

REGLAMENTO INTERNO ESCUELA DE PÁRVULOS “NIÑO DE BELÉN” 2022

Artículo 1º; “Las normas de convivencia y de orden interno de la Unidad educativa Escuela de Párvulos Niño de Belén están encaminada a dar plena satisfacción al derecho a la educación integral de la persona del educando, y dar pleno cumplimiento al derecho de organizar adecuadamente el desarrollo de una conveniente y eficaz actividad y función educacional”.

Artículo 2º; **PROPÓSITO.**

1. Nuestro propósito como unidad educativa “Niño de Belén” es facilitar en el párvulo el desarrollo de todos los potenciales y competencias propias de su edad, estimulando en forma integral las capacidades físicas, motoras, sociales, afectivas, creativas y artísticas del infante con el propósito de lograr el desarrollo de su personalidad.
2. Creemos que los estímulos brindados tanto en el área de conocimiento, como en el afectiva posibilitan la integración del niño en la sociedad de forma natural, alegre, y con seguridad en sí mismo, lo cual será de gran ayuda para enfrentar exitosamente su futuro.
3. Deseamos formar niños únicos, creativos, con una buena imagen de sí mismo, libres, felices, en síntesis, más personas.

Artículo 3º; **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Realizar una acción educativa eficaz y efectiva.
2. Realizar actividades y experiencias conducentes a promover la expresión creadora en el infante.
3. Promover el juego como herramienta para desarrollar en el niño conductas sociales y de identificación con el rol de grupo.
4. Acercar al niño al mundo de las experiencias intelectuales, mediante actividades prácticas que lo lleven a comprender la realidad, posibilitando el desarrollo del pensamiento infantil.
5. Favorecer y acrecentar la oportunidad de libre expresión con experiencias basadas en los juegos, música, lenguaje, etc.
6. Ayudar al niño a resolver los problemas propios de su edad, orientándolo y ejercitándolo en el logro de las tareas del desarrollo en la adquisición de hábitos y costumbres que contribuyan al cuidado de su salud física, mental y emocional.
7. Ejercitar al niño en actividades sociales que le permitan una sana convivencia tanto con sus pares como los adultos.
8. Proporcionar al párvulo tareas cuyos atractivos lo conduzcan a tomar conciencia de su responsabilidad ante sí mismo y ante los demás.
9. Detectar y orientar trastornos del desarrollo psicomotor que lleven a posibles problemas en el aprendizaje.

ARTICULO 4ª ; REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION

4,1º GENERALIDADES.

El reglamento interno y las normas de convivencia para el bien común y promoción se entregará al apoderado al momento de matricular a su hijo(a) y un extracto al inicio del año escolar correspondiente. Los diferentes estamentos de la Escuela (Directivos, apoderados y párvulos) se comprometerán a respetar en todos sus puntos el citado reglamento.

Las situaciones no contempladas en el reglamento serán, resueltas por la dirección, asesorado por el Comité de consejo escolar.

4.2ª DEL COMPROMISO CONTRACTUAL MATRICULAR.

1. Para efectos de cautelar una interacción adecuada entre Apoderado, Alumno y escuela, se firma un Contrato Compromiso de Matrícula Anual, en el cual todos ellos se comprometen

a observar una actitud de respeto y adhesión a todas y cada una de las normas contenidas en el Reglamento de Sana Convivencia.

2. Considerando que el proceso educativo del párvulo es una tarea compartida por toda la Comunidad Escolar, los Padres y Apoderados deben estimular a sus hijos para que cumplan las disposiciones contenidas en el Reglamento de Convivencia escolar, convirtiéndose en eficaces colaboradores de la escuela en su acción formativa.
3. El párvulo debe tener conocimiento que todo daño o perjuicio ocasionado por él, será asumido económica y responsablemente por su Apoderado, lo cual queda establecido en el Contrato Matricular.
4. A partir de la incorporación del Colegio en el Convenio SEP, queda prohibido efectuar selección de postulantes para el ingreso de alumnos nuevos al establecimiento desde Prekínder (NT1) hasta Kínder.

4.3 LOS PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA SERÁN LOS SIGUIENTES:

4.3,1 Apertura de postulaciones a los diferentes cursos en fechas anunciadas por diarios de circulación regional, medios de comunicación oral y la página web institucional y volantes impresos.

4.3,2 Inscripción de alumnos, previa documentación solicitada, tales como:

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Condición de alumno SEP, si correspondiera.
- c) Ficha de protección social (para adquirir beneficios)
- d) Fotocopia de carnet de ambos padres y de adultos que eventualmente pueden retirar al párvulo de la escuela.

Artículo 5º; REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

5.1 Las puertas de la Escuela se abrirán 10 minutos antes de la hora de inicio de las clases, exigiéndose como mínimo ingresar antes del inicio de esta.

5.2 La salida está autorizada en la finalización de cada jornada.

5.3 Solo a título de excepciones a solicitud presencial de los Padres o Apoderados y por motivos justificados se autorizará bajo control interno en libro de salida, la salida del párvulo dentro del tiempo de clases.

5.4 Los párvulos(as) deben ingresar y salir de clases en los horarios correspondientes según jornada.

Horario Jornada Mañana:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Ingreso	07:50 hrs.				
Salida	12:30 hrs.				

Horario Jornada Tarde:

Ingreso	13:20 hrs.				
Salida	18:00 hrs				

5.5 Las rutinas diarias para las diferentes jornadas serán las siguientes:

PRIMERA RUTINA DIARIA JORNADA MAÑANA AÑO LECTIVO 2022

HORARIO			ACTIVIDAD
DESDE	HASTA		ACTIVIDAD REALIZADA
07:50	08:00	20 MIN	INGRESO DE LOS PÀRVULOS GRUPO 1
08:10	08:30	20 MIN	SALUDO Y BIENVENIDA
08:30	09:15	45 MIN	PRIMERA ACTIVIDAD VARIABLE
09:15	10:00	45 MIN	SEGUNDA ACTIVIDAD VARIABLE
10:00	10:30	30 MIN	RECREO
10:30	10:45	15 MIN	LAVADO DE MANOS
10:45	11:30	40 MIN	COLACIÓN Y LAVADO DE DIENTES
11:30	12:15	45 MIN	TERCERA ACTIVIDAD VARIABLE
12:15	12:30	15 MIN	LIMPIEZA Y DESPEDIDA

SEGUNDA RUTINA DIARIA JORNADA MAÑANA AÑO LECTIVO 2022

HORARIO			ACTIVIDAD
DESDE	HASTA		ACTIVIDAD REALIZADA
07:50	08:00	20 MIN	INGRESO DE LOS PÀRVULOS GRUPO 1
08:10	08:30	20 MIN	SALUDO Y BIENVENIDA
08:30	09:15	45 MIN	PRIMERA ACTIVIDAD VARIABLE
9:15	9:30	15 MIN	LIMPIEZA DE MESAS
09:30	10:15	45 MIN	SEGUNDA ACTIVIDAD VARIABLE
10:15	10:45	4 MIN	COLACIÓN Y LAVADO DE MANOS
10:45	11:30	30 MIN	TERCERA ACTIVIDAD VARIABLE
11:30	12:00	30 MIN	RECREO
12:00	12:20	20 MIN	LAVADO DE DIENTES Y MANOS
12:20	12:30	10 MIN	LIMPIEZA, ORNATO Y DESPEDIDA

PRIMERA RUTINA DIARIA JORNADA TARDE AÑO LECTIVO 2022

HORARIO			ACTIVIDAD
DESDE	HASTA		ACTIVIDAD REALIZADA
13:20	13:40	20 MIN	INGRESO DE LOS PÀRVULOS
13:40	14:00	20 MIN	SALUDO Y BIENVENIDA
14:00	14:50	50 MIN	PRIMERA ACTIVIDAD VARIABLE
14:50	15:20	30 MIN	RECREO
15:20	15:30	10 MIN	LAVADO DE MANOS
15:30	16:20	50 MIN	SEGUNDA ACTIVIDAD VARIABLE
16:20	17:00	40 MIN	COLACIÓN Y LAVADO DE DIENTES
17:00	17:50	50 MIN	TERCERA ACTIVIDAD VARIABLE
17:50	18:00	10 MIN	DESPEDIDA

SEGUNDA RUTINA DIARIA JORNADA TARDE AÑO LECTIVO 2022

HORARIO			ACTIVIDAD
DESDE	HASTA		ACTIVIDAD REALIZADA
13:20	13:40	20 MIN	INGRESO DE LOS PÀRVULOS
13:40	14:00	20 MIN	SALUDO Y BIENVENIDA
14:00	14:50	50 MIN	PRIMERA ACTIVIDAD VARIABLE
14:50	15:30	40 MIN	COLACIÓN Y LAVADO DE DIENTES
15:30	16:20	50 MIN	SEGUNDA ACTIVIDAD VARIABLE
16:20	16:50	30 MIN	RECREO
16:50	17:00	10 MIN	LAVADO DE MANOS
17:00	17:50	50 MIN	TERCERA ACTIVIDAD VARIABLE
17:50	18:00	10 MIN	DESPEDIDA

5.6 Las atenciones de inasistencias, justificaciones y otros se realizarán en la oficina de Dirección en el siguiente Horario:

Mañana 12:00 a 12:30 hrs Tarde 17:30 a 18:00 hrs.

5.7 El Recreo tendrá una duración de 30 minutos y se llevarán a cabo según la rutina establecida por el nivel.

5.8 LOS HORARIOS DE ATENCIÓN DE LAS UNIDADES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS SON LOS SIGUIENTES:

Lunes a Viernes: 11:00 a 12:00 hrs.

Las entrevistas con la Jefe de UTP de la escuela, deben ser solicitadas con anticipación, directamente con la educadora, la que indicará el día y la hora de reunión.

DIRECCIÓN: Las entrevistas con el Director del establecimiento deben ser solicitadas con anticipación directamente en dirección en donde se indicará el día y la hora de reunión. Casos de emergencia comprobados, serán atendidas de inmediato por el Director y/o administrador general

5.9 ACCESO A LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL CICLO.

5.9.1 Durante la Jornada escolar el acceso es exclusivamente permitido a personal docente institucional.

5.9.2 Los apoderados no pueden en horarios de clases acceder a ingresar a las salas de clases y tampoco pueden ser atendidos por las educadoras. Si requieren atención, deben solicitar hora de atención de apoderados con la educadora o personal requerido.

5.10 DEL CUIDADO DE LOS MATERIALES DE LA ESCUELA.

1. Los alumnos(as) cuidarán el mobiliario y todos los materiales proporcionados para ser usada como apoyo a la docencia, así como también toda dependencia del Establecimiento, absteniéndose de rayar y dañar, bancos, mesas, paredes, diarios murales, baños, textos de estudio de las clases, etc.
2. Todo daño material causado por el (la) educando deberá ser asumido por el (la) causante, previa valoración en la Oficina de Administración, lugar donde el Apoderado, dentro de los siete (7) días siguientes, cancelará el importe de los daños ocasionados, recibiendo el comprobante de pago respectivo, sin perjuicio de realizar "oficios" (aseos de salas de clases, limpiar paredes o vidrios) según lo determine la Inspección, para lo cual queda facultada por este Reglamento.

Artículo 6º; REGULACIONES SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE UNIFORME

El uniforme escolar de la Escuela de Párvulos Niño de Belén es el siguiente:

6.1 NIÑAS: falda plisada ploma, camisa blanca, corbata e insignia del colegio, polera oficial cuello pique, jersey del colegio, medias plomas, zapatos negros tradicionales con suela o goma baja (no tipo zapatillas), delantal cuadrillé verde, polar con cierre, (todo el vestuario de abrigo de color burdeo institucional.

Pelo largo: con uso de trenza amarrada con cole burdeo; pelo corto: con uso de cintillo y/o traba color burdeo; el cabello tomado, limpio y peinado; uso de cinta blanca para eventos especiales. La alumna debe presentarse sin accesorios; anillos, pulseras, cintillos de fantasía, etc. En caso de usar aros, uno en cada oreja, éstos deben ser de tamaño pequeño, no colgantes, color sobrio y acorde a su uniforme. La alumna debe mantener sus uñas cortas y limpias. Durante la época de invierno, en actos oficiales y en las ocasiones que se requiera, como parte del uniforme, se autoriza el uso de medias pantys color plomas.

Por la contingencia actual este año el establecimiento educacional no exigió uniforme solo un pantalón de buzo burdeo y una polera blanca.

6.2 NIÑOS: Pantalón gris tradicional, camisa blanca, polera oficial cuello pique, corbata e insignia del colegio, zapatos escolares negros tradicionales (no tipo zapatillas), calcetines grises, cotona color cuadrillé verde, polerón con cierre (todo el vestuario de abrigo de color burdeo institucional, corte de pelo escolar tradicional y parejo, el cabello no debe sobrepasar un

centímetro de largo, sin corte de moda ni teñido, limpio y peinado. El varón deberá presentarse y mantener sus uñas cortas y limpias.

Por la contingencia actual este año el establecimiento educacional no exigió uniforme solo un pantalón de buzo burdeo y una polera blanca.

6.3 Durante su participación en actividades extraescolares deberán utilizar el buzo y tenida deportiva oficial de la escuela y/o vestuario que indique la educadora

6.4. En las clases de Educación Física (Viernes) deberá usarse la tenida oficial, que incluye:
Buzo oficial, con el nombre del o la estudiante debidamente bordado y marcado.
Shorts y Polera oficial institucional adicional.
Zapatillas de Educación Física, no de vestir.

6.5 Regulaciones sobre el uso de uniforme, ropa de cambio. Los padres y apoderados deben autorizar de forma escrita a la educadora y asistente a realizarle el cambio de ropa a su hija o hijo en caso de que sea necesario.

Artículo 7º; **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

Nuestro establecimiento basa su enseñanza en las Bases Curriculares y en los programas pedagógicos de educación parvularia.

7.1 Concepción Curricular.

Los contenidos de la cultura pública organizados en las disciplinas y áreas del conocimiento, como consecuencia de la experimentación y reflexión histórica de la humanidad deben considerarse como instrumentos valiosos para ayudar a comprender la realidad natural y social, como herramientas insustituibles para la construcción crítica de las propias representaciones culturales.

Objetivo primordial de nuestra institución es establecer un nexo entre la cultura académica tradicional, los conocimientos previos de los alumnos y la cultura que se está gestando en la comunidad social actual.

El currículo mediatiza los saberes disponibles socialmente con la representación del significado de las experiencias de los sujetos.

Las actividades académicas deben estar relacionadas con los valores de una cultura; sólo así adquieren sentido, significado e intencionalidad para resolver problemas o proyectar iniciativas. Se trata de que el alumno participe activamente en la construcción del conocimiento, lo que significa crear alumnos más críticos.

7.2. Desarrollo Integral.

Consideramos que la educación es un proceso cuya finalidad es desarrollar todas las potencialidades inherentes al ser humano, al mayor nivel posible para cada uno de ellos.

Esta concepción de educación es coherente con la concepción curricular de desarrollo integral de la persona, sobre la cual se funda la acción pedagógica del Colegio. Dicho proceso involucra a la comunidad educativa en su conjunto y considera el entorno social en que se desarrolla.

A través del aprendizaje el estudiante establece relaciones entre los nuevos contenidos y los conocimientos ya disponibles en su estructura cognitiva. Este aprendizaje que es significativo para él, será además pertinente y relevante en la medida en que pueda ser efectivamente utilizado cuando las circunstancias en las que se encuentre así lo exijan.

7.3. ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS.

La Escuela cuenta con dos niveles educacionales de transición mayor y dos de transición menor y los respectivos niveles cuentan con 44 párvulos por jornada

7.4. Planes y Programas de Estudio.

Nuestro plan de estudio está alineado con las nuevas exigencias que deberán enfrentar nuestros párvulos para ingresar a la educación Básica. Por ello, programamos una mayor carga horaria en aquellos subsectores humanistas cuyos objetivos y contenidos son más extensos, atendiendo a las necesidades culturales de nuestros párvulos.

Se da énfasis además a los aprendizajes esperados que refuerzan la comprensión lectora en los párvulos, puesto que esto está estipulado en nuestro plan de mejoramiento educativo

7.5. De la Evaluación y Promoción.

En lo general, nuestro reglamento entiende la evaluación como una instancia de diagnóstico y reflexión permanente de los procesos didácticos, es decir una toma de conciencia sobre la práctica. Más que un proceso de adquisición y elaboración de información, más que expresión de un juicio a partir de la información, es una instancia de aprendizaje. La evaluación, en consecuencia, no tiene como objetivo penalizar los errores del estudiante, ya que el aprendizaje parte del desequilibrio entre lo que el estudiante sabe y lo que necesita aprender.

Nuestro modelo de evaluación desarrolla procesos en los que se articulan momentos de autoevaluación, heteroevaluación, y coevaluación; propiciando el trabajo en equipo y la integración curricular desde múltiples estrategias didácticas.

Creemos que las evaluaciones finales del proceso deben estar orientadas hacia el conocimiento efectivo a través de la elaboración de proyectos de investigación multidisciplinarios en los cuales los alumnos actualizan estrategias de: colaboración, trabajo en equipo, creatividad, investigación, exposición y proyección de resultados.

En el aspecto de promoción no existe retención de alumnos en los niveles NT1 y NT2, independientemente de su rendimiento escolar ya que la promoción de párvulos entre los niveles o cursos es automática y en el nivel de educación Parvularia no existe la repitencia, puesto que no hay decretos de evaluación para la Educación parvularia.

Los logros y dificultades de cada párvulo quedarán consignados en el Informe al hogar, además de lo que comunicarán las educadoras a la familia en las diferentes actividades.

7.6 De los acompañamientos de aula.

La directora y jefe de U.T.P. podrán realizar acompañamientos de aula cuando estimen convenientes y cuantas veces sean necesarios. La finalidad de estos acompañamientos es verificar en terreno cómo se están cumpliendo los planes y programas de estudio asignados por el establecimiento y visualizar la calidad de las clases entregadas al igual que la preparación previa ejecutada para estas.

7.7 Del perfeccionamiento docente.

La Dirección está obligada a promover y facilitar la capacitación de su personal con el propósito de mejorar la práctica docente y cumplir las metas que la Escuela se propone en términos de calidad. Para ello, debe fijar inicialmente los programas de capacitación y actualización docente que promoverá (e inscribirá al personal).

La Dirección establecerá anualmente los campos prioritarios de capacitación y actualización según los planes, programas y proyectos realizados durante el año lectivo.

El año 2021 nuestro establecimiento educacional se incorporó a la carrera docente realizando el portafolio 3 de nuestras educadoras.

7.8 De la evaluación del desempeño del personal.

El personal de la escuela será evaluado y calificado en su desempeño anualmente, de acuerdo a un instrumento de evaluación previamente conocido por él. Este se aplicará en el mes de Diciembre y los resultados se entregarán el 28 de Diciembre (respectivamente). Dichos resultados serán entregados de manera personal, confidencial y en forma escrita por los evaluadores de la Dirección,

en un documento que deberá ser firmado por los evaluadores y el evaluado, constituyendo el Acta de Evaluación. Esta Acta formará parte del legajo del funcionario.

Participarán en la evaluación, según corresponda: Directora de la escuela, jefa de U.T.P, sostenedor y otros miembros según corresponda. Los resultados de dicha evaluación serán recibidos por la Directora quién los analizará y resolverá la manutención o término de los contratos, los planes de capacitación, posibles reubicaciones de personal, reajustes salariales por desempeño, premios, etc.

ARTICULO 8º; REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO

8.1. Consejo General de educadoras.

El Consejo de educadoras está conformado por la totalidad de los docentes y es convocado por la Directora para cumplir funciones académicas y/o administrativas.

Los Consejos de educadoras son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo y al reglamento interno.

Los Consejos serán convocados por el Director, en forma oportuna y por escrito. Cada consejo tendrá un Secretario, quién llevará un Libro de Actas de Sesiones y un archivo con el material que el Consejo elabore.

La asistencia de las educadoras y técnicos a los Consejos es obligatoria dentro de su horario de actividades.

Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva con respecto a las materias que en ellos se traten, cuando éstas sean de carácter confidencial.

8.2. Consejo Escolar .

El consejo escolar estará conformado por:

1. Director.
2. Representante Sostenedor.
3. Representantes Docentes .
4. Representante Asistentes.
5. Presidente C. Padres.
6. Cada Consejo establecerá grupos de trabajo de acuerdo a sus características.
7. De atención a necesidades de infraestructura.
8. De atención a opiniones y propuestas pedagógicas.
9. De reconocimiento social a alumnos, maestros, directivos, empleados escolares y padres de familia.
10. De desarrollo social, cultural y deportivo.
11. De gestión y coordinación.
12. De motivación de la participación social.
13. De prevención y seguridad.

durará en funciones un año.

El secretario(a) llevará el registro de las sesiones, además de mantener informado(a) a la comunidad educativa del trabajo de este consejo, mediante afiches que se colocarán en lugares estratégicos de la escuela.

Las citaciones a reuniones se realizarán mediante llamadas telefónicas sean estas ordinarias o extraordinarias. Se programaron las siguientes reuniones ordinarias para el siguiente año:

a) Durante la tercera semana del mes de mayo, 16 horas.

- b) Durante la segunda semana del mes de agosto, 16 horas.
- c) Durante la última semana del mes de noviembre, 16 horas.

Este consejo podrá funcionar con la asistencia de la mayoría de sus miembros, o sea, la mitad más uno de ellos.

Debido a que no hay Centro de Alumnos, en relación con las materias planificadas para cada consejo, se invitará a diferentes personas que ayuden a visualizar el tema tratado, apoyando la labor de la escuela.

8.3 CENTRO GENERAL DE PADRES

8.3.1. DEFINICIÓN

El Centro General de Padres y Apoderados es la organización formada por los Padres y/o Apoderados los alumnos de la escuela de Párvulos Niño de Belén que orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

8.3.2 FINES Y FUNCIONES

De acuerdo con el reglamento del centro general de padres, emitido por el ministerio de educación, esta organización tiene las siguientes funciones:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Por la contingencia actual el CGP este año lectivo 2022 decidió no cobrar cuota, pero si realizara en el transcurso de este 1 o 2 actividades (1 por semestre) en beneficio de las necesidades que presente el establecimiento.

8.3.3 INTEGRANTES

El Directorio del Centro de Padres del Establecimiento estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y un Tesorero

El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

Artículo

a la actividad escolar.

9.15.5 El acto ceremonial de las licenciaturas de los alumnos de nivel Kínder no son de obligatoria realización para la escuela. La participación de los párvulos en ella es facultativa del establecimiento y serán otorgados las autorizaciones individuales para cada niño(a) en tanto éste haya mostrado un buen desempeño conductual durante el año escolar, de modo que se garantice para toda la comunidad educativa una ceremonia digna y enmarcada dentro del orden y respeto que declara por principios colectivos el Reglamento de Convivencia Escolar.

9ª REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA ESCUELA DE PÁRVULOS

9.1 INTRODUCCIÓN

El establecer un ambiente disciplinado basado en el uso de normas y límites ayudará a los niños/as a vivir en armonía con sus compañeros, a ser feliz con su compañía y a la vez nos ayuda a los adultos a respetar y cuidar su integridad física, psicológica y emocional.

Como educadores, tenemos claro que para educar no es necesario un uso desmedido de la autoridad, sino un adecuado equilibrio entre la firmeza y el cariño para poder educar a los niños/as desde el amor y el respeto.

Cuando el actuar de los niños/as puede hacerles daño a sí mismos o a otros, es necesario que los adultos intervengan y una forma de hacerlo constructivamente es a través de la enseñanza adecuada de normas y límites.

Existen manifestaciones extremas que atentan contra la sana convivencia, tales como el maltrato y el acoso, hostigamiento o bullying, estas manifestaciones han sido definidas por la literatura especializada de la siguiente manera:

Maltrato: Se entiende por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional -cometida de manera persistente en el tiempo- ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. Hostigamiento o Bullying: Es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

La finalidad del presente reglamento es promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyen una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca el desarrollo de la tolerancia y las buenas relaciones y que ayude a prevenir toda clase de manifestación de conductas o intenciones violentistas o agresivas, estableciendo protocolos de intervención para el logro positivo de resolución de conflictos.

9.2 Normas y propósitos de la escuela.

“Las normas de convivencia y de orden interno de la Unidad educativa Escuela de Párvulos Niño de Belén están encaminadas a dar plena satisfacción al derecho a la educación integral del educando, y dar pleno cumplimiento al derecho de organizar adecuadamente el desarrollo de una conveniente y eficaz actividad y función educacional”.

9.3 SANA CONVIVENCIA

Entendemos por Comunidad Educativa, a todos los miembros que integran el quehacer del Jardín Infantil: Sostenedores, Directivos, Educadoras, Técnicas Parvularios, Personal no Docente, Padres, Apoderados y alumnos, unidos por un propósito común, la educación de alumnos preescolares.

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

La sana convivencia escolar, se enmarca en los derechos y deberes que tienen los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de todos y el respeto mutuo. Una sana convivencia escolar, propicia un clima adecuado dentro del Establecimiento, tolerante y libre de violencia.

Esta sana convivencia, se regula a partir de los siguientes articulados:

9.4 DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES.

El establecimiento cautela que las actividades que se ejecuten se realicen en un ambiente de armonía y respeto. Para ello se requiere cumplir con las competencias de cada uno de los miembros de la comunidad, así como, el cumplimiento de los deberes y derechos anteriormente expuestos. Por esto, se establece como principio de acción formativa, expresada a través de cada uno de sus funcionarios, el acotar cualquier conducta inapropiada o falta del párvulo, para corregir, prevenir y evitar que dicha falta se constituya posteriormente en falta grave o gravísima.

9.5 **Es el Consejo Escolar** el encargado de analizar, evaluar, reconocer o sancionar las conductas registradas en la hoja de vida del párvulo durante un período escolar. De ello levantará actas, aplicará las medidas formativas y disciplinarias, y se informará a los apoderados respectivos. Sesiona al menos dos veces al año, uno en cada semestre.

9.6 El Manual de Convivencia Escolar establece que serán faltas aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia, a su vez clasifica las Faltas en a) leves b) graves c) gravísimas. Las sanciones aquí indicadas se aplicarán en forma graduada. Los párvulos que incumplan con alguna norma de una sana convivencia escolar tendrán un proceso de observación y apoyo para un positivo cambio de conducta.

9.7 FALTA LEVE.

Entre ellas tenemos:

- a) Molesta a sus compañeros provocando indisciplina grupal.
- b) No acata la entrada a la sala de clase en el horario que corresponde (toques de campana o timbre).
- c) Desobedece a la educadora; sale de la clase sin autorización.
- d) Ensuciar intencionalmente la sala de clases.
- d) Solicita la atención con gritos.
- e) Pararse sin permiso para conversar o molestar a compañeros, durante la clase.
- f) Interrumpir la clase con conversaciones.
- g) No traer los útiles esenciales de trabajo diario, solicitados con anticipación por la educadora
- h) Provocar la risa de los demás, con el afán de perturbar el normal desarrollo de la clase
- i) No guardar debida compostura durante los Actos Cívicos
- j) Entrar sin permiso a cualquier dependencia no autorizada en el colegio.
- k) Nombrar con apodosos que menoscaben a los compañeros(as).
- l) No traer libreta de comunicaciones o arrancarle páginas.

9.8 SANCIÓN A LA FALTA LEVE.

Faltas	Medidas Formativas	Medidas disciplinarias	Procedimiento	Responsable
<p>LEVE: Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Son aquellas menos difíciles de corregir. Serán tratadas mediante técnicas y recursos remediales en vez de acciones punitivas</p>	<p>-Dialogo reflexivo -Apoyo docente -Colaboración comunitario</p>	<p>-Amonestación con constancia escrita libro de clases, la cual deberá ser aplicada por la educadora del nivel. REITERACIÓN EN FALTAS LEVES: -3 anotaciones: Conversación de la educadora con el párvulo. -5 Anotaciones: Citación del Apoderado por la educadora en presencia del párvulo. El objetivo de la reunión será poner en conocimiento la cantidad de anotaciones, gravedad y establecer compromiso del párvulo en relación</p>	<p>-El párvulo deberá exponer los motivos que lo llevaron a un actuar inadecuado en un clima de diálogo sereno con la educadora, U.T.P y/o Equipo Interdisciplinarios. -Seguimiento de la conducta. -Aplicar medidas</p>	<p>-Educador del nivel</p>

		<p>con el cambio de comportamiento, lo cual deberá consignarse en el libro u hoja de registro o vida del niño.</p> <p>-8 Anotaciones</p> <p>Citación de apoderado y acción remedial (reparar los daños, pedir disculpas, colaborar en arreglos del establecimiento, otras).</p>		
--	--	---	--	--

9.9 FALTA GRAVE.

- a. Reincidencias en faltas leves (4) sin ánimo evidente de (reformarse) modificar positivamente la conducta.
- b. Dañar o hacer mal uso de bienes o propiedad de la escuela.
- c. Interrumpir a la educadora en clases sin motivos justificados u otras situaciones equivalentes de perturbación de la tranquilidad del aula de clases (gritos, conducta tumultuosa u ofensiva, amenazas, vituperio, riñas, desafíos o provocaciones, etc.).
- d. Llegar atrasado después de recreos (se exceptúan los alumnos con pase especial).
- e. Falta de honradez en su trabajo escolar, como presentar el trabajo de otra persona como propio y cualquier acto que indique deshonestidad, fraude o engaño deliberado, incluyendo falsificación de firmas, borrar, copiar o permitir la copia en pruebas escritas u orales.
- f. Emplear lenguaje grosero, provocativo y/o indecoroso en el trato con los compañeros(as) y con el resto de la comunidad.
- g. No traer los útiles esenciales para el trabajo diario solicitado por la educadora dos veces consecutivas.

9.10 PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN A FALTA GRAVE.

Faltas	Medidas Formativas	Medidas disciplinarias	Procedimiento	Responsable
<p>Graves: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.</p>	<p>-Citación con el apoderado</p> <p>-Dialogo reflexivo</p> <p>-Derivación Convivencia Escolar.</p> <p>-Derivación a especialista si lo amerita, el apoderado tendrá un mes para presentar el informe en el establecimiento.</p>	<p>- Amonestación escrita en el libro de clases u hoja de vida del párvulo.</p> <p>-Amonestación verbal, acción remedial</p>	<p>-El párvulo será citado junto a su apoderado, y tendrá que exponer las razones de su comportamiento</p> <p>-Derivar al párvulo con especialista, si es necesario.</p> <p>-Aplicación de medidas</p>	<p>--Coordinadora Convivencia Escolar</p> <p>-Directora</p> <p>-Consejo Escolar</p>

9.11 FALTA GRAVÍSIMA.

1. Cometer ilícito, entendido como toda acción u omisión voluntaria que penalice la Ley.

2. Sustraer objetos en la escuela o en actividades (robo-hurto), así como la apropiación de un bien por hallazgo, sin devolverlo al dueño o a la dirección (hurto por hallazgo).
3. Manifestaciones de algún tipo de agresión tanto verbal, física o escrita en el recreo, actos oficiales, sala de clases o salidas a actividades extra programáticas hacia cualquier integrante de la comunidad escolar o educativa, personal docente, no docente y/o apoderados.
4. Contestar en forma grosera y/o emplear lenguaje irrespetuoso o gestual para referirse a las educadoras y/o con los Asistentes Educativos para comunicarse con ellos, dentro o fuera del Establecimiento. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
6. Rayar o romper bienes de la escuela, funcionarios o compañeros. En este punto se incluye el rayado de murallas de salas, baños, y patios. En caso de deterioro de elementos se exigirá la restitución o reparación de ellos en el plazo de 15 días.
7. Irrespeto a los Himnos y Símbolos Patrios, así como también a los de la escuela.

9.12 SANCIÓN A FALTA GRAVÍSIMA.

Faltas	Medidas Formativas	Medidas disciplinarias	Procedimiento	Responsable
Gravísimas: Bullying, actitudes y/o comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, producto de una acción involuntaria o premeditada, transgrediendo la normativa legal y/o constitucional, ilícitos, así como a bienes jurídicos protegidos por el Estado.	-Citación con el apoderado -Diálogo reflexivo -Derivación Convivencia Escolar. -Derivación a especialista si lo amerita, el apoderado tendrá un mes para presentar el informe en el establecimiento.	- Amonestación escrita en el libro de clases u hoja de vida del párvulo. -Amonestación verbal, acción remedial	-El párvulo será citado junto a su apoderado, y tendrá que exponer las razones de su comportamiento -Derivar al párvulo con especialista, si es necesario. -Aplicación de medidas	--Coordinadora Convivencia Escolar -Directora -Consejo Escolar

RECONOCIMIENTOS ASOCIADOS A DESTACADOS CUMPLIMIENTOS.

Los párvulos destacados en cumplimientos de diferentes ámbitos serán reconocidos a través del sistema Papinotas con un diploma.

Se enviarán diplomas para los siguientes reconocimientos:

- .- buena asistencia
- .- puntualidad
- .- Felicitación por labor realizada en forma satisfactoria
- .- Participación en eventos destacados

9.13; **Amonestaciones y Sanciones.**

La infracción del presente Reglamento y la Legislación vigente en que el trabajador incurriere podrá ser sancionado con:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita interna.
3. Amonestación escrita en la Inspección del Trabajo.
4. Petición de renuncia.
5. Destitución.

La enumeración de las sanciones descritas no constituye gradualidad en su aplicación.

9.14 ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A FAVOR DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 22º; La escuela promueve la organización y realización de actividades de capacitación, perfeccionamiento, culturales, recreativas y artísticas que beneficien y potencien la convivencia escolar de la comunidad escolar, entre las cuales se pueden señalar:

1. Consejos de Convivencia Escolar con participación de Docentes y Asistentes de la educación.
2. Premiación para alumnos(as) por rendimiento, superación personal y asistencia.
3. Premiación y reconocimiento a Apoderados participativos y colaboradores.
4. Ramadas de Fiestas Patrias.
5. Charlas en celebración del Día de la Familia.
6. Actividades de Aniversario de la escuela.
7. Actividades Extraescolares Tradicionales: Muestras Culturales internas y externas, Caminatas ecológicas.
8. Campañas y Colectas de ayuda a instituciones de beneficencia social.
9. Funcionamiento permanente de los estamentos colegiados del establecimiento: Consejo Escolar, Equipo de Gestión, Consejo de educadoras, Centro de Padres y Apoderados.

9,15 DISPOSICIONES FINALES

9,15.1 En caso de estudiantes que, sistemáticamente, mantienen bajos rendimientos, con logros insatisfactorios, podrá establecerse un *COMPROMISO ESCOLAR ESCRITO*, bajo firma del Apoderado y el educador del nivel, todos quienes asumen la obligación por el logro de determinadas metas en un plazo establecido, y que tiene como propósito final superar las deficiencias o dificultades detectadas en el progreso escolar deseable, especialmente si se trata de alumnos SEP.

Este compromiso puede darse en el ámbito de la responsabilidad, rendimiento, conducta, valores y/o actitudes.

El seguimiento de este Compromiso queda a cargo del director y la UTP, o de quién ellos nombren según el ámbito en que recae el compromiso.

9.15.2 Las medidas de sanción a faltas graves y leves serán revisadas y aprobadas por la directora del establecimiento educacional

9.15.3 La falta de cumplimiento por parte del apoderado o del alumno dará sustento a una denuncia del caso ante el Mineduc u organismos competentes ya que el colegio tiene un compromiso formal firmado con el Ministerio de educación en relación a los logros de aprendizajes de los alumnos, particularmente cuando son de becas SEP.

9.15.4 La escuela no se responsabiliza por la pérdida de objetos de valor ajenos

9.15.6; Los casos que no cumplan con lo dispuesto en este artículo, serán comunicados oportunamente y deberá ser aceptado por el apoderado oficial.

9.15.7 ; En los casos en que no exista una reglamentación institucional específica para algún asunto que afecte al párvulo y/o apoderados la Dirección de la escuela podrá aplicar las medidas restrictivas que sean necesarias para garantizar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, y queda facultado para resolver cualquier aspecto no contemplado en este Reglamento, en tanto se apege a derecho, rigiendo las disposiciones de Ley aplicables al caso.

9.15.8 ; El presente Reglamento de Sana Convivencia incluye las modificaciones de años anteriores, tendrá una vigencia anual, pero se entenderá prorrogado automáticamente con las observaciones, correcciones y modificaciones que efectúe la Comunidad Educativa representada por cada estamento que la conforman durante el año escolar vigente, previa aprobación del Consejo Escolar y en conocimiento del Ministerio de Educación, a través de la Dirección Provincial de Educación.

9.15.9 ; Los actores educativos que participaron en su última revisión (Febrero 2022) son: Directivos, docentes, representante legal y asistentes de la educación.

9.15.10 El presente reglamento se difunde a la comunidad escolar de la siguiente manera: docentes y auxiliares de la educación, se les entrega una copia en el momento de la renovación del contrato. Padres apoderados y párvulos, se les entrega una copia en su libreta de comunicaciones y un extracto al momento de matricular. Consejo escolar se les entrega una copia en su primera sesión anual.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Presentación

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas, se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

La escuela de Párvulos “Niño de Belén”, a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite valores y promueve la igualdad y la no discriminación.

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

Este plan de gestión no es un instrumento aislado, sino que debe ser elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecido en el Reglamento interno, los principios y valores instaurados en el Proyecto Educativo Institucional y las acciones que determinan el establecimiento para el diagnóstico e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional en el ámbito de la convivencia escolar.

(Extracto de Convivencia Escolar MINEDUC).

10.1 Definiciones

Antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la convivencia escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional en el tema de la convivencia escolar.

Buena convivencia escolar

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc (2011).

Acoso escolar

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Ley 20. 536, artículo 16 B, Mineduc (2011).

Buen trato

“El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

Plan De Gestión de Convivencia Escolar

Orientaciones para el trabajo a realizar durante el período 2019 – 2020

El siguiente Plan de Gestión de la Convivencia, se declara un instrumento dinámico, que puede sufrir algunas variaciones en las fechas o integrar nuevas actividades, dependiendo de las necesidades emergentes del establecimiento.

10.2 Objetivo General

Promover la sana convivencia en la comunidad a través estrategias específicas en la que participen párvulos, educadoras, asistentes, padres y/o apoderados y administrativos, y así prevenir casos de acoso o violencia escolar, de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente de respeto, diálogo y compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: párvulos, educadores, asistentes, apoderados y administrativos

10.3 Objetivos Específicos

- a) Dar a conocer a la comunidad el reglamento y plan de gestión de Convivencia Escolar
- b) Definir en el Plan de Gestión Convivencia Escolar el cumplimiento de condiciones óptimas de un ambiente escolar pertinente para el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- c) Facilitar la integración de los párvulos pertenecientes a cada curso y aquellos que tengan N.E.E
- d) Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en la Escuela, y así intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.

- e) Fomentar el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante.
- f) Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, permitiendo un buen ambiente de aprendizaje
- g) Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.
- h) Desarrollar en los párvulos habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.
- i) Identificar, reconocer y establecer los deberes y derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- j) Generar espacio de reflexión y sano compartir, para vivenciar los valores fortaleciendo así la convivencia escolar.

- k) **Gestionar la integración de redes de apoyo, para trabajar en conjunto y lograr facilitar derivaciones de párvulos y familias.**

10.4 El equipo de Convivencia Escolar lo conforman las siguientes personas

Educadora a cargo de Convivencia Escolar	: Noemí Ortiz Ponce
Directora Establecimiento	: Pamela Urzúa Morales
Representante téc.atención de párvulos	: Maritza Quevedo Castillo

ETAPAS PLAN GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2021

Etapa Inicial o Diagnóstica

OBJETIVO	Fecha	Acciones	Evidencia
<p>a) Realizar diagnóstico de la situación actual y de acciones realizadas en la Escuela.</p> <p>b) Revisar casos de estudiantes con problemáticas seria en convivencia escolar 2021 siendo estas de asistencia, responsabilidad, comportamiento</p> <p>c) Realizar diagnóstico de Párvulos con N.E.E</p>	<p>Marzo</p> <p>Abril</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de plan de gestión 2. Cronograma de actividades anuales enviada por drive (como sugerencia) 3. Envío de formato (virtual) a educadoras para la derivación con algún problema en el nivel 4. Envío de formato (virtual) a asistentes para la derivación con algún problema interno o con algún apoderado. 5. Entrevista con educadora a cargo de niveles para informar de la situación de casos derivados 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de asistencia. ● Registro fotográfico. ● Carpeta ● Firmas de recepción ● Entrevista por duplas de aulas
<p>b) Análisis de reunión técnica con el personal sobre temas de maltrato verbal entre apoderados, docentes y párvulos.</p>	<p>Abril</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantear estrategias y actividades 2. Sugerir normas y protocolo a seguir 3. Apoyo contención emocional y/o psicológico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro libro de clases, entrevistas realizadas ● Lista de asistencia. ● Registro fotográfico. ● Revisar el PEI

Etapa Difusión.

Objetivo	Fecha	Actividades	Evidencia
Dar a conocer a la comunidad el reglamento y plan de gestión de Convivencia Escolar	Marzo	Cada integrante de la comunidad educativa recibe el reglamento y plan de gestión de Convivencia Escolar, vía correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> ● Firma de recepción, formulario google
Definir en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar el cumplimiento de condiciones óptimas de un ambiente escolar pertinente para el proceso de enseñanza- aprendizaje	Marzo	-Participación de la encargada de convivencia escolar en la Primera reunión de apoderado de cada curso para presentar el plan de convivencia escolar	<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de asistencia.
Mantener rutina de saludo y respeto en horario de entrada a clases de los párvulos y comunidad educativa	Marzo a diciembre	Saludos durante la jornada escolar y laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro de información de la comunidad educativa
Facilitar la integración de los párvulos a cada curso y aquellos que Tengan N.E.E	Mayo A Diciembre	Todo el personal deberá propiciar un ambiente cálido, de respeto e integración de todos los párvulos al nivel correspondiente como también de la participación activa con otros niveles. realizar adecuaciones curriculares, para párvulos con N.E.E	<ul style="list-style-type: none"> ● Entregar formato de derivación a educadoras. ● Envío de formato para adecuación curricular para párvulos con N.E.E(se debe firmar por la educadora, coordinadora y directora), la adecuación curricular debe ser entregado al apoderado para que tome conocimiento
Compartir y crear instancias de esparcimientos, contención y recreación con el personal y los apoderados	Mayo Septiembre Octubre Noviembre Diciembre	Realizar reuniones al menos 5 veces en el año con cada jornada Realizar reunión con apoderados al menos tres veces en el año permitiendo resolver conflictos pacíficamente.	

Identificar situaciones que alteren la sana convivencia escolar en la Escuela, y así intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar	Mayo A Diciembre	Todo el personal está apto para dar opinión, corregir si es necesario, y remediar, de no ser así puede acudir al consejo o encargada de convivencia escolar para solucionar el problema de la mejor manera.	<ul style="list-style-type: none"> ● Firma de acuerdos y recepción de información
Fomentar el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante.	Abril A diciembre	Se realizarán actividades de convivencia escolar, el cual será entregado a todo el personal un cronograma sugerido, para trabajar el año 2022, en la primera reunión de Convivencia Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de asistencia.
Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permitan una interacción positiva entre los mismos, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.	Junio Octubre	Se realizarán jornadas de actividades grupales como establecimiento, para resolver algún conflicto o sugerir remediales o problemas que surjan durante el transcurso del año	<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de asistencia. ● Registro fotográfico.
Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.	Semestral	Se realizará un taller de habilidades para padres en conjunto con psicopedagoga y un taller de articulación NT2 Y NB1	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro libro de clases. ● Lista de asistencia. ● Registro fotográfico.
Desarrollar en los párvulos habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.	Mensual	Se planificará semanalmente actividades de valores, (educación cristiana y valórica) normas y estrategias de cómo actuar ante un conflicto, incluir las palabras mágicas, y jornadas de contención emocional con la psicopedagoga.	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro libro de clases. ● Lista de asistencia. ● Registro fotográfico.

Identificar, reconocer y establecer los deberes y derechos de los miembros de la comunidad educativa	Mayo a diciembre	Se realizarán jornadas de reflexión de todo el personal, para conversar de temas de interés de todos y plantear: dudas, estrategias, soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de asistencia. ● Registro fotográfico.
Crear un clima de integración entre padres y apoderados, educadoras, asistentes de educación y párvulos	Marzo a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> -Semana santa (santa cena) -Día de la madre día de la Convivencia escolar -Semana artística -Día del juego -Día del medio ambiente -Fiestas patrias -Aniversario -Villancicos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Registros Fotográficos ● Lista de asistencia

Etapa intervención

Objetivo	Fecha	Actividades	Evidencia
Fortalecer acciones y prácticas de convivencia que permitan organizar la vida en común e intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.	Mayo a Diciembre	Entrevistas: apoderados, educadoras, asistentes de la educación. Elaboración plan de intervención personalizado, en colaboración con psicopedagoga. Derivación y comunicación permanente con redes de apoyo y/o apoderados Talleres, charlas Mediación y resolución pacífica de conflictos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Asistencia a entrevistas ● Fotografías ● Registro de observación ● Otros ● Registro en acta de convivencia escolar
Mejorar la convivencia escolar involucrando a los padres y /o apoderados mediante acciones formativas	Mayo a Diciembre	Realizar talleres para padres en las reuniones de apoderados Realizar entrevistas individuales presencial o virtual.	<ul style="list-style-type: none"> ● Asistencia a entrevistas y reuniones ● Fotografías ● Registro de observación ● otros

<p>Favorecer el proceso formativo de párvulos que presenten problemas conductuales y/o emocionales</p> <p>Crear conciencia que la asistencia y puntualidad favorecen positivamente la enseñanza de aprendizajes</p>	<p>Abril A Diciembre</p>	<p>Realizar entrevistas con apoderados, derivaciones especialista, apoyo con psicopedagoga.</p> <p>Talleres para padres sobre la asistencia a clases, reuniones con educadoras que deriven a párvulos con problemas de asistencia, realizar levantamiento de información sobre problemas de continuidad 2021-2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Asistencia a entrevistas y reuniones ● Fotografías ● Registro de observación ● Otro ● Papinotas ● Libro de clases ● Asistencia a reuniones ● Registro de atrasos ● Registro documento firmados
---	----------------------------------	---	--

Etapa de finalización

<p>Realizar plan ejecutivo anual 2022</p> <p>Analizar, verificar y entregar evidencias del trabajo realizado, y continuidad del trabajo 2022</p>	<p>Diciembre Diciembre</p>	<p>Entrar plan ejecutivo a directora, con análisis, evidencias y otros del trabajo realizado durante el año 2022</p> <p>Entregar vaciado de datos al personal del trabajo 2022 Verificar casos con continuidad 2022 Entregar sugerencias, de mejoras para el 2022</p>	<p>Jornada evaluación Plan de trabajo ejecutivo Fotografías</p> <p>Jornada evaluación Plan de trabajo ejecutivo Fotografías formulario de asistencia encuesta de satisfacción sobre trabajo realizado</p>
--	-------------------------------------	---	---

Fecha	Actividad	Estrategia sugerida
Última semana de marzo	Jornada de reflexión y sobre priorización curricular	Se debe esperar información y material desde el ministerio
Abril	Jornada de reflexión y análisis instrumentos curriculares MBE-EP BCEP	Se debe esperar información y material desde el ministerio
8 de marzo	Día de la mujer	Realizar pequeño obsequio y entregar a la hora de salida
6 de abril	Día de la actividad física	Realizar juegos lúdicos y concursos
29 de abril	Día de la convivencia escolar, día del libro y semana de la seguridad escolar	Realiza una actividad general de una semana incluyendo las tres efemérides se realiza por jornada, en la cancha. (segundo bloque de clases)
6 de mayo	Día del juego	Juegos con párvulos y apoderados a la hora de salida o durante la jornada de clases
13 de mayo	Día de la madre	Velada por curso
23 - 27 mayo	Semana artística	Se espera material de apoyo del ministerio
17 de junio	Día del padre	Velada por curso
26 de agosto	Día Técnico asistente de párvulos	Celebración por curso y a nivel de escuela viernes segundo bloque y celebración institucional a las 19:00 hrs
12 al 16 de septiembre	Fiestas patrias	Una actividad diaria en la cual puedan participar al menos un apoderado por curso
17 al 21	Aniversario	Actividades propuestas en cronograma de septiembre
28 de octubre	Día de las iglesias evangélicas	Realizar una revista de gimnasia o rondas infantiles por jornada o por curso
21 al 25 de noviembre	Semana del párvulo	Cronograma enviado en el mes de octubre

Artículo 12º; **REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

12.1; **Salidas a Terreno.**

Confirmar las salidas pedagógicas con una semana de anticipación formulario adjunto.

Vincular la visita a la planificación mensual y articularla con los objetivos académicos de la misma. Sólo si los alumnos se movilizan fuera del establecimiento con autorización explícita del MINEDUC, ellos quedan cubiertos por el Seguro Escolar.

Toda actividad extra programática ajena a la programación institucional, o a las indicaciones normativas ministeriales, no está avalada oficialmente por la escuela. Quien no respete esta disposición y las realice o participe, asume personalmente las consecuencias, tanto como riesgos y costos por eventuales accidentes o imprevistos.

12.2º; De los permisos de salida.

Los permisos son autorizaciones que concede el administrador o el director a un miembro del personal del establecimiento para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de él dentro de la jornada de labor, por alguna causa justificada. El funcionario deberá llenar el formulario de solicitud respectiva. Una vez autorizada, el personal debe firmar su libro de salida. De ausentarse sin cumplir dicho proceso, la escuela entiende que se produce "Abandono del puesto de trabajo".

Las solicitudes de permiso por más de 24 horas se presentarán personalmente al director, con al menos 24 horas de anticipación, quién podrá conceder o denegar de acuerdo a la necesidad de mantener un normal desarrollo del proceso educativo al interior de la escuela.

12.3º; De salidas a terreno, visitas, paseos, giras y recreación en general.

Las salidas a terreno, complementarias a la labor educativa de aula, deben ser realizadas por las educadoras y personal asistente y autorizadas por la dirección de la escuela por lo menos diez días hábiles antes de su realización.

El apoderado debe ser informado del lugar, fecha, hora de salida y regreso, del costo de transporte y colación con 48 horas de anticipación.

El apoderado deberá autorizar a su pupilo por escrito para que concurra a dicha actividad externa.

12.4º; Normas de viaje y paseos de niveles.

Las presentes normas complementan el Reglamento Interno de la escuela de párvulos Niño de Belén en cuanto a disposiciones especiales que se aplicarán durante viajes y paseos de cursos que efectúen los párvulos en su calidad de alumno de la Escuela de Párvulos Niño de Belén.

1. La Dirección de la escuela delega a la educadora y personal acompañantes la responsabilidad global de las acciones, controles y cuidado de los párvulos durante el viaje, como así mismos de la imagen de la escuela.
2. La Dirección de la escuela no asume responsabilidad alguna por omisiones, incumplimientos de programas, cambio de itinerario, medios de transportes o cambio de fechas provocadas por las empresas de turismo o por incumplimiento de las normas por parte de los párvulos y adultos responsables

ARTÍCULO 13ª : REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD LA HIGIENE Y SALUD

13.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
3. OBJETIVOS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)
 - 3.1 OBJETIVOS GENERALES
 - 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
 - 4.1 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
5. PROGRAMAS
 - 5.1 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
 - 5.2 PROGRAMA DE DETECCIÓN DE RIESGOS
 - 5.3 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN
 - 5.4 PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS FRENTE A EMERGENCIAS
 - 5.4.1 PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN
 - 5.4.1.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN
 - 5.4.1.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO
 - 5.4.1.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO
 - 5.4.1.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO
 - 5.4.1.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS
 - 5.4.1.6 PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES
 - 5.4.1.6.1 ENFOQUE PADRES Y APODERADOS
 - 5.4.1.6.2 ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
6. PLANO SIMPLE DEL ESTABLECIMIENTO INDICANDO VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONA DESEGURIDAD
7. ANEXOS
8. TELEFONOS DE EMERGENCIA
8. BIBLIOGRAFÍA

13.2 . INTRODUCCIÓN:

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) de la escuela de Párvulos “Niño de Belén”, presenta los lineamientos centrales en relación a lo propuesto por el Ministerio de Educación y el Plan Integral de Seguridad Escolar, sobre las bases metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto escolar. Esto, mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención de situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias producidas.

En la elaboración de este PISE, han participado los distintos actores de nuestra Comunidad Educativa, tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos Programas que contienen este Plan.

13.3. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre del Establecimiento Educativo

ESCUELA DE PARVULOS NIÑO DE BELEN

Director SRA PAMELA URZUA MORALES

Coordinación General Seguridad Escolar Sr. CRISTHIAN URZUA MORALES

Nivel Educativo Nivel Prebásico (Jornada Mañana y Tarde)

Dirección PASAJE J.A CORNEJO 8415 POBLACION BONILLA

RBD 12948-8

Región SEGUNDA

Comuna ANTOFAGASTA

Teléfono 552380930

Correo Electrónico belen_direccion@vtr.net

13.4. OBJETIVOS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

3.1 OBJETIVOS GENERALES

Desarrollar y fortalecer en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

Proporcionar a los integrantes de la comunidad escolar un ambiente de seguridad integral.

13.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo.

Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.

Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

13.6 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

El comité de seguridad escolar de nuestro establecimiento se constituye con fecha lunes 14 de marzo del 2022, en las dependencias del establecimiento.

13.7. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

CARGO	NOMBRE	ROL
Director	PAMELA URZUA MORALES	Presidir el Comité de Seguridad Escolar. Apoyar al Comité de Seguridad Escolar en sus acciones Difundir PISE a la Comunidad Educativa. Garantizar el desarrollo y aplicación de los Programas. Participar del diseño del PISE Dirigir las acciones que permitirán el desarrollo de los distintos programas que integral el PISE.
Coordinadora General de Seguridad Escolar	CRISTHIA N URZUA MORALES	Coordinar todas y cada una de las actividades efectuadas por el Comité de Seguridad Escolar. Coordinar las acciones de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa en función de la Seguridad Escolar y del desarrollo de los Programas que integran el PISE. Asignar funciones a los integrantes de la Comunidad Educativa para coordinar el desarrollo de los Programas que integran el PISE. Coordinar el contacto con las distintas Redes de Apoyo, favoreciendo acciones de prevención, junto a

		procedimientos en situaciones de emergencia (Bomberos, Carabineros, etc.).
Representante Docente	OLGA MOYA	<p>Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos.</p> <p>Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.</p> <p>Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.)</p> <p>Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE.</p> <p>Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, en relación a la aplicación del PISE.</p>
Representante del De Apoderado de cada nivel NT1 - NT2		<p>Presidenta del centro de Padres</p> <p>Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos.</p> <p>Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.</p> <p>Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia los padres y apoderados, y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignación de responsabilidades, etc.).-</p> <p>Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE.-</p> <p>Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, en relación a la aplicación del PISE.</p>
Representantes de organismos de Protección (Carabineros - Bomberos - Salud		<p>Carabineros:</p> <p>Plan cuadrante</p> <p>Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencia de distinta naturaleza</p>
Representante No docente	Maritza Quevedo	<p>Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos.</p> <p>Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.</p> <p>Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y viceversa, en relación con Seguridad Escolar (detección de</p>

		<p>riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.) Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE. Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, en relación a la aplicación del PISE.</p>
--	--	--

13.8. PROGRAMAS

13.8.1. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS
Charla sobre PISE	Coordinadora Seguridad Escolar	JUNIO- JULIO
Taller "Primeros auxilios"	IPS	1º Semestre ó 2º Semestre

13.8.2. PROGRAMA DE DETECCIÓN DE RIESGOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS
Reunión del Comité para confeccionar Pauta de Diagnóstico	Comité de Seguridad Escolar	MAYO
Análisis en terreno para la detección de los puntos de riesgos (de acuerdo a metodología AIDEP)	Coordinadora Seguridad Escolar	Marzo - Abril
Entrega de análisis de Evaluación de Riesgos a los Sostenedores, para la posterior aplicación de las recomendaciones.	Coordinadora Seguridad Escolar	MAYO
Reunión con Sostenedora y recorrido en terreno para evaluar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, posterior a la detección de puntos de riesgos.	Comité de Seguridad Escolar	MAYO

13.8.3. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS
-------------	-------------	--------

Exposición sobre PISE ante Consejo Escolar.	Coordinadora Seguridad Escolar Comité de Seguridad Escolar	MAYO
Revisión y actualización de señaléticas y su respectiva ubicación.	Coordinadora Seguridad Escolar Comité de Seguridad Escolar	Abril
Difusión del PISE en primeras reuniones de apoderados	Coordinadora Seguridad Escolar Comité de Seguridad Escolar Docente	Mayo - Junio
Taller de conocimiento y sensibilización del uso de señalética, dirigida a los alumnos(as) y personal del Colegio. Talleres con estudiantes de carácter preventivos y de auto cuidado, referidos al PISE.	Coordinadora Seguridad Escolar Comité de Seguridad Escolar	MARZO - ABRIL - MAYO

13.8,4 PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS FRENTE A EMERGENCIAS

Antes de describir los procedimientos de evacuación para enfrentar distintas situaciones de emergencia, es importante señalar que en todos los procedimientos que a continuación se describen, las actividades se traducirán en la realización de simulaciones y simulacros de emergencia, previamente planificados y a desarrollar en forma mensual.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS
Realización de simulacros de emergencia con toda la comunidad escolar.	Coordinadora Seguridad Escolar Comité de Seguridad Escolar Docentes	Mensual MAYO a diciembre

13.9. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparará para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos en sus manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

13.10 OBSERVACIONES GENERALES

Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo. Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas. No corra para no provocar pánico. No regrese para recoger objetos personales. En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación. Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad. Es necesario rapidez y orden en la acción. Use el extintor sólo si conoce su manejo. Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

13.11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato al personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f) 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 pasamanos.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- j) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

13.12 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).



Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- f) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómate del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- h) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

13.13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: *Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.*

- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

13.14 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso a personal del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que

corresponda.

13.15 PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes 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, Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro establecimiento.

13.16 ENFOQUE PADRES Y APODERADOS

¿Cómo podemos evitar accidentes en la Escuela?

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro.

Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.

Evitar balancearse en la silla.

Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases.

Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No usar nunca otro objeto cortante.

No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.

No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

13.17. ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

¿Cómo debe reaccionar la Escuela frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

La Escuela, contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando cómo proceder frente a estas situaciones.

Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.

Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, la escuela deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.

La Dirección, profesores u otro profesional de apoyo de nuestro establecimiento, deberá completar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de Accidente Escolar y Bitácora de la Escuela De párvulos Niño de Belén.

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

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán llevados al espacio de enfermería habilitado en el establecimiento, por el o la docente, u otro profesional de apoyo que se encuentre en el momento a cargo.
2. Se dará la primera atención al alumno/a.
3. Se activa la comunicación con el padre o apoderado/a.
4. Se registra la atención al alumno/a.

ACCIDENTES MENOS GRAVES Y GRAVES: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por objetos o comida, u otros.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a Dirección, para coordinar el traslado del estudiante al espacio de enfermería habilitado en el establecimiento, en caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente.
2. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres o apoderado/a, dejando registro de la hora de llamada en ambos casos.
3. En caso de que el alumno/a ya haya sido trasladado, se informará al padre o apoderado/a que deberá dirigirse al centro asistencial.

*En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular, siempre acompañado por un funcionario del establecimiento.

4. Se registra la atención al alumno/a y el procedimiento realizado.

13.18 . PLANO SIMPLE DEL ESTABLECIMIENTO INDICANDO VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONA DE SEGURIDAD:

Vía de Evacuación hacia Zona de seguridad.

13.19 Teléfonos de emergencia

UNIDADES DE EMERGENCIA	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132 Tiempo de reacción: 5 10 Minutos (En llegada a la escuela)
CARABINEROS	133
PLAN CUADRANTE sector 11	981367542

Artículo 14° : MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

- 14.1 Si un niño(a) evidencia algún síntoma (dolor de cabeza, de estómago, signos de fiebre, etc.)

La educadora a cargo debe avisar inmediatamente a Dirección.

14.2 Dirección procede a evaluar la situación del niño(a)

14.3 Aviso telefónico inmediato al apoderado y se le informa de los síntomas del niño(a).

14.4 El apoderado decide si visita en ese momento al niño(a) en la escuela y determinar si lo retira o lo mantiene en la jornada escolar. (si la molestia o dolor es muy severo el apoderado debe retirar

Artículo 14.5° ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

LA ESCUELA NO ADMINISTRA MEDICAMENTOS de ningún tipo. Se administrarán sólo aquellos provenientes del hogar, los que deberán ser enviados:

.-Respaldados por el certificado médico que indica su administración

.- Marcados y rotulados, con caracteres legibles, claros y grandes con el nombre del niño.

.- Empaquetados cuidadosamente.

.- Autorización escrita del apoderado en la agenda escolar indicando dosis, horario y solicitud explícita de administración

en forma obligatoria al párvulo del establecimiento para llevarlo a un centro asistencial).

Artículo 15 : DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

15.1°; DEBERES Y DERECHOS DE LAS EDUCADORAS.

15.1.1 DEBERES DE LAS EDUCADORAS

- a) Ser coherentes con los objetivos que se persiguen en el establecimiento, mediante el testimonio personal de sus acciones.
- a) Participar en el propósito educativo de la escuela y hacer de un centro de cultura y acción en pro de la comunidad.
- b) El educador es el primer responsable de crear un clima educativo, una situación de promoción valórica hacia la persona del párvulo, que externamente se refleja en un propósito educativo planificado, con un objeto claro y concordante y que, con ejercicio de su autoridad educativa, promueve y asegura una situación de enseñanza-aprendizaje.
- c) Las docentes tienen el deber de cuidar y asegurar una adecuada formación personal y profesional, asimismo para cumplir este fin tiene el derecho de ser ayudado por toda la institución en este compromiso vocacional y profesional.
- d) El papel del educador no consiste solamente en condicionar nuevas conductas deseables, sino también explorar convenientemente las muchas potencialidades que están presentes en el educando, ayudándolo a relacionarlo con objetivos sociales valiosos.
- e) La docente debe procurar su prestigio profesional, tener mucho sentido común, mandar con cariño, pero a la vez con fortaleza.
- f) La docente debe evitar, irrestrictamente, el usar su condición para obtener beneficios materiales de los apoderados.
- i) Preparar cuidadosamente sus planes de trabajo conforme a los intereses y necesidades del párvulo, llevando un registro del desarrollo de estos y de todo cuanto pueda evidenciar el desarrollo eficiente del proceso de aprendizaje.
- g) Presentar en la fecha prevista por la dirección la programación respectiva al lapso o periodo solicitado: estadística mensual, planes mensuales, plan semanal, resultados de la evaluación entre otros.
- h) Mantener una actitud constante de observación sobre la actuación tanto individual como grupal de los párvulos, asentando en los registros respectivos los aspectos más resaltantes que necesitan ser reforzados o corregidos en el párvulo.
- i) Promover el desarrollo de hábitos, actitudes y valores de acuerdo a los Principios y Objetivos de la escuela.
- j) Velar por la disciplina y buen comportamiento de los párvulos en el establecimiento.

- k) Mantener una comunicación fluida con los apoderados, vinculándolos al proceso educacional.
- l) Colaborar en el mejoramiento general de la escuela.
- m) Realizar actividades administrativas complementarias a la docencia.
- n) Plantear ante la dirección del establecimiento por escrito aquellas situaciones que considere afecten el normal desenvolvimiento de la institución, aportando ideas y sugerencias al respecto.
- o) Confeccionar material didáctico de apoyo a la función docente.
- p) Proporcionar a cada párvulo orientación y apoyo permanentes.
- q) Realizar actividades extra programáticas dispuestas por la Dirección.
- r) Participar con aportes creativos en la revisión de Planes y Programas de Estudios.
- s) Confeccionar y mantener al día el portafolio del nivel.
- t) Asistir a las reuniones técnicas y de coordinación.
- u) Confeccionar Informe educacional, sobre el desarrollo personal de cada párvulo al finalizar cada semestre.
- v) Desarrollar en los párvulos el espíritu creativo, la capacidad emprendedora y la autovaloración.
- w) Informar cualquier modificación del plan de trabajo, salidas o visitas con los párvulos con anticipación.
- x) Participar activamente en la organización y funcionamiento de las comisiones de trabajo y de otros órganos de participación que se establezcan en el establecimiento.
- y) Proveerse del P:E:I del establecimiento educacional. conocerlo, interpretarlo y procurar el aprendizaje con sujeción a este y de acuerdo con las normas establecidas al efecto por las autoridades educativas competentes.
- z) Mantenerse informada respecto a la actualidad local, nacional o internacional, para determinar la influencia de tales situaciones ejerzan sobre el entorno económico, político, social y cultural que ayudando así a una mejor comprensión del entorno en la cual está inmerso el párvulo, permitiendo con esto desarrollar programas educativos tendientes a formar un educando más consciente de su realidad.
- aa) Realizar personalmente la petición de materiales didácticos o de equipos, completando el "formulario de préstamo" con 24 horas de anticipación al encargado responsable de dicho material y de su devolución al mismo encargado.
- bb) El educador es responsable de la seguridad de los párvulos a su cargo durante la totalidad del horario de su clase o actividad extraescolar. La seguridad física de todos los párvulos es prioritaria frente a cualquier otra opción.
- cc) Debe atender primariamente a crear las condiciones para que la tarea se desarrolle en un ambiente seguro. Siendo constitutivo del desempeño docente el crearlas
- dd) El docente no debe dejar sólo al curso bajo ninguna circunstancia Al finalizar la hora de clase iniciándose el turno de recreo, el educador debe dejar la sala cerrada y salir al patio con su asistente de aula.
- ee) Actuar de acuerdo con lo estipulado en el Perfil del puesto de trabajo correspondiente y en las cláusulas del contrato.
- ff) Cumplir con el manual de convivencia del establecimiento en cuanto al Personal Docente, Normas de Convivencia, Norma de Transito interno, etc. (horarios, puntualidad, uniforme, presencia, etc.),
- gg) Hacer cumplir las normas del Manual de Convivencia, tanto dentro como fuera de la escuela.
- hh) Comprometerse con los párvulos en su formación integral. Cuidar y proteger a los alumnos y dar buen trato
- ii) Respetar a sus colegas y compañeras de trabajo en su Persona y en su labor siendo leales, honestos, responsables, tolerantes y éticos.
- jj) Mantener y demostrar un trato cordial y respetuoso con el resto del personal docente, directivo, administrativo, párvulos en general, padres y apoderados.

- kk) Favorecer los valores del establecimiento, fomentando la colaboración y críticas constructivas que favorezcan el buen nombre de la misma.
- ll) Prestar la colaboración en el reemplazo de cualquier docente en labores alternas por ausencia temporal según lo disponga la Dirección.
- mm) Guardar estricta reserva de toda información que llegue a su conocimiento en razón de su empleo que sea de naturaleza confidencial.
- nn) No verse involucrado en actividades que vayan en contra de los principios y valores promovidos por el establecimiento educacional.
- oo) Estar en permanente actualización profesional.
- pp) Participar de manera comprometida en los programas de actualización académica que ofrezca, diseñe y/o promueva la escuela.
- qq) Mantener la coherencia entre el ejercicio profesional y el proyecto pedagógico del establecimiento educacional.
- rr) Esforzarse en mantener un alto nivel académico en su área y cumplir con los programas y planes de estudio propuestos.

15.1,2 DERECHOS DE LAS EDUCADORAS

- a) Ser respetadas por párvulos, los padres y demás personal de la Institución.
- b) Ser escuchadas por los párvulos, por sus padres y representantes y por el personal de la Institución.
- c) Modificar el desarrollo y presentación del programa académico, de acuerdo con la comprensión de este, con los procesos de aprendizaje involucrados y en el diseño curricular de la institución, previo análisis y consulta con la Dirección.
- d) Tomar decisiones, disciplinarias y/o académicas, autónomas, de conformidad con el Manual de Convivencia. Como parte de este proceso, desarrollar estrategias para mantener el orden y la coherencia en su actividad; exigir la presentación de las evaluaciones programadas y un comportamiento adecuado durante las actividades internas o externas a las clases.
- e) Participar en los programas de actualización académica que ofrezca o promueva la escuela.
- f) Recibir retroalimentación con base en los procesos de evaluación de desempeño para elaborar su plan de mejoramiento.
- g) A la activa participación en la elaboración e implementación del proyecto institucional de la escuela
- h) . Al desarrollo de sus tareas en condiciones dignas de seguridad e higiene.
- i) Al mantenimiento de su estabilidad en el cargo en tanto su desempeño sea satisfactorio de conformidad con la normativa vigente.
- j) El ejercicio de su actividad en las mejores condiciones pedagógicas.
- k) El goce de las vacaciones reglamentarias y de las licencias previstas
- l) Percibir indemnización y asistencia médica por enfermedad profesional o accidentes sufridos en actos de servicios.
- m) Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo
- n) Optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren su posición profesional, social y económica de acuerdo con sus méritos.
- o) Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivas
- p) Gozar de beneficios económicos y sociales, implementados por el Estado
- q) Participar activamente por medio de organizaciones, en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
- r) Ser tratado según las disposiciones legales establecidas en la Constitución Nacional,
- s) Ser respetado en su intimidad, dignidad e integridad. No ser discriminado en ninguna circunstancia.

- t) Elegir y ser elegido (a) en igualdad de condiciones para las diversas comisiones que se formen dentro de la institución.
- u) Participar en los cursos, seminarios, talleres de capacitación y/o. Profesionalización que cualifiquen su labor,
- v) Disfrutar de las instalaciones y recursos que ofrezca la Institución Educativa
- w) Disponer de tiempo dentro de su jornada laboral para realizar las funciones inherentes a su cargo.
- x) Evaluar los procesos según los logros establecidos en el PEI.
- y) Conocer con antelación los compromisos y responsabilidades que le sean asignados.
- z) A ser escuchado frente a posibles irregularidades en su asistencia o permanencia en su jornada

15.2 DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PARVULOS.

15.2.1 DERECHOS DE LOS PARVULOS

- a) Recibir una educación inclusiva , que desarrolle al máximo sus potencialidades, sus conocimientos, sus habilidades, sus capacidades, su forma de pensar, sus emociones, actitudes y valores, en resumen igualdad de oportunidades para aprender.
- b) Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- c) Aprender en un clima adecuado, estimulante, que también se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- d) Ser considerado con respeto e igualdad, con todos los deberes y, derechos inherentes a su naturaleza, cualquiera sea su procedencia, credo religioso o situación socio-económica.
- e) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- f) Tener una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad
- g) Que su actividad pedagógica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- h) De que la escuela guarde reserva sobre toda aquella información acerca de sus circunstancias personales y familiares.

15.2.2 DEBERES DE LOS PÁRVULOS

- a) Cumplir y respetar los horarios.
- b) Seguir las orientaciones de las docentes respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto .
- c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) No discriminar a nadie por razón de raza, sexo o condición social.
- e) Respetar el Proyecto Educativo del establecimiento educacional.
- f) Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones de la escuela y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Mantener el orden y limpieza en salas y patios de recreo.

15.3 EL SOSTENEDOR.

- a. Ofrecer a los Padres, Apoderados y a los alumnos(as) una educación de calidad en un ambiente pedagógico que propicie un permanente desarrollo valórico, espiritual, intelectual y físico.
- b. Brindar recursos profesionales, técnicos, humanos, materiales y económicos, necesarios para que los funcionarios del colegio realicen eficientemente sus respectivas labores en beneficio del desarrollo integral de los y las estudiantes.
- c. Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos basados en las normativas legales e institucionales que rigen a los miembros de la comunidad educativa.

15.4 DEBERES Y DERECHOS DEL DIRECTOR.

El Director es el responsable superior de la Escuela y tiene por misión dirigir, coordinar, orientar, decidir, evaluar y supervisar las funciones docentes y administrativas; de manera directa o a través de los organismos que él establezca, con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela.

Es responsable de todas las funciones académicas y administrativas del Colegio. Éstas incluyen:

- a. **Planificación y Organización:** Proponer al Directorio el Plan Anual Operativo, conforme al marco referencial entregado por el mismo. Planificar, organizar, controlar y dirigir todas las actividades de la escuela procurando la efectividad y eficiencia del proceso de enseñanza aprendizaje, generando planes de acción en beneficio del crecimiento organizacional.
- b. **Contratación de educadores y técnicos:** Buscar, entrevistar, contratar y retener a los profesores más calificados para el objetivo de “lograr la excelencia del Colegio en todos los aspectos”.
- c. **Desarrollo de los o la educadoras técnicos:** Proporcionar oportunidades a las educadoras y técnicos para aumentar su competencia profesional mediante su participación en seminarios, talleres, charlas y presentaciones dentro y fuera de la Escuela.
- d. **Relaciones Humanas:** Iniciar y facilitar actividades y comunicaciones que unan al personal de la escuela en pos de los objetivos de éste
- e. **Planificación y mantención de la Infraestructura:** Desarrollar y proponer planes de obra que mejoren las condiciones de equipamiento e infraestructura para el logro de los fines del a Escuela. Asignar la infraestructura disponible para optimizar su uso y mantenerla, salvaguardando la inversión de capital y proveer un ambiente de trabajo seguro y atractivo para los alumnos y el personal de la Escuela.
- f. **Administración Financiera:** Administrar, en forma racional y eficiente, los recursos asignados al establecimiento.
- g. **Representar** a la Escuela en todas las funciones educacionales, gubernamentales y sociales manteniendo una imagen pública positiva para la Escuela.
- h. **Ejecutar** por sí, o a través de los organismos asesores, las políticas y normas emanadas de las autoridades educacionales y del Directorio.
- i. **Supervisión:** Supervisar el oportuno cumplimiento de las labores académicas y administrativas del personal, delegando funciones cuando sea necesario. Velar por el cumplimiento de la línea curricular y la normativa vigente.
- j. **Comunicación:** Crear y mantener canales expeditos de comunicación en la comunidad educativa.

15.5 DEBERES Y DERECHOS DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA. (UTP - DIRECCIÓN).

- a. Impulsar el desarrollo de los planes, programas de estudio, actividades de reforzamiento y aplicaciones de técnicas y medios que aseguren un óptimo aprendizaje de los párvulos.
- b. Determinar las necesidades de apoyo metodológico y perfeccionamiento de los educadores y técnicos.
- c. Colaborar en el tratamiento de los párvulos con dificultades de aprendizaje y de los de excepcional rendimiento.
- d. Supervisar la utilización del Libro de Clases, confeccionando un Informe referente a contenidos y evaluaciones.

- e. Supervisar las clases de los educadores de acuerdo a una pauta de supervisión para reforzar su desempeño y prestar apoyo requerido.
- f. Proponer al director las readecuaciones programáticas y metodológicas innovadoras para la actualización del proceso de enseñanza.
- g. Organizar y actualizar el archivo académico de los párvulos.
- h. Operacionalizar pedagógicamente las conductas identificadas en el perfil de los párvulos.
- i. Supervisar las actividades extra programáticas y para académicas.
- j. Cautelar el cumplimiento de los contenidos programáticos.
- k. Asesorar a los docentes en estrategias metodológicas, elaboración y utilización de material didáctico y procedimientos evaluativos.
- l. Colaborar con el director en la planificación y calendarización de las actividades anuales.
- m. Mantener un banco de guías de trabajo y test evaluativos a disposición de las educadoras.
- n. Mantener un banco de datos con curriculum, para casos de reemplazo.
- o. Controlar el cumplimiento de registro de evaluaciones.
- p. Representar a la escuela ante autoridades.
- q. Colaborar en el proceso de selección de personal docente.
- r. Colaborar con el Centro de Padres y Centro de Estudiantes en sus actividades.
- s. Sugerir material bibliográfico, organizar material de apoyo y guías de reemplazo.

15.6 DERECHOS Y DEBERES DE LAS ASISTENTES DE PÁRVULOS.

15.6.1 DEBERES DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS

- a. Acompañar a los párvulos durante la jornada escolar, vigilando y cuidando su seguridad y necesidades.
- b. Colaborar en el desarrollo de actitudes y valores establecidos por la escuela.
- c. Apoyar el trabajo pedagógico en aula.
- d. Colaborar en llevar a la participación de todo el curso en las actividades realizadas.
- e. Apoyar formación de hábitos y cuidado personal en sala, baños y patio.
- f. Aportar con ideas y sugerencias que beneficien el mejoramiento de la escuela.
- g. Confeccionar material didáctico a utilizar por los niños, de acuerdo a las unidades programadas.
- h. Mantener y cambiar decoración en sala.
- i. Puntualidad al inicio y término de la jornada.
- j. Asistir a consejos generales y reuniones de coordinación de nivel.
- k. Asistir a reuniones de programación y planificación con Educadoras de Párvulos.
- l. Asistir a reuniones generales de padres.
- m. Colaborar en las distintas actividades solicitadas por la escuela.
- n. Asistir a capacitaciones, informadas por la dirección.

15.6.2 DERECHOS DE LA ASISTENTES DE PARVULOS

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- b) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar
- c) A participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar, y a proponer las iniciativas que se estimen útiles para el progreso de la escuela, en los términos previstos en el presente Reglamento

15.7 DEBERES Y DERECHOS DE LA AUXILIAR DE ASEO.

15.7.1 DEBERES DE LA AUXILIAR DE ASEO

- a. Mantener el orden, aseo y ornato de todas las dependencias del Establecimiento.
- b. Cuidar y responsabilizarse del aseo, conservación y mantención de herramientas, útiles y máquinas que se le asignen.

- c. Efectuar reparaciones, restauraciones e instalaciones que se le encomienden.
- d. Preocuparse por solucionar las potenciales situaciones de riesgo como: restos de vidrios, alambres, interruptores defectuosos, etc.
- e. Adoptar la actitud que corresponde a la seriedad de la función que cumple, pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto de las personas que acuden a la escuela.
- f. Estar dispuesto a realizar horas de trabajo extraordinario, cuando las necesidades de la escuela lo requieran y lo solicite expresamente la Dirección.
- g. Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada y que sea materia de su competencia

15.7.2 DERECHOS DE LA AUXILIAR DE ASEO

- b) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- b) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar
- c) A participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar, y a proponer las iniciativas que se estimen útiles para el progreso de la escuela, en los términos previstos en el presente Reglamento

15.8 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA.

Todo el personal tiene las siguientes obligaciones:

- a) Registrar diariamente el control de asistencia. El personal debe ingresar puntualmente y retirarse del establecimiento cumplido su horario contractual marcando su tarjeta respectiva en el reloj control o formando el libro de asistencia.
- b) Las horas extra deben ser solicitadas a través de la Coordinación de Administración y autorizadas por el Director
- c) Reemplazar a personal ausente de su misma función laboral, de acuerdo a las necesidades y disposición horaria.
- d) Registrar en Marzo el patrimonio del colegio que tiene a su cargo. El extravío o deterioro de un material a su cargo deberá ser inmediatamente informado al Coordinador de Administración para su reparación o baja del inventario.
- e) Mantener la información de actualizada. Y evitar cualquier distorsión entre la información que se registra en el sistema y la documentación oficial de la escuela.
- f) Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que la escuela pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- g) Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo a las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y de la Dirección de la escuela, según corresponda.
- h) Guardar la debida lealtad y respeto hacia la escuela y sus representantes.
- i) Dar oportuno aviso a la Dirección de la escuela de su ausencia por causas justificadas y presentar las licencias médicas cuando corresponda, dentro de los plazos legales.
- j) Mantener la sobriedad, presentación, modales, vocabulario y corrección esperados del personal de la escuela.
Se prohíbe estrictamente involucrarse en altercados verbales o físicos dentro del establecimiento educacional. Si esto ocurre se procederá a enviar carta de amonestación a los involucrados y si esta conducta se repite será motivo de relevación de sus funciones en forma inmediata.
- k) Mantener en todo momento relaciones deferentes con los directivos, docentes, administrativos, auxiliares, párvulos y padres.
- l) Velar por los intereses de la escuela evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios en los materiales didácticos, instalaciones, insumos y equipos.
- m) Firmar un inventario por el cual cada uno se hace responsable de las dependencias y bienes que se le confíen.

- n) Todo trabajador debe evitar o superar las situaciones de riesgo para el personal y los párvulos del establecimiento, dando aviso de inmediato a la Dirección o efectuando las acciones que lleven a la eliminación del riesgo, según corresponda.
Faltar al trabajo sin causa justificada o sin la debida autorización.
- h. Suspender ilegalmente las labores o inducir a la suspensión de las mismas.
- i. Hacer abandono de su trabajo, o inducir al abandono del mismo.
- j. Atrasarse en la hora de llegada.
- k. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- l. Introducir bebidas alcohólicas, material pornográfico, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, o darlas a consumir.
- m. La realización de toda venta o acto de comercio dentro del establecimiento sin la autorización de la Dirección.
- n. Realizar en el recinto o en eventos de la escuela, actividades de proselitismo político o religioso ajenas a los principios o ideas del Colegio u otras estipuladas en el contrato de trabajo.
- o. Toda manifestación de violencia .
- p. Causar daño intencional a las instalaciones o bienes del establecimiento.
- q. Utilizar la infraestructura del Colegio en beneficio personal.
- r. Sacar bienes del Colegio fuera del recinto, sin la autorización de la Dirección.
- s. ***Recibir visitas de personas, familiares o no, durante la jornada de trabajo, que pudieran interrumpir las labores que el trabajador se encuentre realizando.***
- t. Dar clases particulares remuneradas a los alumnos de la escuela, sin la autorización de la Dirección.
- u. Realizar trabajos en períodos de reposo prescrito por el médico.
- v. Difamar a otras personas
- w. Violar la confidencialidad de la información
- x. Retirar párvulos de la escuela sin la autorización de la Dirección.
- y. Relaciones, seducción, contacto físico, maltrato verbal y físico en la persona del alumno.
- z. Dejar a los párvulos solos en las horas que se encuentran a su cargo.
- aa. Poner en riesgo a otras personas por acción u omisión.
- bb. Se prohíbe estrictamente, venir con un vestuario inadecuado (poleras cortas, ropa ajustada, o escotes).
- cc. Sé prohíbe vestir accesorios ajenos a su labor educativa. (collares, gorros, pulseras llamativas, piercing etc.)
- dd. La vestimenta correspondiente al uniforme es la siguiente: Educadora; (Ropa de color verde, chaleco, coleteo, pantalón, falda, polera), de igual manera el personal técnico, a diferencia que el color debe ser burdeo.
- ee. Se prohíbe al personal de la escuela, favorecer el trato de excesiva confianza, con los apoderados, ya sea, en el trato verbal y actitudes. (mantener un trato cálido, pero formal).
- ff. ***Se prohíbe exceder el horario de entrada de los niños y niñas, y atender problemas relativos a los párvulos fuera del horario de entrevistas.***
- gg. Se prohíbe solicitar dineros extras a los padres y apoderados, sin ser autorizados por la dirección.
- hh. Las actividades pedagógicas deben ser planificadas y desarrolladas, informando a la dirección sobre alguna modificación
- ii. Todo el personal de la escuela, debe asistir y respetar los acuerdos tomados en reunión técnica.
- jj. Se prohíbe presentar inasistencias injustificadas a reuniones técnicas, talleres, capacitaciones, actividades recreativas y extraprogramáticas.
- kk. Si algún funcionario presenta algún conflicto con otro, este deberá solicitar con su par una entrevista para aclarar dicho problema.
- ll. ***Se prohíbe a todo el personal pedagógico y técnico tomar líquidos calientes (te ó café) durante el desarrollo de las clases o en el cuidado de los párvulos en el recreo.***

Artículo 16^a :APROBACION, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

Artículo 16. 1º; Los actores educativos que participaron en su última actualización (Febrero 2022) son: Directivos, docentes, representante legal y asistentes de la educación.

Artículo 16. 2º; El presente reglamento se difunde a la comunidad escolar de la siguiente manera: docentes y auxiliares de la educación, se les entrega una copia en el momento de la renovación del contrato. Padres, apoderados y párvulos, se les entrega una copia al momento de matricular. Consejo escolar se les entrega una copia en su primera sesión anual.

El presente reglamento será presentado para su aprobación al consejo escolar en asamblea realizada en Mayo del 2022. y tendrá vigencia durante todo el presente año lectivo.

Su próxima revisión y actualización se realizará en Febrero del 2023

ARTICULO 17^a PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

NEGLIGENCIA PARENTAL: Falta de protección y cuidado mínimo del niño, niña por parte de quienes deben hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas, médicas o intelectuales

Indicadores físicos en el Niño, Niña:

-Constantemente sucio, escasa higiene, hambriento e inapropiadamente vestido de acuerdo con las condiciones climáticas.

-Cansancio o apatía permanentes, niño se queda dormido en las actividades escolares.

-Necesidades médicas no atendidos (ej.: heridas sin curar o infectadas) o ausencia de cuidado médico rutinarios necesarios, trabajo infantil

- Ausentismo escolar injustificado

- Niño (a)en situación de abandono en cuanto a figuras de protección

- No trae materiales solicitados en la escuela jardín

- No son responsables con los horarios de entrada y salida establecidos por el establecimiento.

Si se detecta negligencia parental, los padres serán notificados y se realizará una medida de protección en el juzgado

Artículo 18 - PROTOCOLO EN CASOS DE MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR

1. Cualquier párvulo que tenga conocimiento o sea víctima de una situación de violencia o maltrato, puede presentar su queja de manera verbal a la directora o educadora de nivel, quien debe de inmediato informar a la dirección

2. La Directora, deberá proceder a formalizar por escrito la denuncia realizada por el párvulo dentro de un plazo de 24 horas, luego de informada la situación.

3. Si la queja o denuncia la realiza un adulto debe presentarla formalmente de manera escrita, al correo electrónico institucional (corporacion.ninadebelen@gmail.com)

4. Cualquier docente o asistente de la educación que presencie o se entere de una situación de violencia escolar o maltrato debe informar por escrito y de inmediato a la directora de la escuela .

5. El caso será presentado al equipo sicosocial quien llamara a entrevista a a los padres de los párvulos involucrados para llegar a acuerdos, los cuales serán consignados en un acta- La persona responsable de llevar a cabo este protocolo es la Encargada de Convivencia Escolar.

ARTICULO 19ª PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

19.1 Abuso sexual causada por terceros

- Detectar
- Prestar apoyo tanto al niño (a) como a los padres
- Intervenir: avisar a la dirección y a la unidad de protección y buen trato (no exceder las 24 horas), la dirección debe recabar información y enviarlo a la unidad de protección y buen trato y a la superintendencia de educación.
- si el acusado fuese trabajador del establecimiento, la dirección puede disponer como medida preventiva inmediata, la separación del eventual responsable de su función directa con el niño o la niña.
- Dar aviso a: Carabineros de Chile

Investigaciones

19.2 Abuso sexual entre pares

- Detectar
- Informar a directora, padres y apoderados ante la situación realizada o observada
- Intervenir: Derivar a los párvulos, padres y apoderados a convivencia escolar para notificar que se realizar una medida de protección en el juzgado para ambos párvulos.
- Derivar a especialista para apoyo en caso de que sea necesario (psicólogo, psicopedagogo, etc.)
- Esperar la notificación y respuesta del juzgado para seguir las instrucciones determinadas

19.3 Maltrato Físico

a) Causado por funcionarias:

En caso de presentarse situaciones que puedan constituir maltrato, el procedimiento a seguir es:

- a) Se informa a los padres.
- b) Se constata lesiones en un establecimiento asistencial, con sus padres.
- c) Se deja Constancia en carabineros y fiscalía.
- d) Se suspende de sus funciones a la funcionaria, indicándole que se retire del establecimiento. Este periodo dependerá de la resolución dada por Fiscalía.
- e) Se le informa a superintendencia de educación, adjuntando los datos recopilados.

b) Causado por terceros:

Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo del hecho, cualquier funcionario deberá informar inmediatamente a la dirección. Se procederá como se indica a continuación:

,- Se informa a los padres.

- Se constata lesiones en un establecimiento asistencial, con sus padres.

- Se deja Constancia en carabineros y fiscalía.

19.4 Maltrato Psicológico causada por funcionarios

- Detectar
 - Prestar apoyo tanto al niño (a) como a los padres
 - Intervenir: se informará a la dirección se entrevistará al apoderado y al acusado dependiendo de la gravedad de la situación si se requiere se seguirá con una investigación.
 - si se prosigue con la investigación, la dirección puede disponer como medida preventiva inmediata, la separación del eventual responsable de su función directa con el niño o la niña.
 - investigación
 - Dependiendo de la gravedad del maltrato en la investigación se enviará una carta de amonestación o se retirara de las funciones del cargo permanentemente, se aplicará la misma sanción a la persona que sea testigo del maltrato y no de aviso.
- 5 Ser considerado como una persona con características individuales.
 - 6 Tener derecho a manifestar sus opiniones y reflexiones, facilitar espacios para su libre expresión, respetando su libertad personal y de la comunidad.

ARTICULO 20ª PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Son situaciones de maltrato que ocurran entre funcionarios, apoderados, apoderados y funcionarios como:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados, funcionario y apoderado.
- Hacer uso de redes informáticas (sociales) o material tanto digital como impreso, para referirse a algún miembro de la comunidad educativa con la intención de perjudicar a la persona o a la institución, atentando contra su dignidad. - Cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica cometida a algún miembro de la comunidad educativa.

19.1 Protocolos de acción:

- 1.- Recepción de la denuncia; el adulto debe informar lo sucedido a Convivencia Escolar dejando registro en una hoja de Declaración.
- 2.- Al recibir la denuncia se informa a Dirección los hechos ocurridos y se levanta el Protocolo.
- 3.- Entrevista a los adultos involucrados, dejando registro en la bitácora correspondiente.

19.2 Entre funcionarios:

Dependiendo de la gravedad de la situación, se realizan las siguientes acciones:

- Amonestación verbal: Conversación privada y directa que será efectuada por el Encargado de Convivencia, Inspectora General o si lo amerita con el Director del establecimiento.
- Amonestación escrita: Se hace firmar a los funcionarios involucrados una "amonestación administrativa".
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre los pares con el objetivo de lograr acuerdos y compromiso entre ellos.

-Si la situación implica agresión física, el colegio hará la denuncia a la autoridad competente (carabineros, PDI, Fiscalía).

-Medidas reparatorias: - Si la situación lo requiere, el afectado deberá recibir las disculpas públicas o privadas correspondientes. - Se le dará contención como forma de reconocimiento y reparación del daño causado.

19.3 Entre apoderados:

Dependiendo de la gravedad de la situación, se realizan las siguientes acciones:

-Entrevista personal: Se analizan las causas y consecuencias de la falta cometida con cada involucrado, estableciendo acuerdos y compromisos.

-Suspensión de la calidad de apoderado: Si la situación es más grave los involucrados pierden su calidad de apoderados debiendo requerir un apoderado suplente e informarlo en el establecimiento.

-Si la situación implica agresión física, el colegio hará la denuncia a la autoridad competente (carabineros, PDI, Fiscalía).

19.4 Entre apoderados y funcionarios:

-Entrevista personal: Se analizan las causas y consecuencias de la falta cometida con cada involucrado, estableciendo acuerdos y compromisos.

- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre los pares con el objetivo de lograr acuerdos y compromiso entre ellos.

- Suspensión de la calidad de apoderado: Si la investigación concluye que el apoderado cometió la falta, éste pierde la calidad de tal, debiendo requerir un apoderado suplente e informarlo en el establecimiento.

-Si la situación implica agresión física, el colegio hará la denuncia a la autoridad competente (carabineros, PDI, Fiscalía).

ARTICULO 20ª PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS PÁRVULOS

Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de Accidente Escolar y Bitácora de la Escuela De párvulos Niño de Belén.

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

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán llevados al espacio de enfermería habilitado en el establecimiento, por el o la docente, u otro profesional de apoyo que se encuentra en el momento a cargo.

2. Se dará la primera atención al alumno/a.

3. Se activa la comunicación con el padre o apoderado/a.

4. Se registra la atención al alumno/a.

20.2 ACCIDENTES MENOS GRAVES Y GRAVES: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por objetos o comida, u otros.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a Dirección, para coordinar el traslado del estudiante al espacio de enfermería habilitado en el establecimiento, en caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente.
2. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres o apoderado/a, dejando registro de la hora de llamada en ambos casos.
3. En caso de que el alumno/a ya haya sido trasladado, se informará al padre o apoderado/a que deberá dirigirse al centro asistencial.

***En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular, siempre acompañado por un funcionario del establecimiento.**

4. Se registra la atención al alumno/a y el procedimiento realizado.

20.3 Será requisito obligatorio para los apoderados leer los estatutos referentes al seguro escolar y aceptar o rechazar el seguro escolar.

Si el apoderado rechaza el seguro escolar otorgado por el establecimiento corresponderá a éste hacerse cargo de su pupilo para su traslado al centro asistencial y el costo de la atención médica será responsabilidad exclusivamente de su cargo.

ARTICULO 21 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR EL CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL-

- 1.-Cualquier miembro de la comunidad puede informar o reconocer que un párvulo ha consumido y/o portado drogas y/o alcohol dentro de la escuela o fuera de ella (en el caso de que llegase con olor a alcohol o bajo los efectos de alguna droga) .
2. El docente directivo o profesional del equipo de convivencia escolar que reciba la información sobre el consumo y/o porte de drogas y/o alcohol realiza la derivación pertinente, haciendo registro de esta en la ficha de derivación.
3. La encargada de convivencia escolar recibe la derivación e informa inmediatamente a la directora del establecimiento
4. El director del establecimiento activa el protocolo, vía oficio, solicitando el proceso de indagación y los responsables de este. con el propósito de conocer la situación del párvulo.
- 5.-La encargada de convivencia escolar, junto con el equipo sicosocial citará a los padres del menor para clarificar la situación e informarles que el caso será derivado por su gravedad al juzgado de familia (la encargada de convivencia escolar es la encargada de realizar la denuncia)
- 6.- El equipo psicosocial determina estrategias de ayuda para el menor y toma acuerdos con los padres para su apoyo..

PROTOCOLO COVID-19

ESCUELA DE PÁRVULOS “NIÑO DE BELÉN”

CONTENIDO

- 1- OBJETIVO
- 2- MARCO LEGAL
- 3- ANTECEDENTES DE LA PANDEMIA Y LOS RIESGOS PARA NIÑOS PREESCOLARES.

- 4- CASOS CONFIRMADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
- 5- RUTINA DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN DEL CORONAVIRUS EN ESCUELA DE PÁRVULOS NIÑO DE BELÉN.
- 6- ROL DEL RECURSO HUMANO “NIÑO DE BELÉN”.
- 7- RECURSOS TANGIBLES ENTREGADOS POR LA ESCUELA DE PÁRVULOS NIÑO DE BELÉN.
- 8- PROTOCOLO DE LIMPIEZA
- 9- TELÉFONOS DE EMERGENCIA SANITARIA.

PROTOCOLO COVID – 19

“NIÑO DE BELÉN”

2022

OBJETIVO.

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en el establecimiento educacional Escuela de párvulos Niño de Belén. Proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.

MARCO LEGAL.

Las medidas detalladas a continuación se sustentan en la reglamentación vigente:

- **Código Sanitario. Artículo 22:** Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.

- **Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 del 08 de febrero de 2020:**

→ **Artículo 3 numeral 17:** Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educacionales y las actividades masivas en lugares cerrados.

→ **Artículo 3 numeral 27:** Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

3- ANTECEDENTES DE LA PANDEMIA Y LOS RIESGOS PARA NIÑOS PREESCOLARES

¿Qué es el nuevo Coronavirus Covid-19?

El nuevo Coronavirus COVID-19 es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave.

¿Cómo se contagia?

El virus se transmite de persona a persona cuando se tiene contacto cercano con un enfermo. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte, o cuidar a un enfermo sin la debida medida de protección.

¿Cuáles son los síntomas?

En la mayoría de los casos donde se han presentado los síntomas son:

- Fiebre sobre 37,8° grados
- Tos
- Dificultad para respirar (a diferencia de un resfriado)
- Dolor de cabeza
- Dolor de garganta
- En caso de tener dificultad para respirar, acude a un médico
- Si la enfermedad no se trata a tiempo, estos síntomas pueden agravarse
- Los síntomas se presentan leves y aumentan de forma gradual

¿Cómo se previene esta enfermedad?

Por ser una enfermedad de tipo respiratoria, se transmite a través de gotitas provenientes de la tos y los estornudos. Las medidas de prevención son:

- Cubrirse con pañuelo desechable o con el antebrazo (nunca con la mano) la nariz y la boca al estornudar o toser.
- Lavarse las manos frecuentemente con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.
- Mantener una distancia mínima de 1 metro entre usted y cualquier persona que tosa o estornude.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- No compartir bombilla, vaso o cubiertos con otras personas.
- Evitar saludar con la mano o dar besos.
- Permanecer en casa si no se encuentra bien. Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, busque atención médica.

¿Niños y niñas pueden contagiarse con COVID-19?

Se trata de un nuevo virus y aún no se dispone de suficiente información acerca del modo en que afecta a los niños, niñas y adolescentes. Se sabe que cualquier persona puede infectarse, independientemente de su edad, pero hasta el momento se han registrado relativamente pocos casos de COVID-19 entre niños, niñas y adolescentes.

¿Cuánto dura el periodo de incubación?

El «período de incubación» es el tiempo que transcurre entre la infección por el virus y la aparición de los síntomas de la enfermedad. La mayoría de las estimaciones respecto al periodo de incubación de COVID-19 oscilan entre 1 y 07 días, y en general se sitúan en torno a tres días.

¿Cómo prevenirlo?

 PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
2019-nCoV



Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón.



Al toser o estornudar cubra boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo.



Evite tocar o acercarse a personas con infecciones respiratorias.



Infórmese en minsal.cl
o llamando a Salud Responde

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS,
LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA

4- CASOS CONFIRMADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Se considera como miembro de la **comunidad educativa** a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. Se considera **familiar directo** a aquel que vive bajo el mismo techo.



PROCOLO “NIÑO DE BELÉN”

Gestión de Casos COVID-19 en el EE

a. Medidas de Prevención y Control

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/ grupo	<ul style="list-style-type: none">- Aislamiento del caso- Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.- Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<ul style="list-style-type: none">- Aislamiento de los casos- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.- Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<ul style="list-style-type: none">- Aislamiento del caso- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.***- Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.

<p>Alerta de BROTE</p>	<p>3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EEE completo.
-------------------------------	---	---

Nuestra escuela deberá guiarse por estos protocolos en cada uno de los cuatro puntos señalados. Se especifican a continuación las responsabilidades y acciones a resguardar:

- Al momento de reingresar los niños y niñas al establecimiento “Niño de Belén”, se les realizará, por vía escrita y charla informativa a todas las familias, acerca del protocolo Covid – 19, además de pedir en forma obligatoria completar una planilla de contactos estrechos. Las responsables de socializar protocolo y recepcionar las planillas de cada nivel serán la dirección de la escuela y las educadoras de cada nivel.
- Si por algún medio de información el personal del establecimiento, se entera de que hay un familiar directo con el virus, deberá dar aviso inmediato a las responsables del equipo Covid-19 “Niño de Belén” o en su defecto a directora o sostenedor, con el fin de activar las acciones pertinentes. Si en el establecimiento no se encuentra ninguna de las personas antes señaladas, las educadoras deberán llamar a los números de Salud Responde al **600 360 7777**, para entregar esta información y comunicar a las familias acerca de las medidas a tomar, las cuales son obligatorias.
- Las familias de los niños y niñas que se encuentran matriculados en el establecimiento, no deberán enviar a clase a sus hijos si presentan los siguientes síntomas:
 - ✓ Fiebre sobre 37,8° grados
 - ✓ Tos
 - ✓ Dificultad para respirar (a diferencia de un resfriado)
 - ✓ Dolor de cabeza
 - ✓ Dolor de garganta
- Si un alumno (a), estando en clases con su grupo de pares, llega a presentar cualquiera de los síntomas mencionados anteriormente, la educadora deberá dar aviso inmediato a sus padres o cuidadores, para que lo lleven a un centro asistencial, además de dar aviso a dirección o encargada de convivencia, para que active los protocolos de emergencia (Salud Responde al **600 360 7777**) y propiciar el seguimiento del caso hasta confirmar o descartar un posible contagio.

- Si se confirma el contagio del alumno (a), con Covid – 19, inmediatamente el nivel completo queda en una cuarentena de 14 días, desde la fecha de inicio de los síntomas.
- Al confirmarse dos o más casos de Coronavirus, el establecimiento completo, queda en cuarentena por 14 días, incluyendo al personal de la misma. Esta situación debe ser informada por dirección o encargados del protocolo al teléfono 6003607777.
- Cuando se produzca un contagio del personal que conforma el establecimiento, también habrá suspensión de clases para toda la escuela, con una cuarentena de 14 días, desde que comenzaron los síntomas de la o las personas que trabajan en la institución.
- Una vez finalizado el periodo de cuarentena, los casos contagiados deberán presentar certificado de alta a la dirección de la escuela, emanado por el ministerio de salud.

5- RUTINA DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN DEL CORONAVIRUS EN ESCUELA DE PÁRVULOS NIÑO DE BELÉN.

<ul style="list-style-type: none"> ● INGRESO A LA ESCUELA 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ EL uso de la mascarilla para los párvulos es optativo (queda a criterio del apoderado). La educadora estará recibiendo a los párvulos con mascarilla .Se les tomará la temperatura a los niños en su ingreso. ✓ Los apoderados no pueden quedarse en la puerta conversando con la educadora, ni con otros apoderados, para evitar aglomeraciones y el peligro de contagio. Cualquier pregunta o duda se hará por los medios ya conocidos: comunicación o papinotas. ✓ Si un funcionario desea ingresar al establecimiento en horario en que las educadoras están recibiendo párvulos, deberá a que la educadora termine con la sanitización de su alumno(a) para luego ingresar y ser sanitizado como corresponde.
<ul style="list-style-type: none"> ● SALA DE CLASES 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los párvulos al ingresar a la sala de clases deben pasar por el dispensador de alcohol gel para limpiar sus manos nuevamente. ✓ Cada niño y niña utilizará de manera independiente sus útiles de trabajo,

	enviados por el ministerio de educación.
<ul style="list-style-type: none"> ● ACTOS DE LOS DÍAS LUNES 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante el periodo del año 2022 se realizarán un acto el primer Lunes de cada mes, para no exponer en aglomeración a los párvulos por resguardo ante el Covid -19
<ul style="list-style-type: none"> ● REUNIÓN DE APODERADOS 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las reuniones de apoderados se realizan en forma presencial, u online utilizando el método de trabajo de cada educadora, además deben usar para comunicarse el sistema de papinotas, libreta de comunicación y llamadas a la escuela.
<ul style="list-style-type: none"> ● REUNIONES TÉCNICAS 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las reuniones técnicas se realizarán en forma online o presencial utilizando algún sistema indicado por la directora
<ul style="list-style-type: none"> ● ACTOS Y CELEBRACIONES 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante el presente año, se podrán realizar actos, desfiles y celebraciones, se podrá trabajar como actividad de aula, las celebraciones de fechas relevantes.
<ul style="list-style-type: none"> ● PASEOS Y VISITAS PEDAGÓGICAS 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para el año 2022 se retoman paseos y visitas pedagógicas por jornada.

<ul style="list-style-type: none"> ● Proceso de limpieza y desinfección de salas y otros espacios del establecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las salas y espacios comunes cerrados serán ventilados antes de comenzar cada jornada. ✓ .- Se instalaron en aulas y pasillos del establecimiento educativo dispensadores de alcohol gel, fuera del alcance de los niños y niñas, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación. Además de purificadores de aire y señaléticas ✓ .- Se dispondrán de basureros con pedal con bolsas plásticas en su interior las cuales serán cambiadas al menos 2 veces al día, eliminando la basura en forma diaria y segura. ✓ .- Se limpiarán y desinfectarán en forma frecuente (entre la jornada de mañana y tarde), todas las superficies
---	--

	de contacto frecuente tales como, pisos, barandas, manijas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
--	--

6- ACCIONES Y ROLES DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN DE LA PANDEMIA

6.1. Acciones del Establecimiento educativo.

- ✓ Campaña por RRSS acerca del COVID -19.
- ✓ Se ha conformado la Cuadrilla sanitaria, la cual enviará material informativo y de apoyo a los apoderados al menos 1 vez por semana. Este comité está integrado por representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ En todas las dependencias del establecimiento se instalarán dispensadores de alcohol gel, con el fin de promover el hábito de su uso al ingreso, durante la jornada y a la salida de los niños y personal de la escuela.
- ✓ Se contará con set de mascarillas en el establecimiento, para ser utilizadas en caso de presentar síntomas y/o sospecha de contagio por parte alumnos y/o personal
- ✓ Aumentaremos la frecuencia de sanitización y limpieza de los espacios (patio, salas, baños, oficinas, etc.)

6.2. ROL DEL RECURSO HUMANO “NIÑO DE BELÉN”.

PERSONAL	FUNCIONES Y ROLES FRENTE AL CONTEXTO
<ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTORA 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deberá participar en reuniones con el equipo de cuadrilla sanitaria. ✓ Conocer a cabalidad protocolos y medidas de acción en cada caso ✓ Accionar y canalizar a las autoridades pertinentes los posibles contagios y/o situaciones de riesgo. ✓ Adecuar o anexar si es necesario las medidas estipuladas en protocolo. ✓ Hacer respetar firmemente las medidas de resguardo para todos. ✓ Delimitar responsabilidades en caso que no se encuentre en el establecimiento. ✓ Supervisar que se cumplan los protocolos en cada caso y medidas de sanitización.
<ul style="list-style-type: none"> ● SOSTENEDOR 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer a cabalidad protocolos y medidas de acción en cada caso. ✓ Proveer de los materiales necesarios para prevención de la enfermedad al interior de la escuela. ✓ Supervisar que se cumplan los protocolos en cada caso y medidas de sanitización.
<ul style="list-style-type: none"> ● ENCARGADA DE CONVIVENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar al personal frente a una situación de riesgo. ✓ Promover charlas y material de apoyo a las familias. ✓ Participar en reuniones con equipo de cuadrilla sanitaria. ✓ Elaborar material gráfico para mantener una comunicación permanente con las familias de los alumnos. ✓ Accionar y canalizar a las autoridades pertinentes los posibles contagios y/o situaciones de riesgo.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento de casos confirmados.
<ul style="list-style-type: none"> ● EDUCADORAS 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer a cabalidad protocolos y medidas de acción en cada caso. ✓ Propiciar que los niños, asistentes y familias, cumplan con lo estipulado en el protocolo Niño de Belén. ✓ Reportar cualquier situación de contagio o sospecha de la misma a las encargadas del protocolo. ✓ Resguardar las medidas de distanciamiento, limpieza frecuente y protección entre los niños y niñas de su nivel. ✓ Conocer números de emergencia en pos de solicitar apoyo u orientación. ✓ Estipular en las planificaciones objetivos transversales y contingentes acerca de la pandemia ✓ Es la responsable de recordar y supervisar en los párvulos el lavado de manos frecuente (cada 2 horas) y el uso correcto de alcohol gel dentro y fuera del aula..
<ul style="list-style-type: none"> ● ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer a cabalidad protocolos y medidas de acción en cada caso. ✓ Propiciar que los niños y niñas, cumplan con lo estipulado en el protocolo Niño de Belén. ✓ Trabajar en conjunto con su educadora, a fin de proteger a los alumnos y resguardar la salud de quienes laboran en la escuela ✓ Reportar cualquier situación de contagio o sospecha de la misma a las encargadas del protocolo. ✓ Resguardar las medidas de distanciamiento, limpieza frecuente y protección entre los niños y niñas de su nivel.
<ul style="list-style-type: none"> ● ENCARGADA DE ASEO 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer protocolos y medidas de acción

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener claridad de la frecuencia, horarios, materiales y formas de cómo mantener bien sanitizados los espacios de la escuela ✓ Reportar cualquier situación de contagio o sospecha de la misma a las encargadas del protocolo. ✓ Apoyarse en sus funciones con encargadas del protocolo.
<ul style="list-style-type: none"> ● ROL DEL APODERADO 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los apoderados no pueden quedarse conversando en la puerta del establecimiento y tampoco hacer preguntas ni comentarios a las educadoras. El medio de comunicación será su cuaderno y papinotas. ✓ El apoderado no debe enviar a su hijo a clases si presenta síntomas de gripe o resfrío (fiebre, secreción nasal, decaimiento, etc.). ✓ Las familias deberán reforzar los hábitos de limpieza y prevención en su hogar en el lavado de manos y otros autocuidados que también se trabajarán en el interior del aula.

7- PROTOCOLO DE LIMPIEZA

Artículos de Limpieza

• Jabón • Dispensador de jabón • Papel secante en rodillos • Dispensador de papel secante en rodillos • Paños de limpieza • Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.

Productos Desinfectantes

• Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5% • Alcohol Gel • Dispensador de Alcohol Gel • Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.) • Otros desinfectantes según especificaciones ISP

Artículos de Protección Personal

• Mascarillas. • Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). • **Botiquín básico:** termómetros, gasa esterilizada, apósitos,

tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Limpieza y desinfección: antes - durante la jornada

1. Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20 cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

3- Limpieza y desinfección: antes del inicio de clases

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados. • En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

Limpie y desinfecte al menos 2 veces al día, y especialmente antes y después de los recreos, todas las superficies, como los pisos y especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandillas, pomos de las puertas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).

Ventilar, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.

Eliminar y desechar a diario la basura de todo el establecimiento.

Explicar, informar y reflexionar con los alumnos las medidas preventivas del establecimiento educacional, con énfasis en la higiene.

9- RECURSOS TANGIBLES ENTREGADOS POR LA ESCUELA DE PÁRVULOS NIÑO DE BELÉN

- Guantes
- Un Termómetro infrarrojo corporal
- Alcohol gel (dispensadores)
- Cloro
- Protectores faciales para comunidad educativa y párvulos
- Líquido de sanitización.
- Mascarillas desechables con elástico.

- Compra de butacas individuales para cada sala.

8. TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Salud Responde	600 360 7777
-----------------------	---------------------

ÚLTIMA MODIFICACIÓN REALIZADA EL 28/02 DEL 2022