su dignidad de persona y en su calidad de trabajador, de acuerdo a los principios de dignidad, lealtad y justicia.
2. Tiene derecho a presentar peticiones o reclamos, las cuales deberán ser por escrito con nombre y firma, a La Dirección del colegio. El trabajador que haya formulado la petición o reclamo estará obligado a proporcionar todos los antecedentes que se le soliciten. La Dirección y/o el Sostenedor darán respuesta a las solicitudes que cumplan con dichos requisitos y adoptarán las determinaciones que estimen pertinentes.
3. Ser instruida adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
4. A perfeccionarse y capacitarse, para lo cual se le darán las facilidades que sean posibles, de acuerdo a las posibilidades de la Escuela.
5. Contar con alguna persona que la reemplace en caso de alguna eventualidad.

6. A ser avisado oportunamente decisiones de fechas para reuniones técnicas y/o de apoderados o cambios de éstas.
7. Recibir material didáctico y documentación necesaria para el desarrollo óptimo de sus funciones.
8. A recibir un trato digno por parte de niños/as, padres y apoderados.

4.1.5 FONOAUDIÓLOGA

1. Ser respetado en su dignidad de persona y en su calidad de trabajador, de acuerdo a los principios de dignidad, lealtad y justicia.
2. Tiene derecho a presentar peticiones o reclamos, las cuales deberán ser por escrito con nombre y firma, a La Dirección del colegio. El trabajador que haya formulado la petición o reclamo estará obligado a proporcionar todos los antecedentes que se le soliciten. La Dirección y/o el Sostenedor darán respuesta a las solicitudes que cumplan con dichos requisitos y adoptarán las determinaciones que estimen pertinentes.
3. Ser instruida adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
4. A perfeccionarse y capacitarse, para lo cual se le darán las facilidades que sean posibles, de acuerdo a las posibilidades de la Escuela.
5. A recibir un trato digno por parte de niños/as, padres y apoderados.
8. Recibir material didáctico y documentación necesaria para el desarrollo óptimo de sus funciones.

4.1.6 PERSONAL ASISTENTE - AUXILIAR

1. Ser respetado en su dignidad de persona y en su calidad de trabajador, de acuerdo a los principios de dignidad, lealtad y justicia.
2. Tiene derecho a presentar peticiones o reclamos, las cuales deberán ser por escrito con nombre y firma, a La Dirección del colegio. El trabajador que haya formulado la petición o reclamo estará obligado a proporcionar todos los antecedentes que se le soliciten. La Dirección y/o el Sostenedor darán respuesta a las solicitudes que cumplan con dichos requisitos y adoptarán las determinaciones que estimen pertinentes.
3. Ser instruida adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
4. A perfeccionarse y capacitarse, para lo cual se le darán las facilidades que sean posibles, de acuerdo a las posibilidades de la Escuela.

5. Solicitar y recibir ayuda cuando se necesite.
6. Recibir y solicitar material de aseo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
7. A recibir un trato digno por parte de niños/as, padres y apoderados.

4. 2. DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

1. Los trabajadores deben cumplir con los horarios de trabajo establecidos en el contrato, en especial, extremar la puntualidad en la hora de inicio de su jornada. En el caso que el trabajador necesite ausentarse de su trabajo deberá solicitar permiso a su jefe directo o al sostenedor, quien autorizará o denegará dicho permiso.
2. Respetar los principios de la Ética Profesional, especialmente el de lealtad con la institución y con sus colegas.
3. Mantener en todo momento, relaciones deferentes con jefes, compañeros de trabajo, apoderados y alumnos.
4. Mantener sobriedad y corrección en su conducta y presentación personal en el desempeño de sus funciones. Presentarse con ropa adecuada y usar delantal –pechera que lo diferencie de otros profesionales
5. Cumplir con las estipulaciones de sus respectivos contratos de trabajo y las del presente reglamento interno, como supletorias de éste.
6. Cumplir las instrucciones que reciba de la Dirección o Parte Sostenedora.
7. Desempeñar, personalmente, las funciones para las que fue contratado o las similares que la Dirección del colegio le encomiende, en sus oficinas o en aquellos lugares donde fuese enviado en comisión de servicio. Asimismo cumplir las funciones que instruya el Ministerio de Educación.
8. Realizar sus tareas diarias durante las horas ordinarias de trabajo.
9. Dedicar íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de la escuela durante la jornada de trabajo, colaborando a la mejor marcha del colegio y a su buen funcionamiento. En el desempeño de sus funciones, el trabajador, debe dar cumplimiento a los programas educativos y a todas las normas jurídicas y administrativas que sean aplicables a la actividad que desarrolle el colegio.
10. Aceptar de buena forma la supervisión que debe y le compete efectuar al responsable de ésta, debiendo realizar las acciones e informes que le soliciten en forma oportuna y de acuerdo a los requerimientos de La Dirección de la escuela y de la Jefatura Técnica Pedagógica.

11. Guardar la más absoluta reserva de los diversos asuntos y casos de alumnos que conozca y abstenerse de responder, sin previa autorización de la Dirección, cualquier consulta o proporcionar información verbal o escrita sobre informes pedagógicos, sobre procedimientos o sobre cualquier otro asunto del colegio.
12. Velar por el cuidado de la planta física, implementos, materiales y equipos que utilice en el desempeño de sus funciones y en general de todos los elementos del colegio. Evitar gastos innecesarios en los consumos de teléfono, energía eléctrica y agua potable.
13. Informar, oportunamente, todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos contenidos en su respectivo contrato de trabajo o todos los antecedentes que sean necesarios para los efectos de prestaciones familiares, otras asignaciones, descuentos, etc.
14. Tener claridad de que la suspensión de clases para los alumnos no significa ausencia del personal a su trabajo y que solamente el sostenedor o su jefe directo puede autorizarle para ausentarse.
15. Los docentes no podrán utilizar sus teléfonos móviles en aulas (permitido en instancia de comunicación con apoderados) y reuniones que determine la dirección del establecimiento, así como también, servirse alimentos en los horarios que los alumnos estén en sus salas, exceptuando la colación con los niños. **(excepto en pandemia)**
16. El personal para docente tiene prohibido usar sus teléfonos móviles en horario de trabajo, esto es para no entorpecer el normal funcionamiento de sus tareas.

4.3 DE LAS PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

- 1.- Faltar al trabajo sin causa justificada.
- 2.- Hacer abandono de su trabajo, en horas de labor, sin la autorización de la Dirección.
- 3.- Firmar o registrar horas de entrada o salida de otros trabajadores o solicitar a otro trabajador la ejecución de este acto.
- 4.- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- 5.- Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización de La Dirección.
- 6.- Ocupar la jornada de trabajo para negocios o asuntos personales, o promover alteraciones de cualquier especie en las dependencias del colegio, sin autorización previa.
- 7.- Usar el teléfono celular o notebook dentro de las horas de trabajo para uso personal y/o particular.
- 8.- Suspender o paralizar ilegalmente las labores durante la jornada de trabajo.
- 9.- Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las aulas u oficinas del colegio actividades políticas

**V.
DEBERES Y DERECHOS**

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE NIÑOS Y NIÑAS

• **DE LOS DERECHOS**

Los niños y niñas matriculados en Escuela Mi Pequeño Mundo de San Ramón, tienen de acuerdo al proyecto educativo institucional, los siguientes derechos:

1. Recibir una educación integral e integradora en toda la dimensión de sujeto individual; intelectual, espiritual, social y reflexivo.
2. Recibir la atención especializada que el colegio pueda ofrecerle para superar las dificultades de aprendizaje y de lenguaje que presente.
3. Recibir un trato digno, respetuoso y afectivo de parte de todos los funcionarios del establecimiento.
4. Ser escuchados y atendidos en todo momento y espacio del establecimiento por cada uno de los funcionarios.
5. Recibir atención oportuna y efectiva en caso de accidente y de hacer uso del seguro escolar cuando sea necesario.
6. A no ser expulsado de la escuela por problemas disciplinarios, económicos u otros.
7. A egresar a fin del año escolar, si su evaluación pedagógica y la reevaluación fonoaudiológica así lo determina, según decreto 1300/02. – 170/2009(Escuela de Lenguaje)
8. A que se respeten a cabalidad sus derechos adquiridos por la organización de las Naciones Unidas en el año 1959.

• **DE LOS DEBERES**

- 1.- Ser niño y niña
- 2.- Asistir puntual y regularmente a la escuela lo cual repercutirá en sus avances
- 3.- Asistir a la escuela bien presentado y vestimenta cómoda más delantal para protegerla

- 4.- Cumplir con las actividades académicas, culturales y sociales programadas por la Institución.
- 5.- Realizar las tareas, lecciones y todas las actividades que contribuyan a su formación.
- 6.- Abstenerse de agredir verbal o físicamente a sus compañeros, dentro o fuera de la institución.
7. Acatar las órdenes dadas por sus superiores.
8. No tomar objetos que no le pertenezcan, sean del plantel o de uno de sus compañeros.
9. Cumplir con el manual de convivencia.

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES

Adquiere la calidad de apoderado, la persona que matricula y presenta a los alumnos en su calidad de padres, tutores y/o representante.

La función de la persona responsable se define en el momento de la matrícula. Desde ese instante, asume su compromiso con el niño(a) y el establecimiento, entendiendo que este estamento educativo (Escuela Mi Pequeño Mundo de San Ramón) actúa complementando la labor formadora y potencialmente fundamental en el desarrollo posterior como sujeto social de su hijo.

• **DE LOS DERECHOS**

1. Conocer proyecto educativo institucional, reglamentos y planes de la escuela.
2. Recibir toda la información que requiera sobre la problemática de lenguaje de su hijo.
3. Recibir toda la información que requiera sobre la evolución y el desarrollo integral de su hijo.
4. Participar en actividades organizadas para los padres en el establecimiento.
5. Recibir un trato respetuoso y deferente por parte de cualquier funcionario del colegio.
6. Ser atendido y escuchado en situaciones que lo requieran por parte de los docentes y directivos del establecimiento.
7. Participar en proyectos organizados por la escuela.
8. A recibir semestralmente un informe escrito de la evolución pedagógica y o fonoaudiológica de su hijo o pupilo.

9. Durante el día utilizar cualquier vía de comunicación (escrita, telefónica , email, whatsapp etc.) para informarse o comunicar directamente algún aspecto relevante concerniente a su hijo (salud, emocional, etc.)
10. Derecho a escribir en libro de acta los reclamos que estime conveniente, con la finalidad de que se encuentre la solución más óptima al problema planteado

- **DE LOS DEBERES**

1. Asumir su rol de tal, entendiendlo que la educación de su hijo o hija se inicia desde el momento de la concepción, por lo tanto ellos son los primeros educadores y formadores.
2. Tomar conocimiento y respetar el reglamento interno para padres y apoderados, dejando constancia con su firma el compromiso de cumplirlo.
3. Velar para que el niño o la niña asista regular y puntualmente a clases.
4. Justificar las inasistencias de su hijo o hija, el incumplimiento reiterado de esta disposición obligaría a una citación perentoria del apoderado por parte de la Dirección del establecimiento. La suma de las inasistencias y los atrasos prolongan el tratamiento de su pupilo.
5. Revisar diariamente cuaderno de Comunicaciones y firmar cada vez que se envíe información en ella.
6. Asistir obligatoriamente a las reuniones citadas por el colegio, a través de La Dirección, U.T.P., Profesores y Fonoaudiólogo. **(ONLINE POR PERIODO DE PANDEMIA)**
7. Colaborar en la atención que la escuela le brinda a su hijo(a) apoyándolo en las tareas y actividades enviadas al hogar.
8. Gestionar a la brevedad la interconsulta que es entregada en la escuela.
9. Velar por la integralidad física, mental y emocional de su hijo o hija para que rinda satisfactoriamente en la Escuela.
10. Velar por la autoestima y autoconcepto de su hijo(a), formando así un niño(a) sano que establezca relaciones de afecto y respeto con sus pares y medio en general.
11. Colaborar con el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares de la Escuela.
12. Retirar personalmente al niño(a) en los horarios de salida. Cualquier otra persona que retire al niño(a) debe ser identificada previamente por el apoderado.
13. Velar para que el retiro de su hijo o hija lo realicen sólo personas mayores de edad.

14. Todo apoderado que requiera retirar del colegio a su hijo o hija antes del término de la jornada debe completar el Registro de Retiro de Alumnos consignando la causa justificada del retiro y su firma.
15. Conocer las normas de prevención de riesgos que aplica el establecimiento educacional, recomendando a sus hijos el fiel cumplimiento de éstas.
16. Firmar la autorización escrita que se le entrega en caso de salidas pedagógicas dirigidas, paseos, etc. Si es autorizado. No se aceptarán autorizaciones verbales. En caso de concurrencia del apoderado junto a su pupilo no es necesario tal documento.
17. Solicitar por escrito a la educadora una entrevista personal toda vez que considere oportuno tratar algún tema relativo a su hijo.
18. Dar a conocer dudas, sugerencias, inquietudes y/o consultas a las personas correspondientes según el tema a tratar (aspectos pedagógicos, conductuales, etc. Al equipo docente. Aspectos administrativos y otros a la dirección).
19. Responsabilizarse para que el niño o niña participe de cada proceso o instancia educativa que promueva la escuela, durante y sobretodo en la etapa de evaluación final, como resultado de un trabajo sistemático y pedagógico anual.
20. Velar por el cumplimiento del horario de entrega del alumno(a) a los encargados del transporte escolar, ya que el retraso de esta acción dificultará el horario de ingreso a clases de la totalidad del alumnado que utiliza este sistema de transporte.

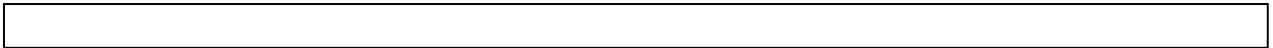
V. VARIOS

TRANSPORTE ESCOLAR

El Establecimiento Educativo entrega servicio de transporte escolar para el traslado de los niños y niñas. Este servicio está a cargo de empresas externas subcontratadas, para realizar dicha función.

Estas empresas son las responsables de :

- Contratar el personal idóneo para realizar las funciones de traslado (chofer y asistente)
 - Mantener el correspondiente aseo y desinfección de cada furgón escolar.
- Personal asistente de transporte escolar velará el cumplimiento del protocolo de transporte escolar: Asistencia de alumnos, toma de temperatura y vigilancia de cumplimiento de medidas de autocuidado.



USO DE CUADERNO DE COMUNICACIONES (Agenda Escolar)

La agenda escolar (cuaderno de comunicaciones) es un instrumento de información entre el apoderado y la Educadora. Por tanto, toda información que requiera el apoderado deberá hacerlo por este medio, así también solicitud de entrevistas u otros.

- La Educadora comunicará por escrito vía agenda cualquier información de importancia que requiera ser entregada al apoderado, la que debe siempre ser firmada y contestada por este mismo medio.
- La agenda debe tener todos los datos solicitados y actualizados; y la foto del estudiante.
- El estudiante deberá traer todos los días su agenda escolar (cuaderno)
- El estudiante deberá cuidar su agenda y no quitarle hojas.
- El apoderado deberá revisar todos los días la agenda escolar(cuaderno)
- La Educadora deberá firmar las comunicaciones que envié el apoderado.

USO WHATSAPP PADRES Y APODERADOS
(HERRAMIENTA DE USO POR PANDEMIA)

Considerando que el medio oficial de comunicación entre Apoderado y Educadora es el cuaderno (Agenda) se dará oportunidad de uso de Grupo de WhatsApp en los diversos niveles, siempre y cuando sea mutuo acuerdo entre las partes, para lo cual mediante este reglamento interno se establecen las normas y condiciones:

- Intercambiar información sobre el curso o el colegio que sea un aporte al grupo, **LOS RUMORES DE TODO TIPO SE DEBEN DEJAR FUERA.**
- Cuidar la convivencia del grupo, tener en cuenta que la palabra escrita puede ser malinterpretada.
- No criticar a la Educadora públicamente, si existe alguna duda o dificultad se debe hablar con ella para considerar su visión del asunto.
- Respetar la privacidad y uso de imagen de los estudiantes, personal de la escuela, padres y apoderados. No compartir contenidos que vulneren la integridad de estos.
- Participar según el propio criterio, se debe leer, evaluar y expresar la opinión personal, incluso si hace falta, disconformidad con lo que se ha planteado.
- Respetar horario de trabajo de Educadora, la cual estará disponible para **ATENDER LOS MENSAJES SÓLO CUANDO NO ESTÉ A CARGO DE NIÑOS Y NIÑAS.**
- En caso de que el grupo de Whatsapp sea detectado como herramienta de bulling u otro tipo de agresiones, la Educadora del nivel tendrá la libertad de eliminar esta herramienta de comunicación ,previo aviso a Dirección y Apoderados, exponiendo las causales pertinentes.

DE LA ENTRADA DE APODERADOS AL COLEGIO
(PROHIBIDO ACCESO POR PANDEMIA, SÓLO EN CASO DE EMERGENCIA)

No se permite que los apoderados concurrir a las salas, luego de iniciadas las clases, salvo con autorización de Director o Jefe de Unidad Técnica.

Después de terminada la jornada escolar, no se permitirá el ingreso de alumnos o de apoderados a las salas, para sacar cuadernos, libros, carpetas u otros elementos olvidados, sin la compañía de personal de la escuela.

Los padres o apoderados que son citados a entrevistas por las educadoras deberán esperar en recepción la autorización para ingresar a las salas.

Iniciada la jornada escolar padres y apoderados que trasladan a su hijos (as) los deben entregar a en la puerta para no interrumpir la clase.

Solicitamos a los apoderados respetar los horarios. Ser puntuales en la hora de llegada. Para aquellos alumnos que son trasladados por el furgón se sugiere cumplimiento con el horario acordado con el transportista.

A la hora de llegada o de salida de los alumnos, los adultos responsables de su traslado deberán, por seguridad, dejarlos y retirarlos dentro de las dependencias del establecimiento,

DE LA ENTREGA DE OBJETOS EN HORARIOS DE CLASES.

Si algún alumno (a) se le olvidó traer algún material, colación y otro objeto, se debe entregar en recepción y ésta le hará entrega a la docente correspondiente para no interrumpir las actividades.

DE LA SALIDA DE CLASES.

Los alumnos solamente pueden ser retirados por sus padres y apoderados autorizados para dicho efecto, si por cualquier motivo no pudiera venir a retirarlo debe enviar por escrito o llamar a secretaría para avisar quien lo realizará , si no se avisa el alumno no se entregará a ninguna persona hasta que llegue a retirarlo su apoderado.

Los alumnos que se trasladan en el transporte escolar, serán entregados por las docentes a auxiliares cada furgón.

Será responsabilidad del apoderado dar aviso a los transportistas sobre las inasistencias a clases, cambios de horarios o cuando será retirado por otra persona.

Cuando un alumno requiera salir del colegio durante la jornada escolar, debe ser retirado por su apoderado o persona autorizada y además debe registrarse en libro de retiro de alumnos (a) y el apoderado debe firmar y dar a conocer el motivo de retiro.

DE LOS ESTUDIANTES NO RETIRADOS A LA HORA.

Aquellos alumnos que reiteradamente son retirados después del horario de clases establecido, sus apoderados deberán explicar por escrito dicha situación y el motivo de cada atraso, lo cual quedarán registrado en el expediente del estudiante, ya que esta situación expone a los menores a accidentes y angustia.

Los apoderados que necesiten retirar tareas de su hijo cuando éste se encuentre enfermo, deberán comunicarse telefónicamente con la docente para coordinar la entrega de los cuadernos.

DEL USO DEL UNIFORME

Se recomienda para mantener el orden de los educandos enviándolos con ropa cómoda y usar delantal rosado (niñas) y azul (niños) con la finalidad de mantener su presentación personal.

ÚTILES ESCOLARES

Se pedirá lista de útiles escolares, una vez al año, al ingresar a la Escuela.

Los materiales serán recibidos en recepción, los cuales deben venir rotulados en su totalidad con el nombre del estudiante.

Los materiales deben venir en una bolsa o caja con el nombre del alumno (a).

En caso de que el estudiante se retire en el curso del año, los materiales se devolverán de forma proporcional al periodo de permanencia en el Establecimiento Educativo.

MODALIDAD DE INFORMACIÓN A LOS PADRES

Se realizarán reuniones de apoderados, en donde se informa la situación del alumno y alumna, dando sugerencias con el fin de ir proyectando el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Educadora citará a apoderados a entrevistas personales cuando sea necesario.

Al término de cada semestre, se entregará un *Informe al Hogar* que resumirá los avances fonoaudiológicos y pedagógicos alcanzados por sus hijos.

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

De acuerdo a las instrucciones impartidas, a través de circulares y reuniones, por el Ministerio de Educación y a la Ley N° 18.602, art. 7 el Establecimiento Educativo debe velar por la salud, seguridad e integridad física de sus alumnos.

El presente reglamento establece la normativa de funcionamiento con el objeto de prevenir accidentes escolares y del personal en la realización de las diversas actividades del establecimiento.

Este reglamento interno considera también los contenidos del Reglamento de Higiene y Seguridad y los procedimientos de plan de seguridad.

Toda la comunidad educativa debe asumir un rol protagónico en el contexto de lograr una cultura de seguridad. Los distintos estamentos tienen algunas funciones definidas a cumplir para el adecuado funcionamiento de este ámbito.

FUNCIONES DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS

- **DEL SOSTENEDOR**

Proporcionar oportunamente los recursos adecuados y necesarios en cantidad y calidad al establecimiento educativo que sean solicitados con el objeto de evitar accidentes que puedan lesionar a los alumnos y/o personal o producir daños materiales.

MANTENER STOCK DE IMPLEMENTOS PARA LA HIGIENE Y SANITIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- **DEL DIRECTOR**

1. Orientar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparta el Ministerio de Educación sobre prevención de riesgos en los escolares y personal del colegio.
2. Organizar las acciones de prevención de riesgos en los escolares en el establecimiento, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.
3. Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas impartidas para evitar accidentes.
4. Informar y hacer participar activamente a los padres y apoderados en el plan de prevención de riesgos adoptando por la comunidad escolar.

5. Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento con y para el personal, en materias de Prevención de Riesgos Escolares.
6. Evaluar el resultado de las acciones desarrolladas por el personal y alumnos en materias de prevención de riesgos escolares.
7. Informar al sostenedor del establecimiento educacional sobre los resultados de las acciones desarrolladas en prevención de riesgos escolares, como asimismo el estado de funcionamiento de los recursos asignados para esta labor, a objeto de mantener su nivel operativo en forma eficiente.
8. Instruir al personal sobre el proceso de traslado de alumnos accidentados a los centros asistenciales que otorguen los beneficios estipulados en el Decreto N° 313/72 sobre el Seguro Escolar de Accidentes.
9. Velar por el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.
10. Velar para que cualquier salida pedagógica dirigida, paseos, etc, que se realice con los alumnos durante el año lectivo cuente con las medidas de seguridad que correspondan.

- **DE LOS PROFESORES**

1. Velar por la salud e integridad física de los alumnos.
2. Conocer los principios básicos de prevención de accidentes escolares.
3. Hacer cumplir las normas básicas de Orden, Higiene y Seguridad del presente reglamento.
4. Promover en forma permanente la participación de sus alumnos en todas las actividades de prevención de riesgos.
5. Investigar en forma minuciosa todo accidente, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.
6. Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener en los recintos del establecimiento educacional los elementos de trabajo en condiciones de funcionamiento, eliminando toda condición insegura, teniendo presente además el libre desplazamiento de los alumnos hacia la zona de seguridad.
7. Evaluar las acciones desarrolladas en el plan de prevención de riesgos aplicado, informando de los resultados al director y a los apoderados los logros obtenidos.
8. Recibir, mantener y entregar la sala de clases limpia y sin elementos que pudiesen ocasionar lesiones a los alumnos.

9. Velar por la seguridad e integridad física de sus alumnos cuando se realicen salidas pedagógicas dirigidas, paseos, etc. Exigir por escrito al apoderado la autorización para que al alumno asista a la actividad programada.

- **DE LOS ALUMNOS**

Se recomienda a los profesores velar para que los alumnos cumplan las siguientes normas:

1. Evitar los juegos bruscos y bromas peligrosas.
2. No encender o apagar elementos calefactores.
3. No accionar equipos eléctricos o mecánicos.
4. No botar restos de comida, trapos, etc., a desagües, servicios higiénicos o en cualquier otro lugar no destinado específicamente para ello.
5. No subir a techos, panderetas, muros, árboles, mesas, sillas o a cualquier elemento que le pueda ocasionar lesiones.
6. No bajar o subir los escalones o desniveles corriendo, y evitar caminar o correr con objetos duros en la boca.
7. No jugar sobre las mesas o sillas.
8. No jugar en el patio sin la supervisión de un adulto.
9. Evitar transportar en bolsillos tijeras o elementos similares.
10. No correr en pasillos de la escuela.

NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

1. La distribución del mobiliario escolar, máquinas y equipos en las diferentes dependencias del establecimiento educacional, debe ser planificada teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior, como una medida de seguridad en caso de una emergencia.
2. Las superficies de trabajo y recreación de los alumnos deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades y juegos (cáscaras, piedras, tablas, escombros, etc.)
3. Los vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados; alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella, constituyen un serio peligro de accidente para el alumnado y personal en general. El profesorado deberá velar por corregir las condiciones inseguras antes señaladas.
4. Los servicios higiénicos deben ser revisados y desinfectados periódicamente, para su correcto funcionamiento.
5. Los lugares donde se manipulen alimentos, como asimismo las bodegas, deben reunir las condiciones mínimas sanitarias.
6. Al producirse un accidente en el cual el alumno resulte con una herida que sangre, es necesario adoptar todo tipo de precauciones con la finalidad de evitar cualquier contacto directo con la sangre del accidentado, mediante la utilización de guantes de goma o látex. Debe existir especial cuidado en la eliminación posterior de los elementos utilizados en estos casos.
7. No debe utilizarse en los patios o cercas alambre de púa (rosas)
8. Los profesores deben informar a los padres y apoderados sobre las normas de higiene y seguridad que deben aplicar sus hijos o pupilos dentro del establecimiento educacional, con el fin de evitar accidentes.
9. Los profesores instruirán a los alumnos sobre el cuidado y mantención del establecimiento y del mobiliario escolar, formando conciencia que el establecimiento educacional está al servicio de la comunidad.
10. La Escuela debe contar con un botiquín de Primeros Auxilios.
11. La Escuela debe disponer de señales visuales en las distintas dependencias del establecimiento en relación a la prevención de riesgos tales como: Zona de Seguridad, Extintores, Vía de Evacuación, etc
12. En la ficha de matrícula de alumnos y alumnas, se mantendrá información actualizada y médicamente certificada de enfermedades o de discapacidades que requieren tratamientos prolongados y/o frecuentes controles o análisis de laboratorio. En caso de ser necesario, el personal correspondiente

del establecimiento educacional, de acuerdo a los procedimientos propuestos por los servicios de salud, tomará las medidas de atención inmediata, previniendo los riesgos personales o de contagio.

13. Solicitar asesoría sobre prevención de riesgos, higiene y seguridad a organismos competentes (Mutual de Seguridad., etc.)

“MI PEQUEÑO MUNDO DE SAN RAMÓN”
RBD: 25688-9

ANEXO N° 1

PROTOCOLOS DE ACCION

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES Y EMERGENCIAS

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

DEFINICION Y TIPOS DE ACCIDENTES:

- **ACCIDENTE MENOR:**
Se entenderá por accidente menor, aquel que provoque daño físico leve, es decir que no implique fractura ni pérdida de conciencia.
- **ACCIDENTE MAYOR:**
Se entenderá por accidente mayor, aquel que provoque daño físico moderado o grave, incluyendo fracturas, pérdidas de conciencia y sangrado explosivo.
- **ENCARGADO DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**
Profesor(a) a cargo.- Equipo de Gestión

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A ACCIDENTES.

EN CASO DE ACCIDENTE MENOR

- Persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar al Equipo de Gestión.
- Educadora, deberá acompañar al estudiante para su primera evaluación y atención en establecimiento educativo. Posteriormente, si es necesario, el alumno podrá ser acompañado por cualquier funcionario del establecimiento educativo a algún centro asistencial, en caso de ausencia de contacto con apoderado o familiar.

- Se informará al apoderado del accidente ocurrido a su estudiante, vía telefónica en primera instancia o vía agenda si es que no se comunica telefónicamente.
- **En caso de que el apoderado(a) lo requiera, se le extenderá seguro de accidente escolar, siendo el mismo quien lo traslade al centro asistencial**
- Educadora hará un seguimiento observando al estudiante accidentado durante el resto de la jornada escolar.
- En caso de ser necesario, el apoderado deberá enviar certificado médico acreditando diagnóstico y tratamiento a seguir por parte del estudiante.

EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE

- La persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda en la medida posible e informar inmediatamente a algún integrante del Equipo de Gestión.
- Educadora comunicará la situación Educadora comunicará la situación a Directora-UTP.
- Se contactará telefónicamente a servicios de emergencia para traslado del estudiante a recinto de salud (ambulancia- hospital-sapu).
- Un integrante del Equipo de Gestión llenará la Papeleta de Accidentes Escolares
- Recepción deberá facilitar el ingreso de la ambulancia al lugar en que se encuentra el accidentado, entregando información clara y precisa para el acceso de ésta.
- Recepción no debe permitir el ingreso, ni entregar información a medios de comunicación ni a personas ajenas a la Unidad educativa, solo Dirección puede dar información oficial.
- Se contactará al Apoderado vía telefónica, explicando la situación y entregando datos del procedimiento a seguir.
- Se registrará el procedimiento en el Libro Actas, indicando características del accidente, día y hora en la que ocurrió, condición del estudiante, tratamiento , forma de traslado, recinto asistencial al cual fue derivado, nombre de la persona que acompañó al estudiante, nombre de la persona a quien se le comunico
- Un integrante del Equipo de Gestión deberá acompañar al estudiante en su trayecto hasta el recinto asistencial y esperar la llegada del Apoderado(a), luego de

confirmado el diagnóstico del estudiante podrá volver al establecimiento.

- Se debe evaluar si en la ocurrencia del accidente medió negligencia y determinar responsables.
- Realizar seguimiento del estudiante accidentado.

REGISTROS DE ACCIDENTES Y OTROS PUNTOS

Encargado registrará en bitácora el accidente.

Se llevara de manera actualizada un registro de las Papeletas de Accidentes Escolares, archivándolas en una carpeta.

Ningún integrante del Establecimiento podrá suministrar ningún fármaco a un estudiante sin receta médica.

PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O AGRADECIMIENTOS.

Entendiendo la necesidad de los apoderados(as) de poder expresar una queja o disconformidad, sugerencia y/o agradecimiento del Establecimiento, es que crea el siguiente protocolo, el cual deberá ser respetado como conducto regular.

En este siguiente documento, se deja por escrito cómo se debe proceder ante un reclamo, sugerencia y/o agradecimientos.

PROCEDIMIENTO

- Solicitar libro de reclamos, acta, sugerencias o agradecimientos en recepción.
- Colocar datos del apoderado que hace el reclamo o sugerencia (fecha, nombre, apellido, run, firma, teléfono, correo electrónico, curso al que pertenece su hijo)
- Describir en forma clara, objetiva y resumida el hecho que desea relatar.
- Encargado de convivencia escolar leerá reclamos o sugerencia y derivará al área que corresponda
- Se dará plazo, de 3 a 5 días para obtener respuesta o solución a la demanda del apoderado
- Se llamará telefónicamente para citar a entrevista al apoderado y dar respuesta.
- Se registrará entrevista, objetivamente, la cual deberá ser firmada por el apoderado.
- En el caso de ser necesario, se entregará documento con la resolución, la cual deberá ser firmada por el apoderado.
- Cierre de protocolo.
- El apoderado tendrá derecho a apelación de la resolución.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

- Incluir previamente la actividad en su planificación.
- La salida pedagógica debe tener un objetivo pedagógico.
- Comunicar esta actividad al apoderado (a) y solicitar su autorización a través de una comunicación por escrito, especificando lugar que se visitará, fecha, horario, propósito y normas a cumplir por su estudiante.
- Entregar en los plazos exigidos a la Unidad Técnica Pedagógica la solicitud respectiva, con la nómina de estudiantes y las autorizaciones firmadas de los apoderados(as), hoja de ruta, guías de trabajo, datos de la empresa que los transportará, acompañantes y algún otro requisito que se haga exigible según las nuevas disposiciones que podrían surgir.
- Los apoderados que no firmen autorización para salida pedagógica,(por olvido) Educadora a cargo del alumno se contactará vía telefónica para consultar por el hecho. Si el apoderado confirma y autoriza que su hijo(a) asista a visita, debe acercarse a la escuela de manera inmediata para firmar autorización o enviar un E- mail al correo de la escuela: mpmundo.escuela@gmail.com , confirmando dicha autorización.
- Si no se logra establecer contacto con apoderado del o la estudiante sin autorización, alumno(a) debe quedarse en compañía de una asistente de la educación en el establecimiento.

PROTOCOLO DE LAS OBJETOS PERDIDOS O ENCONTRADOS.

- Es deber del apoderado marcar con nombre y apellido todos los útiles escolares, prendas del uniforme escolar, lonchera, potes de comida, servicios de comida, estuche y mochila.
- Es deber del estudiante cuidar sus útiles escolares, prendas del uniforme escolar, lonchera, potes de comida, servicios de comida, estuche y mochila.
- No está permitido llevar objetos tales como juguetes, celulares, reproductores de audio, tablet, notebook u otro artículo electrónico, por tanto el Establecimiento no se hará responsable de pérdidas o daño de estos objetos.
- Si un funcionario del colegio (asistente de la educación o docente), encuentra un objeto extraviado debe hacerlo llegar a recepción.
- Se guardarán los objetos extraviados en la bodega del Establecimiento y se pondrán a disposición del apoderado, en reuniones de apoderados u otro horario previamente definido por Dirección, dentro de la jornada escolar.

PROTOCOLO DEL INCUMPLIMIENTO DEL APODERADO EN SUS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TIPO DE FALTA

- **LEVE:** Se considerarán faltas leves a las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico ni psicológico a otros miembros de la comunidad.
- **GRAVE:** se considera falta grave a aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad escolar, los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como acciones deshonestas que atenten contra los valores de la educación.

FALTAS QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO:

- Ausentarse a 3 o más reuniones de Apoderados, sin previa justificación.
- Ausentarse a 3 o más entrevistas personales con la Educadora.
- No firmar las comunicaciones de la agenda escolar.
- No enviar de vuelta al establecimiento documentos oficiales o toma de conocimiento enviados durante el año escolar.
- Enviar a su estudiante a una salida pedagógica sin autorización de salida.
- No respetar normas Reglamento Interno, tales como: presentación personal, uso de objetos, juguetes y artefactos electrónicos no permitidos, etc.
- Retirar al estudiante, sin seguir el conducto regular.
- Interrumpir la clase entrando sin autorización a aulas ya sea para dejar un material o colación o para hablar con Educadora o estudiante, u otra situación.
- Interrumpir a Educadora en su jornada escolar (horarios de clases u horario de almuerzo sin previa autorización).
- Trato irrespetuoso (gritos, ofensas, garabatos, golpes, amenazas, etc.) con cualquier miembro de la comunidad educativa, sea este asistente, directivo, Educadora, estudiante u otro apoderado.
- Pasar por alto el conducto regular de entrevistas.
- Provocar altercados en reuniones de apoderados o dentro del Establecimiento.
- Hacer comentarios mal intencionados o que dañen la imagen al Establecimiento o sus estamentos a otros miembros de la comunidad educativa, sin haber seguido el conducto regular o protocolo de reclamos.

SANCIONES

- Amonestación en la hoja de vida de su estudiante.
- Solicitud de cambio de apoderado.
- Derivación a redes de apoyo a la infancia
- Solicitud de ayuda Externa carabineros y PDI en caso que sea necesario.

RESPONSABLE:

- Comunidad Escolar

PROCEDIMIENTO

- Quien detecte la falta deberá avisar a Encargado Convivencia Escolar, Educadora o Directora.
- Educadora registrará ausencia del apoderado a entrevista y reuniones de apoderados.
- Educadora conversará personalmente con el apoderado, de no poder por razones académicas, se derivará a convivencia Escolar, quién tendrá el deber de realizar la entrevista.
- Se dialogará sobre los motivos de las inasistencias. Se mencionará la importancia de su participación, tanto para su pupilo como para la comunidad educativa, entre otros temas.
- Se registra entrevista objetivamente en bitácora de entrevistas personales.
- Se establece compromisos, acuerdos y normas.
- Cierre de protocolo
- De no cumplir a los acuerdos pactados se derivará a Dirección, quien verá las medidas a tomar, las cuales deben quedar registradas en la hoja de vida del estudiante.
- Dirección deberá registrar de manera objetiva en libro de acta los temas y acuerdos pactados en entrevista con el apoderado(a).
- Cierre de protocolo.

REGLAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

DEFINICIÓN DEL SERVICIO

Se entenderá por transporte escolar, el servicio que es contratado por el establecimiento. Este servicio consistirá en trasladar a los estudiantes al inicio de la jornada escolar y al término de esta, considerando los distintos horarios que existen de acuerdo a la jornada.

DEBERES DE LA ESCUELA CON EL TRASPORTISTA ESCOLAR

- Cautelar el estricto cumplimiento de los horarios de llegada y salida de los furgones.
- Comunicar a los conductores los cambios de horarios y/o cambios de las actividades.
- Efectuar reuniones generales según las necesidades (unificar criterios, actualización de información etc.)
- Entregar a los apoderados, al inicio del año escolar, antecedentes como identificación y teléfono celular de los encargados del transporte escolar.
- Destinar los lugares apropiados para el ingreso y ubicación de los vehículos de transporte, tanto a la llegada como a la salida de los alumnos.
- Ejercer control de los vehículos con relación a: Permisos para desarrollar esta actividad, actualización de todos los documentos tanto de los vehículos como de los conductores.
- El furgón escolar será un recurso de movilización a eventuales salidas pedagógicas programadas, por lo tanto este debe estar disponible para la organización de actividades.

DEBERES DEL TRANSPORTISTA ESCOLAR

Cumplir con el horario de inicio y término de la jornada escolar establecido por establecimiento.

Brindar seguridad a los estudiantes a través de:

- la mantención al día del vehículo.
- no exceder la capacidad del vehículo.
- contar con asistente que vele por entrega y retiro de los niños donde corresponde.
- contar con las medidas exigidas por el Ministerio de transporte.

Mantener a disposición del establecimiento o apoderado, los documentación del vehículo.

Mantener a disposición del establecimiento y apoderado el certificado de antecedentes del conductor y asistente.

La asistente del transporte escolar deberá:

- Velar por el cuidado del estudiante durante el recorrido.
- Entregar a los estudiantes a la Educadora correspondiente.
- El Protocolo de entrega (as) será bajar a los niños de manera ordenada, hacia la entrada de la escuela.
- El protocolo de retiro cada educadora entregará en la puerta del establecimiento sus alumnos a los encargados de cada furgón.

Efectuar en cada viaje, tanto de ida como de regreso, un control de todos los alumnos que transporta; se verificará que todos los alumnos llegan a su destino.

Solucionar con criterio y en forma eficiente los problemas puntuales que puedan afectar al funcionamiento del servicio (accidentes, comportamiento inadecuado de alumnos, incidentes en el camino etc.) informando oportunamente al colegio con todos los detalles al respecto.

No llevarán alumnos(as) que no pertenecen a su recorrido. Cada furgón será de traslado **EXCLUSIVO** para alumnos de nuestro establecimiento en los horarios fijados con anterioridad.

Contar con una carpeta que contenga los siguientes documentos:

- a) Lista con la identificación del alumno y los números de teléfono de su apoderado.
- b) Una hoja de registro para utilizar en caso de retiro de un niño por su apoderado del furgón en situaciones especiales como encontrarse en panne durante el recorrido o en caso de accidente.

c) Un cuaderno habilitado como bitácora de viaje donde se registrarán acciones anormales que ocurran durante el recorrido.

En caso de que no se encuentre un adulto en el hogar para recibir al niño (a), se deberá seguir el siguiente procedimiento:

a. No se debe entregar al niño (a) si no hay un adulto responsable en el hogar.

b. Si no se puede dejar al niño ya sea porque no hay un adulto en el hogar o este se encuentra sin moradores:

b.1 **Jornada de la mañana:** el furgón deberá devolver al alumno al establecimiento. Será el apoderado quién retire al niño del colegio.

b.2: **Jornada de la tarde:** el furgón deberá continuar con su recorrido y una vez terminado deberá volver a la casa del menor y esperar que llegue un adulto responsable que lo reciba.

En ambos casos, se citará al apoderado del alumno (a) al establecimiento para explicar situación. De ser reiterada esta acción, el establecimiento tiene la facultad de quitar el beneficio del transporte para el alumno (a).

DEBERES DE LOS APODERADOS CON EL TRANSPORTISTA ESCOLAR

- Mantener actualizado los números de contacto del transportista escolar
- Mantener contacto permanente con el chofer del transporte escolar y su asistente; verificarán directamente con él que las medidas de prevención efectivamente se cumplen, por ejemplo: tiempo de recorrido.
- Las observaciones o reclamos que tengan respecto al servicio de transporte escolar se informarán por escrito o de forma verbal al establecimiento
- Respetar horario de entrega de alumno. En caso de no estar en dirección acordada, velar por alguna persona responsable que se haga cargo de la entrega y/o recepción del alumno(a)

DEBERES DE LOS ESTUDIANTE

Durante el recorrido mantendrán una conducta disciplinada y respetuosa con el conductor y con sus compañeros.

No podrán asomarse por las ventanas ni molestar a los transeúntes ni a otros conductores y evitarán toda acción que origine riesgos a sí mismos o a terceros.

Utilizar mascarilla en periodo de visibles síntomas de resfrío , como medida de autocuidado

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE

En caso de accidente, el conductor del transporte deberá velar en todo instante por los alumnos a su cargo, asegurándose de:

1. Verificar el estado de salud de los alumnos.
2. Avisar inmediatamente, y en el siguiente orden:
 - 1° Ambulancia
 - 2° Carabineros
 - 3° Colegio y/o Director del establecimiento.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL: TERREMOTO Y /O CATASTROFE

En caso de catástrofe mayor como un terremoto durante el recorrido del furgón se debe seguir siguiente procedimiento:

- a. Conductor y asistente no pueden abandonar el furgón hasta hacer entrega del último niño o niña a sus padres, apoderados o personal responsable del establecimiento.
- b. Al inicio del año escolar se la hará entrega números telefónicos del personal a cargo del transporte escolar a los apoderados, para que ellos verifiquen ruta y poder hacer seguimiento y retirar a sus hijos o hijas en caso de emergencia.

ABUSO SEXUAL O MALTRATO INFANTIL

En caso de abuso sexual o maltrato infantil por parte del chofer o asistente del Transporte Escolar se procederá según protocolo de Abuso Sexual o Maltrato Infantil.

REGLAMENTO DE RECREOS

Este reglamento tiene la finalidad de organizar y regular las acciones referidas a los tiempos de recreo que se cumplen en la jornada diaria de clases.

Los alumnos dispondrán de dos recreos de 15 minutos cada 90 minutos de clases.

Los recreos serán distribuidos por nivel.

Jornada Mañana:

cursos de Medio Mayor

cursos de Transición

Jornada Tarde:

cursos de Medio Mayor

cursos de Transición

Los recreos son dirigidos por asistentes y/ docentes realizando rondas o actividades recreativas.

Acciones no permitidas durante horario de recreo por los niños y niñas :

- Quedarse en sala.
- Esconderse dentro de las salas
- Hacer ingreso a salas, baños, cocinas correspondiente a personal de la Escuela.
- Pelear
- Jugar en baños
- Esconderse en baños para retrasar su ingreso al aula
- Faltar el respeto física o verbalmente (contestar de mala forma, hacer gestos irrespetuosos, chasquear los dedos, empujar mesas o sillas en acción de rebeldía por la medida tomada, ignorar cuando se le está hablando, entre otros)
- Quitar implementos a compañeros
- No respetar turnos de juego

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. FUNDAMENTO PLAN DE EMERGENCIA

Este Plan de Emergencia y Evacuación, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la Escuela Mi Pequeño Mundo de San Ramón.

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

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

Las metodologías que el presente manual contiene, permite a nuestra escuela, desarrollar su específico Plan de Seguridad, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características, cobertura, ubicación geográfica, entorno e infraestructura.

2. MISIÓN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

“Salvaguardar la integridad física de todos los miembros de la comunidad educativa disponiendo para ello todos los recursos humanos e implementos disponibles, para enfrentar con eficacia las contingencias producidas por fenómenos naturales o por acción humana”.

2.1 Objetivos del Plan

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para toda la comunidad educativa.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta

- Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.

3. DEFICINICONES

PLAN DE EMERGENCIA: Es un ordenamiento de las acciones, materiales, elementos técnicos y humanos para la asignaciones de responsabilidades administrativas y técnicas de una comunidad, con el objetivo de alcanzar el propósito que es reforzar las condiciones de seguridad frente a un evento adverso, tales como incendios, sismos, artefactos explosivos, etc.

EMERGENCIA: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

EVACUACIÓN: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo)

EVACUACIÓN PARCIAL: Se realiza cuando es necesario evacuar un sector en forma independiente, hacia una zona de seguridad determinada. Las instrucciones las impartirán el director y coordinar, quienes indicaran los pasos a seguir.

EVACUACION TOTAL: Se realiza cuando la situación de emergencia sea tal que se requiera evacuar totalmente las dependencias hacia sectores previamente determinados por instrucciones del director o coordinador.

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

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

SIMULACRO: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

VÍA DE EVACUACIÓN: Camino expedito, señalizado, continuo y seguro que conduzca a la zona de seguridad.

ZONA DE SEGURIDAD: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza

INCENDIO: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

AMAGO DE INCENDIO: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

EXTINTORES DE INCENDIO: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

SISMO: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

TERREMOTO: Movimiento brusco en las capas de la tierra acompañadas por una serie de vibraciones u oscilaciones, inutilizando servicios. El principal peligro proviene del derrumbamiento de los edificios y de los incendios ocasionados por roturas de cañerías de gas y por la falta de agua para combatirlo.

TSUNAMI: Ola o grupo de olas de gran energía y que desplaza una gran masa de agua inundando grandes zonas o terrenos.

PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas

COMITÉ DE EMERGENCIA: Organización que se compone por representantes de los distintos estamentos del establecimiento organizadas y capacitadas para enfrentar emergencias.

4. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre	ESCUELA “MI PEQUEÑO MUNDO DE SAN RAMÓN”
Nivel de educación	PRE-ESCOLAR -ESPECIAL LENGUAJE
R.B.D	25688-9
Dirección	PARROQUIA 1508- SAN RAMÓN
Provincia	SANTIAGO
Región	METROPOLITANA
N° de pisos	1° piso alumnos, 2° piso comedor profesores

Capacidad de alumnos	93 alumnos por jornada. Total 186 área lenguaje 17 alumnos por jornada. Área Párvulos
Dependencia Administrativa	EDUCACIONAL
Generalidades	Se trata de edificio de hormigón armado en el sector administrativo, salas de clases y espacios comunes. Los elementos de protección contra emergencias son básicos contando con extintores, megáfonos y timbres

5. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad de extintores: 4

Megáfonos y timbre de emergencia: Si

6. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE).

MISIÓN: La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales.

6.1. LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ SON:

1. Directora: Es el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

2. Coordinador de la Seguridad Escolar: (jefe utp) En representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

3. Representantes del Profesorado y Co-Docentes: deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

4. Representante de los Padres y/o Apoderados: Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, colaborarán y apoyarán su implementación. Canalizarán las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y actualización del Plan.

5. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud: Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre el Director y representante de la respectiva Unidad.

La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

7. PROCEDIMIENTOS GENERALES.

7.1 ACCIDENTE ESCOLAR

DEFINICIÓN

Accidente, “Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte.”

La ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

OBJETIVO

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del Alumno, los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado.

El ministerio de educación entrega la siguiente información respecto al seguro de accidente escolar:

Qué accidentes se exceptúan: Aquellos producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios o la práctica profesional.

Quién Administra este Seguro: El Ministerio de Salud; otorga las prestaciones médicas.

Las SEREMI de Salud, resuelven en primera instancia si reviste o no el carácter de escolar.(ORD. N°17804 28/03/11. Sup. de Seguridad Social)

Instituto de Seguridad Laboral (ISL); otorga las prestaciones económicas.

Beneficios del seguro escolar:**a) Prestaciones médicas:**

- Atención médica, quirúrgica y dental gratuita en establecimientos externos o a domicilio, Sistema nacional del Servicio de Salud.
- Hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos, reembolsos médicos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación; rehabilitación física y re-educación profesional.
- Gastos de traslado para el otorgamiento de estas prestaciones.

b) Prestaciones económicas:

- Pensión permanente.
- Pensión temporal.
- Cuota mortuoria.

Quién denuncia el accidente:

- El Jefe del Establecimiento Educacional.
- El médico a quién corresponda conocer y tratar un accidente escolar.
- El propio accidentado o quién lo representen, si el establecimiento no lo hace dentro de las 24 horas siguientes al accidente.

Cómo se hace la denuncia:**Será denunciado al Servicio de Salud en un formulario denominado**

Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el ISL u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. Se puede imprimir desde www.isl.gob.cl; www.convivenciaescolar.cl, (seguridad escolar)

Cómo se acredita un accidente de trayecto: Mediante un parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

ACCIONES EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

- a) La escuela, cuenta con un protocolo, previamente establecido y conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- b) Se mantiene un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos. Es responsabilidad del apoderado informar en recepción de escuela algún cambio en su número de teléfono.

- c) Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- d) La coordinadora de seguridad escolar de nuestro establecimiento, deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES

El colegio clasifica los accidentes escolares en:

1. **ACCIDENTES LEVES:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

1.1. El estudiante accidentado deberá ser atendido por educadora responsable del curso quien le podrá aplicar los primeros auxilios requeridos.

1.2. Se registrar la atención en libro registro.

1.3. Se notifica por escrito del incidente al apoderado.

2. **ACCIDENTES MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

2.1. La educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a la equipo de gestión , para evaluar el traslado del estudiante a la oficina de U.T.P. o dirección

2.2. Se revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.

2.3 Se llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de referencia, Hospital Padre Hurtado. Se completará el formulario correspondiente de seguro escolar otorgado por el Ministerio.

3. **ACCIDENTES GRAVES:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo con pérdida de conocimiento, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades superiores o inferiores, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

3.1. La educadora a cargo avisará en forma inmediata a equipo de gestión

3.2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios .

3.3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial de referencia y simultáneamente se avisará a los padres. Se completará el formulario correspondiente de seguro escolar otorgado por el Ministerio.

3.4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial, se coordinará junto con los padres y será llevado en furgón del establecimiento; en caso de no estar disponible, se realizará el traslado en vehículo particular por sostenedor y/o Profesora.

3.5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial ya sea en ambulancia, furgón del establecimiento u otro.

IMPORTANCIA

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto por los responsables internos como del Servicio de Salud correspondiente.

REQUISITOS

Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 16.744.

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) Escuela Mi Pequeño Mundo de San Ramón, deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio.
- b) El establecimiento educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el Servicio de Salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley.
- c) El alumno o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento.
- d) En el caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que acredite lo ocurrido.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Servicio de Salud son oficializadas con un documento institucional.

7.2 MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE Y/O TERREMOTO

DEFINICIÓN.

Un movimiento telúrico fuerte: “Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra.”

Un Terremoto: “Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos”.

Actualmente estos movimientos no se pueden prevenir, pero si contáremos con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, los daños a las personas debieran ser los menos.

Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

OBJETIVO

La finalidad que se persigue con este procedimiento, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un movimiento telúrico fuerte, nuestros alumnos, trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares) y todo aquel que tenga relación con la comunidad escolar de Escuela Mi Pequeño Mundo, sean conducidos y llevados a las zonas de seguridad preestablecidas.

Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad logren resultar ilesas ante la ocurrencia de este tipo de emergencias.

Una vez iniciada la emergencia, la persona responsable de electricidad y gas deberán proceder al corte de tales suministros y a reponerlos solamente cuando la coordinadora de seguridad escolar lo indique, una vez levantada la emergencia.

Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz:

1. Director. Coordinador general
2. Secretaria, “Puerta Principal de Ingreso, corte de energía eléctrica y gas.
3. Unidad técnico pedagógica “Coordinadora de Seguridad Escolar”. Dar alerta de evacuación.

PROCEDIMIENTO

Una vez ocurrido el Movimiento Telúrico Fuerte se debe proceder de la siguiente manera:

- a. Lo primero y más importante es mantener la calma y el orden individual como del grupo.
- b. Es importante que la profesora de cada aula, proceda a abrir la o las puertas, como también en forma permanente mantener libre el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación posterior del aula, si fuese necesario, rápida y sin dificultades. Las zonas de seguridad internas están dadas en un lugar de cada sala de

- clases y en el centro del patio, alejándose completamente de las ventanas. La Educadora deberá tener en su poder el libro de clases en caso de evacuación externa, para así poder pasar lista, verificar que estén todos sus alumnos y contar con números de emergencia de las familias. La Educadora pasará lista para verificar que estén todos los alumnos.
- c. El orden de salida será de mano derecha hacia izquierda comenzando desde el pasillo.
 - d. La evacuación a zonas de seguridad internas: percibida la emergencia, todos deben concurrir a las zonas de seguridad internas previamente establecidas.
 - e. Según evaluación, posteriormente se procederá, sólo si es necesario, a evacuar y dirigirse a la zona de seguridad externa en el patio.
 - f. Tanto la Educadora como los alumnos, padres y apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.
 - g. La coordinadora de seguridad escolar, revisará las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informará a Directora
 - h. En caso que la Coordinadora lo determine, informará el retorno a las salas de clases y dependencias y la REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

ANTE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIA MIENTRAS LOS ALUMNOS Y PERSONAL SE ENCUENTREN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

- a) Durante el recreo, los alumnos y las personas deberán dirigirse a la zona de seguridad del patio, siendo esta, el centro del patio, alejado de las ventanas.
- b) Durante el desarrollo de alguna ceremonia institucional con participación de la totalidad o parte del alumnado y del personal, deberá quedarse en zona de seguridad del patio.

RESPONSABILIDAD.

Profesoras, serán los responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin.

Padres y Apoderados, serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos de la Escuela, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento).

La dirección de nuestro establecimiento deberá liderar, apoyar, participar y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

7.3 ROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a) Espere instrucciones coordinador
- b) Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área
- c) Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
- d) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano
- e) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Coordinador lo indique.
- f) Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad y gas.
- g) En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaria solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias.
- h) Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.

7.4 OTROS SINIESTROS O EVENTUALIDADES NO DEFINIDOS

En todos aquellos casos en que no se haya definidos la acción a seguir en este plan se estará a las indicaciones que el equipo encargado de la seguridad de en el momento, teniendo en cuenta las pautas generales y los principios establecidos en este plan de seguridad y posteriormente se deben hacer los arreglos para incluir dicha eventualidad en este, determinando las acciones a seguir y los responsables plenamente individualizados.

8. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar a personas que integran la comunidad escolar
- c) Elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para futuras mejoras.
- d) Completar una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
 - Breve relato del evento.
 - Fecha en que se efectuara el ejercicio.
 - Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio

NÓMINA DE COMITÉ ESCOLAR Y SU FUNCIÓN

PERSONAL	FUNCIÓN
Directora	Encargado de dar inicio y término de alertas de simulacro o emergencias reales Revisar los daños en el edificio, para dar la orden de retornar o no a las dependencias Verificar evacuación de todos los integrantes de la comunidad.
Unidad pedagógica	Responsable y encargado general del funcionamiento integral del Plan de Seguridad.
Secretaria	Encargadas de contactar entidades de Emergencia (Bomberos, Carabineros, Consultorio, etc) Abrir puertas de acceso principal y cerrar portón de calle.
Docentes y Asistentes de Aula	Encargada de abrir las puertas de acceso de salas, despejar áreas de evacuación, desplazar a los alumnos a zona de seguridad,
Directora	Mantener el orden y conteo de los alumnos.

Unidad Técnica pedagógica	Encargada de activar la alarma y/o timbre (previa autorización de Encargado de Seguridad Escolar/ Director)
Personal paradocente	Uso de extintor si fuese necesario.
Personal de aseo	Encargada de abrir puertas de exceso sector salas, desconectar energía eléctrica, y cortar suministro de gas

MEDIDAS DE PREVENCIÓN ESCOLAR.

A continuación podemos proponer un conjunto de medidas o acciones que mejorarán mucho la prevención de riesgo en relación a los accidentes y del contagio de enfermedades entre los alumnos y docentes.

PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

1. **Más luz y menos ruido.** Una buena iluminación en zonas de paso frecuente de muchos usuarios de la escuela (en escaleras, pasillos y baños) y la disminución del ruido ambiental se correlacionan positivamente con la disminución de accidentes. Tanto una cosa como la otra permiten detectar con más facilidad objetos y situaciones de riesgo que pueden ocasionar caídas y golpes de diversa gravedad.
2. **Realización de un simulacro de evacuación** Es de real importancia efectuar de manera periódica simulacros de evacuación de accidentes, con el fin de reforzar el plan de seguridad establecido y encontramos preparados para una real emergencia. A la vez se remarca la necesidad de repetir los simulacros puesto que se evidencia una mejora clara tras haberlos realizado unas cuantas veces. Las carencias y los errores detectados durante los primeros ensayos ya no se vuelven a repetir.
3. **Control del material puntiagudo y de corte.** Tener bajo control todos los enseres, herramientas que pudiesen ocasionar un accidente. Las tijeras y los punzones son herramientas que están bien controladas, pero hace falta pensar también en la peligrosidad de los lápices demasiados afilados, (cuando se manipulan hace falta no hacerlo con violencia; se tienen que utilizar con el mismo cuidado que unas tijeras o un punzón; son igualmente peligrosos).

PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

1. **Potenciación de los hábitos saludables y disfrutar de un estilo de vida saludable.**

Dormir (no sólo descansar) entre ocho y diez horas diarias (e incluso doce, en el supuesto de que hablemos de alumnos de la Etapa Infantil)

Comer de todo (una dieta lo más variada posible y sin exagerar la ingesta de ningún alimento -comer de todo pero sin exceso-)

Ejercicio diariamente (no hace falta practicar forzosamente un deporte determinado, se puede andar y subir escaleras a diario para mantener un buen tono fisiológico general).

- ### 2. **Protocolo para aprender a taparse la boca correctamente**, cuando se tiene tos o estornudos. Este protocolo nos dice que es necesario taparse la boca en los momentos de expiración violenta y que, además, es necesario hacerlo con el brazo, nunca con las manos (y, en este caso, hace falta lavarlas en la mayor brevedad posible y con un jabón líquido con base de alcohol).
- ### 3. **Procedimiento para entender la importancia de tener las manos limpias**. Este procedimiento es muy fácil de realizar y aporta gran cantidad de conocimientos que podemos aprovechar para la tarea preventiva de evitar contagios debido a las manos sucias como vector de transmisión.

CAIDAS AL MISMO NIVEL.

Otra de las causas que originan accidentes en las aulas son las **caídas al nivel** del suelo, debido al **mal estado del lugar de trabajo** o a una **incorrecta disposición del mobiliario**. Sin embargo, éstas se pueden evitar si se siguen estas sencillas recomendaciones:

- El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, maletas.
- Cuando apreciemos irregularidades en el suelo o esté resbaladizo, hemos de avisar inmediatamente al responsable de mantenimiento.
- Si existen pequeños desniveles en los pasillos, se deben instalar rampas para evitar tropezos y caídas.
- Utilizar ropa y calzado adecuado al tipo de trabajo que realizamos y mantenerlo en buen estado.
- Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.

ORDEN Y LIMPIEZA.

Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio es un principio básico de seguridad, ya que el desorden y la falta de limpieza es el causante de muchos de los golpes y caídas que se producen diariamente en nuestro lugar de trabajo. Para ello:

- Retiraremos los elementos innecesarios.
- Ordenaremos y tendremos los materiales siempre clasificados en repisas y/o estanterías.
- Las salas se limpiarán todos los días (fuera de las horas de clase).
- Implicación de los alumnos en el mantenimiento de su sala.

VENTILACIÓN.

La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y bienestar durante el desarrollo de la actividad docente.

La ventilación cruzada , se debe mantener en todo momento .

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Proceso de Convivencia Escolar está presente en los diversos momentos y espacios de trabajo educativo, técnico, administrativo, en lo cotidiano y extraordinario, en lo solidario y en las dificultades, es de responsabilidad compartida por los integrantes de la Comunidad Educativa, principalmente del equipo de docentes directivos y técnicos, quienes conducen la organización escolar.

La ley general de educación, art. 9, establece que cada comunidad educativa podrá definir sus normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo, las que se deben enmarcar en la ley y en todas las normas vigentes, y tener como horizonte el desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiantes integrante de la comunidad educativa, realizada por quien posea una posición de autoridad, sea director, Profesor(a), asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (apoderados, familiares, amigos, entre otros).

OBJETIVOS:

1. Regular y normar las relaciones entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa, con el propósito de fomentar una sana convivencia.
2. Prevenir situaciones que alteren la buena convivencia escolar, informando a la comunidad educativa.
3. Promover la buena convivencia, a través de: talleres, charlas, informativos escritos, videos, espacios de conversación individual y grupal, garantizando la confidencialidad de la información recibida, siempre que ésta no vulnere los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Encargada de Convivencia Escolar: **Verónica Rubilar Villagrán**

MEDIDAS DE PROMOCIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Los estudiantes que tengan un destacado cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, se les reconocerá semestralmente con diplomas, cuadro de honor, reconocimiento público positivo, entre otras.
- Se informará a los apoderados circular de las actividades realizadas en el colegio en el contexto de convivencia escolar.
- Se informará a los apoderados de los reglamentos y protocolos del establecimiento.
- Se Informará a los Profesores(as) y Asistentes de la educación de los reglamentos, modificaciones y protocolos en consejo de Profesores.
- Informar procedimientos para la buena convivencia escolar y difundir las medidas que adopta el Establecimiento.
- Difundir los diferentes tipos de violencia, para una temprana detección de Bullying.
- Se desarrollará semanalmente en el acto cívico, que promueve las buenas prácticas en convivencia escolar.
- Se distribuirán, a lo largo del año, trípticos informativos sobre temas relacionados a Convivencia Escolar.
- El Establecimiento estará dispuesto a participar de nuevas actividades que promuevan la sana convivencia.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Desarrollar prácticas de respeto y aceptación en la interrelación personal en diferentes momentos y espacios del trabajo educativo, técnico y administrativo de la comunidad escolar.
- El Establecimiento participa con OPD.
- Se implementará Recreos recreativos para que los estudiantes compartan en otro contexto al académico.

CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Para la escuela es importante que nuestros estudiantes aprendan en un espacio cálido, armónico y cruzado por el amor y respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa, la inadecuada resolución de conflictos, dentro de nuestro establecimiento vulnera las normas de convivencia y derechos de los integrantes de la comunidad escolar, es por esto que es necesaria la estipulación de normas, faltas y sanciones para garantizar la sana convivencia con el objetivo de ir formando personas respetuosas, tolerantes y con fuertes valores.

Este reglamento debe ser difundido y respetado por Profesores(as), directivos, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación u otros.

Lo más importante para nosotros es tener procesos justos y conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa para asegurar la transparencia e imparcialidad en las medidas adoptadas.

CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS:

Cada situación será evaluada dependiendo de las edades, situación afectiva, versión de cada participante del conflicto, entre otras situaciones que pudiesen alterar la conducta de nuestros estudiantes.

La imposición de medidas correctivas tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en la escuela.

Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.

No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante.

Toda situación muy grave, deberá generar un informe escrito, en el que se plasmen los hechos, acontecimientos y las medidas que el Colegio haya adoptado al respecto.

PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

Son consideradas faltas leves: aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y que no se atenta directamente contra otros (personas o bienes); y tiene carácter eventual.

- a) Atraso a clases y/o a otra actividad sin su justificación respectiva.
- b) Ausencia a clases sin la justificación respectiva.
- c) Comportarse de manera inadecuada en momentos en que se desarrollan las actividades de aprendizaje (molestar, distraer, interrumpir las clases, entre otros)
- d) Expresarse de modo vulgar en cualquier lugar del establecimiento.

Son consideradas faltas graves: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad Psicológica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

- a) Participar en peleas, a golpes entre pares, dentro o fuera del establecimiento, siendo esto ocasional.
- b) Faltar el respeto a compañeros, profesores, asistentes, administrativos y auxiliares.
- c) Poner en riesgo su integridad física o la de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Dañar gravemente o de manera irreparable el inmueble y/o bienes de la escuela, ya sea intencionalmente o por uso indebido.
- e) Daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, administrativos, auxiliares, padres y apoderados).

- f) Cuando las faltas de puntualidad o de asistencia a clase no justificadas convierte en una conducta reiterativa.
- g) Las conductas que impidan o dificulten a otros estudiantes el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio en cualquier lugar del establecimiento, así como aquellos que perturben el desarrollo normal de las actividades del establecimiento.
- h) Toda falta menos grave, que es reiterativa, se considerará falta grave.

Son consideradas faltas gravísimas: Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de otros miembros de la comunidad educativa y sostenidas en el tiempo.

- a) Toda acción de acoso escolar (bullying).
- b) Agredir de manera violenta, física, psicológica, verbal dentro o fuera del colegio.
- c) El acoso físico, psicológico o moral a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Hurtar, robar o apropiarse de bienes o material o información perteneciente a la escuela o a integrantes de la Comunidad escolar.
- f) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, injurias y calumnias, cometidos hacia los Profesores y demás personal de la comunidad escolar.

NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS

CATEGORÍA LEVE (EJEMPLOS)	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN	RESPONSABLE
Inasistencia de hasta 3 días sin aviso	Conversar con los padres. Registro	Amonestación y/o reflexión verbal. Registro en hoja de vida alumno	Educadora
Atrasos reiterados	Conversar con los padres. Registro	Amonestación y/o reflexión verbal. Registro en hoja de vida alumno	Educadora
Traer objetos (juguetes, dinero, celular) que no corresponden a la sala.	Conversar con los padres. Registro	Amonestación y/o reflexión verbal. Registro en hoja de vida alumno	Educadora
Presentarse sin cuaderno de comunicaciones	Conversar con los padres. Registro	Amonestación y/o reflexión verbal. Registro en hoja de vida alumno	Educadora
Presentarse con aseo personal inadecuado.	Conversar con los padres. Registro	Amonestación y/o reflexión verbal. Registro en hoja de vida alumno	Educadora

CATEGORÍA GRAVE (EJEMPLOS)	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN	RESPONSABLE
Interrumpir el normal desarrollo de las actividades por conductas y actitudes inapropiadas.	Conversar con los padres. Registro	Amonestación escrita	Educadora y/o U.T.P
Deteriorar intencionalmente la infraestructura, mobiliario u otros implementos de la escuela.	Conversar con los padres. Registro	Amonestación escrita	Educadora y/o U.T.P
Atrasos reiterados en el retiro del alumno al término de la jornada escolar.	Conversar con los padres. Registro	Amonestación y/o reflexión verbal. Registro hoja vida alumno.	Educadora y/o U.T.P
Actuar de forma inapropiada o agresiva con algún miembro de la comunidad educativa.	Conversar con los padres. Registro	Amonestación y/o reflexión verbal. Registro hoja de vida alumno	Educadora y/o U.T.P
Involucrar a otros alumnos- apoderados y a la comunidad educativa en conflictos de tipo familiar.	Conversar con los padres. Registro en libro de entrevistas	Amonestación y/o reflexión verbal. Registro hoja de vida alumno	Educadora y/o U.T.P
Generar discusiones entre apoderados respecto a conflictos entre alumnos.	Conversar con los padres. Registro	Amonestación y/o reflexión verbal. Registro hoja de vida alumno	Educadora y/o U.T.P
Cualquier falta leve de forma reiterada.	Conversar con los padres. Registro	Amonestación y/o reflexión verbal. Registro hoja de vida alumno	Educadora y/o U.T.P

CATEGORÍA GRAVÍSIMA (EJEMPLOS)	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN	RESPONSABLE
Agresión física a algún miembro de la comunidad educativa por parte de apoderado.	Protocolo actuación.	de Aquellas estipuladas en el Protocolo de actuación.	Director
Conductas estipuladas como delito. Robo, acoso, violencia entre otros	Protocolo actuación.	de Aquellas estipuladas en el Protocolo de actuación.	Director

PROTOCOLO DE ACCION DE ACOSO ESCOLAR – BULLYING y CYBERBULLYING

El comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa, debe estar regido por el respeto y por ello deben quedar excluidas las conductas que atenten contra la dignidad del ser humano. El trato cortés no puede estar limitado a la relación – Educadora/estudiante - que se produce en el momento de la clase; debe ser una práctica permanente expresada en todo momento y lugar, hacia todo tipo de personas, dentro y fuera de la institución. Las situaciones de bullying deben abordarse desde un enfoque sistémico, considerando a todos los miembros de la comunidad educativa, incorporando procedimientos preventivos y formativos. La trasgresión del respeto hacia otro, en el caso de Bullying, constituye una falta gravísima, entendiéndose ésta como actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

¿QUÉ ES EL BULLYING?

La palabra bullying es una palabra de origen inglés, su significado fundamental es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir físicamente a alguien. Es un continuo y deliberado maltrato verbal y moral que recibe un niño o niña por parte de otro u otros, que se comportan con él/ella cruelmente con objetivo de someter, arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima.

Entre sus características centrales, las que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.

En las situaciones de bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores. Diversos estudios han mostrado que, a su vez, muchos de estos roles se van intercambiando, es decir, un estudiante agresor puede ser, a su vez, agredido y viceversa.

Las víctimas de bullying suelen no hablar de su situación, porque temen represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicar su condición serán aún más rechazados o aislados.

Los agresores no necesariamente gozan de popularidad entre sus compañeros, siendo en muchas ocasiones marginados y discriminados por aquellos, más bien, mantienen y refuerzan el control a través del uso de la fuerza y presentan dificultades para relacionarse con otros de manera asertiva, por lo que requieren de atención y apoyo tanto emocional como pedagógico.

¿QUÉ ES EL BULLYING?

Ciberacoso es acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales. Puede ocurrir en las redes sociales, las plataformas de mensajería, las plataformas de juegos y los teléfonos móviles. Es un comportamiento que se repite y que busca atemorizar, enfadar o humillar a otras personas.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCION FRENTE AL BULLYING y CYBERBULLYING

Informar procedimientos para la buena convivencia escolar.

Difundir los diferentes tipos de violencia, para una temprana detección de Bullying y cyberbullying

Promover la participación de toda la comunidad educativa.

Desarrollar prácticas de respeto y aceptación en la interrelación personal en diferentes momentos y espacios del trabajo educativo, técnico y administrativo de la comunidad escolar.

El Establecimiento participa con Opd cuando sea necesario algún tipo de intervención.

Se promueve la buena convivencia escolar en los estudiantes participando en actividades lúdicas, con la finalidad de que los estudiantes se conozcan en otro contexto

Se desarrolla semanalmente en el acto cívico, temas valóricos que promueve las buenas prácticas en convivencia escolar

Se considerará las mediaciones entre pares: involucrar a los propios estudiantes para prevenir casos.

El Establecimiento está dispuesto a participar de nuevas actividades que promuevan la sana convivencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL BULLYING y CYBERBULLYING

1. DETECCIÓN DE LA FALTA

El miembro de la comunidad educativa que detecte la falta, deberá informar educadora y encargado de convivencia Escolar

Encargado de convivencia acogen a estudiante agredido, lo trasladan a oficina, donde pueda estar tranquilo(a) o le prestan la ayuda médica necesaria (ver protocolo accidentes).

Aplicación de pauta de indicadores de urgencia, por parte del encargado de convivencia escolar, educadora del nivel.

2. COMUNICACIÓN Y EVALUACIÓN PREELIMINAR DE LA SITUACIÓN

- Se informa a las autoridades del establecimiento y al cuerpo docente
- El encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el Profesor(a) jefe conversa por separado con ambas partes para conocer los hechos, desde la perspectiva de cada estudiante.
- Directora debe realizar denuncia en Carabineros de Chile, PDI, SENAME, entre otros.
- El Profesor(a) jefe registra el hecho en el libro de clases, en la hoja de observaciones del estudiante, constando las versiones del hecho relatado.
- Encargado de convivencia Escolar y Profesor(a) Jefe citan a apoderado(a) del estudiante causante del daño y del estudiante dañado, por separado, a través de una comunicación en la agenda escolar y llamado telefónico informando la situación y registra la citación en la hoja de observaciones respectivas.

- Profesor(a) jefe y Encargado de Convivencia Escolar se entrevista con apoderados, por separado, para informar sobre la situación, procedimientos a seguir y solicitar su colaboración con las medidas que se implementen. Deberá sugerir el inicio de tratamiento con especialista según sea el caso.
- Se registran puntos tratados de manera objetiva, en hoja de vida de cada estudiante
- Si el apoderado(a) no justifica asistencia a la reunión citada, dirección enviará carta certificada reiterando la citación
- Si no hay respuesta por parte del apoderado(a) se debe designar una dupla de profesionales para realizar visita domiciliaria.
- Si aún no hay respuesta en el Hogar, el departamento de Convivencia escolar tratará el tema con el estudiante en varias sesiones para lograr un cambio
- Autoridades técnicas directivas valoran la situación, resuelven y comunican resolución a Consejo de Profesores.
- Dirección y Encargado de Convivencia Escolar comunican a los estudiantes involucrados y sus apoderados la decisión tomada.

DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS

INFORMACIÓN

Autoridades directivas técnicas y Equipo de Convivencia Escolar, analizan la información recogida y valoran la situación, teniendo en cuenta su carácter reiterativo. Para ello, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares o sociales de los estudiantes involucrados.

DETERMINACIÓN

- a) Medidas formativas de apoyo al estudiante causante del daño.
- b) Medidas de apoyo, seguridad y recuperación al estudiante dañado.
- c) Medidas preventivas e informativas para la comunidad educativa por parte de Profesor(a) Jefe y Encargado Convivencia Escolar.

COMUNICACIÓN

Comunicación de las medidas formativas y de apoyo para los estudiantes involucrados, al Consejo de Profesores y a los respectivos apoderados por parte del Encargado(a) de Convivencia y Profesor(a) Jefe.

TRABAJO DE APOYO A LOS ESTUDIANTES

Elaboración de un plan de acción común de apoyo a los estudiantes con medidas formativas y de contención por parte del Equipo de Convivencia Escolar y Educadora del Nivel.

LAS MEDIDAS FORMATIVAS AL ESTUDIANTE CAUSANTE DEL DAÑO:

- Ayudar al estudiante causante del daño a reconocer la falta y sus razones, a través de un diálogo constructivo.
- Concientizar al estudiante agresor sobre la consecuencia de sus actos, a través del diálogo, videos, informativos, noticias, testimonio de hechos reales.
- Enseñar resolución pacífica de conflictos y sus beneficios.
- Orientar a la comunidad educativa a no estigmatizar al estudiante agresor, partiendo de la base que toda persona necesita de oportunidades para cambiar positivamente.

COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA EN GENERAL.

Ante situaciones que se evalúen como especialmente graves, se le informará al resto de las familias de la siguiente manera:

- Se citará a reunión extraordinaria para informar la situación a los apoderados del curso involucrado.
- Se explicará la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles.
- Se comunicarán y explicarán las medidas y acciones que se están implementando.
- Se solicitará la colaboración de los apoderados en la labor formativa del Establecimiento.
-

TRABAJO DE APOYO AL ESTUDIANTE DAÑADO.

Las medidas de seguridad y de apoyo al estudiante afectado deben estar orientadas a protegerlo y darle seguridad, algunas medidas pueden ser:

- Previa evaluación del hecho, se tomarán medidas de seguimiento de espacios comunes
- Intervención de mediadores, colaboración de compañeros, previamente formados para acompañar a la víctima.
- Solicitud colaboración familiar, entre otros.
- Así también, aplicación de estrategias específicas de desarrollo emocional, habilidades sociales y ayuda personal.
- Derivar a los especialistas que corresponda.

TRABAJO DE APOYO AL ESTUDIANTE CAUSANTE DEL DAÑO.

- Ayudar al estudiante causante del daño a reconocer la falta y sus razones, a través de un diálogo constructivo.
- Concientizar al estudiante agresor sobre la consecuencia de sus actos, a través del diálogo, videos, informativos, noticias, testimonio de hechos reales.
- Enseñar resolución pacífica de conflictos y sus beneficios.
- Orientar a la comunidad Educativo de la NO estigmatización al estudiante agresor, partiendo de la base que todo ser humano necesita oportunidades para cambiar.
- Entregar flexibilidad de acceso al estudiante agresor a entrevistas con el Encargado convivencia escolar, Educadora jefe o dirección.
- Orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o compensar con una acción concreta a la persona dañada.
- Derivar a los especialistas que corresponda y otorgar las facilidades para coordinar sus labores académicas con las responsabilidades legales que deba cumplir.
- Realizar seguimiento a los involucrados.

INFORME Y CIERRE DE PROTOCOLO

- Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación de medidas formativas de apoyo a los estudiantes causantes como a los estudiantes afectados.
- Entrega de una copia del informe final Educadora del nivel
- Encargado de convivencia escolar archiva el informe final.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL INFANTIL

Tipo de falta:

GRAVÍSIMA: Constituyen actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenida en el tiempo, conductas tipificadas como delito

Reiteración de la falta:

Una vez.

Responsable de activar el protocolo:

- Dirección
- Encargado Convivencia Escolar
- Educadora Jefe

Responsable de denuncia:

- Dirección

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Para comenzar a hablar de la prevención en Abuso Sexual Infantil es necesario ponernos de acuerdo en algunos conceptos generales.

¿QUÉ ES EL ABUSO SEXUAL INFANTIL?

Entenderemos por Abuso Sexual Infantil cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, incluyendo las siguientes situaciones:

- Tocación de genitales o de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador/a.
- Incitación por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales, con otras partes del cuerpo (Ej.: dedos), o con objetos (Ej.: palos), por parte del abusador/a.
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Ej.: revistas, películas, fotos).
- Contacto buco-genital entre el abusador/a y el niño o niña.
- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño o niña.
- Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico (Ej: fotos, películas).

¿QUÉ ES MALTRATO?

Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en un grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños o niñas, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en salud, alimentación, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niegan al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo o parcial.

TIPOS DE MALTRATO:

- Maltrato físico
- Maltrato emocional o psicológico
- Negligencia
- Abandono emocional
- Abuso sexual

INDICADORES PARA LA DE DETECCIÓN DEL MALTRATO O ABUSO SEXUAL

Un adulto detecta una situación de maltrato o abuso cuando se presenta, al menos una de las siguientes situaciones:

- El propio niño o niña le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero que puede ser un compañero del niño afectado u otro adulto le cuenta que un niño o niña determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- El mismo adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño o niña en particular, es decir identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Es importante prestar atención a las siguientes señales:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso en sus capacidades, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapas de desarrollo.
- Miedo o rechazo de volver a su hogar.
- Miedo o rechazo de volver a la Escuela o estar en lugares específicos de éste.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL

-La Educadora deberá anotar en el libro de clases, cualquier cambio en la conducta o estado de ánimo del estudiante en el tiempo e informar a Convivencia escolar.

-Clases de educación sexual infantil enmarcadas en el ámbito de formación personal y social:

Se considera el desarrollo sexual infantil, enmarcado en el respeto a la corporalidad individual y la visualización de la sexualidad como una parte fundamental del desarrollo humano integrada como parte del proceso de aprendizaje afectivo. Incluye los siguientes contenidos específicos:

- a) Relaciones humanas
- b) Valores, actitudes y habilidades
- c) Cultura, sociedad y derechos humanos
- d) Desarrollo humano

El objetivo es integrar en los procesos de aprendizaje del niño o niña el conocimiento y familiarización con su propia identidad corporal. Procura favorecer el contacto del niño o niña con sus vivencias y esquema corporal.

-Clases de autocuidado enmarcadas en el ámbito de formación personal y social.

-Considera la formación y fortalecimiento de herramientas de autoprotección en los niños y niñas en su contexto evolutivo. Implica el reconocimiento y desarrollo de las habilidades necesarias para enfrentar situaciones de amenaza o peligro y su diferenciación de experiencias de confianza y seguridad personal. Se incluyen los siguientes contenidos:

- a) Cuidado Personal
- b) Identificación de situaciones de amenaza personal
- c) Pautas conductuales de autoprotección

El objetivo es favorecer en el niño o niña la identificación de situaciones de amenaza o vulneración personal, y el desarrollo de estrategias conductuales efectivas de seguridad y protección.

-Charlas a los padres y apoderados.

-Dar a conocer el protocolo de prevención y actuación frente al abuso sexual infantil.

-Los funcionarios tienen el deber de comunicar cualquier sospecha a los directivos del establecimiento.

-Evitar situaciones en que un adulto este solo con un estudiante en una sala, baño, oficina, etc.

-Se solicita certificado de antecedentes del personal, previo a la contratación y cada 6 meses

-Baños exclusivos para adultos separados de los baños de alumnos.

-Los estudiantes no podrán hacer uso de los baños de adultos.

-Los adultos no podrán hacer uso de los baños de estudiantes.

I -Supervisión en recreos de patios, pasillos y baños por parte del personal a cargo

- Evitar al máximo posible el contacto físico adulto/niño.
- Bajo una situación que implique cambio de vestimenta se llamará al apoderado, para así evitar contacto físico con el estudiante o en caso contrario apoderado deberá firmar autorización a educadora del nivel para realizar tal efecto.
- Mantener una relación de respeto entre el estudiante, educadora y todo el personal no docente del establecimiento
- Se evitará clases individuales sin una necesidad real o previa autorización de Dirección y del apoderado.
- Las Educadoras diferencial, asistentes de párvulos, o auxiliar de aseo ni ningún funcionario del establecimiento podrán hacer aseo genital (muda) sin autorización por escrito del apoderado.
- No avalar el silencio de las agresiones, ya sea que la persona esté siendo víctima o testigo de ellas.
- Cooperación de la familia, como una manera de asegurar la consistencia entre los valores que se quieren transmitir en el establecimiento con las prácticas fuera del hogar.

MEDIDAS DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO Y/OABUSO SEXUAL INFANTIL

FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Frente a la certeza de que hay una víctima maltrato y/o abuso sexual:

- Cualquier funcionario de la Escuela que tenga la certeza de abuso sexual deberá comunicar de inmediato a Convivencia Escolar.
- Encargado de Convivencia Escolar deberá informar al Dirección.
- Se le informa a la familia, apoderado o adulto protector citando a entrevista el mismo día o al siguiente de entregada la información, no sobrepasando las primeras 24Horas.
- El Director, Profesor(a) y/o U.T.P se verá obligado legalmente a denunciar el hecho.
- Se pondrán antecedentes a disposición de la justicia, quienes dispondrán medidas pedagógicas, seguimiento y acompañamiento del Estudiante.
- Se presentarán los antecedentes a la Superintendencia de educación escolar.
- Se realizará seguimiento y acompañamiento, tanto del estudiante como de su familia.
- Si existe lesiones, informar a la familia. El Encargado de Convivencia traslada inmediatamente al centro asistencial más cercano para que sea examinado.

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PRELIMINAR ENTRE EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL ESTUDIANTE AFECTADO:

- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador.
- Sentarse al lado y a la altura del niño(a)
- Reafirmar en el niño que no es culpable de la situación.
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que está pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor.
- Informarle que la conversación será privada y personal, pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable plantear medidas para que el abuso se detenga.
- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado: el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño.
- Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrar comprensión e interés por el relato.
- Adaptar el vocabulario a la edad del niño, si no le entiende, pedirle que lo aclare, no reemplazar conceptos por él.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
- No presionar al niño para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
- No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el niño y/o el supuesto agresor.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
- No solicitar detalles de la situación.
- Ser sincero en todo momento, sin hacer promesas que quizá no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo que el niño no tendrá que volver a contar lo ocurrido ante otro profesional o ante un juez.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento si el niño así lo requiere.

MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Se acompañará al estudiante en el proceso. No se le interrogará, ni indagará en los hechos.

Se empatizará, entendiendo los posibles cambios de humor, irritabilidad u otro cambio de conducta, permitiéndole salir en horarios de clase para hablar con alguien de confianza, si él lo solicitara.

El tema se mantendrá en absoluta reserva y confidencialidad dentro del Establecimiento, excluyendo a quien por obligatoriedad hay que informar.

Se incluirán las medidas adoptadas por los especialistas para el tratamiento posterior del estudiante afectado.

Cierre de Protocolo

DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:

Frente a la sospecha de una víctima de maltrato y/o abuso sexual:

- Cualquier funcionario de la escuela que tenga una sospecha de abuso sexual deberá comunicará de inmediato a Convivencia Escolar.
- Encargado de Convivencia Escolar deberá informar al Director.
- Se le informa a la familia, apoderado o adulto protector citando a entrevista el mismo día o al siguiente de surgida la sospecha, no sobrepasando las primeras 24 Horas.
- El Encargado de Convivencia escolar hará derivación externa: Red de Apoyo local, Red SENAME, Centro de Salud, etc.
- Encargado de Convivencia Escolar reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: hoja de vida del alumno, entrevista a educadora jefe o cualquier miembro de la comunidad que comunica el hecho.
- Se presentarán los antecedentes a la Superintendencia de educación escolar.
- Se realizará seguimiento y acompañamiento, tanto del estudiante como de su familia.
- Si la situación amerita, el equipo de convivencia escolar realizará las derivaciones correspondientes.

Frente a la certeza de que hay una víctima maltrato y/o abuso sexual:

- Cualquier funcionario de la que tenga la certeza de abuso sexual deberá comunicar de inmediato a Convivencia Escolar.
- Encargado de Convivencia Escolar deberá informar a Directora
- Se le informa a la familia, apoderado o adulto protector citando a entrevista el mismo día o al siguiente de surgida la sospecha, no sobrepasando las primeras 24 Horas.
- Directora, Educadora y/o U.T.P se verá obligado legalmente a denunciar el hecho a Fiscalía.
- Encargado de Convivencia Escolar reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: hoja de vida alumno, entrevista educadora jefe o cualquier miembro de la comunidad que comunica el hecho.
- Se presentarán los antecedentes a la Superintendencia de educación escolar.
- Se realizará seguimiento y acompañamiento, tanto del estudiante como de su familia..
- El adulto o estudiante miembro de la Comunidad educativa que atenta sexualmente contra un estudiante éste será desvinculado del trabajo directo con los estudiantes mientras dure el proceso de investigación y de recopilación de antecedentes

MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE AGREDIDO Y AGRESOR

- Se acompañará al estudiante en el proceso.
- No se le interrogará, ni indagará en los hechos.
- Se empatizará, entendiendo los posibles cambios de humor, irritabilidad u otro cambio de conducta, permitiéndole salir en horarios de clase para hablar con alguien de confianza, si él lo solicitara.
- El tema se mantendrá en absoluta reserva y confidencialidad dentro del Establecimiento, excluyendo a quien por obligación hay que informar
- Se incluirán las medidas adoptadas por los especialistas para el tratamiento posterior del estudiante afectado.
- Cierre de protocolo

PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y/O PSICOLOGICO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE Y DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

Es necesario tener presente dos comprensiones básicas y necesarias: en primer lugar, un conflicto no necesariamente constituye un acto de violencia, aunque mal abordado puede derivar en situaciones violentas y en segundo lugar, no todas las expresiones de violencia son iguales y generan el mismo daño. El nivel de daño depende de múltiples factores, como el tipo de violencia, la duración e intensidad con la que se ejerció, los recursos personales y redes de apoyo con los que dispone la víctima, la mayor o menor cercanía e intimidación con el o los agresores, la etapa de desarrollo de la víctima, entre otros.

¿QUÉ ES LA VIOLENCIA ASIMÉTRICA?

Es cualquier acto constitutivo de violencia, ya sea física o psicológica, que se genere en desigualdad de condiciones, en fuerza, edad y autoridad.

Tales como:

- Personal del Establecimiento a un estudiante.
- De un apoderado a un estudiante.
- Entre profesionales del Establecimiento

TIPO DE FALTA

GRAVISIMA: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, burlas o insultos por redes sociales, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robo, abuso sexual, tráfico de drogas o acoso escolar, etc.

REITERACIÓN DE LA FALTA:

SANCIÓN:

- Si la acción es cometida de un docente o asistente de la educación al estudiante, la sanción será la desvinculación del trabajador.
-

Si la acción es cometida por un apoderado, se solicitará cambio de apoderado y la prohibición de ingresar al Establecimiento.

- En caso de ser necesario se solicitara ayuda de entidades como carabineros y PDI.
- Derivación a OPD

Si la acción es cometida entre profesionales del establecimiento, se dejara constancia en su hoja de vida y envira observación a inspección del trabajo.

RESPONSABLE:

- Dirección
- Encargado Convivencia Escolar
- Educadora del Nivel

ACTOS QUE ACTIVARAN EL PROTOCOLO

- Emitir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazas u ofender a cualquier estudiante de la comunidad escolar.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra cualquier estudiante de la comunidad escolar.
- Atacar, injuriar, desprestigiar, amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier estudiante de la comunidad escolar.
- Discriminar a un estudiante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defecto físicos o cualquier otra circunstancia.

DETECCIÓN DE LA FALTA:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe el hecho comunica educadora jefe o Encargada de convivencia escolar.
- Si el mismo afectado comunica el hecho, la persona que recibe la información deberá informar la situación a educadora del nivel o Encargada de convivencia escolar.
- Detener el conflicto.
- Resolver.

REGISTRAR HECHOS

- Cuando es visto por un tercero se debe registrar en forma objetiva y escrita los hechos.
Pasos a seguir:
- En caso de que se amerite, se solicitará ayuda externa, Carabineros, Servicios de Salud, PDI.
- En el caso de haber lesiones se deriva al Servicio de Salud acompañado del Encargado de Convivencia Escolar o Educadora del Nivel.
- Encargado de convivencia escolar y/o educadora del nivel deberán entrevistar por separados a los involucrados y registrar la entrevista objetivamente.
- Se entregara informe escrito a autoridades técnicas quienes valoraran la situación, el grado de responsabilidad de los implicados. Se dejara constancia escrita de los acuerdos, medidas formadoras y preventivas.
- Dirección registrará en la hoja de vida del trabajador los hechos acontecidos y la de estudiante involucrado.

TRABAJO DE APOYO Y/O REPARACIÓN AL ESTUDIANTE DAÑADO.

- Se deriva al Estudiante al personal competente (Psicóloga externo), quien realizará diagnóstico para evaluar el estado emocional del estudiante. .
- Seguimiento del caso.

TRABAJO DE APOYO Y/O REPARACIÓN A LA PERSONA CAUSANTE DEL DAÑO.

EN EL CASO UN MIEMBRO DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

- Dirección entrevistara al funcionario(a) para indagar los hechos.
- Se sugerirá atención Psicológica para evaluación y tratamiento de su estado emocional.
- Será desvinculado del establecimiento si es necesario

EN EL CASO DE UN APODERADO:

- Se deriva al Equipo de convivencia Escolar. Se indagará las razones de su reacción, se hará una psico-educación sobre las consecuencias psicológicas y emocionales que puede tener el estudiante al ser enfrentado por un adulto.
- Se le orientará sobre lo que es la violencia asimétrica, sus repercusiones, el abuso de poder que esto conlleva, entre otros.
- Se incentivará a poner en práctica el conducto regular.
- Según la magnitud de la violencia y conforme a las medidas adoptadas por la Dirección, se pedirá cambio de apoderado para el Estudiante.

INFORME Y CIERRE DE PROTOCOLO

- Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación de medidas formativas de apoyo al integrante de la comunidad escolar causante(s) como al afectado(s).
- Entrega del informe final a autoridades Técnicas y a personas adultas involucradas.
- Encargado de Convivencia Escolar archiva el informe a la carpeta de antecedentes de los involucrados

TRABAJO DE APOYO Y/O REPARACIÓN AL ADULTO DAÑADO.

- Se cita al trabajador(a) a reunión con dirección.
- Se deriva a Psicóloga, para evaluar el estado emocional. Si es necesario, se deriva a otro especialista.
- Se le apoyara en su tratamiento psicológico con permisos extraordinarios si es que la situación lo amerita.
- Se pedirá informe de especialista externo que oriente sobre el tratamiento.

TRABAJO DE APOYO Y/O REPARACIÓN AL ESTUDIANTE CAUSANTE DEL DAÑO.

- Se trabajará el área emocional.
- Se deriva a Psicóloga del quien realizará diagnóstico para evaluar el estado emocional. Si es necesario, se trabajará en varias sesiones.
- Orientar para una mejor resolución de conflictos.
- Orientar al estudiante con la finalidad de que reconozca su falta, incentivarlo a pedir disculpas si es que lo considera pertinente.
- Así también, aplicación de estrategias específicas de desarrollo emocional, habilidades sociales y ayuda personal.
- Derivar a los especialistas que corresponda y/o redes de apoyo.
- Seguimiento del caso.

INFORME Y CIERRE DE PROTOCOLO

- Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación de medidas formativas de apoyo al integrante de la comunidad escolar causante(s) como al afectado(s).
- Entrega del informe final a autoridades Técnicas y a personas adultas involucradas.
- Encargado de Convivencia Escolar archiva el informe a la carpeta de antecedentes de los involucrados.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES

Es necesario tener presente dos comprensiones básicas y necesarias: en primer lugar, un conflicto no necesariamente constituye un acto de violencia, aunque mal abordado puede derivar en situaciones violentas y en segundo lugar, no todas las expresiones de violencia son iguales y generan el mismo daño. El nivel de daño depende de múltiples factores, como el tipo de violencia, la duración e intensidad con la que se ejerció, los recursos personales y redes de apoyo con los que dispone la víctima, la mayor o menor cercanía e intimidad con el o los agresores, la etapa de desarrollo de la víctima, entre otros.

TIPO DE FALTA

GRAVE: se considera falta grave a aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad escolar, los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como acciones deshonestas que atenten contra los valores de la educación.

RESPONSABLE:

- Dirección
- Encargado de Convivencia Escolar
- Educadora del Nivel

¿QUÉ CONSIDERAMOS VIOLENCIA ENTRE PARES?

Violencia psicológica, incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc.

Violencia física, es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc, que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

¿QUÉ ACTOS SE CONSIDERAN VIOLENCIA ENTRE PARES?

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazas u ofender a un par.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante.
- Atacar, injuriar, desprestigiar, amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defecto físicos o cualquier otra circunstancia.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- Informar procedimientos para la buena convivencia escolar
- Difundir conceptos de los diferentes tipos de violencia.
- Desarrollar prácticas de respeto y aceptación en la interrelación personal en diferentes momentos y espacios del trabajo educativo, técnico y administrativo de la comunidad escolar.
- Se cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar quien tendrá como función principal velar por la buena convivencia escolar entre los diferentes actores de la comunidad escolar.
- Convivencia Escolar dictara charlas o instructivos a los apoderados sobre buenas prácticas de convivencia escolar que se manejarán en el hogar como en el establecimiento.
- El personal docente y asistente de la educación participa de las charlas organizadas por convivencia Escolar
- Recreos dirigidos
- Se desarrolla semanalmente en el acto cívico, que promueve las buenas prácticas en convivencia escolar
- El Establecimiento está dispuesto a participar de nuevas actividades que promuevan la sana convivencia

PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

DETECCIÓN DE LA FALTA Y CITACIÓN A APODERADO-A.

- El miembro de la unidad educativa que observe el hecho, o el mismo afectado, comunica oralmente a Educadora de Nivel o Encargada de convivencia escolar.
- Educadora de Nivel registra el hecho en libro de entrevista, dejando constancia del hecho, el cual luego será informado a su apoderado, dejando registro de su firma de haber recibido la información.
- Se cita al apoderado-a del estudiante causante del daño y del estudiante dañado (de manera individual) a través de una comunicación en su cuaderno de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones .
- Si el apoderado-a no justifica asistencia a la reunión citada, dirección llamará, vía telefónica reiterando la citación y registra la citación en la hoja de observaciones respectivas.
- Si no hay respuesta por parte del apoderado-a se debe designar una dupla de profesionales para realizar visita domiciliaria.
- Si aún no hay respuesta en el Hogar, el departamento de Convivencia escolar tratará el tema con el estudiante en varias sesiones para lograr un cambio.

CONVERSACIÓN CON EL APODERADO(A) Y ESTUDIANTES

- Educadora del Nivel y equipo de Encargado de Convivencia Escolar conversan con el apoderado y estudiante causante del daño para conocer las causas y circunstancias del hecho considerado como falta grave.
- Registran de manera objetiva los aspectos centrales de cada una de las reuniones.
- El apoderado(a) de cada uno de los estudiantes involucrados firma el registro de la reunión con el compromiso de apoyar las medidas formativas que se decidan aplicar

DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS.

- El Encargado Convivencia escolar, Educadora de Nivel analizan la información recogida y valoran la situación. Para las medidas se debe tomar en cuenta la circunstancia del momento de los hechos la edad y las características personales, familiares o sociales de los estudiantes involucrados.
- Determinación de:
 - a) Medidas formativas de apoyo al estudiante(s) causante(s).
 - b) Medidas de apoyo y seguridad al estudiante dañado.
- Comunicación de las medidas formativas y de apoyo a los estudiantes involucrados, a las autoridades directivas técnicas, al consejo de Profesores y a los respectivos apoderados por parte del Encargado de Convivencia Escolar.

TRABAJO DE APOYO AL ESTUDIANTE DAÑADO.

Las medidas de seguridad y de apoyo al estudiante afectado deben estar orientadas a protegerlo y darle seguridad, algunas medidas pueden ser:

- Previa evaluación del hecho, se tomarán medidas de seguimiento de espacios comunes
- Intervención de mediadores, colaboración de compañeros, sobre todo en momentos de mayor riesgo (recreos- talleres)
- Solicitud colaboración familiar, entre otros.
- Así también, aplicación de estrategias específicas de desarrollo emocional, habilidades sociales y ayuda personal.
- Derivar a los especialistas que corresponda.

TRABAJO DE APOYO AL ESTUDIANTE CAUSANTE DEL DAÑO.

- Ayudar al estudiante causante del daño a reconocer la falta y sus razones, a través de un diálogo constructivo.
- Concientizar al estudiante agresor sobre la consecuencia de sus actos, a través del diálogo, videos, informativos, noticias, testimonio de hechos reales.
- Enseñar resolución pacífica de conflictos y sus beneficios.
- Orientar a la comunidad Educativo de la NO estigmatización al estudiante agresor, partiendo de la base que todo ser humano necesita oportunidades para cambiar.

- Entregar flexibilidad de acceso al estudiante agresor a entrevistas con el Encargado de Convivencia escolar, Educadora de Nivel o Dirección.
- Orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o compensar con una acción concreta a la persona dañada.
- Derivar a los especialistas que corresponda y otorgar las facilidades para coordinar sus labores académicas con las responsabilidades legales que deba cumplir.
- Realizar seguimiento a los involucrados
-
-

INFORME Y CIERRE DE PROTOCOLO

- Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación de medidas formativas de apoyo a los estudiantes causantes como a los estudiantes afectados.
- Entrega de una copia del informe final educadora del nivel.
- El equipo de convivencia escolar archiva el informe final.

**Se deja constancia que el presente Reglamento es leído
Y aprobado por Comunidad Educativa
MI PEQUEÑO MUNDO DE SAN RAMÓN
RBD: 25688-9**

ANEXO N° 2



Disposiciones para premios y reconocimientos

Disposiciones para premios y reconocimientos

Con el objetivo de complementar lo estipulado en página 76: **“Los estudiantes que tengan undestacado cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, se les reconocerásemestralmente con diplomas, cuadro de honor, reconocimiento público positivo, entre otras ”**.

En el presente anexo se detalla con profundidad el otorgamiento de premios y reconocimientos, por parte de “Corporación Educacional Mi Pequeño Mundo de San Ramón”.

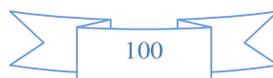
Los premios que entrega nuestra escuela, tienen como propósito generar instancias formales de reconocimiento conjuntas entre los(as) estudiantes, apoderados y el cuerpo docente del establecimiento, debido a que los primeros han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de Desarrollo integral, tal como se menciona en nuestro proyecto educativo.

Teniendo en cuenta los valores centrales en el proceso educativo, nuestra escuela otorgará un estímulo al final del semestre a los niños y niñas que hayan presentado las siguientes conductas:

1. **Alumno Destacado:** cada educadora evaluará los logros alcanzados de manera integral según los aspectos requeridos para cada nivel, seleccionando al alumno integral de cada curso.
2. **Mejor compañero:** Por decisión de sus pares, a un alumno de cada curso, cuyas actitudes y conductas en la interacción con sus compañeros, es fraternalmente solidaria y respetuosa, cristianamente acogedora y con permanente buena predisposición a una continua colaboración en las actividades propias del grupo curso; Constantemente manifiesta respeto, cordialidad, generosidad, solidaridad y tolerancia hacia las personas que lo rodean.
3. **Premio al esfuerzo:** cada educadora evaluará los aspectos requeridos para cada nivel, seleccionando al alumno que se destaque por su espíritu de superación para lograr los objetivos esperados.
4. **Asistencia:** premio otorgado por % de asistencia del alumno.

Sumado a lo anterior, por motivo de reconocimiento del apoyo entregado por el apoderado al proceso educativo de su hijo(a), se entregará carta de felicitaciones y /o diploma de honor a los apoderados destacados de cada nivel.

Santiago, julio 2019



Anexo °3
Protocolo Covid
2023
Departamento de Epidemiología

Marzo 2023

**Sujeto a cambios según autoridades
de Salud**

**Objetivo: Monitorear situaciones epidemiológicas del Covid 19 en el
Establecimiento Educativo.**

1. Definiciones a considerar:

Aislamiento	Acto de separar a las personas enfermas o infectadas de los demás, para evitar que se propague la infección ¹ .
Brote	Dos o más casos de COVID-19 asociados epidemiológicamente entre sí. Los brotes en EE son brotes priorizados de COVID-19.
Caso índice	Primer caso descubierto por el sistema de salud durante un brote y que da inicio a la investigación.
Caso primario	Primer caso en una cadena de transmisión que da origen a un brote.
Caso sospechoso, probable, confirmado y contacto estrecho	Según normativa vigente. Para efectos de este documento, por "caso sospechoso" se refiere a la sospecha clínica ante síntomas sugerentes a COVID-19 y no a la definición que entrega la resolución 1400. La definición de contacto estrecho se aplica en el contexto de estudio de brotes.
Conglomerados	Dos o más casos relacionados en tiempo y lugar determinado, sin evidencia de nexo epidemiológico entre ellos.
Cuarentena	Acto de restringir el movimiento fuera de un área determinada a las personas sanas que han estado expuestas a un caso de COVID-19 en fase de transmisibilidad.
EPIVIGILA	Plataforma de registro informático electrónico del Departamento de Epidemiología del Ministerio de Salud, para la vigilancia de enfermedades de notificación obligatoria y otros eventos de importancia para la salud pública global.
OAL/AD	Organismos administradores y administración delegada (ley N° 16.744, de 1967).
Índice de positividad	Muestras positivas a SARS-CoV-2 del total de muestras tomadas.
Nexo epidemiológico	Existencia de antecedente de riesgo de contagio; como el mantener contacto con un caso confirmado durante su periodo de transmisión o haber estado en un lugar de transmisión comprobada (sala de clases, casino, baños, quiosco u otro) ² .
Población expuesta	Personas pertenecientes a la institución que hayan estado expuestos a uno o más casos de COVID-19 durante su período de transmisibilidad. Este grupo será determinado por la AS durante la investigación epidemiológica.
Referente de brotes en la SEREMI de Salud	Responsable de la recepción y distribución de la información, y de la coordinación de las acciones que se han de implementar en la vigilancia. Lo anterior, a fin de mantener una comunicación fluida con la dirección del EE y el referente de la SEREMI de Educación.

Tabla de Gestión de Casos según su estado y medidas preventivas

Estado	Descripción	Medidas
CASO SOSPECHOSO	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso.	<p>El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente). Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p>
CASO PROBABLE O CONFIRMADO	1 estudiante, párvulo o funcionario confirmado probable.	<p>Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.</p> <p>La persona deberá comunicar su condición al EE para que éste informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.</p>
BROTOS O CONGLOMERADOS PRIORIZADOS	<u>5 o más casos</u> de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días,	<p>Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.</p> <p>La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuesto y a la SEREMI de Salud.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>La AS realizará la investigación epidemiológica (Anexo 1) y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación</p>

	independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.
BROTE O CONGLOMERADO NO PRIORIZADO	2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común , con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuesto y a la SEREMI de Salud. Aislamiento de los casos confirmados o probables según normativa vigente. La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.

La investigación epidemiológica de brotes o conglomerados es clave para implementar medidas oportunas de prevención y control, con el objeto de evitar situaciones de mayor complejidad.

c. Aislamiento o cuarentena de trabajadores de EE

Corresponderá a una licencia médica tipo 1 por los días que fija la normativa vigente para los casos COVID-19 y, los contactos estrechos que deban realizar cuarentena conforme indique la AS.

LA INFORMACIÓN DE PROTOCOLOS SE DARÁ A CONOCER POR MEDIO INFORMATIVOS , REUNIONES, ENTREVISTAS ,FOLLETOS y/o PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE SOCIALIZAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

“RESPETARNOS, ES CUIDARNOS ENTRE TODOS”

Corporación Educacional
Mi Pequeño Mundo de san Ramón
RBD:25688-9

Marzo , 2023.