



“Escuela de Párvulos Marcela Paz formando niños y niñas con excelencia académica, habilidades de autocuidado y conciencia ecológica”

MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTO INTERNO

**ESCUELA DE PÁRVULOS
MARCELA PAZ E-57
(Actualizado 2026)**



ÍNDICE GENERAL

1. Presentación del Reglamento Interno y Manual de Convivencia

- 1.1 Fundamentación del reglamento interno
- 1.2 Política de convivencia escolar
- 1.3 Legalidad vigente

2. Política de Convivencia Escolar

- 2.1 Principios de la convivencia
- 2.2 Objetivos de la política
- 2.3 Enfoque formativo y participativo

3. Marco Normativo y Legalidad Vigente

- 3.1 Leyes educacionales
- 3.2 Decretos y normativas aplicables
- 3.3 Enfoque de derechos e inclusión

4. Enfoques Orientadores

- 4.1 Enfoque formativo
- 4.2 Enfoque preventivo
- 4.3 Enfoque de género
- 4.4 Enfoque territorial

5. Principios del Reglamento Interno (RICE)

- 5.1 Dignidad humana
- 5.2 Interés superior del niño/a
- 5.3 No discriminación
- 5.4 Participación
- 5.5 Autonomía y diversidad
- 5.6 Responsabilidad
- 5.7 Legalidad
- 5.8 Procedimiento justo
- 5.9 Proporcionalidad
- 5.10 Transparencia

6. Derechos y Responsabilidades de la Comunidad Educativa

- 6.1 Derechos de los párvulos
- 6.2 Derechos del personal
- 6.3 Responsabilidades del personal
- 6.4 Derechos de padres y apoderados
- 6.5 Responsabilidades de padres y apoderados



7. Funcionamiento Técnico-Administrativo

- 7.1 Estructura general
- 7.2 Tramos curriculares
- 7.3 Horarios de funcionamiento
- 7.4 Suspensión y modificación de actividades
- 7.5 Procedimiento de retiro anticipado
- 7.6 Proceso de matrícula y admisión
- 7.7 Baja por inasistencia

8. Organización Institucional

- 8.1 Organigrama
- 8.2 Equipo directivo
- 8.3 Roles docentes
- 8.4 Asistentes de la educación
- 8.5 Profesionales de apoyo (PIE y equipo psicosocial)

9. Gestión Pedagógica

- 9.1 Trabajo pedagógico en aula
- 9.2 Evaluación en educación parvularia
- 9.3 Promoción y comunicación de resultados
- 9.4 Trayectoria educativa

10. Infraestructura y Espacios

- 10.1 Espacios educativos
- 10.2 Espacios comunes
- 10.3 Condiciones de seguridad

11. Normas de Funcionamiento y Regulaciones

- 11.1 Alimentación y colaciones
- 11.2 Actos y ceremonias
- 11.3 Actividades extraprogramáticas
- 11.4 Ingreso de personas externas
- 11.5 Transporte escolar
- 11.6 Uniforme y presentación personal
- 11.7 Higiene y salud

12. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

- 12.1 Introducción
- 12.2 Objetivos
- 12.3 Alcance y diagnóstico



- 12.4 Comité de seguridad
- 12.5 Directorio de emergencia
- 12.6 Análisis histórico
- 12.7 Investigación de riesgos
- 12.8 Priorización de riesgos
- 12.9 Mapas de riesgo

13. Planificación y Gestión de Emergencias

- 13.1 Programación de acciones
- 13.2 Simulacros
- 13.3 Capacitación
- 13.4 Seguimiento

14. Protocolos de Emergencia

- 14.1 Sismos (menor y mayor intensidad)
- 14.2 Tsunami
- 14.3 Incendios
- 14.4 Fuga de gas
- 14.5 Eventos meteorológicos
- 14.6 Artefactos explosivos
- 14.7 Situaciones de violencia externa

15. Procedimientos ante Accidentes

- 15.1 Accidentes escolares
- 15.2 Accidentes laborales
- 15.3 Atención de afectados

16. Protocolos de Salud y Bienestar

- 16.1 Enfermedades contagiosas
- 16.2 Intoxicación alimentaria
- 16.3 Medicamentos
- 16.4 Higiene y cuidado personal

17. Gestión de la Convivencia Escolar

- 17.1 Plan de gestión
- 17.2 Promoción del buen trato
- 17.3 Disciplina formativa
- 17.4 Resolución de conflictos

18. Protocolos de Actuación



- 18.1 Violencia escolar
- 18.2 Vulneración de derechos
- 18.3 Desregulación emocional (DEC)
- 18.4 Ausentismo escolar
- 18.5 Mediación

19. Participación de la Comunidad Educativa

- 19.1 Centro de padres
- 19.2 Consejo escolar
- 19.3 Consejo de educadoras

20. Comunicación y Vinculación

- 20.1 Atención a apoderados
- 20.2 Canales formales
- 20.3 Uso de tecnologías

21. Regulaciones Complementarias

- 21.1 Salidas pedagógicas
- 21.2 Retiro de párvulos
- 21.3 Uso de dispositivos móviles
- 21.4 Ingreso de apoderados al aula

22. Protocolos Específicos

- 22.1 Administración de medicamentos
- 22.2 Cambio de muda
- 22.3 Apoyo PIE
- 22.4 Intervenciones psicosociales
- 22.5 Flexibilización de jornada

23. Protocolos PIE

- 23.1 Protocolo de apoyo en salidas pedagógicas
- 23.2 Protocolo de Ingreso al aula para intervención PIE
- 23.3 Protocolo de Reunión de trabajo Colaborativo PIE



Fundamentación del Reglamento Interno y Manual de Convivencia

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la Escuela de Párvulos Marcela Paz se fundamenta en la normativa vigente del sistema educativo chileno, particularmente en la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, la cual establece la obligación de los establecimientos educacionales de disponer de un instrumento formal que regule su funcionamiento y las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa.

En el contexto de la Educación Parvularia, este reglamento adquiere un carácter esencial, al constituirse como un marco orientador que resguarda el bienestar integral de niños y niñas, promoviendo una convivencia basada en el respeto mutuo, el buen trato y el reconocimiento de los párvulos como sujetos de derecho.

Este instrumento normativo organiza y regula las relaciones entre el establecimiento, los niños y niñas, sus familias y el equipo educativo, estableciendo procedimientos, normas y lineamientos claros que favorecen un ambiente seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje y desarrollo integral.

Asimismo, el Reglamento Interno y Manual de Convivencia promueve una convivencia armónica, basada en valores fundamentales como el respeto, la empatía, la inclusión y la resolución pacífica de conflictos, contribuyendo al desarrollo socioemocional de los niños y niñas desde la primera infancia.

Para la Escuela de Párvulos Marcela Paz, este reglamento constituye un elemento clave de su identidad institucional, ya que orienta el quehacer educativo en coherencia con sus sellos formativos, fortaleciendo una educación integral desde los primeros años de vida.

En este sentido, el establecimiento declara como pilares de su proyecto educativo los siguientes sellos institucionales:

Excelencia académica: orientada a promover aprendizajes significativos y pertinentes a la etapa de desarrollo, potenciando habilidades cognitivas, sociales y comunicativas que sienten bases sólidas para la trayectoria educativa futura de los niños y niñas.

Desarrollo de habilidades de autocuidado: fomentando en los párvulos la autonomía progresiva, el reconocimiento de su propio cuerpo, el cuidado personal y la adopción de hábitos de vida saludable, esenciales para su bienestar físico y emocional.

Conciencia ecológica y respeto por el entorno: promoviendo desde temprana edad el cuidado del medio ambiente, el respeto por la naturaleza y el desarrollo de actitudes responsables con el entorno, contribuyendo a la formación de ciudadanos comprometidos con la sostenibilidad.

De esta manera, la Escuela de Párvulos Marcela Paz orienta su labor educativa hacia la formación de niños y niñas íntegros, capaces de convivir respetuosamente, desenvolverse con autonomía y comprometerse con su entorno, contribuyendo a la construcción de una sociedad más justa y humana.



Política de Convivencia Escolar

La Política de Convivencia Escolar se sustenta en principios fundamentales que orientan la vida en comunidad dentro de los establecimientos educacionales, promoviendo el desarrollo integral de todos sus integrantes.

En este marco, se estructura en los siguientes ejes centrales:

Se concibe como un proceso formativo, en el cual la convivencia se enseña y se aprende de manera permanente, favoreciendo el desarrollo de habilidades sociales, emocionales y valóricas necesarias para vivir en comunidad.

Implica la participación activa y el compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa, considerando los distintos roles, funciones y responsabilidades de cada uno de sus integrantes.

Reconoce que todos los actores educativos son sujetos de derechos y deberes, por lo que deben actuar en resguardo de la dignidad, el respeto y el bienestar común.

El propósito general de esta política es orientar acciones, estrategias e iniciativas que promuevan una convivencia escolar caracterizada por ser inclusiva, participativa, democrática, solidaria, pacífica y respetuosa, en coherencia con un enfoque de derechos y equidad de género.

En este contexto, para la escuela de párvulos Marcela Paz la convivencia escolar significa: La relación pacífica que se da entre los miembros de la comunidad basada en el respeto, la aceptación y la valoración de las personas y el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo.

LEGALIDAD VIGENTE

En esta Unidad Educativa se implementarán acciones sistemáticas y permanentes orientadas a promover el desarrollo de actitudes y habilidades que favorezcan relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo, la empatía y la solidaridad. Para ello, se entregarán herramientas que permitan la resolución pacífica de conflictos, a través de la difusión de los principios de la Política Nacional de Convivencia Escolar y la aplicación de mecanismos formativos que contribuyan a mejorar la calidad de la convivencia y de los aprendizajes.

Asimismo, se incorporarán en la planificación curricular diversas experiencias de aprendizaje que fortalezcan los valores sociales propios de una convivencia armónica, junto con el desarrollo de factores protectores en los niños y niñas, tales como la autoestima, la expresión emocional, el respeto por los demás y la convivencia positiva.

La Escuela de Párvulos Marcela Paz declara explícitamente su compromiso con la inclusión y el respeto a la diversidad, garantizando que en ningún caso se ejercerá discriminación arbitraria por motivos de origen, género, cultura, religión, condición socioeconómica, necesidades educativas, nacionalidad u otros. De esta forma, se promueve una comunidad educativa basada en la igualdad de oportunidades, el reconocimiento de las diferencias y la valoración de cada niño y niña como sujeto de derecho.

Todos los niños y niñas que forman parte de la Escuela de Párvulos Marcela Paz tienen derecho a recibir una educación formal de calidad, la cual se fundamenta en los principios legales establecidos en el presente Manual de Convivencia y en la normativa vigente, resguardando siempre su bienestar integral, su dignidad y su desarrollo pleno.

- Ley Inclusión o LIE (N° 20845) Regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado
- Ley General de Educación (N° 20.370) que establece que toda la comunidad educativa debe contribuir a la formación y el logro de los aprendizajes de los alumnos y asegurar su pleno desarrollo, a través de la adhesión al PEI y a las normas de convivencia.
- Ley sobre violencia escolar (N° 20.536) que indica “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la Comunidad educativa, realizada por quién detente una posesión de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la Comunidad educativa en contra de un estudiante.
- Ley de subvención escolar preferencial (N° 20.248) Destinada al mejoramiento de la calidad de la educación, Suscrita a convenio de igualdad de oportunidades y excelencia educativa.
- Ley sobre violencia intrafamiliar (N°20.066) Tiene por objeto prevenir, sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar y otorgar protección a las víctimas de las mismas.
- Ley sobre la no discriminación. (N°20.609) Garantizar a toda persona sin discriminación arbitraria el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la constitución política del estado.
- Ley sobre los consejos escolares (N° 19.979) Intercambiar materias de interés común de la comunidad escolar y proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.
- Ley Juntas de vecinos y organizaciones comunitarias (N° 19.418) Decreto supremo N° 828 comunica la condición de organización funcional y concede a los centros de Padres facultades para adquirir personalidad jurídica.
- Decreto Supremo N°565 (08.11.1999.mineduc) Aprueba reglamento general de Centro de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de Educación.
- Ley N°19.070 Estatuto Docente: Artículo 2º: Son profesionales de la educación las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes, este estatuto norma los requisitos, deberes obligaciones y derechos de carácter profesional comunes a todos los profesionales de la educación de establecimientos de administración municipal o particular reconocida oficialmente.
- Ley N°19.759 Código del trabajo norma las relaciones laborales entre los empleadores y los trabajadores y se regulan por este código y las leyes complementarias.
- Ley TEA N° 21.545 aborda de forma específica determinadas garantías que tienen las personas con Trastorno del Espectro Autista y busca garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social integral de los niños, niñas, con TEA,

eliminando cualquier forma de discriminación y trabajando bajo los siguientes principios:

- Trato digno
 - Autonomía progresiva
 - Perspectiva de género
 - Intersectorialidad
 - Participación y diálogo social
 - Neurodiversidad
 - Detección temprana
 - Seguimiento continuo
-
- La educación Parvularia se rige por el decreto 289 del 29 de octubre de 2001, que aprueba el documento denominado “Bases Curriculares de la Educación Parvularia”, el cual sirve de referente curricular para dicho nivel educativo, teniendo como propósito entregar orientaciones técnicas y procedimentales para la gestión educativa en los establecimientos que imparten Educación Parvularia y, en general para el conjunto de modalidades educativas que se desarrollan en el nivel.

Enfoques Orientadores

- **Enfoque Formativo:**
Se concibe cada interacción como una instancia de aprendizaje. Frente a conductas desafiantes, se prioriza la comprensión y la reparación por sobre el castigo, enseñando a los niños y niñas a reconocer sus emociones, dialogar para resolver conflictos y comprender las consecuencias de sus acciones en los demás.
- **Enfoque Preventivo:**
Se basa en la anticipación de situaciones que puedan generar conflictos, implementando estrategias como talleres formativos, promoción del autocuidado y fortalecimiento de la comunicación. Además, se modelan conductas de respeto, buen trato y tolerancia dentro de la comunidad educativa.
- **Enfoque de Género:**
Se promueve desde la primera infancia la igualdad de derechos y oportunidades, evitando estereotipos que limiten el desarrollo de los niños y niñas, favoreciendo espacios donde puedan explorar libremente sus intereses y habilidades en un ambiente de respeto y equidad.
- **Enfoque Territorial:**
Se reconoce a la comunidad educativa como parte de un entorno social y cultural diverso. Por ello, se valoran las identidades y experiencias de cada familia, integrando el contexto local y fortaleciendo vínculos con redes comunitarias e instituciones del entorno.



Principios que Sustentan el Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE)

El Reglamento Interno de Convivencia Educativa de la Escuela de Párvulos Marcela Paz se fundamenta en los siguientes principios, los cuales orientan todas las acciones, decisiones y relaciones dentro de la comunidad educativa:

- **Dignidad del ser humano:**
Se reconoce que toda persona posee un valor intrínseco, por lo que debe ser tratada con respeto, consideración y sin vulneraciones a su integridad física, psicológica o emocional.
- **Interés superior de los niños y niñas:**
Toda decisión, medida o acción que se adopte debe priorizar el bienestar, protección y desarrollo integral de los niños y niñas, resguardando sus derechos en todo momento.
- **No discriminación arbitraria:**
Se asegura la igualdad de trato y oportunidades, evitando cualquier forma de discriminación basada en género, origen, cultura, condición socioeconómica, necesidades educativas u otras características personales.
- **Participación:**
Se promueve la inclusión activa de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de las familias, en instancias de diálogo, colaboración y toma de decisiones que fortalezcan la convivencia.
- **Principio de autonomía y diversidad:**
Se reconoce a los niños y niñas como sujetos en desarrollo, valorando sus características individuales, ritmos de aprendizaje y diversidad, favoreciendo su autonomía progresiva en un entorno inclusivo.
- **Responsabilidad:**
Cada integrante de la comunidad educativa debe asumir las consecuencias de sus acciones, cumpliendo con sus deberes y contribuyendo al buen funcionamiento y convivencia del establecimiento.
- **Legalidad:**
Todas las normas, procedimientos y medidas del reglamento deben ajustarse a la legislación vigente, garantizando el respeto a los derechos establecidos en el marco normativo.
- **Justo y racional procedimiento:**
Ante situaciones que requieran intervención, se garantizará un proceso equitativo, donde se respeten los derechos de todas las personas involucradas, asegurando la posibilidad de ser escuchadas y consideradas.
- **Proporcionalidad:**
Las medidas adoptadas frente a una situación deberán ser coherentes con la gravedad de los hechos, privilegiando acciones formativas por sobre sanciones punitivas.
- **Transparencia:**
Las normas, procedimientos y decisiones serán conocidas y accesibles para toda la comunidad educativa, promoviendo la confianza, la claridad y la coherencia en la gestión del establecimiento.



DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD

Derechos de los párvulos

- 1.- Todo niño y niña tiene derecho a recibir una educación de calidad, inclusiva y respetuosa de su diversidad, acorde a su nivel y edad.
- 2.- Todo niño y niña tiene derecho al buen trato y a la protección contra toda forma de violencia, discriminación y vulneración de derechos en un ambiente seguro.
- 3.- Todo niño y niña tiene derecho a la participación, al juego y a la recreación como elementos esenciales del aprendizaje.
- 4.- Todo niño y niña tiene derecho a que se respete su identidad, cultura y sentido de pertenencia.
- 5.- Todo niño y niña tiene derecho a la inclusión plena sin distinción ni exclusión por causas económicas, sociales, de origen, discapacidad u otras.
- 6.- Todo niño y niña tiene derecho a ser escuchado, atendido y respetado como persona.
- 7.- Todo niño y niña tiene derecho a desarrollar sus actividades en un ambiente físico que proteja su salud.
- 8.- Todo niño y niña tiene derecho a ser el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 9.- Todo niño y niña tiene derecho a que se informe oportunamente a su madre, padre o adulto responsable en caso de enfermedad, accidente o situación emergente durante la jornada.
- 10.- Todo niño y niña tiene derecho a recibir atención médica en caso de accidente escolar o de trayecto a través del Seguro de Accidentes Escolares (Decreto 313).
- 11.- Todo niño y niña tiene derecho a recibir protección en caso de catástrofes.
- 12.- Todo niño y niña tiene derecho a ser entregado al término de la jornada únicamente a su apoderado o adulto responsable debidamente identificado.
- 13.- Todo niño y niña tiene derecho a recibir estimulación para desarrollar progresivamente su autonomía en actividades de la vida diaria.
- 14.- Todo niño y niña tiene derecho a recibir apoyo y estimulación especial en caso de presentar necesidades educativas específicas.
- 15.- Todo niño y niña tiene derecho a tener su salud resguardada en todo momento dentro del establecimiento.
- 16.- Todo niño y niña tiene derecho a ser protegido frente a una vulneración de derechos dentro y fuera del establecimiento.
- 17.- Todo niño y niña tiene derecho a no ser violentado por otros pares, resguardando su integridad frente a desregulaciones o problemáticas conductuales.
- 18.- Todo niño y niña tiene derecho a desenvolverse en un ambiente normado, seguro y protegido, que garantice su bienestar personal y el de sus pares.
- 19.- Todo niño y niña tiene derecho a participar en actividades que fomenten valores, el respeto mutuo y una vida saludable.

Derechos del personal

- 1.- Todo funcionario tiene derecho a expresar de manera respetuosa sus opiniones y a ser escuchado por sus pares y apoderados.
- 2.- Todo funcionario tiene derecho a participar en reuniones, capacitaciones y perfeccionamientos relacionados con el ejercicio de su función.
- 3.- Todo funcionario tiene derecho a recibir información clara, oportuna y actualizada sobre métodos de trabajo, riesgos laborales y medidas preventivas.
- 4.- Todo funcionario tiene derecho a desempeñar su labor en un ambiente de trabajo colaborativo, higiénico y acogedor.
- 5.- Todo funcionario tiene derecho a contar con los materiales y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su función.
- 6.- Todo funcionario tiene derecho a atender situaciones familiares urgentes mediante el uso de comunicación telefónica.
- 7.- Todo funcionario tiene derecho a estar presente en entrevistas con apoderados en Dirección cuando se trate su desempeño o exista discrepancia sobre su actuación.
- 8.- Todo funcionario tiene derecho a recibir un trato digno, respetuoso y libre de acoso, violencia o cualquier forma de maltrato dentro de la comunidad escolar.
- 9.- Todo funcionario tiene derecho a denunciar situaciones de acoso o violencia a través de los canales establecidos, con garantía de confidencialidad.
- 10.- Todo funcionario tiene derecho a contar con instancias de mediación en caso de producirse conflictos entre pares.
- 11.- Todo funcionario tiene derecho a desempeñar su labor en condiciones laborales que resguarden su salud y seguridad personal.
- 12.- Todo funcionario tiene derecho a recibir apoyo del establecimiento para mantener su bienestar físico y emocional en el ejercicio de su rol.

Responsabilidades del personal

- 1.- Todo funcionario debe respetar y cumplir los acuerdos, normativas internas y su función establecida en su contrato, manteniendo una actitud colaborativa frente a las necesidades emergentes del establecimiento.
- 2.- Todo funcionario debe desempeñar su labor de acuerdo con los manuales, protocolos y lineamientos definidos por la unidad educativa.
- 3.- Todo funcionario debe realizar su trabajo con responsabilidad, compromiso y puntualidad, cumpliendo los horarios establecidos.
- 4.- Todo funcionario debe participar activamente en reuniones, capacitaciones y perfeccionamientos, aplicando y replicando lo aprendido en su práctica laboral.
- 5.- Todo funcionario debe cuidar y resguardar su salud y seguridad personal durante el ejercicio de su función.
- 6.- Todo funcionario debe mantener una actitud positiva, colaborativa, respetuosa e innovadora en el desempeño de su rol.
- 7.- Todo funcionario debe resguardar la confidencialidad de la información que se maneja dentro del establecimiento.
- 8.- Todo funcionario debe respetar el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa y cuidar los recursos materiales disponibles.
- 9.- Todo funcionario debe abordar y resolver conflictos de manera oportuna, utilizando los protocolos de mediación establecidos.



- 10.- Todo funcionario debe proteger la integridad física y emocional de los párvulos, especialmente en situaciones de emergencia, actuando con calma y responsabilidad.
- 11.- Todo funcionario debe apoyar la gestión pedagógica y de convivencia, brindando un trato respetuoso y adecuado a todos los actores de la comunidad educativa.
- 12.- Todo funcionario debe expresar sus opiniones o diferencias respetando el conducto regular establecido.
- 13.- Todo funcionario debe mantener una presentación personal acorde a su cargo y al trabajo con párvulos, considerando el uso de vestimenta adecuada, calzado cómodo y seguro, uñas cortas y la ausencia de joyas o accesorios que puedan representar un riesgo.

Derechos de los padres y/ apoderados

- 1.- Todo padre, madre o apoderado tiene derecho a recibir orientación pedagógica del establecimiento para apoyar el desarrollo de su hijo o hija.
- 2.- Todo padre, madre o apoderado tiene derecho a recibir información periódica sobre el desarrollo de su hijo o hija mediante entrevistas e informe al hogar.
- 3.- Todo padre, madre o apoderado tiene derecho a solicitar y participar en entrevistas con directivos y/o educadoras, respetando los horarios establecidos, para expresar sus opiniones de manera respetuosa.
- 4.- Todo padre, madre o apoderado tiene derecho a participar activamente en las actividades pedagógicas y extraprogramáticas organizadas por el establecimiento.
- 5.- Todo padre, madre o apoderado tiene derecho a participar en reuniones de curso y en el Centro de Padres.
- 6.- Todo padre, madre o apoderado tiene derecho a conocer el estado de cuentas del Centro de Padres y del curso de su hijo o hija.
- 7.- Todo padre, madre o apoderado tiene derecho a postular y ser elegido como integrante de la directiva de curso o del Centro de Padres.
- 8.- Todo padre, madre o apoderado tiene derecho a recibir un trato digno, respetuoso y libre de discriminación por parte de toda la comunidad educativa.
- 9.- Todo padre, madre o apoderado tiene derecho a recibir atención y resolución imparcial frente a conflictos entre integrantes de la comunidad educativa.
- 10.- Todo padre, madre o apoderado tiene derecho a realizar propuestas, sugerencias o mejoras al establecimiento por los canales formales establecidos.
- 11.- Todo padre, madre o apoderado tiene derecho a designar formalmente un apoderado suplente que lo represente cuando no pueda cumplir sus funciones.

Responsabilidades de los Padres y Apoderados

- 1.- Todo padre, madre o apoderado debe conocer, respetar e interiorizarse del Manual de Convivencia y Reglamento Interno del establecimiento, comunicándolo a su hijo o hija.
- 2.- Todo padre, madre o apoderado debe asistir a todas las citaciones realizadas por la Educadora, Dirección, equipo psicosocial y Programa de Integración Escolar (PIE), ya sean reuniones o entrevistas.
- 3.- Todo padre, madre o apoderado debe mantener un trato respetuoso y deferente con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 4.- Todo padre, madre o apoderado debe justificar oportunamente su inasistencia a reuniones, citaciones o entrevistas.
- 5.- Todo padre, madre o apoderado debe respetar el horario establecido para la atención en el establecimiento.

- 6.- Todo padre, madre o apoderado debe velar por la asistencia, puntualidad, presentación personal, materiales y buen estado de salud de su hijo o hija.
- 7.- Todo padre, madre o apoderado debe apoyar y dar continuidad a la labor educativa del establecimiento mediante el cumplimiento de tareas, trabajos y envío de materiales.
- 8.- Todo padre, madre o apoderado debe dejar y retirar a su hijo o hija en los horarios establecidos y con personas responsables mayores de 18 años, presentando credencial de retiro institucional.
- 9.- Todo padre, madre o apoderado debe presentarse al establecimiento con vestimenta adecuada y en condiciones apropiadas.
- 10.- Todo padre, madre o apoderado debe colaborar activamente en la búsqueda de soluciones que favorezcan los aprendizajes de su hijo o hija.
- 11.- Todo padre, madre o apoderado debe cumplir los acuerdos adoptados en reuniones de curso, asambleas de Centro de Padres y equipo psicosocial.
- 12.- Todo padre, madre o apoderado debe asumir con responsabilidad los cargos voluntariamente aceptados.
- 13.- Todo padre, madre o apoderado debe respetar las normas y acuerdos establecidos, aun cuando existan desacuerdos.
- 14.- Todo padre, madre o apoderado debe expresarse con un lenguaje adecuado, sin ofensas ni garabatos, acorde al ambiente escolar.
- 15.- Todo padre, madre o apoderado debe respetar la integridad de su hijo o hija, evitando cualquier tipo de castigo físico o psicológico.
- 16.- Todo padre, madre o apoderado debe cuidar el entorno, evitando arrojar basura en lugares indebidos y respetando los espacios del establecimiento.
- 17.- Todo padre, madre o apoderado debe responsabilizarse por daños ocasionados a materiales o equipamiento por parte de su hijo o hija.
- 18.- Todo padre, madre o apoderado debe acompañar y guiar a su hijo o hija en la realización de tareas y en la preparación de materiales.
- 19.- Todo padre, madre o apoderado es responsable de cumplir los compromisos económicos acordados en el curso o Centro de Padres.
- 20.- Todo padre, madre o apoderado debe acusar recibo de las comunicaciones enviadas por la educadora y/o establecimiento.
- 21.- Todo padre, madre o apoderado debe respetar el conducto regular ante situaciones o dificultades.
- 22.- Todo padre, madre o apoderado debe presentar certificados o altas médicas que justifiquen inasistencias por enfermedad de su hijo o hija.
- 23.- Todo padre, madre o apoderado debe enseñar y fomentar en sus hijos e hijas el buen trato, el respeto y el uso de un lenguaje adecuado hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- 24.- Todo padre, madre o apoderado debe apoyar y colaborar con su hijo o hija en caso de presentar necesidades educativas especiales, asistiendo a instancias del Programa de Integración Escolar (PIE) y gestionando apoyo de profesionales externos cuando sea necesario.
- 25.- Todo padre, madre o apoderado debe responsabilizarse de la conducta de su hijo o hija y de su integridad física al momento de su retiro del establecimiento.
- 26.- Todo padre, madre o apoderado debe apoyar la participación de su hijo o hija en actividades que promuevan y fortalezcan los sellos institucionales del establecimiento.



Funcionamiento y regulaciones técnico-administrativas

Sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional

a) Tramos curriculares

La Escuela de Párvulos Marcela Paz atiende a niños y niñas en ambas jornadas en los siguientes niveles:

- Transición Menor: 4 a 5 años.
- Transición Mayor: 5 a 6 años.

b) Horarios de funcionamiento

El establecimiento funciona en las siguientes jornadas:

- Jornada Mañana: 08:30 a 12:15 horas.
- Jornada Tarde: 13:15 a 17:00 horas.

c) Suspensión y modificaciones de actividades

- Suspensión de actividades con recuperación

Las actividades podrán suspenderse por razones justificadas que resguarden la seguridad, el bienestar y el derecho a la educación de los niños y niñas. El establecimiento garantizará la recuperación oportuna de dichas actividades, informando previamente a los padres y apoderados y evitando duplicidad de instancias.

- Suspensión de actividades sin recuperación

El establecimiento podrá suspender actividades sin recuperación en casos excepcionales, tales como emergencias sanitarias, catástrofes naturales, problemas graves de infraestructura o disposiciones de la autoridad competente. Estas situaciones serán consideradas justificadas, priorizando la seguridad y bienestar de la comunidad educativa.

- Cambio de actividades

El establecimiento podrá realizar modificaciones en las actividades programadas por razones pedagógicas, organizativas o situaciones imprevistas, asegurando la continuidad del proceso educativo e informando oportunamente a los padres y apoderados.

d) Procedimiento ante retiro anticipado

En caso de retiro anticipado del párvulo durante la jornada, se aplicará el siguiente procedimiento:

- 1.- El apoderado titular o suplente deberá registrar el retiro en secretaría, consignando la causa y sus datos personales.
- 2.- El retiro solo podrá ser efectuado por el apoderado titular o una persona responsable mayor de 18 años que presente la credencial de retiro institucional.
- 3.- En caso de retiro por motivos de salud, accidente o emergencia, el establecimiento informará oportunamente al apoderado titular.



e) Proceso de inscripción y matrícula

El proceso de inscripción se realiza a través de la plataforma web de CMDS, donde los apoderados seleccionan el establecimiento al cual desean postular.

Una vez completadas las vacantes, durante el mes de diciembre los postulantes deberán concurrir al establecimiento para formalizar la matrícula en las fechas definidas por el sostenedor (CMDS).

Al momento de la matrícula, el apoderado deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento del niño o niña.
- Certificado de estudios de ambos padres.
- Registro Social de Hogares.
- Vacunograma.

El proceso de matrícula es responsabilidad de la directora Sra Paulina Salinas Rivera del establecimiento, en conjunto con la secretaria.

El registro de matrícula incluirá los siguientes datos:

Número de matrícula, nombre del párvulo, género, fecha de nacimiento, RUN, nacionalidad, curso, dirección, comuna, fecha de matrícula, fecha de ingreso, ficha y causa de retiro, observaciones, datos del padre, madre o apoderado, dirección, teléfono y correo electrónico.



Información y Comunicación del Proceso de Admisión

El establecimiento informará oportunamente a la comunidad educativa los cupos disponibles por cada nivel, asegurando transparencia en el proceso de admisión.

Asimismo, publicará, a través de medios formales de comunicación institucional, el listado de los niños y niñas que hayan sido admitidos, garantizando el acceso a esta información por parte de los apoderados.

No ingresarán al establecimiento aquellos párvulos que:

- No cuenten con vacantes en el nivel correspondiente.
- No cumplan con la edad requerida para el tramo curricular

En caso de no ser admitido un párvulo, el establecimiento dará respuesta a las consultas o solicitudes de información realizadas por los padres, madres o apoderados, entregando orientación clara y oportuna respecto del proceso de admisión.

Procedimiento de baja por inasistencia injustificada (Rex N° 349)

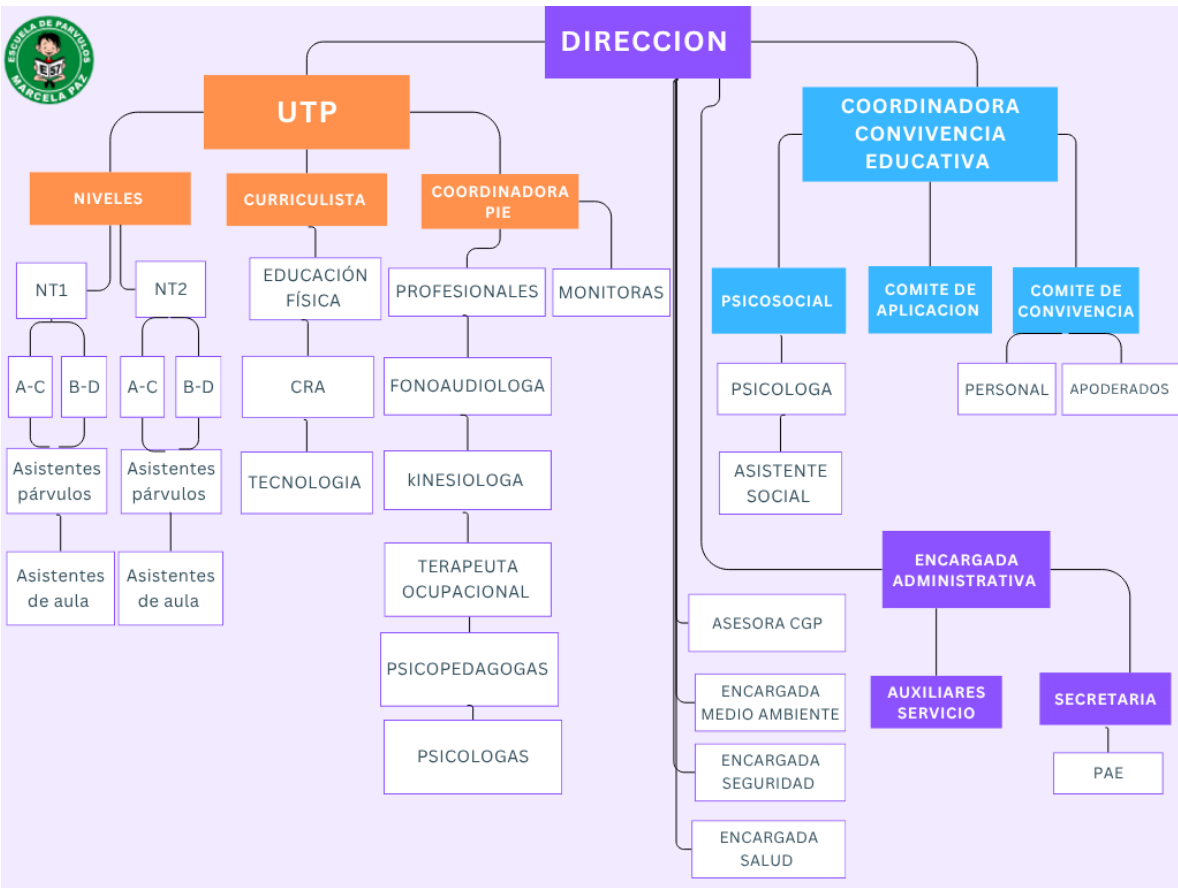
El establecimiento podrá eliminar del registro general de matrícula a aquellos párvulos que se ausenten de manera continua y sin justificación por más de 20 días hábiles.

Previo a esta medida, la Dirección deberá:

- Solicitar al apoderado los antecedentes que justifiquen la inasistencia.
- Contactar mediante correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado.
- Otorgar un plazo de 10 días hábiles desde el cumplimiento de los 20 días de ausencia injustificada para regularizar la situación.



Organigrama



1. Roles del Equipo Directivo

Directora

La Directora es responsable de liderar la gestión pedagógica, administrativa y financiera del establecimiento, asegurando la correcta implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el cumplimiento de las Bases Curriculares y la normativa vigente. Asimismo, promueve la convivencia escolar y la participación activa de la comunidad educativa, coordinando y apoyando al equipo docente y asistentes de la educación. Su rol se orienta a la conducción estratégica del establecimiento y al aseguramiento de la calidad educativa.

Jefa de Unidad Técnico Pedagógica (UTP)

La Jefa de Unidad Técnico Pedagógica es responsable de liderar y coordinar la gestión pedagógica del establecimiento, velando por la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el cumplimiento de las Bases Curriculares y normativas vigentes. Apoya y supervisa el trabajo docente, promoviendo prácticas pedagógicas de calidad, y colabora en la articulación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Su rol contribuye al mejoramiento continuo y al aseguramiento de la calidad educativa.



Coordinadora de Convivencia Educativa

La Coordinadora de Convivencia Escolar es responsable de promover un clima de respeto, inclusión y buen trato dentro de la comunidad educativa, fomentando la participación de sus integrantes. Coordina acciones y estrategias de convivencia escolar, apoyando al equipo docente y asistentes de la educación en la gestión de situaciones que afecten el bienestar de los párvulos. Su rol está enfocado en fortalecer la convivencia escolar y contribuir al desarrollo integral de los estudiantes.

2. Roles del Personal Educativo

Rol Docente (Educadoras/es de Párvulos)

Las educadoras y educadores de párvulos son responsables directos del proceso pedagógico y del acompañamiento formativo de los niños y niñas.

Funciones principales:

- Planificar, implementar y evaluar experiencias de aprendizaje en concordancia con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Favorecer el desarrollo integral de los párvulos en los ámbitos cognitivo, socioemocional y físico.
- Mantener comunicación permanente con madres, padres y apoderados respecto del progreso y bienestar de los niños y niñas.
- Promover la inclusión, el respeto y la diversidad dentro del aula.
- Participar activamente en reuniones técnicas, capacitaciones y actividades institucionales.

3. Rol Asistentes de la Educación

Los asistentes de la educación constituyen el apoyo técnico, humano y operativo que contribuye al adecuado funcionamiento del establecimiento y al bienestar de los párvulos.

Funciones principales:

- Apoyar el proceso educativo mediante tareas administrativas, técnicas y de acompañamiento directo a los niños y niñas.
- Colaborar en la mantención del orden, higiene y seguridad del establecimiento.
- Asistir a los docentes en el desarrollo de actividades pedagógicas y de cuidado.
- Cumplir funciones específicas de acuerdo con su cargo, tales como técnicos en párvulos, auxiliares, administrativos, entre otros.
- Contribuir al desarrollo y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

4. Roles de los Profesionales de Apoyo

Programa de Integración Escolar (PIE)

Los profesionales del Programa de Integración Escolar son responsables de brindar apoyo especializado a los párvulos que presentan necesidades educativas especiales, favoreciendo su inclusión y participación en el proceso educativo.

Funciones principales:

- Evaluar, diagnosticar y realizar seguimiento de los párvulos con necesidades educativas especiales, en coordinación con el equipo educativo.



- Diseñar e implementar estrategias de apoyo pedagógico y adecuaciones curriculares pertinentes.
- Trabajar colaborativamente con las educadoras de párvulos en la planificación e implementación de experiencias de aprendizaje inclusivas.
- Orientar y acompañar a las familias respecto de las necesidades educativas de sus hijos e hijas.
- Coordinar acciones con redes externas de apoyo cuando sea necesario.
- Participar en reuniones técnicas, de coordinación y evaluación del establecimiento.
- Rol: Son responsables de apoyar la inclusión educativa, promoviendo el acceso, participación y aprendizaje de todos los párvulos, resguardando la equidad y el respeto a la diversidad.

Equipo Psicosocial

El equipo psicosocial es responsable de promover el bienestar integral de los párvulos, apoyando la convivencia escolar y abordando situaciones que afecten su desarrollo emocional y social. Funciones principales:

- Evaluar y acompañar situaciones socioemocionales que afecten a los párvulos y sus familias.
- Diseñar e implementar estrategias de prevención, promoción y apoyo en convivencia escolar.
- Orientar a docentes, asistentes y familias en la gestión de conductas, vínculos y desarrollo socioemocional.
- Intervenir en situaciones de conflicto, vulneración de derechos o riesgo psicosocial, activando redes de apoyo cuando corresponda.
- Promover acciones que favorezcan el buen trato, la convivencia y el clima escolar positivo.
- Participar en el trabajo colaborativo con el equipo educativo y en instancias institucionales.
- Rol: Son responsables de resguardar el bienestar emocional y social de los párvulos, fortaleciendo la convivencia escolar y apoyando el desarrollo integral dentro del establecimiento.



Relación Párvulos -Educadora

La relación entre la educadora y los párvulos debe basarse en un vínculo positivo, siendo este el eje central del proceso educativo.

Esta relación se caracteriza por ser un vínculo de interacción recíproca entre personas de distinta edad y nivel de desarrollo, favoreciendo el aprendizaje y el crecimiento integral.

La educadora debe responder a la diversidad de reacciones, comportamientos y motivaciones de los párvulos con paciencia, ecuanimidad, prudencia y firmeza en su actuar.

La educadora debe promover un ambiente de armonía, respeto y valoración de la diversidad, estableciendo normas de convivencia construidas junto a los párvulos.

La educadora debe generar un clima de aula adecuado que favorezca relaciones fluidas, seguras y respetuosas entre todos los integrantes.

Trabajo Pedagógico de Aula

El trabajo pedagógico del establecimiento se fundamenta en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (Decreto N°289/2001), las cuales orientan el quehacer educativo del nivel. Asimismo, se articula con los Programas Pedagógicos, el Calendario Regional Anual, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM) y las orientaciones técnicas del Departamento Provincial de Educación de Antofagasta, la Subsecretaría e Intendencia del nivel. Además, el establecimiento integra programas complementarios que fortalecen la labor educativa, tales como alimentación, salud, convivencia escolar, seguridad escolar, tecnología y medio ambiente.

Este proceso educativo se centra en el desarrollo integral de los niños y niñas, promoviendo aprendizajes significativos de acuerdo con sus características, necesidades e intereses.

Evaluación en Educación Parvularia

La evaluación es un proceso continuo, formativo y flexible, cuyo propósito es comprender el desarrollo integral de los niños y niñas, más que medir resultados estandarizados. Se rige por los siguientes principios:

- **Formativa y procesual:** acompaña permanentemente el aprendizaje.
- **Integral:** considera dimensiones cognitivas, socioemocionales, motrices y comunicativas.
- **Contextualizada:** se adapta a la realidad de cada niño y grupo, respetando ritmos y estilos de aprendizaje.
- **Participativa:** involucra a educadores, familias y, cuando es posible, a los propios niños y niñas. Para ello, se recopilan evidencias de manera intencionada mediante diversas experiencias de aprendizaje e instrumentos evaluativos en tres momentos del año:
 - ✓ **Evaluación inicial:** permite diagnosticar el punto de partida de cada niño y niña.
 - ✓ **Evaluación de primer semestre:** permite ajustar la planificación pedagógica según las necesidades detectadas.
 - ✓ **Evaluación final:** permite identificar avances y logros alcanzados al término del año.

Promoción y Comunicación de Resultados

La promoción de los niños y niñas se regirá por la normativa vigente, estableciendo que la edad es el principal requisito para el ingreso al nivel siguiente.

La información del proceso de aprendizaje será entregada a través de un Informe al Hogar, el cual se dará a conocer de manera semestral al apoderado, manteniendo una copia en el establecimiento.

En aquellos casos que lo requieran, se podrán anexar informes de especialistas, con el fin de complementar la información sobre el desarrollo integral del niño o niña.

Regulaciones sobre la Estructuración de los Niveles Educativos y la Trayectoria de los Párvulos

En concordancia con los tramos etarios establecidos en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas mediante Decreto N°481 de 2018, y conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación y el artículo 5° del Decreto N°315 de 2010 del MINEDUC, la Escuela Marcela Paz organiza su nivel de educación parvularia de la siguiente manera:

El establecimiento atiende el Tercer Nivel de Educación Parvularia, correspondiente a los niveles de Transición Menor y Transición Mayor.

1. Organización de los Niveles y Jornada

Los grupos se conforman de acuerdo con la edad cronológica de los párvulos y se distribuyen en las siguientes jornadas:

- Jornada Mañana: 08:30 a 12:15 horas. Transición Menor (2) Transición Mayor (2)
- Jornada Tarde: 13:15 a 17:00 horas. Transición Menor (2) Transición Mayor (2)

Ambos niveles cumplen con una carga horaria de 20 horas pedagógicas semanales.

2. Características de los Niveles

Transición Menor:

Integrado por niñas y niños de 4 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente. Su ingreso no considera requisitos de aprendizajes previos, sino un desarrollo evolutivo acorde a la edad.

De manera excepcional, podrán incorporarse párvulos de mayor edad, previa presentación de certificado médico, acreditación de trayectoria educativa anterior y autorización del Ministerio de Educación.

Transición Mayor:

Integrado por niñas y niños de 5 años cumplidos al 31 de marzo. Al igual que el nivel anterior, no se exigen aprendizajes previos, sino un desarrollo acorde a la etapa.

En casos excepcionales, se aplicarán las mismas condiciones señaladas para el nivel anterior.

3. Períodos de Adaptación y Diagnóstico

Los párvulos de Transición Menor contarán con un período de adaptación de un mes, durante el cual se ajustará progresivamente su jornada hasta alcanzar el horario completo. En este período se realizará el proceso de evaluación diagnóstica.

Los párvulos de Transición Mayor tendrán un período de adaptación de dos semanas, contemplando ajustes en su jornada. La evaluación diagnóstica se desarrollará durante el mes de marzo.

4. Trayectoria Educativa

La trayectoria educativa de los párvulos se define principalmente por el cumplimiento de la edad cronológica, no contemplándose la repitencia en el nivel de Educación Parvularia.

Asimismo, se favorecerá la continuidad pedagógica, estableciendo que la educadora que atiende el nivel de Transición Menor podrá dar seguimiento a su grupo en el nivel de Transición Mayor, promoviendo la estabilidad emocional y el acompañamiento en el proceso educativo.

Interacciones en recreo:

1. Recreos: Estos horarios serán establecidos de acuerdo a las características de los párvulos de cada nivel, contando para ello con un tiempo máximo de 30 minutos que podrán ser divididos en 2 períodos.
2. Existen dos ambientes para juegos de patio: Patio grande (cancha techada) Patio chico (espacio exterior de cada sala)
3. Contamos con juegos de patio exterior. Toda esta implementación impulsa a contribuir que el patio sea un espacio para el aprendizaje.
4. Existen normas establecidas de mutuo acuerdo entre educadora y su nivel las que regulan las interacciones entre los párvulos durante los momentos de juego.
5. El establecimiento debe velar por el cuidado y protección de los párvulos con la finalidad de evitar riesgos, accidentes y conflictos mediando por medio de la resolución pacífica.

Infraestructura y Espacios comunes:

El establecimiento ofrece a sus miembros los siguientes espacios comunes para el desarrollo de actividades diversas:

- **Sala de Profesores:** espacio habilitado para reuniones técnicas cuenta con telón retroproyector y notebook, además de estantería con libros de consulta para favorecer el trabajo técnico pedagógico de las docentes. Este espacio también es destinado para la alimentación de todo el personal.
- **4 salas de actividades:** destinadas para realizar actividades pedagógicas con los párvulos, equipadas con pizarra, tecnología multimedia, telón.
- **Comedor:** espacio destinado para la alimentación de los párvulos, reuniones, talleres y actividades anexas que el establecimiento realice. Cuenta con telón para presentaciones.
- **Sala opción 3 (Lihuen Kalfu):** destinada para la atención de párvulos con necesidades educativas permanentes. Cuenta con proyector y notebook.
- **Sala Pie:** Espacio destinado para la atención de párvulos con necesidades educativas permanentes-transitorias y para el trabajo técnico de equipo multidisciplinario.
- **Sala del equipo Psicosocial:** Espacio destinado para la atención de párvulos y apoderados focalizados en las áreas de Psicología y Trabajo social.
- **3 baños:** equipados con implementos de acuerdo a la normativa creada para las escuelas de párvulos (cantidad y tamaño)
- **Cancha techada:** espacio amplio donde se realizan actividades de: psicomotricidad, juegos de patio, actos, etc.
- **Baño Universal:** equipado con implementos de acuerdo a la normativa



- **Sala Recursos:** espacio destinado para trabajo administrativo, técnico, atención de apoderados, reuniones, talleres.
- **Biblioteca:** espacio destinado para préstamo de cuentos

Regulaciones de Colación y Hábitos de Alimentación:

Las colaciones se organizan semanalmente en función de una alimentación saludable y equilibrada, considerando la importancia de que los niños y niñas incorporen los nutrientes y vitaminas necesarios para su desarrollo integral y la prevención de enfermedades.

El consumo de colación se realiza en horarios definidos dentro de la rutina diaria, de acuerdo con las características de cada nivel:

Transición Menor: en horario establecido dentro de la jornada.

Transición Mayor: en horario establecido dentro de la jornada.

El establecimiento dispone de espacios adecuados para la alimentación, donde se promueve el desarrollo de hábitos de vida saludable, resguardando condiciones de higiene y seguridad conforme a la normativa vigente.

Durante estos momentos, las educadoras y asistentes de la educación fomentan hábitos de alimentación e higiene, a través de la supervisión y orientación permanente, favoreciendo conductas que contribuyan al bienestar y desarrollo de los párvulos.

Actos Cívicos y Ceremonias

Los niños y niñas participarán en actos cívicos, culturales, desfiles y actividades institucionales acompañados por sus educadoras, previa autorización de sus padres, madres o apoderados. Para estas instancias, deberán asistir con vestimenta adecuada a la actividad, resguardando la comodidad, seguridad y presentación acorde al contexto.

Las educadoras, asistentes de la educación u otros miembros de la comunidad educativa participarán en reuniones, muestras, exposiciones y actividades institucionales, de acuerdo con las indicaciones y requerimientos establecidos por la Dirección del establecimiento.

Todo el personal participante deberá resguardar la integridad física y emocional de los párvulos, dando cumplimiento a las normas de convivencia y protocolos vigentes.

El establecimiento establece que, al término de la Educación Parvularia (Transición Menor y Transición Mayor), se realizará un acto de promoción, en el cual participarán los párvulos junto a sus educadoras y asistentes de la educación.

A esta ceremonia podrán asistir apoderados mediante invitación emitida por el establecimiento, considerándose un máximo de cuatro invitados por párvulo en Transición Mayor y un invitado en Transición Menor.

Este acto de promoción no tiene carácter de licenciatura, por lo que no contempla el uso de birretes, estolas u otros elementos propios de ceremonias formales.

Actividades Extraprogramáticas

Las actividades extraprogramáticas corresponden a aquellas instancias en las que participan los párvulos, orientados por un docente idóneo, y que se desarrollan fuera del aula. Su finalidad es promover la incorporación de la cultura, el deporte y la recreación como parte del proceso educativo integral.



La participación de los párvulos en actividades extraprogramáticas requerirá la autorización previa de su apoderado. Asimismo, se deberá dar cumplimiento a las normas establecidas por la academia, especialmente en lo relativo a participación, horarios y respeto entre pares. Estas actividades deberán ser ejecutadas por personal debidamente calificado y contar con la autorización correspondiente de la Dirección del establecimiento.

Se podrá considerar la participación de padres y/o apoderados en calidad de apoyo, previa autorización de la Dirección.

Las actividades extraprogramáticas deberán estar fundamentadas y organizadas en un plan de trabajo formalmente establecido.

Ingreso de personas externas al establecimiento:

Toda visita de organizaciones externas o personas naturales deberá ser solicitada con una anticipación mínima de 48 horas y contar con la autorización expresa de la Dirección y/o Unidad Técnico-Pedagógica (UTP). Asimismo, se deberá informar previamente en portería el día y la hora de la visita, quedando notificada la auxiliar de servicio de turno.

El ingreso de visitantes deberá quedar debidamente registrado en el Cuaderno de Control de Visitas, disponible en portería. En dicho registro se consignarán los siguientes datos: nombre completo, RUN, firma y número de teléfono de la persona responsable.

El registro será efectuado por el personal auxiliar o administrativo del establecimiento, siendo obligatorio que toda persona externa proporcione los datos requeridos para su ingreso.

Servicio de transporte escolar:

Furgones Escolares (Contratación Particular)

La contratación de servicios de transporte escolar (furgones) corresponde exclusivamente a una decisión individual de cada padre, madre o apoderado. Este acuerdo constituye un acto de carácter privado entre las partes, por lo que el establecimiento educacional y la Corporación Municipal de Desarrollo Social (CMDS) no tienen injerencia, participación ni responsabilidad alguna en dicha contratación, ni en las condiciones del servicio prestado.

Transporte para Salidas Pedagógicas

En el caso de salidas pedagógicas, la contratación del servicio de transporte será gestionada por la CMDS, mediante los procesos formales de licitación correspondientes, cumpliendo con la normativa vigente en materia de seguridad y transporte de párvulos.

Registro de Información del Transporte

Para cada salida pedagógica, se deberá registrar obligatoriamente en el formato correspondiente del establecimiento (cuaderno de salida) los siguientes antecedentes:

- Nombre completo del conductor
- RUN del conductor
- Número de teléfono de contacto
- Placa patente del vehículo



Condiciones del Servicio de Transporte

Todo vehículo contratado deberá cumplir con la capacidad máxima autorizada y con la normativa vigente en seguridad para el traslado de párvulos. Asimismo, se deberán mantener disponibles los antecedentes del conductor y del vehículo.

Autorización de la Salida

La participación de los párvulos en salidas pedagógicas requerirá la autorización expresa de cada padre, madre o apoderado, la cual deberá ser otorgada mediante la firma del documento correspondiente con una antelación mínima de 24 horas previas a la actividad.

Protocolos en Caso de Accidente

Ante cualquier eventualidad o accidente durante el traslado o desarrollo de la salida pedagógica, será responsabilidad de la educadora informar de manera inmediata al establecimiento, activando los protocolos institucionales correspondientes.

Uniforme, Útiles, Higiene y Seguridad

El establecimiento promueve el uso del uniforme institucional, el cual no es obligatorio ni condiciona la matrícula ni la asistencia de los párvulos. Asimismo, los útiles escolares solicitados serán exclusivamente aquellos necesarios para el trabajo pedagógico, no exigiéndose marcas específicas. La responsabilidad del aseo e higiene personal, así como de la provisión de elementos individuales, recae en los padres, madres y apoderados.

En materia de salud e higiene, el establecimiento desarrolla acciones preventivas y de cuidado, incluyendo programas de vacunación, rutinas diarias de higiene y normas para la administración de medicamentos con el debido respaldo médico. En este sentido, el presente RICE contempla un protocolo de administración de medicamentos, el cual regula los procedimientos y resguardos necesarios para su aplicación segura.

Asimismo, el RICE incluye un protocolo específico de cambio de muda y uso de pañales, orientado a resguardar la integridad, dignidad y bienestar de los párvulos, mediante procedimientos previamente acordados con las familias.

En relación con la seguridad, el establecimiento dispone de un Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual forma parte integrante del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), estableciendo medidas preventivas, procedimientos de actuación ante emergencias y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa.

Uniforme Institucional

El establecimiento sugiere el uso de uniforme institucional, el cual consiste en:

Niños: Buzo institucional y zapatillas.

Niñas: Buzo institucional y zapatillas.

Para la realización de actividades físicas y deportivas, se recomienda el uso de vestimenta adecuada que resguarde la seguridad y comodidad de los párvulos.

No obstante, el uso del uniforme institucional no es de carácter obligatorio, por lo que la asistencia a clases no podrá ser condicionada bajo ninguna circunstancia por la falta de éste.



Uso de Accesorios, Presentación Personal e Higiene

La comunidad educativa deberá mantener estándares adecuados de presentación personal e higiene, con el fin de resguardar la salud, bienestar y convivencia de los párvulos. Para ello, se establecen las siguientes disposiciones:

Presentación de los Párvulos

Los párvulos deberán asistir al establecimiento con vestimenta limpia y ordenada. En caso de uso de uniforme institucional, éste deberá mantenerse en buenas condiciones de higiene y presentación.

Higiene Personal de los Párvulos

Mantener uñas limpias, cortas y sin esmalte, resguardando su higiene y salud.

Asistir con el cabello limpio y en adecuadas condiciones de higiene, libre de parásitos.

Presentarse peinados de manera ordenada, favoreciendo su bienestar y seguridad en las actividades diarias.

Responsabilidad de Padres, Madres y Apoderados

Será responsabilidad de los padres, madres y apoderados velar por la adecuada higiene personal de sus hijos e hijas, procurando que asistan al establecimiento en condiciones que favorezcan su salud y la de la comunidad educativa.

Higiene del Personal Educativo y Asistentes

El personal del establecimiento deberá mantener condiciones adecuadas de higiene, especialmente en la manipulación de alimentos y en el acompañamiento de los párvulos en rutinas de autocuidado, como el uso de baños.

Medidas de Higiene en el Establecimiento

El establecimiento dispondrá de insumos de higiene, tales como alcohol gel, en espacios como salas de actividades, comedor, cocina y baños, promoviendo su uso permanente por parte de toda la comunidad educativa (párvulos, educadoras, asistentes y personal auxiliar).

Enfermedades Contagiosas

En caso de que un párvulo presente enfermedades contagiosas (como varicela, enfermedad mano-pie-boca, impétigo, entre otras), deberá permanecer en su hogar, iniciar el tratamiento correspondiente y reintegrarse al establecimiento solo una vez finalizado éste, presentando certificado médico que acredite su alta.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD EDUCATIVA (PISE)



ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	Escuela de párvulos Marcela Paz
RBD	307-7

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Porcentaje De Aprobación
Nombre: Francisca Atabales Cargo: Educadora párvulos, Encargada de Seguridad Firma y timbre	Nombre: Manuel Rojas S. Cargo: Ing. En Prevención De Riesgos, encargado de Planes Integral De Seguridad Escolar PISE, CMDS. Firma y timbre	Nombre: Bomberos de Chile Firma y timbre	Conforme s a lo revisado por el departamento de prevención de riesgos, el PISE entregado cuenta con un 00% de aprobación
Fecha de entrega:	Fecha de revisión:		



INTRODUCCION

Durante los últimos años, diferentes instituciones como ONEMI, actualmente SENAPRED, JUNJI, Fundación Integra y el Ministerio de Educación, han contribuido al sistema de protección integral de la infancia, destinado a establecer bases estructurales y culturales en planes de seguridad de los niños y niñas en Chile.

Considerando que la Educación Parvularia es la base de la educación, los planes de seguridad de cada establecimiento requieren una serie de elementos con el fin de facilitar el proceso e hilo conductor hacia la equidad efectiva.

Es por este motivo, que a continuación se da a conocer el Plan de Seguridad año 2026 Escuela de Párvulos Marcela Paz E-57, donde se plantean objetivos, actividades, cronograma, evaluaciones y diferentes acciones que se deben realizar con el fin de integrar a toda la comunidad educativa y dar cumplimiento a uno de nuestros sellos institucionales el que apunta al autocuidado.

Se trabajará con metodología: ACCEDER Y AIDEP.

ACCEDER: Permite la elaboración de planes operativos, con el objeto de determinar que hacer frente a situaciones y como superarlas.

Alerta y alarma

Comunicación

Coordinación

Evaluación (primaria)

Decisiones

Evaluación (secundaria)

Readecuación del plan.

AIDEP: Forma de recopilar información, quedará representada en un plano sencillo, con simbología conocida por todos.

Análisis histórico (que nos ha pasado)

Investigación en terreno (donde están los riesgos y recursos)

Discusión de prioridades

Elaboración del mapa

Plan específico de seguridad de la unidad educativa.

OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo general:

Integrar a los diferentes estamentos de la comunidad a mantener una seguridad integral en el establecimiento.

Objetivos específicos:

Promover en los párvulos actitudes de seguridad, cuidado de sí mismo y del entorno.

Incorporar a padres y apoderados al Plan de Seguridad del establecimiento, para su conocimiento y apoyo en la protección de sus hijos e hijas.

Solicitar la participación del personal del establecimiento en el Plan de Seguridad, favoreciendo el cuidado y protección de los párvulos.

Contactar a personal externo para el apoyo en la seguridad de la comunidad educativa.

Contar con comité de seguridad representando a cada estamento, para proporcionar un efectivo ambiente de seguridad.

Establecer procedimientos y protocolos, normalización de evacuación.



ALCANCE Y DIAGNOSTICO

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar abarca a toda la comunidad educativa del Establecimiento Educacional escuela de párvulos Marcela Paz E-57, incluyendo párvulos, docentes, asistentes de la educación, asistentes de aula, equipo directivo, apoderados y personal externo que se desempeñe regularmente en el recinto.

El plan considera la prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia tales como sismos, incendios, fugas de gas, accidentes escolares, amenazas externas y otros eventos que puedan poner en riesgo la integridad física y emocional de los miembros de la comunidad. Comprende la totalidad de los espacios físicos del establecimiento: salas de clases, oficinas, patios, baños, bodegas, comedores y accesos. Asimismo, incorpora actividades curriculares, extracurriculares y recreativas dentro y fuera del recinto, siempre que sean organizadas por la institución.

A partir del levantamiento de información realizado mediante un análisis histórico del establecimiento, encuestas a docentes y asistentes, revisión de protocolos existentes, y observación de infraestructura, se identificaron los siguientes aspectos relevantes en materia de seguridad escolar:

- El establecimiento cuenta con rutas de evacuación claramente señalizadas.
- El personal ha participado en al menos dos simulacros anuales, mostrando tiempos de evacuación adecuados.
- Se reconoce una buena disposición del equipo educativo frente a la prevención de riesgos, pero se requiere reforzar la participación de los apoderados en la cultura de seguridad escolar.

En base a lo anterior, se hace necesario actualizar y fortalecer las medidas preventivas, mejorar la infraestructura crítica y promover la capacitación constante de la comunidad educativa en temas de seguridad.

ANTECEDENTES GENERALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA		
REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
SEGUNDA REGION	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Escuela de Parvulos Marcela Paz	
MODALIDAD (DIURNA/VEPERTINA)	Diurna	
NIVELES (PARVULARIO/BÁSICO/MEDIA)	Transición Menor y Transición Mayor	
DIRECCIÓN	Juan Sebastián Bach #1355	
SOSTENEDOR/A	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL	



NOMBRE DIRECTOR/A	Paulina Salinas Rivera
NOMBRE ENCARGADO/A DE SEGURIDAD ESCOLAR	Francisca Atabales Estay
AÑO DE CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO	1952
RBD	307-7
OTROS (WEB)	WWW.ESCUELAMARCELAPAZE57.CL –
(REDES SOCIALES)	INSTAGRAM - ESCUELADEPARVULOSMARCELAPAZE57

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Niveles de enseñanza (marcar con "X")			Jornadas escolares (marcar con "X")			
educación Parvularia	educación básica	educación media	mañana	tarde	vespertina	completa
X			x	x		

N° de docentes			N° de asistentes de la educación y otros profesionales			N° de estudiantes		
15			30			233		

N° de niños y niñas de sala cuna y jardín infantil									
Educador/a de párvulos nivel medio					Educador/a de párvulos nivel transición				
Nivel medio menor		Nivel medio mayor		Transición menor o prekínder			Transición mayor o kínder		
F	M	F	M	F	M	OTROS	F	M	OTROS

TOTAL NIÑOS: 120 Y TOTAL NIÑAS: 113

Educador/a de párvulos nivel sala cuna			
Sala cuna menor		Sala cuna mayor	
F	M	F	M



N° de estudiantes por nivel de enseñanza básica/media											
1° Básico			2° Básico			3° Básico			4° Básico		
F	M	OTROS	F	M	OTROS	F	M	OTROS	F	M	OTROS

N° de estudiantes por nivel de enseñanza básica/media											
5° Básico			6° Básico			7° Básico			8° Básico		
F	M	OTROS	F	M	OTROS	F	M	OTROS	F	M	OTROS

N° de estudiantes por nivel de enseñanza básica/media											
1° medio			2° medio			3° medio			4° medio		
F	M	OTROS	F	M	OTROS	F	M	OTROS	F	M	OTROS

ESTUDIANTES CON MOVILIDAD REDUCIDA		
Curso/nivel	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento (SÍ-NO)	Detalle

NIÑOS/AS Y ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD SENSORIAL		
Curso/nivel	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento (SÍ-NO)	Detalle

NO TENEMOS PARVULOS CON MOVILIDAD REDUCIDA



Niños/as y estudiantes con necesidades de apoyo									
visual/táctil		Auditivo		En la movilidad y el desplazamiento		En la comunicación y el acceso a la información (según especificidad cultural o de origen)		Otro tipo de apoyos	
Curso/ Nivel	Nombre	Curso / Nivel	Nombre	Curso/ Nivel	Nombre	Curso/ Nivel	Nombre	Curso/ Nivel	Nombre

Niños/as y estudiantes con necesidades de apoyo									
visual/táctil		auditivo		En la movilidad y el desplazamiento		En la comunicación y el acceso a la información (según especificidad cultural o de origen)		Otro tipo de apoyos	
Curso/ Nivel	Nombre	Curso/ Nivel	Nombre	Curso/ Nivel	Nombre	Curso/ Nivel	Nombre	Curso / Nivel	Nomb re

NO TENEMOS PARVULOS CON DIFICULTAD EN LO VISUAL, AUDITIVO, ETC.

NIÑOS/AS Y ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD SENSORIAL		
Curso/nivel	NOMBRE PARVULO	Detalle
NT2A	Karla Imaray Arroyo Flores	TEA
NT2A	Kevin Noriel Ramírez Bustamante	TEA
NT2A	Gael Anibal Valenzuela Galaz	TEA



NT2B	RODRIGO NICOLAS DIAZ GUERRA	TEA
NT2B	EITHAN RAFAEL OYANADEL ROBLES	TEA
NT2B	Fernanda Ignacia Acuña Navarrete	TEA
NT2B	Elían Isaiah Jara Briceño	TEA
NT2C	Isaac Antonio Iazo Aguilar	TEA
NT2C	Meghan Elizabeth Lewis miranda	TEA
NT2C	Aislin Estrella Iique Mamani	TEA
NT2C	Pierre Alexander Meneses Pinto	TEA
NT2C	Lucas Antonio Westwood Sepúlveda	TEA
NT2C	Agustín Josué Zegarra Morales	TEA
NT2D	Elizabeth Abigail Cortés Opazo	TEA
NT2D	Pablo Bastián LLangato Torres	TEA
NT2D	Hugo Andrés Sepúlveda Serrano	TEA
NT2D	Alexandra Anelisse Tapia Castillo	TEA
NT2D	Martina Isidora Espejo Arenas	TEA
NT2D	Thiago Gonzalo Gómez Hevia	TEA
NT2D	Joaquín Eduardo Fuentes Jiménez	TEA
NT2D	Agustina Belén Véliz Godoy	TEA

NIÑOS/AS Y ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD SENSORIAL		
Curso/nivel	NOMBRE PARVULO	Detalle
NT1A	Khristina Amaral Araya Benavente	TEA
NT1A	Vicente Piero Cortes Carmona	TEA
NT1A	Bianca Brianeth Cucuna Tomas	TEA
NT1A	Josué Emiliano Espinoza Díaz	TEA



NT1A	Maite Luisa Muñoz Páez	TEA
NT1A	Emilia Pascal Salinas moreno	TEA
NT1B	Emily Paula Arias Arias	TEA
NT1B	Gael Santiago Espinoza Díaz	TEA
NT1B	Trinidad Athenea Pinto Alcayaga	TEA
NT1C	Matías Eduardo Álvarez Sagua	TEA
NT1C	Ezequiel Gohan Cortés Valenzuela	TEA
NT1C	NATHAN IGNACIO GONZÁLEZ CAERO	TEA
NT1C	Eimy Hadassad Linares Villalonga	TEA
NT1C	VÍCTOR SAMUEL MARTÍNEZ ALIAGA	TEA
NT1C	Omaru Simón Rojas Frez	TEA
NT1D	Santiago León Cortés Martínez	TEA
NT1D	Matías Alexander Ordóñez González	TEA
NT1D	Christopher Arturo Velasquez Astorga	TEA
NT1D	Julianno Franchesco Zambrano Avalos	TEA

NIÑOS Y NIÑAS DE ESCUELAS DE LENGUAJE	
Nivel	Detalle
NT2A	Mia Arelys Pérez Aguirre
NT2A	Cataleya Nahomy Milcota Martínez
NT2A	Ian Antonio Huerta Peñalillo
NT2A	Maialen Paulina Núñez Yamunaque
NT2A	Ian Arcangel Maldonado Arrelano
NT2B	Iker Ezequiel Carrizo Jeria



NT2B	Milán Annuar Carvajal Gajardo
NT2B	Dylan Isaac Desfadur Godoy
NT2B	Leonardo José Camacho Mallqui
NT2B	Alisson Iveth López Aguilar
NT2C	Emily Pascal Pailahueque Fuenzalida
NT2C	Noah Emiliano Sánchez Avendaño
NT2C	Matias Velasquez Pelaez
NT2C	Diego Alonso González Salazar
NT2C	Maite Ignacia Marín Pérez
NT2D	Sebastián Gael Cabello González
NT2D	Oliver Matheo Vidal Gálvez
NT2D	Gianna Sofia Castillo Pérez
NT2D	Gael Heberto Añez Bazán
NT2D	Ackley Patrick Cayden García Espoz
NT1A	Amara Martina Meneses Álvarez
NT1A	Agustina Lyha Morales Collao
NT1A	máximo Octavio Riquelme Pietrangeli
NT1A	Samantha Alexa Soto Contreras
NT1A	Sebastián Guillermo Madariaga Barrera
NT1B	Benjamín Dashiel Carrasco Carrasco
NT1B	Giulianna Ángel Benavides Germendia
NT1B	Gretchen Carolina Cabello González
NT1B	Oliver David Hosse Alvarado



NT1B	Johan Alexander Pérez López
NT1C	Emiliano Joaquin Astudillo Veas
NT1C	Alexio Dominick Carrasco Santander
NT1C	Melani Aylen Carrasco Cruz
NT1C	Thiago Loras Ruiz
NT1C	Jeylina Juniela Quiñonez Chila
NT1D	José Ignacio Candia Quezada
NT1D	Juan Carlos Muñoz Guardia
NT1D	Paulo Máximo Cortes Ledezma
NT1D	Aysel Fabiana Alviarez González
NT1D	Mariafiorela Molina Lozano



PLANILLA N°1: CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR					
Director/a: Paulina Salinas					
Encargado/a de seguridad: Francisca Atabales					
Fecha de Constitución del comité de seguridad: Abril 2024					
Firma y Timbre de Director/a del establecimiento.					
Nombre	Genero	Estamento	Nivel	Rol	Contacto
Titular: Paulina Salinas Riveras	F	Directora		Encargado/a de liderar la emergencia, llamando a los organismos externos e informando al sostenedor.	998644513
Suplente: Nelida Zuvic	F	UTP			989026951
Francisca Atabales	F	Encargada de Seguridad		Encargado/a de seguridad, coordinador de simulacros, cursos, activación de protocolos, actualización del PISE, encargado/a de tocar la alarma.	996841026
Ana Molina Moreira	F	Manipuladora de alimentos		Encargado (a) del corte de suministros básicos (luz, agua y gas).	979855131
Elena Espinoza	F	Manipuladora de alimento			944970024
Susana Garay	F	Auxiliar de Servicio		Abrir los portones en caso de que se requiera una evacuación externa.	982138226
Ninive Castillo	F	Auxiliar de Servicio			936316090
Martiza Hoyos	F	Coordinadora PIE		Apoyar en la evacuación de los estudiantes del PIE y/o con movilidad reducida.	962380472
Camila Contreras	F	Asistente Social			932654237
Paulina Salinas Rivera	F	Directora		Apoyar en la evacuación de los estudiantes del jardín infantil.	998644513
Vannesa Nicolik	F	Encargada de Convivencia			963605315
Comité de Seguridad				Encargado de percutar el extintor en caso de ser necesario.	

				entregar la información fidedigna a los padres, madres y/o apoderados	
Educadoras de párvulos	F	Docente			
Educadoras de Parvulos	F	Docente		entregar la información fidedigna a los estudiantes.	
Vannesa Nicolik	F	Encarga de Convivencia		Revisar que no quede ningún estudiante y funcionario al interior del establecimiento.	963605315
Nelida Zuvic	F	UTP.			989026951
Educadoras de Parvulos	F	Docente		Entrega de los estudiantes a su apoderado/a cuando la amenaza haya finalizado.	

DIRECTORIO EMERGENCIA			
Institución	Nombre Del Contacto	En Caso De (Tipo De Emergencia)	Contacto
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131
ACHS	Sistema de turno	Accidentes de trabajo que requiera la asistencia de ambulancia	1404
Bombero	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132
Carabinero	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133
Director de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	921139024
Coordinadora Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	997558276
Encargada de salud	Monica Muñoz	Enfermedades respiratorias o infecciosas, intoxicaciones alimenticias.	921139949
Jefa, Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	992250443

Asesor y encargado de los planes de emergencia escolares PISE, Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961598319
Empresa Eléctrica	CGE	Corte del suministro Eléctrico.	6006002233
Empresa de Agua Potable	Aguas Antofagasta	Corte suministro de agua, roturas de cañerías, inundaciones, Desagüe	6007000101
Empresa de Gas	Sistema de Turno	Fuga de gas	6006009200 56552211212

ANÁLISIS HISTÓRICO

Planilla N°2: Análisis histórico

¿QUÉ NOS HA PASADO?				
Fecha	¿Qué ocurrió?	¿Cuáles fueron las consecuencias?	¿Por qué nos ocurrió?	¿Como se actuó?
2007	Terremoto	Ninguna que involucre daños a personas o al establecimiento	Por la naturaleza	Se activaron los protocolos. Se evacuó a la zona de seguridad
2009	Síntomas de posible hepatitis en manipuladora de alimentos	Ninguna que involucre daños al personal o los párvulos	Por enfermedades de propagación	Se activaron los protocolos comité seguridad, servicio de salud Se suspende la alimentación en establecimiento
2013	Accidentes de fracturas en párvulos	Una fractura importante en un párvulo	Por falta de señaléticas, poca atención	Se avisó y coordinó con apoderado y asistencia médica.
2014	Robo en establecimiento	Daño material puertas, rejas, robo por material	Por falta de seguridad	Revisión de sistema de alarma para implementación de seguridad Se llama a Carabineros

2016	Robo en establecimiento BIBLIOLAB y cocina	Daño material puertas, rejas, robo por material	Por falta de seguridad	Revisión de sistema de alarma para implementación de seguridad Se llama a carabineros
2019	Estallido social	Daño de pintura fachada escuela y alrededores	Por problemas sociales	Revisión de sistema de alarma para implementación de seguridad
2020	Pandemia por Covid-19	Muchas enfermedades de contagio, aumento de afectados	Por naturaleza	Activación de protocolos de protocolos, catastro de contagios covid-19
2021	Pandemia retorno	Todos retornamos con mucho miedo e incertidumbre		Seguimiento de protocolos Activación del plan de MINSAL
2022	Incremento de párvulos con NEEP	Nos encontramos con una alterada salud mental y física.		Seguimiento de protocolos
2023	Balacera afuera del establecimiento	Una persona desconocida, dispara fuera de la escuela en horario de clases, se encontraban apoderados y personal de aseo.	Por inseguridad	Se resguarda a los apoderados y personal. Se llama a carabineros
2024	Balacera	Una persona desconocida dispara a otra persona, fuera de la escuela, en horario de clases, la persona se encontraba fallecida.	Por inseguridad	Se llama a carabineros
2025	Robo de establecimiento	Antisociales ingresan al establecimiento sustraen material pedagógico este	Por falta de seguridad	Se llama a carabinero, se realiza una constancia.



		hecho ocurrió en vacaciones de verano		
2025	Amenaza de parte de un apoderado	El apoderado lanza piedras y comienza a gritar e insultar a profesionales de la escuela (docentes, asistente de párvulo, monita pie, etc.,)	Por chaleco sensorial	Se llama a carabinero, se informa a CMDS Se activan los protocolos
2026	Amenaza Escuela a Japón	Inspectora del establecimiento se da cuenta que en el baño de los estudiantes habían escrito, amenaza de tiroteo	Inseguridad	Se llama a Carabineros

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Planilla N°3: Investigación en terreno

Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado/a de gestionar, según determine el comité	Plazo Sugerido
Asalto (arma blanca, pistola, otros)	Entorno del establecimiento	Comunidad educativa con daños físicos y emocionales.	Carabineros y comité de seguridad,	Marzo a diciembre
Apoderados agresivos	Establecimiento	Comunidad educativa, daño físico leve.	Comité de seguridad.	Marzo a diciembre
Balaceras	Entorno del establecimiento.	Comunidad educativa con daños físicos y emocionales.	Carabineros, comité de seguridad.	Marzo a diciembre
Venta de alcohol y cigarros en almacenes cercanos al establecimiento.	Entorno del establecimiento	Comunidad educativa, afectada por consumo.	Carabineros, seguridad ciudadana, comité de seguridad	Marzo a diciembre
Estallido social	Entorno establecimiento	Comunidad educativa, afectada por violencia,	Carabineros, seguridad ciudadana.	Marzo a diciembre

		destrozos e integridad física	Comité de seguridad	
Zona aluvional	Entorno del establecimiento	Comunidad educativa.	Carabineros, seguridad ciudadana. Comité de seguridad	Marzo a diciembre
Vulnerabilidad en cuanto a situación de incendio	Entrada de ubicación, específicamente carros bomba. El establecimiento se encuentra entre calles estrechas lo que dificulta el ingreso.	El carro de bomberos no podría ingresar al Establecimiento	Plano regulador del sector	Marzo a diciembre
Fecas y nidos de palomas	Patios chicos, cancha, hall, techo salas	Alergias, problemas respiratorios, lesiones cutáneas	Dirección de obras CMDS	Marzo a diciembre
Apoderados que no respetan la señalización vial	Estacionamiento del establecimiento	Comunidad educativa (párvulos, apoderados, personal)	Carabineros	Abril, Mayo
Consumo de estupefacientes y alcohol	Entorno del establecimiento	Comunidad educativa (párvulos, apoderados, personal)	Carabineros	Marzo, abril, Mayo

DISCUSIÓN DE PRIORIDADES

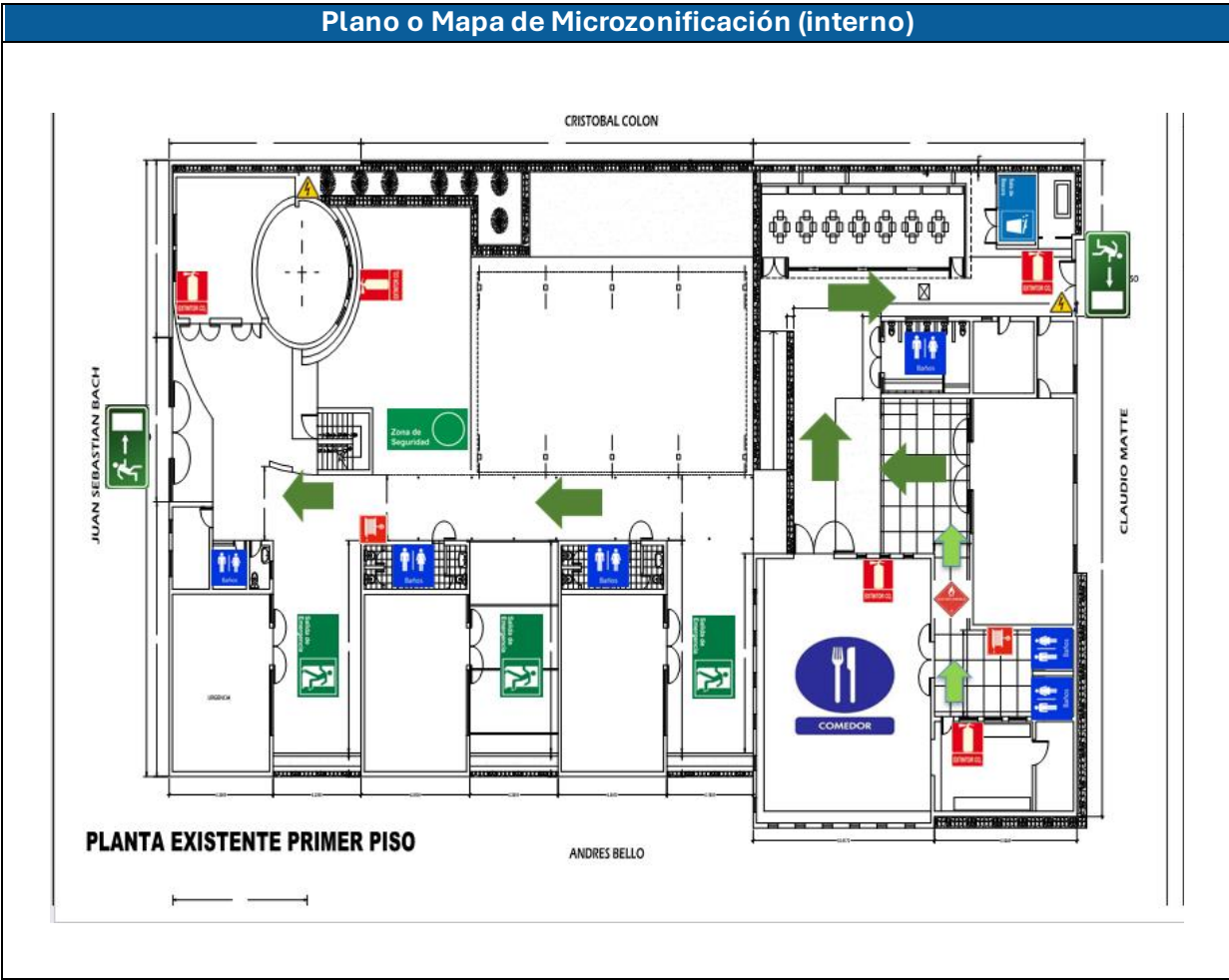
Planilla N°4: Priorización

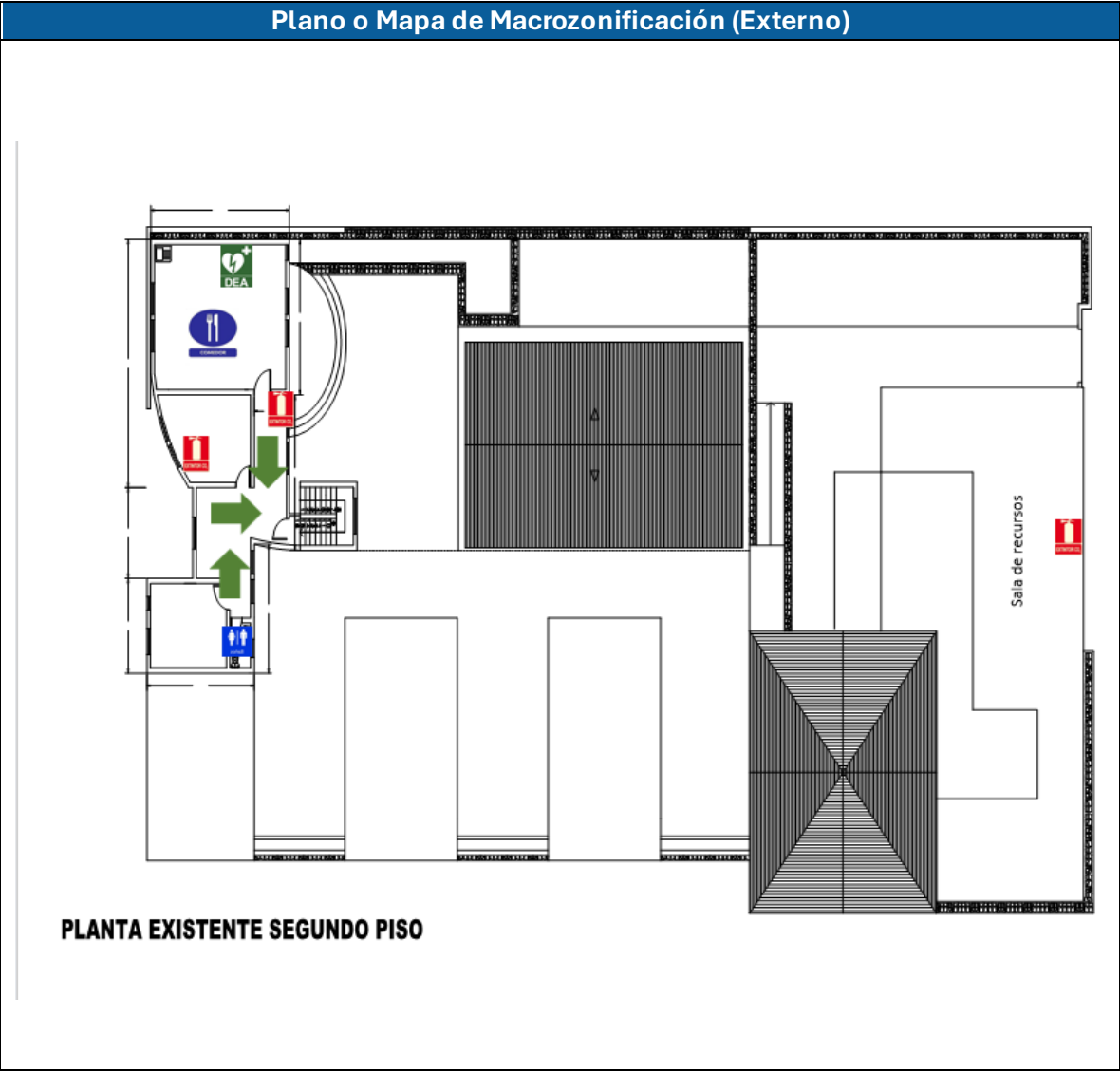
Punto crítico (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Clasificación del riesgo (Alto, Bajo, Medio)	Capacidades
Techados sin canaleta	Cancha, zona juegos y pasillo	Alto	Recurso humano, financiero
Cancha resbaladiza	Cancha (zona juegos y psicomotricidad)	Alto	Recurso humano, financiero
Extintores sin instalación y vencido	Unidad educativa	Alto	Apoyo técnico
Enchufe sala PIE en malas condiciones	Sala PIE	Alto	Recurso humano, financiero
Falta de iluminación	Bajada escalera oficinas	Alto	Recurso humano, financiero

Medidor de agua corroído y expuesto	Sala de medidores	Medio	Recurso humano, financiero
Ventanas afirmadas con palos de madera	Sala de profesores y sala informática	Medio	Recurso humano, financiero
Mallas mosqueteras deterioradas y rotas (consultar a quién corresponda la reparación)	Cocina de las manipuladoras de alimento	Bajo	Apoyo técnico

ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGO

Planilla N°5: Elaboración del mapa de riesgo





PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA

Planilla N°6: Planificación y elaboración del programa y protocolos de respuesta

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria	Recursos y apoyos requeridos (humanos y materiales)	Seguimiento de la acción
Actualización plan P.I.S.E Implementación anual programa de prevención de riesgos escuela de	Reflexión de contención frente a eventos. Revisión plan 2022	Marzo Abril	Análisis y actualización constante. Espera de resultados para posibles correcciones.	Apoyo de colaboradores	Encargada de seguridad



párvulos Marcela Paz E- 57.					
Difusión plan P.I.S.E la comunidad	Difusión en consejo, Informativo a los apoderados Reunión con asistentes y personal auxiliar.	Mayo julio	Encargado de seguridad	Informativo extracto Correo electrónico	Encargado de seguridad
Revisión estado y cantidad de extintores, red húmeda,	Solicitar vía correo al departamento de servicios generales el resultado de la inspección	Abril Mayo	Encargado de seguridad	Recarga o cambios de extintores de acuerdo a la normativa vigente.	Encargado de seguridad.
Inspección del establecimiento: estados de escaleras, gomas antideslizantes, barandas, protecciones, chapas, estructura metálica pasillo, pilares de cancha, baños y otros lugares que se encuentren en mal estado	Informar y solicitar reparaciones a C.M.D. S	Marzo Diciembre	Comité paritario	Especialistas para reparaciones	Encargado de seguridad Comité paritario Dirección
Simulacro de sismos	Realización de simulacros con comunidad	Marzo Abril Mayo Agosto Septiembre Noviembre	Reuniones comité	Difusión de protocolos	Encargado de seguridad, equipo colaborador.
Simulacro de incendios	Realización de simulacros con la comunidad	Abril Mayo Junio Octubre	Reuniones comité	Difusión de protocolos	Encargado de seguridad equipo colaborador.
Protocolos	Reflexión, “Plan de compromiso y protocolos de seguridad”	Abril	Recordar los protocolos y compromisos de seguridad	Hoja de compromiso Data PPT	Encargada de seguridad, Comité paritario



Plan seguridad	Reflexión “Plan de seguridad”	Mayo /junio	Conocer el plan de seguridad	Data PPT	Encargada seguridad
Reflexión	Reflexión, PPT “Accidentes de trabajo”	Octubre	Evitar accidentes de trabajo	Data PPT	Encargada de seguridad
Cursos y capacitaciones	Uso y manejo de extintos Primeros auxilios	Septiembre Octubre	Encargada de seguridad, gestiona con Asesor de prevención la agenda de cursos.	Registro o inscripción talleres	Encargada de seguridad

PROTOCOLO DE RESPUESTA

Planilla N°7: PROTOCOLO DE RESPUESTA

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(1) SISMO DE MENOR INTENSIDAD	
Establecimiento Educacional:	Dirección:
Escuela de Parvulos Marcela Paz	Juan Sebastián Bach #1355
Participantes del plan de respuesta:	
Directivos, Dirección de Educación CMDs, Dpto. Prevención de Riesgos CMDs, SENAPRED.	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
al interior de la unidad educativa	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
Movimiento sísmico/ telúrico.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
Campana o timbre	
¿Cuándo se activa la alarma?	
Al finalizar el movimiento telúrico	
¿Quién dará la alarma?	
Titular	Suplente
Nombre: Francisca Atabales Estay	Nombre: Pedro Ortiz
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:	
DURANTE DEL SISMO	
• Al percibir un sismo de menor intensidad los funcionarios deben mantener la calma y contener a los estudiantes con instrucciones claras, evitando el desorden y alteración entre ellos. • Abrir la puerta, al inicio del sismo sólo si es posible, ya que se pueden trabar por el movimiento y podrían quedar encerrado. Esta medida les permitirá poder salir de la sala u oficinas en caso de ser necesario. • Si los estudiantes y/o funcionarios se encuentran en el patio, deberán identificar un área despejada y permanecer allí, lejos de cables eléctricos, tuberías de gas o cualquier zona que represente un riesgo.	

- Abrir de inmediato las puertas de las salas de clases y/o oficinas.
- Mantenerse alejados de las ventanas o elementos que puedan caer de las paredes, estantes o cielo.
- Proteger y auxiliar a las personas más vulnerables emocionalmente.
- Esperar que este finalice, la Dirección del establecimiento tiene la facultad de realizar la evacuación interna, siempre y cuando SENAPRED no haya declarado riesgo de Tsunami.

DESPUÉS DEL SISMO

- Promover el abandono de las salas u oficinas de forma rápida y ordenada a la zona de seguridad.
- Se deberá seguir por las vías de evacuación señaladas en el PISE, las cuales deberán estar correctamente despejadas y señalizadas.
- El funcionario con estudiantes a su cargo no puede separarse de ellos y al momento de llegar a la zona de seguridad interna deberán pasar lista para cerciorarse que no falte ninguno.

FINALIZANDO LA EMERGENCIA

- Director (a) y/o encargado (a) de seguridad entrega instrucciones vía micrófono o a viva voz.
- Finaliza la evacuación interna y podrán volver a retomar el normal funcionamiento de la jornada laboral.

COMUNICACIÓN

- Se deberá informar de manera oportuna a los apoderados sobre el estado de la comunidad educativa utilizando los canales oficiales.
- Informar a CMDS (Dirección de Educación y Dpto. de Prevención de Riesgos) la ocurrencia de algún accidente de funcionario y/o estudiante.
- Informar a Dirección de Obras, si alguna parte de la infraestructura de la unidad fue dañada.

ATENCIÓN DE AFECTADOS

En caso de haber funcionarios accidentados, deberán ser atendido por el organismo administrador en este caso, **ACHS, Ubicada en Av. Grecia #840**, asistiendo con su **DIAT (Denuncia Individual De Accidente De Trabajo) y carnet de identidad**.

Los estudiantes accidentados, deberán ser atendidos por el Hospital Regional o el CAN (Centro Asistencial Norte), de acuerdo a la ubicación geográfica de la unidad educativa.

PERCEPCIÓN SÍSMICA / ESCALA DE MERCALLI - MENOR INTENSIDAD

(información sustraída desde la página de SENAPRED)

INTENSIDAD I	INTENSIDAD II	INTENSIDAD III	INTENSIDAD IV
No se advierte sino por unas pocas personas y en condiciones de perceptibilidad especialmente favorables.	Se percibe sólo por algunas personas en reposo, particularmente por quienes están en pisos superiores de los edificios.	Se percibe al interior de edificios y casas. No se distingue claramente que la naturaleza sea sísmica por su semejanza al paso de un vehículo liviano.	Los objetos colgantes oscilan visiblemente. Son percibidos por todos al interior de edificios y casas. La sensación es similar al paso de un vehículo pesado. En el exterior, la percepción no es tan general.

Lugar de reunión del comité de seguridad:



Acciones	Responsables (Nombre)
Activar la alarma	Francisca Atabales- Pedro Ortis
Liderar la emergencia	Encargada de Seguridad
Informar a padres, madres o apoderados según corresponda	Educadoras de Parvulos
Informar a CMDS (Dirección de Educación - Depto. de Prevención)	Directora

DIRECTORIO EMERGENCIA				
Director/Directora		Paulina Salinas Rivera		
Encargado/a de Seguridad		Francisca Atabales		
Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Avenida Grecia #840 (08:00-20:00)
Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01-07:59)
Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	
Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento	968474673	Avda. Argentina #1595, piso 2.



		de la unidad educativa.		
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968526551	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Asesor a cargo de los PISE del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961598319	Avda. Argentina #1595, piso 2.

Toma de decisiones: en el Plan deben quedar registradas los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Réplicas sísmicas	Pánico en estudiantes docentes, caída de objetos sueltos	Mantener vigilancia, reubicar al grupo en zona segura, reforzar contención emocional.
Grietas o fisuras en infraestructura	Inseguridad estructural en muros, techos o pisos	Suspender actividades en zonas afectadas. Solicitar evaluación técnica. Restringir acceso.
Caída de elementos del	Lesiones menores (golpes, rasguños)	Revisar todo el mobiliario. Atender a heridos. Retirar peligrosos.



inmobiliario o techos		
Corte de suministro eléctrico o de agua	Interrupción de servicios básicos, imposibilidad de continuar actividades	Evaluar condiciones mínimas para continuar. Informar a autoridades. Activar protocolos de retorno seguro.
Desprendimiento de vidrios o material liviano	Cortes, heridas o riesgo de nuevos desprendimientos	Acordonar zonas peligrosas. Retirar materiales sueltos. Aplicar primeros auxilios si es necesario.
Alteraciones emocionales en la comunidad educativa	Ansiedad, llanto, bloqueo emocional en estudiantes (especialmente en primer ciclo)	Activar protocolos de contención emocional. Apoyar a profesionales del área psicosocial.
Dificultad para comunicarse con apoderados.	Intranquilidad de familias, saturación de líneas telefónicas	Usar medios oficiales del establecimiento. Coordinar con autoridades. Emitir vocería institucional clara.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de estudiantes, estas vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el PISE

ZONAS DE SEGURIDAD			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Patio grande	NT1 A	Explanada principal	NT1 A
	NT1B		NT1B
	NT1C		NT1C
	NT1D		NT1D
	NT2A		NT2A
	NT2B		NT2B
	NT2C		NT2C
	NT2D		NT2D
	Sala liwen		

VÍAS DE EVACUACIÓN			
Interna	Cursos	Externa	Cursos

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(2) SISMO DE MAYOR INTENSIDAD	
Establecimiento Educacional:	Dirección:
Participantes del plan de respuesta:	
Directivos, Dirección de Educación CMDS, Dpto. Prevención de Riesgos CMDS, Ambulancia, carabinero, Bombero, SENAPRED.	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	



al interior de la unidad educativa	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
movimiento de la superficie terrestre	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
Campana	
¿Cuándo se activa la alarma?	
Al finalizar el movimiento telúrico	
¿Quién dará la alarma?	
Titular Nombre: Francisca Atabales	Suplente Nombre: Pedro Ortiz
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:	
DURANTE DEL SISMO • Al percibir un sismo de mayor intensidad, los funcionarios deben mantener la calma y contener a los estudiantes con instrucciones claras, evitando el desorden y alteración entre ellos. • Abrir la puerta, al inicio del sismo sólo si es posible, ya que se pueden trabar por el movimiento y podrían quedar encerrado. Esta medida les permitirá poder salir de la sala u oficinas en caso de ser necesario. • Si los estudiantes y/o funcionarios se encuentran en el patio, deberán identificar un área despejada y permanecer allí, lejos de cables eléctricos, tuberías de gas o cualquier zona que represente un riesgo. • Mantenerse alejados de las ventanas o elementos que puedan caer de las paredes, estantes o cielo. • Proteger y auxiliar a las personas más vulnerables emocionalmente.	
DESPUÉS DEL SISMO • Una vez finalizado, la Dirección y el comité de seguridad, debe cerciorarse que la estructura de la unidad educativa es segura para poder comenzar el proceso de evacuar externa. • Una vez cerciorados deberán evacuar de inmediato hacia al PEE (Punto de encuentro externo). • Deberán evacuar por las vías de evacuación señaladas en el Plan Integral De Seguridad Escolar. • Tanto los funcionarios y estudiantes deberán tener en consideración que podría haber replicas, por ende, deberán estar atentos. • Se deberá cortar todo suministro básico en el establecimiento educacional. • En la evacuación externa se deberá llevar el kit de primeros auxilios (botiquín, tabla espinal, mochila de emergencia, entre otros.) • Una vez evacuada la unidad educativa, uno o varios funcionarios deberán cerciorarse que NO quede ningún estudiante y/o funcionario en la dependencia (revisando, salas, oficinas, baños, laboratorios, comedores, etc.) • El funcionario con estudiantes a su cargo no puede separarse de ellos y al momento de llegar al PEE (Punto de encuentro externo), deberán pasar lista para cerciorarse que no falte ninguno (cada curso deben estar debidamente identificado).	
FINALIZANDO LA EMERGENCIA • Siempre y cuando SENAPRED entregue la autorización se podrá retornar a la unidad educativa, mientras esta información no sea distribuida por los canales oficiales, la unidad deberá mantenerse en el PEE.	
Los apoderados deberán saber cuáles serán los canales oficiales	



COMUNICACIÓN

- Se deberá informar de manera oportuna a los apoderados sobre el estado de la comunidad educativa utilizando los canales oficiales.
- Informar a CMDS (Dirección de Educación y Dpto. de Prevención de Riesgos) la ocurrencia de algún accidente de funcionario y/o estudiante.
- Informar a Dirección de Obras, si alguna parte de la infraestructura de la unidad fue dañada.

ATENCIÓN DE AFECTADOS

En caso de haber funcionarios accidentados, deberán ser atendido por el organismo administrador en este caso, **ACHS, Ubicada en Av. Grecia #840**, asistiendo con su **DIAT (Denuncia Individual De Accidente De Trabajo)** y carnet de identidad.

Los estudiantes accidentados, deberán ser atendidos por el Hospital Regional o el CAN (Centro Asistencial Norte), de acuerdo a la ubicación geográfica de la unidad educativa

PERCEPCIÓN SÍSMICA / ESCALA DE MERCALLI - MENOR INTENSIDAD (información sustraída desde la página de SENAPRED)		
INTENSIDAD VII	INTENSIDAD VIII	INTENSIDAD IX
Se experimenta dificultad para mantenerse en pie. Se percibe en automóviles en marcha. Causa daños en estructuras de albañilería mal construidas. Caen trozos de estucos, ladrillos, cornisas y diversos elementos arquitectónicos.	Se hace difícil e inseguro el manejo de vehículos. Se producen daños de consideración y derrumbes parciales en estructuras de albañilería bien construidas. Caen chimeneas, monumentos, columnas, torres y estanques elevados. Las casas de madera se desplazan y se salen totalmente de sus bases.	Se produce pánico general. Las estructuras corrientes de albañilería bien construidas se dañan y a veces se derrumban totalmente. Las estructuras de madera son removidas de sus cimientos. Se quiebran las cañerías subterráneas.
INTENSIDAD X	INTENSIDAD XI	INTENSIDAD XII
Se destruye gran parte de las estructuras de albañilería de toda especie. Algunas estructuras de madera bien construidas, incluso puentes, se destruyen. Se producen grandes daños en represas, diques y malecones. Los rieles de ferrocarril se deforman levemente.	Muy pocas estructuras de albañilería quedan en pie. Los rieles de ferrocarril quedan fuertemente deformados. Las cañerías quedan totalmente fuera de servicio.	El daño es casi total. Se desplazan grandes masas de rocas. Los objetos saltan al aire. Los niveles y perspectivas quedan distorsionados.
Lugar de reunión del comité de seguridad:		



Acciones	Responsables (Nombre)
Activar la alarma	Francisca Atabales
Liderar la emergencia	Francisca Atabales
Abrir los portones principales	Ninive Castillo – Erika Acosta
Corte de suministros básicos	Manipuladoras de alimentos
Revisar que ningún integrante de la comunidad educativa quede al interior	Vanessa Nikolic
Informar a padres, madres o apoderados según corresponda	Educadoras de Párvulos
Informar a CMDS (Dirección de Educación - Depto. de Prevención)	Directora
Autorización de suspender clases	Dirección. de Educación CMDS
Entrega de estudiantes	Educadoras de párvulos

DIRECTORIO EMERGENCIA				
Director/Directora		Paulina Salinas Rivera		
Encargado/a de Seguridad		Francisca Atabales Estay		
Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Avenida Grecia #840 (08:00-20:00)
Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01-07:59)

Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	
Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968526551	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Asesor a cargo de los PISE del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961598319	Avda. Argentina #1595, piso 2.



Toma de decisiones: en el Plan deben quedar registradas los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Colapso parcial o total de infraestructura	Atrapamiento, lesiones graves o pérdida de espacios educativos	Activar evacuación total. Llamar a servicios de emergencia. búsqueda y rescate. Suspender clases hasta evaluación estructural.
Caída masiva de objetos, techumbres o vidrios	Lesiones graves por impacto o Cortes	Aplicar primeros auxilios. Trasladar heridos a zonas seguras. Llamar a ambulancia. Retirar escombros.
Corte general de servicios básicos (agua, luz, gas)	Imposibilidad de continuar actividades, riesgo sanitario, peligro de incendios o explosiones	Cortar suministro de gas y electricidad. Evaluar condiciones. con servicios externos. Informar a apoderados.
Fugas de gas o riesgo de incendio	Explosiones, intoxicaciones	Evacuar zona afectada. Llamar a Bomberos. Cortar válvulas de gas. Acordonar área.
Pérdida de conectividad o comunicación	Dificultad para contactar a familias o servicios de emergencia	Activar sistemas alternativos de com (radio, mensajería, redes institucionales). vocería.
Pánico generalizado o crisis emocional severa	Llanto, bloqueos, desmayos, ataques de pánico en estudiantes y docentes	Activar protocolos de contención emocional. Derivar a profesionales. Acompañar con calma y seguridad.
Imposibilidad de retorno a clases	Suspensión prolongada del servicio Educativo	Informar oficialmente a la comunidad. Coordinar retorno seguro con autoridades. Preparar plan de recuperación pedagógica.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de estudiantes, estas vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el PISE

ZONAS DE SEGURIDAD			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Patio grande	NT1 A	Explanada principal	NT1 A
	NT1B		NT1B
	NT1C		NT1C
	NT1D		NT1D
	NT2A		NT2A
	NT2B		NT2B
	NT2C		NT2C
	NT2D		NT2D
	Sala liw		



VÍAS DE EVACUACIÓN			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Portón Principal	NT1 A		
	NT1B		
	NT1C		
	NT1D		
	NT2A		
	NT2B		
	NT2C		
	NT2D		
	Sala liw		

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(3) TSUNAMI	
Establecimiento Educacional:	Dirección:
Escuela De Parvulos Marcela Paz	Juan sebastian Bach #1355
Participantes del plan de respuesta:	
Directivos, Dirección de Educación CMDS, Dpto. Prevención de Riesgos CMDS, SENAPRED, SHOA, CSN (Centro Sismológico Nacional).	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
al interior de la unidad educativa	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
Mensaje del SAE (sistema de alerta de emergencia) o sirenas del SHOA	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
Campana	
¿Cuándo se activa la alarma?	
Cuando se declare el estado de alerta y alarma de SENAPRED por medio del SAE.	
¿Quién dará la alarma?	
Titular	Suplente
Nombre: Francisca Atabales	Nombre: Pedro Ortiz
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:	
COMUNICACIÓN	
- Se deberá informar de manera oportuna a los apoderados sobre el estado de la comunidad educativa utilizando los canales oficiales. - Informar a CMDS (Dirección de Educación y Dpto. de Prevención de Riesgos) la ocurrencia de algún accidente de funcionario y/o estudiante. - Se deberá cortar todo suministro básico. - Se debe evacuar con todo su kit de primeros auxilios y mochilas de emergencias. - Se debe prestar apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales o movilidad reducida. - Se deberá verificar que ningún estudiante y funcionario quede al interior de la unidad educativa.	



- Cada docente deberá estar con su curso y tendrá la obligación de pasar lista al momento de llegar al PEE.

ATENCIÓN DE AFECTADOS

En caso de haber funcionarios accidentados, deberán ser atendido por el organismo administrador en este caso, **ACHS, Ubicada en Av. Grecia #840**, asistiendo con su **DIAT (Denuncia Individual De Accidente De Trabajo) y carnet de identidad.**

Los estudiantes accidentados, deberán ser atendidos por el **Hospital Regional o el CAN (Centro Asistencial Norte)**, de acuerdo a la ubicación geográfica de la unidad educativa.

ALERTA SAE (SISTEMA DE ALERTA DE EMERGENCIA)
SENAPRED, SHOA Y CSN (CENTRO SISMOLOGICO NACIONAL), han definido tres estados
ESTADO DE PRECAUCION: indica un tsunami menor, que puede producir una afectación limitada sobre la zona costera, en ese caso SENAPRED solicitara evacuar, zonas de playa, costaneras, paseos costeros, caletas, puertos, muelles, entre otros.
ESTADO DE ALERTA Y ALARMA: Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar: en este caso, el tsunami será mayor, por ende, SENAPRED solicitará evacuar hasta la cota 30 (30 metros sobre el nivel del mar).
Lugar de reunión del comité de seguridad:

Acciones	Responsables (Nombre)
Activar la alarma	Francisca Atabales
Liderar la emergencia	Francisca Atabales
Abrir los portones principales	Ninive Castillo- Susana Garay
Corte de suministros básicos	Manipuladora de Alimento
Revisar que ningún integrante de la comunidad educativa quede al interior	Encargada de Convivencia
Informar a padres, madres o apoderados según corresponda	Educadoras de Parvulos
Informar a CMDS (Dirección de Educación - Depto. de Prevención)	Directora
Autorización de suspender clases	Dirección. de Educación CMDS
Entrega de estudiantes	Educadoras de Parvulos

DIRECTORIO EMERGENCIA				
Director/Directora		Paulina Salinas Rivera		
Encargado/a de Seguridad		Francisca Atabales		
Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar	Avenida Grecia

			traslado de ambulancia)	#840 (08:00- 20:00)
Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01- 07:59)
Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	
Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968526551	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.



		de la unidad educativa.		
Asesor a cargo de los PISE del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961598319	Avda. Argentina #1595, piso 2.

Toma de decisiones: en el Plan deben quedar registradas los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Colapso parcial o total de infraestructura	Atrapamiento, lesiones graves o pérdida de espacios educativos	Activar evacuación total. Llamar a servicios de emergencia. Coordinar búsqueda y rescate. Suspender clases hasta evaluación estructural.
Caída masiva de objetos, techumbres o vidrios	Lesiones graves por impacto o Cortes	Aplicar primeros auxilios. Trasladar heridos a zonas seguras. Llamar a ambulancia. Retirar escombros.
Corte general de servicios básicos (agua, luz, gas)	Imposibilidad de continuar actividades, riesgo sanitario, peligro de incendios o explosiones	Cortar suministro de gas y electricidad. Evaluar condiciones. Coordinar con servicios externos. Informar a apoderados.
Fugas de gas o riesgo de incendio	Explosiones, intoxicaciones	Evacuar zona afectada. Llamar a Bomberos. Cortar válvulas de gas. Acordonar área.
Pérdida de conectividad o comunicación	Dificultad para contactar a familias o servicios de emergencia	Activar sistemas alternativos de comunicación (mensajería, redes institucionales). Designar vocales.
Pánico generalizado o crisis emocional severa	Llanto, bloqueos, desmayos, ataques de pánico en estudiantes y docentes	Activar protocolos de contención emocional. Derivar a profesionales. Acompañar con calma y seguridad.
Imposibilidad de retorno a clases	Suspensión prolongada del servicio Educativo	Informar oficialmente a la comunidad. Coordinar retorno seguro con autoridades. Preparar plan de recuperación pedagógica.



En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de estudiantes, estas vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el PISE

ZONAS DE SEGURIDAD			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Patio	NT1 A	Explanada de principal	NT1 A
	NT1B		NT1B
	NT1C		NT1C
	NT1D		NT1D
	NT2A		NT2A
	NT2B		NT2B
	NT2C		NT2C
	NT2D		NT2D
	Sala liwe		Sala liw

VÍAS DE EVACUACIÓN			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Portón Principal	NT1 A	Explanada de principal	NT1 A
	NT1B		NT1B
	NT1C		NT1C
	NT1D		NT1D
	NT2A		NT2A
	NT2B		NT2B
	NT2C		NT2C
	NT2D		NT2D
	Sala liwen		Sala liwen

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(4) ALUVIÓN	
Establecimiento Educacional:	Dirección:
Escuela de Parvulos de Marcela Paz	Juan Sebastian Bach #1355
Participantes del plan de respuesta:	
Directivos, Dirección de Educación CMDS, Dpto. Prevención de Riesgos CMDS, SENAPRED, Bomberos y Carabineros, Ambulancia.	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
Alrededor de la unidad educativa que puede afectar a la comunidad.	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
Nubes oscuras en los cerros, Lluvias intensas que se mantiene más tiempo de lo normal, fuerte ruido o sonido de fondo (como si muchos camiones se acercaran.)	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
Megáfono	
¿Cuándo se activa la alarma?	
Al momento de declararse la emergencia por parte de SENAPRED	



¿Quién dará la alarma?					
Titular Nombre: Paulina Salinas Rivera	Suplente Nombre: Francisca Atbales (Encargada de Seguridad)				
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN					
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:					
Si SENAPRED declara por sus canales oficiales la presencia de un aluvión en la comuna de Antofagasta y el establecimiento de acuerdo a su ubicación geográfica se encuentra en una vía aluvional, deberá seguir las siguientes instrucciones: UNIDAD EDUCATIVA EN JORNADA ESCOLAR: • Si al momento de declararse un aluvión en la comuna, siendo un riesgo inminente para la comunidad educativa, la Dirección deberá informarle a la brevedad a la Dirección de Educación de CMDS, para ver la posibilidad de la suspensión de clases, • Mientras se espera la respuesta, los estudiantes y funcionarios deberán estar resguardados al interior de las salas u oficinas, • Cuando la Dirección de educación apruebe la suspensión de clases, la entrega de estudiantes solo será a sus padres, madre y/o apoderados y <u>siempre y cuando la emergencia haya disminuido.</u> UNIDAD EDUCATIVA SIN INGRESO A LA JORNADA ESCOLAR: • Al declararse un aluvión en la comuna, pero el establecimiento aun no hace ingreso a su jornada escolar, • Primeramente, deberá informarse por los canales oficiales, los alcances y riesgos de la catástrofe, posterior a ello, la Dirección deberá informarle a la Dirección de Educación de CMDS, para ver la posibilidad de la suspensión de clases, Ya teniendo la aprobación de la suspensión, se les deberá informar a los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes y a los funcionarios utilizando los canales oficiales que utiliza el establecimiento. COMUNICACIÓN La Dirección De La Unidad Educativa deberá contactarse con, • Dirección de Educación – para solicitar la suspensión de clases (de ser necesario). • Dpto. de Prevención de Riesgos – para informar si hay algún funcionario accidentado. • Dirección de Obras – para informar y/o solicitar alguna reparación que este evento dejó. ATENCIÓN DE AFECTADOS En caso de haber funcionarios accidentados debido al aluvión, deberán ser atendidos por el organismo administrador en este caso, ACHS, Ubicada en Av. Grecia #840, asistiendo con su DIAT (Denuncia Individual De Accidente De Trabajo) y carnet de identidad. Los estudiantes accidentados debido al aluvión deberán ser atendidos por el Hospital Regional o el CAN (Centro Asistencial Norte), de acuerdo a la ubicación geográfica de la unidad educativa. ALBERGUES Corporación Municipal De Desarrollo Social, cuenta con 5 establecimientos educacionales, los cuales se activan como albergues primarios, en caso de una catástrofe natural, cada uno con un container de emergencia con los insumos básicos, para albergar a los afectados, estos se distribuyen de la siguiente manera: <table border="1"><thead><tr><th>Unidad Educativa</th><th>Dirección</th></tr></thead><tbody><tr><td>Liceo "La Portada" A-22</td><td>El Roble #6850</td></tr></tbody></table>		Unidad Educativa	Dirección	Liceo "La Portada" A-22	El Roble #6850
Unidad Educativa	Dirección				
Liceo "La Portada" A-22	El Roble #6850				



Liceo "Oscar Bonilla Bradanovic" A-26	Sgto. Manuel Silva #647
Escuela "Darío Salas Diaz" D-75	Av. Argentina #1555
Escuela "General Manuel Baquedano" F-78	Pisagua #741
Instituto Científico Educ. José Maza Sancho F-96	Avda. Argentina #02060
Cada unidad educativa cuenta con una llave para acceder a este container de emergencia, como también el Dpto. de Servicios Generales de CMDS.	
Lugar de reunión del comité de seguridad:	

Acciones	Responsables (Nombre)
Activar la alarma	Francisca Atabales
Liderar la emergencia	Francisca Atabales
Informar a padres, madres o apoderados según corresponda	Educadoras de párvulos
Informar a CMDS (Dirección de Educación - Depto. de Prevención)	Paulina Salinas
Autorización de suspender clases	Dirección. de Educación CMDS
Entrega de estudiantes	Educadoras de párvulos

DIRECTORIO EMERGENCIA				
Director/Directora		Pauliana Salinas Riveras		
Encargado/a de Seguridad		Francisca Atabales Estay		
Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Avenida Grecia #840 (08:00-20:00)
Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01-07:59)
Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	



Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	
Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968526551	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Asesor a cargo de los PISE del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961598319	Avda. Argentina #1595, piso 2.

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:**(5) EVENTOS METEOROLÓGICOS (LLUVIAS – VIENTOS)****Establecimiento Educacional:**

Escuela De Parvulos Marcela Paz

Dirección:

Juan Sebastián qBach #1355

Participantes del plan de respuesta:



Directivos, Dirección de Educación CMDS, Dpto. Prevención de Riesgos CMDS, SENAPRED, Bomberos y Carabineros, Ambulancia.	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
Al interior de la unidad educativa o a sus alrededores.	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
Presencia de vientos fuertes, lluvias intensas, o bien una alerta oficial desde SENAPRED.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
Megáfono	
¿Cuándo se activa la alarma?	
Al momento de que el evento impida el normal funcionamiento de la jornada escolar.	
¿Quién dará la alarma?	
Titular Nombre: Francisca Atabales	Suplente Nombre: Pedro Ortiz
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:	
<u>UNIDAD EDUCATIVA EN JORNADA ESCOLAR:</u> Si al momento de presentarse estos eventos meteorológicos, ya sea uno u otro y esto genera que se altere el normal funcionamiento del establecimiento educacional o bien es un riesgo inminente para la comunidad educativa, la Dirección deberá informarle a la brevedad a la Dirección de Educación, para ver la posibilidad de la suspensión de clases, Mientras se espera la respuesta, los estudiantes y funcionarios deberán estar resguardados al interior de las salas u oficinas, Si la Dirección de educación aprueba la suspensión de clases, la entrega de estudiantes solo será a sus padres, madre y/o apoderados y <u>siempre y cuando la emergencia haya disminuido.</u>	
<u>UNIDAD EDUCATIVA SIN INGRESO A LA JORNADA ESCOLAR:</u> Al presentarse estos eventos meteorológicos, ya sea uno u otro, pero el establecimiento aun no hace ingreso a su jornada escolar, La Dirección deberá informarse con los medios fidedignos sobre los alcances y riesgos de estos eventos meteorológicos, posterior a ello, la Dirección deberá informarle a la Dirección de Educación de CMDS, para ver la posibilidad de la suspensión de clases, Si esta suspensión se aprueba, se deberá informar a la comunidad educativa por los medios oficial.	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:	
<u>COMUNICACIÓN</u> La Dirección De La Unidad Educativa deberá contactarse con, • Dirección de Educación – para solicitar la suspensión de clases (de ser necesario). • Dpto. de Prevención de Riesgos – para informar si hay algún funcionario accidentado. • Dirección de Obras – para informar y solicitar alguna reparación que estos eventos dañaron.	
<u>ATENCIÓN DE AFECTADOS</u>	



En caso de haber funcionarios accidentados debido estos eventos meteorológicos, deberán ser atendido por el organismo administrador en este caso, **ACHS, Ubicada en Av. Grecia #840**, asistiendo con su **DIAT (Denuncia Individual De Accidente De Trabajo)** y **carnet de identidad**.

Los estudiantes accidentados debido a estos eventos meteorológicos deberán ser atendidos por el Hospital Regional o el CAN (Centro asistencial Norte), de acuerdo a la ubicación geográfica de la unidad educativa.

ALBERGUES

Corporación Municipal De Desarrollo Social, cuenta con 5 establecimientos educacionales, los cuales se activan como **albergues primarios**, en caso de una catástrofe natural, cada uno con un container de emergencia con los insumos básicos, para albergar a los afectados, estos se distribuyen de la siguiente manera:

Unidad Educativa	Dirección
Liceo "La Portada" A-22	El Roble #6850
Liceo "Oscar Bonilla Bradanovic" A-26	Sgto. Manuel Silva #647
Escuela "Darío Salas Díaz" D-75	Av. Argentina #1555
Escuela "General Manuel Baquedano" F-78	Pisagua #741
Instituto Científico Educ. José Maza Sancho F-96	Avda. Argentina #02060
Cada unidad educativa cuenta con una llave para acceder a este container de emergencia, como también el Dpto. de Servicios Generales de CMDS.	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:	

Acciones	Responsables (Nombre)
Activar la alarma	Francisca Atabales
Liderar la emergencia	Francisca Atabales
Informar a padres, madres o apoderados según corresponda	Educadoras de párvulos
Informar a CMDS (Dirección de Educación - Depto. de Prevención)	Paulina Salinas
Autorización de suspender clases	Dirección. de Educación CMDS
Entrega de estudiantes	Educadoras de párvulos

DIRECTORIO EMERGENCIA				
Director/Directora		Paulina Salinas Rivera		
Encargado/a de Seguridad		Francisca Atabales		
Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar	Avenida Grecia



			traslado de ambulancia)	#840 (08:00- 20:00)
Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01- 07:59)
Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	
Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968526551	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.



		de la unidad educativa.		
Asesor a cargo de los PISE del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961598319	Avda. Argentina #1595, piso 2.

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(6) FUGA DE GAS U OLOR EXTRAÑO EN EL AMBIENTE	
Establecimiento Educacional:	Dirección:
Escuela de Parvulos Marcela Paz	Juan Sebastian Bach #1355
Participantes del plan de respuesta:	
Dirección, comité de seguridad, bomberos, CMDS (Dirección de educación - Dpto. de Prevención De Riesgos)	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
En cocinas del establecimiento o en algún sector aledaño a la unidad educativa que cuente con cocina a gas.	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
Olor a gas licuado u olor extraño en el ambiente	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
Toque campana seguido	
¿Cuándo se activa la alarma?	
Al momento de sentir olor a gas licuado	
¿Quién dará la alarma?	
Titular	Suplente
Nombre: Susana Caceres (Secretaria Administrativa)	Nombre: Francisca Atabales
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:	
• Identificar si el olor que se está emanado es realmente a gas licuado. • Avisar inmediatamente al funcionario responsable, para el cierre de la llave o válvula del cilindro del gas. • Llamar a bomberos así realizar las evaluación y mediciones correspondientes. • Se deberá informar de inmediato a la comunidad educativa de la filtración, para que estos no activen algún interruptor eléctrico, encender algún fosforo u otro componente incendiario, además se deberá realizar el corte de energía eléctrica. • Abrir ventanas y puertas para tener una buena ventilación y disminuir la propagación de la emanación. • Si el olor persiste y se hace más intenso se recomienda el uso de mascarillas quirúrgicas en la medida de lo posible.	



- La dirección tendrá la autonomía de decidir si la evacuación se realiza de manera parcial o total, sin esperar que llegue personal de bomberos y/o casa central.
- **Siempre y cuando bomberos indique que, ya es zona segura se podrá volver a retomar el normal funcionamiento de la jornada escolar, de lo contrario, bombero tiene la facultad de suspender la jornada escolar.**
- En caso de suspenderse las clases, la entrega de estudiantes solo será a sus padres, madre y/o apoderados.
- además, se deberá informar a la Srta. Yanina Iskrac, jefa del Dpto. de Prevención De Riesgos o Manuel Rojas, Asesor en Prevención De Riesgos, para que se informe a la brevedad al Dpto. de planificación y envíen a una empresa contratista a realizar una medición con el equipo multigas, así se confirme o descartar una fuga de gas.
- Si la fuga se produce debido a fallas técnicas en el cilindro de gas, se deberá llamar a la empresa Lipigas para que manden a una empresa para su reparación.
- Se deberá enviar un correo formalizando la emergencia sucedida en la unidad educativa

COMUNICACIÓN

El equipo Directivo en conjunto con el comité de seguridad deberá realizar un levantamiento para identificar cuales, y cuantos son los estudiantes y funcionarios afectados, para así poder derivarlos al centro de salud según corresponda,

- **Estudiantes – Hospital Regional/ Centro Asistencial Norte CAN.**
- **Funcionarios – Organismo Administrador, ACHS.**

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Acciones	Responsables (Nombre)
Activar la alarma	Susana Caceres
Liderar la emergencia	Francisca Atabales
Abrir los portones principales	Ninive castillo (auxiliares de aseo turno)
Corte de suministros básicos	Manipuladoras de alimentos
Revisar que ningún integrante de la comunidad educativa quede al interior	Vanessa Nikolic
Informar a padres, madres o apoderados según corresponda	Educadoras de párvulos
Informar a CMDS (Dirección de Educación - Depto. de Prevención)	Dirección
Autorización de suspender clases	Bomberos
Entrega de estudiantes	Educadoras de párvulos

DIRECTORIO EMERGENCIA	
Director/Directora	Paulina Salinas Rivera
Encargado/a de Seguridad	Francisca Atabales



Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Avenida Grecia #840 (08:00-20:00)
Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01-07:59)
Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	
Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968526551	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal	961934531	Avda. Argentina

		funcionamiento de la unidad educativa.		#1595, piso 2.
Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Asesor a cargo de los PISE del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961598319	Avda. Argentina #1595, piso 2.

Toma de decisiones: en el Plan deben quedar registradas los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Presencia de olor en salas, pasillos o áreas cerradas	intoxicación por inhalación	Notificación rápida ante la detección
Rotura o deterioro de una cañería de gas dentro de la unidad educativa	Riesgos de explosión o incendios	Evacuación preventiva
Fuga en cilindros o estanques de gas licuado ubicados en patios o bodega	Lesiones graves en personas	Corte de suministros, evacuación de las personas

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de estudiantes, estas vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el PISE

ZONAS DE SEGURIDAD			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Zona patio grande tobogán	Todos los niveles	Zona patio grande tobogán	Todos los niveles

VÍAS DE EVACUACIÓN			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Explanada de la escuela portón principal	Niveles menores	Portón trasero	Niveles Mayores



PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(7) INCENDIO	
Establecimiento Educacional:	Dirección:
Escuela De Parvulos Marcela Paz	Juan Sebastian Bach #1355
Participantes del plan de respuesta:	
Dirección, comité de seguridad, bomberos, ambulancia, carabineros.	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
Al interior de la unidad educativa y sus alrededores	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
Olor y/o visualización de humo o llamas de fuego.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
Sirena de Megáfono	
¿Cuándo se activa la alarma?	
Al momento de declarar el incendio	
¿Quién dará la alarma?	
Titular Nombre: Francisca Atabales	Suplente Nombre: Susana Caceres, secretaria Administrativa
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:	
Frente a la aparición de fuego en las dependencias del establecimiento se debe comprobar visualmente la veracidad de éste e identificar el tipo de amenaza que representa. Lo anterior con el fin de tomar decisiones oportunas para la seguridad de la comunidad educativa. Así también, verificar que las vías de evacuación y zonas seguras deben estar claramente demarcadas y expeditas, los extintores correctamente ubicados y con su mantención al día y a conocimiento de todo el establecimiento educacional. Si un funcionario o miembro de la comunidad escolar es alertado de la presencia de fuego dentro de la unidad, deberá hacer un rápido reconocimiento visual del mismo y determinar si corresponde a: ▪ FUEGO: Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz. ▪ AMAGO: Es un fuego recién iniciado, descubierto y que puede ser extinguido oportunamente con los elementos a la mano. ▪ INCENDIO: Es un fuego fuera de control que no es posible de extinguir con los elementos a mano. En el caso de ser un amago de fuego o humo, cortar la energía eléctrica y tratar de evitar que se declare usando el extintor más cercano. Se recomienda atacar el fuego desde la base, evitando que el aire dirija las llamas hacia uno, y no dar la espalda al fuego hasta asegurarse de que haya sido completamente sofocado. Luego evacuar el sitio evitando inhalar el humo y los químicos utilizados. En caso de tratarse de un incendio el funcionario deberá mantener la calma y generar la alerta acordada por la unidad escolar. Paralelamente dar aviso al Director (a), subrogante y/o al encargado (a) de seguridad, quienes realizarán la evaluación inicial.	



Verificar a los afectados y las zonas donde se producen las llamas, a fin de decidir si realizar evacuación interna total o evacuación externa total

Decisión De Evacuación

La dirección tendrá la autonomía de decidir si la evacuación se realiza de manera parcial o total, sin esperar que llegue personal de bomberos, casa central, etc. **Esta decisión está en función de las personas que se vean afectadas, tanto funcionarios y/o estudiantes, como también los espacios comprometidos por la amenaza del fuego.**

Considerando la evaluación inicial, de existir riesgo de expansión de las llamas, deberá activarse de inmediato la alerta de evacuación total a las zonas seguras establecidas fuera del establecimiento.

Para la evacuación se recomienda:

- Evacuar por las vías de evacuación oficiales del establecimiento.
- Evacuar por el lado contrario, alejándose del área donde se localiza el fuego.
- Frente a humo excesivo, cubrirse la boca y nariz con mascarilla quirúrgica o bien con una tela húmeda.
- No perder el tiempo en buscar objetos personales.
- Acompañar y asistir a niños y niñas o personas que estén desorientadas.

Atención De Afectados

- En caso de haber funcionarios afectados por la inhalación de humo, se deberán atender en el organismo administrados, en este caso ACHS, ubicada en Avenida Grecia #840,
- Los estudiantes afectados por la inhalación de humo deberán ser atendidos por el Hospital Regional o el CAN, de acuerdo a la ubicación geográfica de la unidad educativa.

Importante:

- Mantener planos y llaves de las dependencias y llevar al momento de evacuar.
- Deberán verificar que ningún estudiante y/o funcionario de la unidad educativa haya quedado al interior del establecimiento.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Acciones	Responsables (Nombre)
Activar la alarma	Susana Cáceres (secretaria)
Liderar la emergencia	Francisca Atabales
Abrir los portones principales	Auxiliares de aseo
Corte de suministros básicos	Manipuladoras de alimentos
Revisar que ningún integrante de la comunidad educativa quede al interior	Vanessa Nikolic
Informar a padres, madres o apoderados según corresponda	Educadoras de párvulos
Informar a CMDS (Dirección de Educación - Depto. de Prevención)	Dirección
Autorización de suspender clases	Bomberos
Entrega de estudiantes	Educadoras de párvulos



DIRECTORIO EMERGENCIA				
Director/Directora		Paulina Salinas Rivera		
Encargado/a de Seguridad		Francisca Atabales		
Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Avenida Grecia #840 (08:00-20:00)
Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01-07:59)
Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	
Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal	968526551	Avda. Argentina



		funcionamiento de la unidad educativa.		#1595, piso 2.
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Asesor a cargo de los PISE del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961598319	Avda. Argentina #1595, piso 2.

Toma de decisiones: en el Plan deben quedar registradas los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Sobrecarga eléctrica en equipo e Instalaciones	Lesiones por quemaduras o intoxicación por humo	Detección y alerta
Incendio en cocina por derrame de aceites o combustibles	Perdida de vidas humanas	Evacuación inmediata
Fuego en bodegas por acumulación de papeles o productos de combustión	Destrucción parcial o total de infraestructura	Aviso a servicios de emergencia
Fuego provocado por actos negligentes o intencionales	Interrupción de actividades educativas	Corte de suministros

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de estudiantes, estas vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el PISE

ZONAS DE SEGURIDAD			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
		Explanada de la escuela	

VÍAS DE EVACUACIÓN			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
		Portón principal	Niveles Menores
		Portón trasero	Niveles Mayores

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(8) POSIBLE ARTEFACTO EXPLOSIVO	
Establecimiento Educacional:	Dirección:
Escuela de Parvulos Marcela Paz	Juan Sebastián Bach #1355
Participantes del plan de respuesta:	
Dirección, Encargado de seguridad, Carabineros, GOPE, Dirección De Educación y Dpto. Prevención De Riesgos.	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
Al interior del establecimiento educacional.	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
llamado telefónico indicando que hay un posible artefacto explosivo y/o Visualización de bulto de dudosa procedencia.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
Llamada telefónica	
¿Cuándo se activa la alarma?	
De inmediato al momento de cortar la llamada telefónica y/o confirmar la existencia de un bulto procedencia	
¿Quién dará la alarma?	
Titular	Suplente
Nombre: Paulina Salinas Rivera	Nombre: Francisca Atabales
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:	
Si un funcionario (a) del establecimiento recibe una llamada telefónica de un posible artefacto explosivo al interior de la unidad educativa, debe en primer lugar mantener la calma e intentar poner toda su atención en este contacto para obtener la mayor información posible: • Fijarse en la hora y fecha de la llamada, anotar el número que llama. • En lo posible tomar nota de todo lo que la persona dice. • Prestar atención a los ruidos de fondo. • Identifique algunas características de la voz, si es femenina o masculina, calmada o acelerada, baja o fuerte, nasal, profunda, con acento, etc. En el caso de que un funcionario (a) de cuenta de un objeto extraño debe considerar que cualquier cosa puede llegar a ser una bomba, lo importante es preguntarse: ¿es inusual?	



¿está fuera de lugar?, ¿es sospechoso?, si la respuesta es “sí” a estas tres preguntas puede tratarse de una amenaza, en tal caso: NO MUEVA NI TOQUE EL OBJETO.

- En cualquiera de los casos de aviso de bomba, proceda a iniciar la alerta de un posible artefacto explosivo dentro del establecimiento, por ende, se le dará aviso a Dirección o encargado de seguridad, quienes deberán llamar a carabineros (133), para que ellos puedan derivarlos con el GOPE (Grupo de Operaciones Policiales Especiales).
- Informar a CMDS (Dirección de Educación y Departamento de Prevención de Riesgos).
- El comité de Seguridad en conjunto con Dirección deberá realizar la Evaluación primaria, comenzaran la evacuación externa inmediata a los puntos de encuentros de emergencias correspondientes, hasta que personal del GOPE indique si es factible retornar al establecimiento o no.

Atención De Afectados

- En caso de haber funcionarios afectados, se deberán atender en el organismo administrador, en este caso ACHS, ubicada en Avenida Grecia #840.
- Los estudiantes afectados, deberán ser atendidos por el Hospital Regional o en el Centro de atención Norte CAN, de acuerdo a la ubicación geográfica de la unidad educativa.

Importante:

- Mantener planos y llaves de las dependencias y llevar al momento de evacuar.
- Deberán verificar que ningún estudiante y/o funcionario de la unidad educativa haya quedado al interior del establecimiento.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Acciones	Responsables (Nombre)
Activar la alarma	Dirección
Liderar la emergencia	Encargada de seguridad
Abrir los portones principales	Auxiliares de aseo
Corte de suministros básicos	Manipuladoras de alimentos
Revisar que ningún integrante de la comunidad educativa quede al interior	Vanessa Nikolic
Informar a padres, madres o apoderados según corresponda	Educadoras de párvulos
Informar a CMDS (Dirección de Educación - Depto. de Prevención)	Dirección
Autorización de suspender clases	GOPE
Entrega de estudiantes	Educadoras de párvulos

DIRECTORIO EMERGENCIA	
Director/Directora	Paulina Salinas Rivera
Encargado/a de Seguridad	Francisca Atabales



Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Avenida Grecia #840 (08:00-20:00)
Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01-07:59)
Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	
Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968526551	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal	961934531	Avda. Argentina

		funcionamiento de la unidad educativa.		#1595, piso 2.
Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Asesor a cargo de los PISE del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961598319	Avda. Argentina #1595, piso 2.

Toma de decisiones: en el Plan deben quedar registradas los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Recepción de una amenaza de bomba por llamada telefónica, mensaje escrito o digital.	Lesiones graves o fatales por explosión.	Detección y alerta inmedia
Hallazgo de un paquete, bolso o caja sospechosa en el recinto o sus alrededores.	Daños estructurales a la educativa	Evacuación preventiva
Vehículo estacionado de forma inusual y sin identificar cerca del establecimiento.	Incendio o liberación de sustancias peligrosas tras la explosión.	Aviso a servicios de emergencia
Persona desconocida dejando un objeto sin explicación y retirándose del lugar.	Impacto psicológico y emocional en las personas presentes.	Aislamiento del área
Información externa sobre un artefacto explosivo que podría afectar la zona.		Revisar protocolos

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de estudiantes, estas vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el PISE

ZONAS DE SEGURIDAD			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
		Explanada de la escuela	Todos Los niveles



VÍAS DE EVACUACIÓN			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
		Portón principal	Menores
		Portón Trasero	Mayores

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(9)SITUACIONES ALEDAÑAS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
Establecimiento Educacional:	Dirección:
Escuela de Parvulos Marcela Paz	Juan Sebastián Bach #1355
Participantes del plan de respuesta:	
Dirección, comité de seguridad, carabineros, PDI.	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
Acontecimiento que puede ocurrir afuera del establecimiento educacional, y que puede afectar el normal funcionamiento de este.	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
Gritos fuertes, tronaduras de algún arma de fuego, sonidos de piedrazos, Ruidos extraños en el exterior de la unidad educativa.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
Radios Transmisor (Walkie Talkie), un grupo de WhatsApp con todos los funcionarios de la unidad educativa.	
¿Cuándo se activa la alarma?	
Al momento de escuchar ruidos extraños o no frecuentes aledaños a la unidad educativa.	
¿Quién dará la alarma?	
Titular Nombre: Directora	Suplente Nombre: Encargada de Seguridad
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:	
Resguardarse en salas de clases u oficinas, llamar de inmediato a carabineros de Chile a su vez informar a la Dirección de Educación de CMDS y Dpto. de Prevención de Riesgos de CMDS.	
<u>EQUIPO DIRECTIVO/COMITÉ DE SEGURIDAD (Cada uno deberá llamar a diferentes entidades)</u>	
▪ Resguardarse en el lugar más cercano que encuentren (oficina o sala), alejarse de puertas y ventanas, cerrar aquellas con cerrojo. ▪ Llama de inmediato a carabineros 133 – Plan cuadrante de acuerdo a ubicación geográfica. ▪ Informar a Dirección de Educación CMDS/ Dpto. Prevención de Riesgos CMDS.	



- Informar a toda la comunidad educativa que se encuentra al interior de esta para que tomen las medidas preventivas correspondientes.

FUNCIONARIOS CON ESTUDIANTES

- Mantener la calma y transmitirles tranquilidad a los estudiantes.
- Cerrar Puertas y ventanas con cerrojo.
- Alejarse de Puertas y ventanas.
- Cubrirse, protegerse y si la ocasión lo amerita mantenerse en el suelo o en cuclillas.
- **Se deberá mantener en las salas de clases u oficinas resguardados hasta que el personal autorizado lo indique.**
- Estar atento a nuevas instrucciones por parte de Dirección, comité de seguridad o carabineros.

FUNCIONARIOS CON ESTUDIANTES EN PATIO

- Si el funcionario se encuentra impartiendo clases en el patio del establecimiento
- Mantener la calma y transmitirles tranquilidad a los estudiantes.
- Dirigirse a la sala de clases más cercana para su resguardo.
- Alejarse de puertas y ventanas
- Cubrirse, protegerse y si la ocasión lo amerita mantenerse en el suelo o en cuclillas.
- **Se deberá mantener en las salas de clases u oficinas resguardados hasta que el personal autorizado lo indique.**
- Estar atento a nuevas instrucciones por parte de Dirección, comité de seguridad o carabineros.

FUNCIONARIOS SIN ESTUDIANTES

- Si se encuentra en el patio, dirigirse de inmediato a alguna sala u oficina para resguardarse,
- Mantener la calma
- Alejarse de Puertas y ventanas.
- Cubrirse, protegerse y si la ocasión lo amerita mantenerse en el suelo o en cuclillas.
- **Se deberá mantener en las salas de clases u oficinas resguardados hasta que el personal autorizado lo indique.**
- Estar atento a nuevas instrucciones por parte de Dirección, comité de seguridad o carabineros.

ENTREGA DE ESTUDIANTES (Si llegan apoderados a retirar a estudiantes)

- Ya cuando el peligro haya cedido y con autorización de carabineros, se entregarán a los estudiantes, por algún portón que no se encuentre cercano a donde ocurrieron los hechos.
- Se entregan solo a los apoderados autorizados para tal efecto, dejando registro del retiro.

COMUNICACIÓN

- El equipo Directivo en conjunto con el comité de seguridad deberá realizar un levantamiento para identificar cuáles y cuantos son los funcionarios afectados emocionalmente por dicha amenaza, para así ser atendidos en el organismo administrados, **ACHS**.
- en cuanto a los estudiantes afectados emocionalmente, la unidad educativa podrá realizar jornadas de apoyo psicoemocional.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Acciones	Responsables (Nombre)
Activar la alarma	Encargada de seguridad
Liderar la emergencia	Comité de seguridad
Abrir los portones principales	Auxiliares de servicio
Corte de suministros básicos	Manipuladoras de alimentos



Revisar que ningún integrante de la comunidad educativa quede al interior	Vanessa Nikolic
Informar a padres, madres o apoderados según corresponda	Educadoras de párvulos
Informar a CMDS (Dirección de Educación - Depto. de Prevención)	Paulina Salinas
Autorización de suspender clases	CMDS
Entrega de estudiantes	Educadoras de párvulos

DIRECTORIO EMERGENCIA				
Director/directora		Paulina Rivera Salinas		
Encargado/a de Seguridad		Francisca Atabales		
Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Avenida Grecia #840 (08:00-20:00)
Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01-07:59)
Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	



Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968526551	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Asesor a cargo de los PISE del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961598319	Avda. Argentina #1595, piso 2.

Toma de decisiones: en el Plan deben quedar registradas los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Disturbios o enfrentamientos en la vía pública cercana al establecimiento.	Lesiones a estudiantes, personal o visitantes por proyectiles, humo o golpes.	Activación de protocolos internos



Manifestaciones masivas con riesgo de ingreso al establecimiento.	Daños a infraestructura por impacto de objetos o fuego.	Resguardo de la comunidad
Persecución policial o enfrentamiento armado en las cercanías.	Alteraciones emocionales o crisis de pánico en la comunidad educativa.	Evitar que las personas salgan
Incendio, fuga de gas o derrame de sustancias peligrosas en edificaciones vecinas.	Riesgo de intoxicación por gases o sustancias peligrosas	Llamar a carabineros o bomberos
Accidentes de tránsito de gran magnitud frente al establecimiento.	Interrupción de las actividades escolares.	Monitoreo constante
Presencia de personas sospechosas o armadas en los alrededores.	Inseguridad en la comunidad	Apoyo emocional

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de estudiantes, estas vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el PISE

ZONAS DE SEGURIDAD			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Se encuentra en el acceso norte del establecimiento en el sector de tierra. Se realiza evacuación por pasillos siguiendo señaléticas	Menores- Mayores	Explanada de la plaza Corvallis acceso norte y por Claudio Matte acceso sur	Menores, Mayores

VÍAS DE EVACUACIÓN			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Pasillo principal desde acceso sur y norte. Se realiza evacuación por pasillos siguiendo señaléticas	Menores	Acceso sur Claudio Matte- acceso norte Juan Sebastián Bach Se realiza evacuación por pasillos siguiendo señaléticas	Mayores

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(10) OLOR POR QUEMA DE BASURA	
Establecimiento Educacional:	Dirección:
Escuela de Parvulos Marcela Paz	Juan Sebastián Bach #1355
Participantes del plan de respuesta:	
Dirección, Encargado (a) de salud, encargado (a) de seguridad, ambulancia, ACHS, Municipalidad, Carabineros.	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
Se podrían generar quemaduras ilegales en zonas aledañas de la unidad educativa, ya sean estas en algún vertedero, toma de terreno, casa ocupa, terreno baldío, etc., esto pudiendo afectar el normal funcionamiento de la jornada escolar.	



ALERTA					
¿Cuál será la alerta?					
Gran cantidad de humo en el sector, mal olor, estudiantes y/o funcionarios (as) con sintomatología y signos asociados.					
ALARMA					
¿Cuál será la alarma?					
Toque De campana Reiterado					
¿Cuándo se activa la alarma?					
Alta Intensidad de la humareda					
¿Quién dará la alarma?					
Titular Nombre: Paulina Salinas (Directora)	Suplente Nombre: Francisca Atabales				
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN					
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:					
Eso dependerá si al momento de estos eventos la unidad educativa se encontraba en funcionamiento o no. UNIDAD EDUCATIVA EN JORNADA ESCOLAR: Si al momento de percibir olor por quema de basura, y esto altere el normal funcionamiento del establecimiento educacional o bien es un riesgo inminente para la comunidad educativa, la Dirección deberá informarle a la brevedad a la Dirección de Educación de CMDS, para ver la posibilidad de la suspensión de clases, Mientras se espera la respuesta de CMDS, los estudiantes y funcionarios deberán estar resguardados al interior de las salas u oficinas y en la medida de lo posible utilizar mascarillas quirúrgicas. Si la Dirección de educación de CMDS, aprueba la suspensión de clases, la entrega de estudiantes solo será a sus padres, madre y/o apoderados. UNIDAD EDUCATIVA SIN INGRESO A LA JORNADA ESCOLAR: Si se toma conocimiento de que se está generando una quema ilegal en un sector aledaño a la unidad educativa, pero el establecimiento aun no hace ingreso a su jornada escolar, La Dirección deberá informarse con medios fidedignos sobre los alcances y riesgos de este evento, posterior a ello, la Dirección deberá informarle a la Dirección de Educación de CMDS, para ver la posibilidad de la suspensión de clases, Si esta suspensión se aprueba, se deberá informar a la comunidad educativa por los canales oficiales. COMUNICACIÓN El equipo Directivo en conjunto con el comité de seguridad deberá realizar un levantamiento para identificar cuáles, y cuantos son los estudiantes y funcionarios afectados, para así poder derivarlos al centro de salud según corresponda, • Estudiantes – Hospital Regional/ Centro Asistencial Norte CAN. • Funcionarios – Organismo Administrador ACHS. COORDINACIÓN Se deberán contactar con Carabineros de Chile y la Municipalidad De Antofagasta, Dirección de Seguridad Ciudadana, para realizar la denuncia respectiva. <tr><td colspan="2">Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:</td></tr> <tr><td colspan="2"></td></tr>		Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:			
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:					



Acciones	Responsables (Nombre)
Activar la alarma	E.G.E
Liderar la emergencia	Encargada de seguridad
Abrir los portones principales	Auxiliares de servicio
Corte de suministros básicos	Manipuladoras de alimentos
Revisar que ningún integrante de la comunidad educativa quede al interior	E.G.E
Informar a padres, madres o apoderados según corresponda	Educadoras de párvulos
Informar a CMDS (Dirección de Educación - Depto. de Prevención)	Dirección
Autorización de suspender clases	CMDS
Entrega de estudiantes	Educadoras de párvulos

DIRECTORIO EMERGENCIA				
Director/Directora		Paulina Salinas Rivera		
Encargado/a de Seguridad		Francisca Atabales		
Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Avenida Grecia #840 (08:00-20:00)
Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01-07:59)

Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	
Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968526551	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Asesor a cargo de los PISE del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961598319	Avda. Argentina #1595, piso 2.



Toma de decisiones: en el Plan deben quedar registradas los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Olores Tóxico	Intoxicación - Irritación ocular	Activar Protocolos

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de estudiantes, estas vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el PISE

ZONAS DE SEGURIDAD			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Zona patio grande tobogán	Todos los niveles	Zona patio grande tobogán	Todos Los niveles

VÍAS DE EVACUACIÓN			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Explanada de la escuela portón principal	Niveles menores	Portón Trasero	Niveles mayores

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(11) AVISO DE ATENTADO	
Establecimiento Educacional:	Dirección:
Escuela de Parvulos Marcela Paz	Juan Sebastián Bach # 1355
Participantes del plan de respuesta:	
Dirección, Encargado de seguridad, Carabineros, Dirección De Educación y Dpto. Prevención De Riesgos.	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
Al interior del establecimiento educacional.	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
Amenaza por redes sociales, mensajería de texto, llamada telefónica u otro medio.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
Grupo de Wathsapp	
¿Cuándo se activa la alarma?	
Al momento de que las autoridades entreguen instrucciones.	
¿Quién dará la alarma?	
Titular	Suplente
Nombre: Directora	Nombre: Encargada de Seguridad
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:	
↓ Antes de la Jornada escolar	



- El Director deberá informar de inmediato a la Dirección de Educación de CMDSy al Dpto. De Prevención de Riesgos.
- El establecimiento deberá llamar a (Carabineros, PDI). Cabe señalar que no se debe desestimar ninguna amenaza ni actuar bajo supuestos.
- Quien reciba la amenaza verbal debe poner atención a todas las características o detalles relevantes de la persona, escuchar el timbre de voz, de qué sexo es, si manifiesta nerviosismo o risa, si se escuchan otras personas con ella, etc. Recabar la mayor información posible del interlocutor.
- En caso de que la amenaza sea por medio de redes sociales, sacar una foto o pantallazo de la amenaza y entregarla a la Dirección, inspección general o encargado de seguridad.
- Conforme a la gravedad de la situación la Dirección de Educación será la responsable de suspender la jornada escolar.

Durante la Jornada Escolar

- El Director deberá informar de inmediato a la Dirección de Educación de CMDSy al Dpto. De Prevención de Riesgos.
- El establecimiento deberá llamar a (Carabineros, PDI). Cabe señalar que no se debe desestimar ninguna amenaza ni actuar bajo supuestos.
- Ante la amenaza, los miembros de la Comunidad Educativa deben actuar según las indicaciones de la autoridad, en ningún caso por iniciativa propia.
- Quien reciba la amenaza verbal debe poner atención a todas las características o detalles relevantes de la persona, escuchar el timbre de voz, de qué sexo es, si manifiesta nerviosismo o risa, si se escuchan otras personas con ella, etc. Recabar la mayor información posible del interlocutor.
- En caso de que la amenaza sea por medio de redes sociales, sacar una foto o pantallazo de la amenaza y entregarla a la Dirección, inspección general o encargado de seguridad.
- La persona que reciba el aviso o amenaza debe informar de manera inmediata a la Dirección del establecimiento
- Conforme a la gravedad de la situación la Dirección de Educación será la responsable de suspender la jornada escolar.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Acciones	Responsables (Nombre)
Activar la alarma	E.G.E
Liderar la emergencia	Encargada de seguridad
Abrir los portones principales	Auxiliares de servicio
Revisar que ningún integrante de la comunidad educativa quede al interior	E.G.E
Informar a padres, madres o apoderados según corresponda	Educadoras de párvulos
Informar a CMDS (Dirección de Educación - Depto. de Prevención)	Dirección
Autorización de suspender clases	CMDS
Entrega de estudiantes	Educadoras de párvulos



DIRECTORIO EMERGENCIA				
Director/Directora				
Encargado/a de Seguridad				
Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Avenida Grecia #840 (08:00-20:00)
Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01-07:59)
Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	
Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento	968526551	Avda. Argentina #1595, piso 2.

		de la unidad educativa.		
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Asesor a cargo de los PISE del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961598319	Avda. Argentina #1595, piso 2.

Toma de decisiones: en el Plan deben quedar registradas los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Recepción de una amenaza de bomba por llamada telefónica, mensaje escrito o digital.	Lesiones graves o fatales por explosión.	Detección y alerta inmediata
Hallazgo de un paquete, bolso o caja sospechosa en el recinto o sus alrededores.	Daños estructurales a la educativa	Evacuación preventiva
Vehículo estacionado de forma inusual y sin identificar cerca del establecimiento.	Incendio o liberación de sustancias peligrosas tras la explosión.	Aviso a servicios de emergencia
Persona desconocida dejando un objeto sin explicación y retirándose del lugar.	Impacto psicológico y emocional en las personas presentes.	Aislamiento del área
Información externa sobre un artefacto explosivo que podría afectar la zona.		Revisar protocolos

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de estudiantes, estas vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el PISE



ZONAS DE SEGURIDAD			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
		Explanada de la Escuela	Todos Niveles

VÍAS DE EVACUACIÓN			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
		Porton Principal	Niveles Menores
		Porton Trasero	Niveles Mayores

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(12) ACCIDENTE ESCOLAR DECRETO SUPREMO N°313	
Establecimiento Educacional:	Dirección:
Escuela De Parvulos Marcela Paz	Juan Sebastian Bach #1355
Participantes del plan de respuesta:	
Encargada de salud, Dirección, comité de seguridad, Ambulancia	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
Ley 16.744, Artículo N°3 – Decreto supremo 313: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, incluyendo la práctica profesional, y que le produzca incapacidad o muerte. Incluye el trayecto: • Directo de ida o regreso. • Entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y, el establecimiento educacional respectivo, o el lugar donde realice su práctica profesional.	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
Lesión física de un estudiante	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
Aviso a dirección	
¿Cuándo se activa la alarma?	
Al momento en que se toma conocimiento del accidente.	
¿Quién dará la alarma?	
Titular Nombre: Educadoras de Parvulos	Suplente Nombre: Asistente Parvulos
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:	

En el caso de accidentes leves:

- Mantener en calma al estudiante, como en su entorno.
- llevarlo inmediatamente a un lugar habilitado.
- Se debe llamar al apoderado para que retire al estudiante.
- **No se debe suministrar medicamentos al estudiante afectado.**
- Una vez retirado el estudiante del área del accidente, se debe seguir con el desarrollo de las actividades.

En el caso de accidentes menos graves:

- Mantener en calma al estudiante, como en su entorno.
- Despejar el área donde se encuentre el accidentado.
- llevarlo inmediatamente a un lugar habilitado.
- En caso de que se requiera llamar a la ambulancia 131
- Se debe llamar al apoderado para que retire al estudiante.
- **No se debe suministrar medicamentos al estudiante afectado.**
- Una vez retirado el estudiante del área del accidente, se debe seguir con el desarrollo de las actividades.

En el caso de accidentes graves:

- Mantener en calma al estudiante, como su entorno.
- Despejar el área donde se encuentre el accidentado.
- Dejar al estudiante donde se accidentó (NO MOVERLO) e ir a buscar algún funcionario (a) que cuente con la capacitación certificada y vigente de primeros auxilios.
- Se debe llamar a la ambulancia 131
- Seguir instrucciones telefónicas de los profesionales hasta su llegada.
- despejar el área donde ocurrió el accidente, si el accidente ocurre en la sala de clases, cambiar a los estudiantes a otra sala.
- **No se debe suministrar medicamentos al estudiante afectado.**
- Acompañar al estudiante para su tranquilidad y apoyo frente a la situación (**tratar de hablarle para que no pierda el conocimiento**).
- Una vez retirado al estudiante accidentado, se puede seguir con el desarrollo de las actividades.

En el caso de accidentes fatales:

- Promover la calma para los estudiantes y retirarlos rápidamente del sitio donde sucedió el deceso.
- Llamar a la ambulancia, carabineros de Chile y al apoderado del estudiante.
- No mover al estudiante
- Informar a CMDS (Dirección de Educación y Dpto. de Prevención de Riesgos)
- Restringir Inmediatamente el área.
- Sólo personal autorizado y capacitado podrá ingresar al lugar del accidente.
- Abandonar el área, hasta que llegue carabinero de Chile y colaborar, contestando las preguntas que será sometido con respecto al accidente.
- Según la autorización de Carabineros de Chile, se podrá generar el retiro.
- Toda clase o actividad en la unidad educativa frente a un accidente fatal queda suspendida (**sujeto a lo instruido por la Dirección de Educación de CMDS**).



TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL:

El apoderado deberá retirar al estudiante para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado se encuentra imposibilitado de hacerlo y el traslado es necesario, la unidad educativa deberá trasladar al estudiante con **el consentimiento del apoderado previamente comunicado en la ficha de salud.**

El traslado de los estudiantes por parte de la unidad será en las siguientes 3 situaciones:

1. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad o el traslado del apoderado sea mayor a 1 hora y el estudiante requiere ser atendido urgentemente.
2. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad y/o no lograr contactar a las personas autorizadas para el retiro, y el estudiante requiere ser atendido urgentemente.
3. Cuando la unidad educativa haya designado a una persona responsable del traslado y los medios de transporte estén en óptimas condiciones, por ejemplo: las unidades educativas que cuenten con vehículos de traslados y estos no sean causal de agravar la situación del menor.

IMPORTANTE: estas situaciones se aplicarán, siempre y cuando no se ponga en riesgo la vida del estudiante afectado o bien empeore su situación actual.

En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el retiro del estudiante al centro asistencial.

Se debe activar el Protocolo de Accidentes Escolares, considerando:

- Realizar los primeros auxilios, siempre y cuando la persona tenga el curso certificado y vigente o bien sea un profesional del área de la salud.
- Comunicar a los apoderados la ocurrencia del accidente.
- Verificar si el estudiante tiene seguro privado o seguro de accidentes escolares gratuito otorgado por el Estado.
- La denuncia se debe efectuar en formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los establecimientos educacionales y en el centro asistencial que atienda al accidentado.
- Trasladar al centro asistencial que corresponda.

¿Quién entrega las prestaciones médicas?

- Las SAMU/SAPU u hospitales del Servicio de Salud en forma gratuita.
- Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado, registrarán las condiciones de su plan de salud particular.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Acciones	Responsables (Nombre)
Activar la alarma	Educadoras de Párvulos
Liderar la emergencia	
Abrir los portones principales	
Corte de suministros básicos	
Revisar que ningún integrante de la comunidad educativa quede al interior	



Informar a padres, madres o apoderados según corresponda	Educadora de Párvulos
Informar a CMDS (Dirección de Educación - Depto. de Prevención)	
Autorización de suspender clases	CMDS
Entrega de estudiantes	

DIRECTORIO EMERGENCIA				
Director/Directora				
Encargado/A De Seguridad				
Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Avenida Grecia #840 (08:00-20:00)
Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01-07:59)
Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	
Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.



		de la unidad educativa.		
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968526551	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Asesor a cargo de los PISE del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961598319	Avda. Argentina #1595, piso 2.

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(13) ACCIDENTE LABORAL LEY 16.744	
Establecimiento Educacional:	Dirección:
Escuela De Parvulos Marcela Paz	Juan Sebastián Bach #1355
Participantes del plan de respuesta:	
Encargada de salud, Dirección, comité de seguridad, Ambulancia	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
16.744 - Artículo 5° Para los efectos de esta ley se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso , entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo.	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
Lesión física de funcionario (a)	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
No aplica	



¿Cuándo se activa la alarma?

Al momento en que se toma conocimiento del accidente.

¿Quién dará la alarma?

Titular

Nombre: primera persona en ver lo sucedido

Suplente

Nombre:

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

En cuanto a la categoría del accidente a trabajo, ver los pasos a seguir a continuación:

ACCIDENTE DE TRABAJO

1. Analice la situación, defina el tipo de accidente e informe a su jefe directo o quien subrogue.
2. Si en el lugar de trabajo no puede realizar el traslado deberá llamar al 1404 (ambulancia de ACHS).
3. Si por algún motivo la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT) no se pudo llenar al momento del accidente, el funcionario se podrá presentar solo con su carnet de identidad.
4. La unidad educativa tiene un máximo de 24 horas, desde el accidente para emitir la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT).
5. La Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT) debe ser presentada en persona o vía email al asesor asignado a su unidad educativa (cruribel@achs.cl – Cristian Uribe / cbsalazars@achs.cl – Constanza Salazar), con copia al Dpto. de Prevención de Riesgos.

ACCIDENTE DE TRAYECTO

1. Informe a su jefe directo o quien le subrogue, apenas ocurra el accidente.
2. Diríjase al centro asistencial de ACHS, ubicado en Av. Grecia #840, el cual atiende desde las 08:00 a 20:00 y clínica la portada desde las 20:00 a 08:00 hrs.
3. Si el accidente es grave, se recomienda esperar a la ambulancia para la primera atención.
4. La unidad educativa tiene 24 horas desde el accidente para emitir la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT)
5. La Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT) debe ser presentada en persona o vía email al asesor asignado a su unidad educativa (cruribel@achs.cl – Cristian Uribe / cbsalazars@achs.cl – Constanza Salazar), con copia al Dpto. de Prevención de Riesgos.
6. Realice la denuncia ante carabinero (obtención de parte policial).
7. Si no se tienen los datos del trabajador respecto al accidente debe llamar a carabineros al 133.

ACCIDENTE LEVE

1. Informe del accidente a su jefe directo o quien subrogue.
2. Si en el lugar de trabajo no puede realizar el traslado deberá llamar al 1404 (ambulancia de ACHS).
3. Si por algún motivo la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT) no se pudo llenar al momento del accidente, el funcionario se podrá presentar solo con su carnet de identidad.
4. La unidad educativa tiene 24 horas desde el accidente para emitir la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT).



5. La Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT) debe ser presentada en persona o vía email al asesor asignado a su unidad educativa ((cruribel@achs.cl – Cristian Uribe / cbsalazars@achs.cl – Constanza Salazar),, con copia al Dpto. de Prevención de Riesgos.

ACCIDENTE GRAVE

- 1. Inmediatamente se debe restringir el área y despejar la zona.
- 2. Para el traslado del paciente llamar al 1404 (ambulancia de ACHS).
- 3. Sólo personal autorizado y capacitado puede ingresar al lugar del accidente.
- 4. Si por algún motivo la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT) no se pudo llenar al momento del accidente, el funcionario se podrá presentar solo con su carnet de identidad.
- 5. La unidad educativa tiene 24 horas desde el accidente para emitir la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT).
- 6. La Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT) debe ser presentada en persona o vía email al asesor asignado a su unidad educativa (cruribel@achs.cl – Cristian Uribe / cpfloresg@achs.cl – Carolina Flores), con copia al Dpto. de Prevención de Riesgos.

ACCIDENTE FATAL

- 1. Inmediatamente se debe restringir el área
- 2. Toda clase o actividad en la unidad educativa frente a un accidente fatal queda suspendida (**sujeto a lo instruido por la Dirección de Educación de CMDS**).
- 3. Informar de inmediato a carabinero de Chile 133 y Casa Central CMDS.
- 4. Sólo personal autorizado y capacitado podrá ingresar al lugar del accidente.
- 5. No mover ni levantar el cuerpo, solo el servicio médico legal, puede realizar esa acción.

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

- Frente a un evento de este tipo y si las condiciones lo permiten, se debe dar aviso de forma inmediato a la jefatura directa o a quien le subrogue.
- Encargado (a) de salud, funcionario con capacitación de primeros auxilios vigente, o personal de salud deberá apoyar en el accidente del funcionario.
- Cada integrante del comité de seguridad escolar y/o integrante del equipo Directivo de la unidad educativa se activará, tomando la responsabilidad según la acción que se le fue designada.

RED DE ATENCIÓN ACHS			
Centro	Días	Horarios	Dirección
Atención Medica ACHS	Lunes a Domingo y Festivos	08:00 a.m. – 20:00 p.m.	AV. Grecia #840
Clínica La Portada (ACHS Salud)	Lunes a Domingo y Festivos	20:00 p.m. – 08:00 a.m.	Av. Balmaceda #2648
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:			



Acciones	Responsables (Nombre)
Activar la alarma	Primera persona en ver lo sucedido
Llamar a la ambulancia de ser necesario	Encargada de seguridad
Prestar los primeros auxilios	
Informar a familiar (si corresponde por la gravedad del accidente)	Directora
Informar al sostenedor (Dirección de Educación y Dpto. Prevención de Riesgos)	Directora
Trasladar al funcionario a la ACHS, si el caso lo amerita	Encargada de Seguridad
Autorización de suspender clases	Dirección de Educación CMDS

DIRECTORIO EMERGENCIA				
Director/Directora		Paulina Salinas Rivera		
Encargado/a de Seguridad		Francisca Atabales		
Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Avenida Grecia #840 (08:00-20:00)
Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01-07:59)
Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	

Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968526551	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Asesor a cargo de los PISE del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961598319	Avda. Argentina #1595, piso 2.



PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(14) AGRESIÓN DE APODERADO (A) O TERCEROS A FUNCIONARIOS	
Establecimiento Educacional:	Dirección:
Escuela de Parvulos de Marcela Paz	Juan Sebastian Bach #1355
Participantes del plan de respuesta:	
Dirección, encargado (a) de seguridad, encargado (a) de convivencia, ambulancia, carabineros.	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
Al interior o a las afueras de la unidad educativa	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
Visualización de la agresión física o verbal	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
Radio transmisor, a viva voz, llamado telefónico.	
¿Cuándo se activa la alarma?	
Al momento en que se toma conocimiento de la agresión	
¿Quién dará la alarma?	
Titular	Suplente
Nombre: Francisca Atabales	Nombre: Persona quien evidencia los h
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:	
1. Tipos de Agresiones	
• Agresiones físicas: Incluyen peleas, golpes, palizas y empujones ejercidos por cualquier persona hacia el personal, ya sea de manera individual o grupal. • Agresiones verbales: - Directas: Insultos dirigidos a la víctima y/o su familia, utilizando términos ofensivos o características distintivas. - Indirectas: Difamación, rumores o mentiras sobre alguien. - Acoso sexual: Requerimientos de carácter sexual no consentido, realizado de forma indebida por cualquier medio (verbal, escrito o físico).	
2. Sanciones y Procedimientos (protocolo de la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo – Dpto. de buen trato al trabajador)	
2.1. Delitos contra la vida	
<i>(Lesiones graves, menos graves o leves, riñas y otros actos violentos)</i>	
• Denunciar de forma inmediata a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local. • Comunicar a CMDS por la vía más rápida, informando a la Dirección de Educación, Encargada de Convivencia de CMDS, Dpto. de Prevención De Riesgos, con copia al Departamento Jurídico. • Emitir un informe formal dirigido al Departamento Jurídico con copia al Dirección de Educación, Encargada de Convivencia de CMDS, Dirección de RR.HH, dentro de las 24 horas posteriores al suceso.	
2.2. Delitos de amenazas, injurias o calumnias	



- Denunciar a **Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local**.
- Comunicar a **CMDS** por la vía más rápida, informando a la **Dirección de Educación, Encargada de Convivencia de CMDS, Dpto. de Prevención De Riesgos**, con copia al **Departamento Jurídico**.
- Emitir un **informe formal** dirigido al Departamento Jurídico con copia al **Dirección de Educación, Encargada de Convivencia de CMDS, Dirección de RR.HH**, dentro de las **24 horas** posteriores al suceso.

2.3. Delitos de acoso sexual

- Denunciar de forma inmediata a **Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local**.
- Comunicar a **CMDS** por la vía más rápida, informando a la **Dirección de Educación, Encargada de Convivencia de CMDS, Dpto. de Prevención De Riesgos**, con copia al **Departamento Jurídico**.
- Emitir un **informe formal** dirigido al Departamento Jurídico con copia al **Dirección de Educación, Encargada de Convivencia de CMDS, Dirección de RR.HH**, dentro de las **24 horas** posteriores al suceso.

3. Medidas Administrativas Adicionales

- Si el agresor es un **padre, madre y/o apoderado (a)**, se dejará **sin efecto su calidad de apoderado (a)** en el establecimiento.
- Si la agresión (física o verbal) es cometida por un **tercero** que no sea apoderado (a), se procederá a: Prohibir su ingreso al establecimiento educacional.
- Realizar la denuncia correspondiente de forma inmediata a **Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local**.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Acciones	Responsables (Nombre)
Activar la alarma	Directora – Encargada de seguridad
Llamar a la ambulancia de ser necesario	Encargada de seguridad
Prestar los primeros auxilios	Encargada de seguridad
Entrega de contención emocional	E.G.E
Informar a familiares del afectado	Directora
Informar al sostenedor	Directora
Trasladar al funcionario a la ACHS	Comité de seguridad

DIRECTORIO EMERGENCIA				
Director/Directora		Paulina Salinas Rivera		
Encargado/a de Seguridad		Francisca Atabales		
Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/

				las plumas #10255
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Avenida Grecia #840 (08:00-20:00)
Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01-07:59)
Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	
Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968526551	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531	Avda. Argentina #1595, piso 2.



Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Asesor a cargo de los PISE del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961598319	Avda. Argentina #1595, piso 2.

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(15) AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO (A)	
Establecimiento Educacional:	Dirección:
Escuela de Parvulos Marcela Paz	Juan Sebastian Bach #1355
Participantes del plan de respuesta:	
Dirección, encargado (a) de seguridad, encargado (a) de convivencia, ACHS, carabineros.	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
Al interior o a las afueras de la unidad educativa	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
Visualización de la agresión física o verbal	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
Radio transmisor, a viva voz, llamado telefónico.	
¿Cuándo se activa la alarma?	
Al momento en que se toma conocimiento de la agresión	
¿Quién dará la alarma?	
Titular	Suplente
Nombre: Directora	Nombre: Encargada de Seguridad
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:	
- Llamar a carabinero para que intervengan y dejar constancia de lo sucedido. - Informar de inmediato al padre, madre y/o apoderado.	



- Comunicar a CMDS por la vía más rápida, informando a la Dirección de Educación, Encargada de Convivencia de CMDS, Dpto. de Prevención De Riesgos, con copia al Departamento Jurídico.
- Emitir un informe formal dirigido al Departamento Jurídico con copia al Dirección de Educación, Encargada de Convivencia de CMDS, Dirección de RR.HH, dentro de las 24 horas posteriores al suceso.

1. Tipos de Agresiones

- Agresiones físicas: Incluyen peleas, golpes, palizas y empujones ejercidos por estudiante hacia el personal, ya sea de manera individual o grupal.
- Agresiones verbales:
- Directas: Insultos dirigidos a la víctima, utilizando términos ofensivos o características distintivas.
- Estando la situación controlada, el funcionario (a) deberá ser atendido por el organismo administrador en este caso, ACHS, Ubicada en Av. Grecia #840, asistiendo con su DIAT (Denuncia Individual De Accidente De Trabajo) y carnet de identidad.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Acciones	Responsables (Nombre)
Activar la alarma	Encargada de Seguridad
Llamar a la ambulancia de ser necesario	Directora
Prestar los primeros auxilios	
Entrega de contención emocional	Encargada de Convivencia
Informar a familiares del afectado	Directora
Informar al sostenedor	Directora
Trasladar al funcionario a la ACHS	Encargada de seguridad o Encargada de Convivencia

DIRECTORIO EMERGENCIA				
Director/Directora		Paulina Rivera Salinas		
Encargado/a de Seguridad		Francisca Atabales		
Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Avenida Grecia #840 (08:00-20:00)



Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01-07:59)
Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	
Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968526551	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Asesor a cargo de los PISE del Dpto.	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda	961598319	Avda. Argentina



Prevención De Riesgos CMDS		afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.		#1595, piso 2.
----------------------------	--	--	--	----------------

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(16) INTOXICACIÓN ALIMENTICIA	
Establecimiento Educativo:	Dirección:
Escuela De Parvulos de Marcela Paz	Juan Sebastian Bach #1355
Participantes del plan de respuesta:	
Dirección, Encargado (a) de salud, encargado (a) de seguridad, ambulancia, ACHS.	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
Al interior de la unidad educativa o en una actividad fuera de ella, autorizada por la Dirección.	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
Malestar abdominal, indigestión, vomito, fiebre, entre otros.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
Notificar a Dirección, encargada de salud y encargado de seguridad	
¿Cuándo se activa la alarma?	
Cuando más de un estudiante y/o funcionarios cuenten con la misma sintomatología, provocada por la misma ingesta de comida.	
¿Quién dará la alarma?	
Titular	Suplente
Nombre: Encargada de Seguridad	Nombre: Persona Afectada
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:	
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	
- Se deberá investigar si existen uno o varios integrantes de la comunidad educativa con la misma sintomatología. - Si ingirieron la misma alimentación o no, y ¿cuál fue? - Contabilizar cuantos estudiantes y/o funcionarios afectados tienen. - Investiga la procedencia de la alimentación que posiblemente genere los malestares	
ESTUDIANTES	
Si un estudiante presenta sintomatología asociada a una intoxicación alimenticia, y esta fue por la ingesta de comida o liquido entregado por la unidad educativa, se le deberá informar al coordinador (a) de salud y/o llevar al estudiante a enfermería para ser atendido, se le deberá llamar al padre, madre y/o apoderado (a) para que lo lleve al Hospital Regional o CAN, para que, así se le entregue la atención medica correspondiente, deberán informar a CMDS, Dirección de Educación y Dpto. De Prevención de Riesgos de lo sucedido para que estén en conocimiento y de ser necesario tomar acciones.	



FUNCIONARIO (A)

Si un funcionario presenta sintomatología asociada a una intoxicación alimenticia, y esta fue por la ingesta de comida o liquido entregado por la unidad educativa, el funcionario deberá presentarse al organismo administrador, en este caso ACHS, Ubicados en Av. Grecia #840, con su DIEP (Denuncia Individual De Enfermedad Profesional) y carnet de identidad, en el caso de que la intoxicación se agrava y el funcionario no pueda movilizarse por sus propios medios, se podría llamar a la ambulancia de ACHS (1404).

La dirección en conjunto con el encargado (a) de salud y/o encargado (a) de seguridad de la unidad educativa, deberán verificar los síntomas, identificar los cursos afectados, nombres de estudiantes y/o funcionarios, tipo de alimentación ingerida con indicadores de intoxicación y buscar determinar el origen del suceso.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Acciones	Responsables (Nombre)
Activar la alarma	Persona afectada
Llamar a la ambulancia de ser necesario	Encargada de seguridad
Informar a padres, madres o apoderados según corresponda	E.G.E
Informar a sostenedor	Dirección
Autorización de suspender clases	CMDS

DIRECTORIO EMERGENCIA					
Director/Directora		Paulina Rivera Salinas			
Encargado/a de Seguridad		Francisca Atabales			
Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección	
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255	
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Avenida Grecia #840 (08:00-20:00)	
Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar	Av. Balmaceda	



			traslado de ambulancia)	#2648 (20:01- 07:59)
Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	
Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968526551	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Asesor a cargo de los PISE del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento	961598319	Avda. Argentina #1595, piso 2.



		de la unidad educativa.		
--	--	-------------------------	--	--

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(17) ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y/O RESPIRATORIAS	
Establecimiento Educacional:	Dirección:
Escuela de Parvulos Marcela Paz	Juan Sebastián Bach
Participantes del plan de respuesta:	
Dirección, Encargado (a) de salud, encargado (a) de seguridad, CESFAM.	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
situación que se puede generar al interior o a las afueras del establecimiento.	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
Síntomatologías asociadas a una enfermedad infecciosa y/o respiratoria, tales como: tos, fiebre, dolor muscular, congestión nasal, erupciones cutáneas, entre otras.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
Notificar a Dirección, encargada de salud y encargado de seguridad	
¿Cuándo se activa la alarma?	
Cuando más de un estudiante y/o funcionarios cuenten con la misma sintomatología, provocada por la misma ingesta de comida.	
¿Quién dará la alarma?	
Titular Nombre: Encargada de Seguridad	Suplente Nombre: Encargada de Salud
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:	
• Acreditar por medio de un certificado médico de la condición del estudiante (a través del apoderado). • La Dirección deberá informar al Dpto. de Prevención De Riesgos, para coordinar con el Dpto. de Servicios Generales la sanitización o desinsectación, según corresponda. • El Dpto. de Servicios Generales deberá gestionar la ejecución de la sanitización o desinsectación, con el establecimiento educacional, para coordinar fecha y hora. • Se recomienda la utilización de mascarilla quirúrgica para evitar la propagación del virus. • Si otros estudiantes comienzan con sintomatología, informar de inmediato al apoderado, para que pueda llevarlo al centro de salud. 1. Se deberá informar a la Coordinadora salud del área de educación. 2. Se deberá informar al área de epidemiología del CESFAM adherido a la unidad educativa.	
CESFAM	CORREO
Cesfam Centro Sur	epidemiologia_cesfam_sur@cmds.cl



Cesfam María Cristina Rojas	epidemiologia.mcr@cmds.cl
Cesfam Corvallis	epidemiologia.corvallis@cmds.cl
Cesfam Central Oriente	epidemiologia.oriente@cmds.cl
Cesfam Norte	epidemiologia.norte@cmds.cl
Cesfam Dr. Antonio Rendic	epidemiologia.rendic@cmds.cl
Cesfam Juan Pablo II	epidemiologia.jpil@cmds.cl
Cesfam Valdivieso	epidemiologia.valdivieso@cmds.cl
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:	

Acciones	Responsables (Nombre)
Informar a padres, madres o apoderados según corresponda	E.G.E
Entrega de estudiantes	Educadoras de párvulos
Informar a CMDS (Dirección de Educación - Depto. de Prevención)	Dirección

DIRECTORIO EMERGENCIA				
Director/Directora		Paulina Salinas Rivera		
Encargado/a de Seguridad		Francisca Atabales		
Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Avenida Grecia #840 (08:00-20:00)
Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01-07:59)
Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio,	133	



		Grave (asalto, agresiones, robos).		
Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968526551	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Asesor a cargo de los PISE del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961598319	Avda. Argentina #1595, piso 2.

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(18) RESIDUOS BIOLÓGICOS DE ALTO RIESGO ALEDAÑOS AL ESTABLECIMIENTO	
Establecimiento Educacional:	Dirección:
Escuela De Parvulos Marcela Paz	Juan Sebastian Bach #1355
Participantes del plan de respuesta:	
Dirección, Encargado (a) de salud, encargado (a) de seguridad, CESFAM.	



Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
Residuos biológicos de alto riesgo que puedan encontrarse afuera del establecimiento educacional, y que puede afectar el normal funcionamiento de este.	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
Visualización de residuos biológicos de alto riesgo, tales como parches con sangre, jeringas utilizadas, etc.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
No aplica	
¿Cuándo se activa la alarma?	
No aplica	
¿Quién dará la alarma?	
Titular Nombre: Encargada de Seguridad	Suplente Nombre: Dirección
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:	
En el caso de que se visualicen residuos biológicos de alto riesgo, sangre o cualquier fluido corporal con sangre visible, se deberá informar al CESFAM más cercano para solicitar su apoyo en el retiro de este, a su vez se deben poner en contacto con el Dpto. de Prevención de Riesgos para la toma de conocimiento y apoyar con el CESFAM, si este no puede ser comunicado.	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:	

Acciones	Responsables (Nombre)
Llamar a CESFAM	Encargada de salud
Informar a sostenedor	Dirección
Informar a carabineros	Encargada de seguridad

DIRECTORIO EMERGENCIA					
Director/Directora		Paulina Salinas Rivera			
Encargado/a de Seguridad		Francisca Atabales Estay			
Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección	
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255	
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Avenida Grecia #840 (08:00-20:00)	

Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01-07:59)
Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	
Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968526551	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Asesor a cargo de los PISE del Dpto.	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda	961598319	Avda. Argentina



Prevención De Riesgos CMDS		afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.		#1595, piso 2.
----------------------------	--	--	--	----------------

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(19) CORTE DE ENERGIA ELECTRICA	
Establecimiento Educacional:	Dirección:
Escuela De Parvulos Marcela Paz	Juan Sebastian Bach #1355
Participantes del plan de respuesta:	
Dirección, comité de seguridad, Dirección de Educación y CPHS	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
Al interior de la unidad educativa	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
Corte programado: informado por medios oficiales – Corte NO programado: corte de energía eléctrica de manera repentina en la unidad	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
No aplica	
¿Cuándo se activa la alarma?	
Al momento que no haya energía eléctrica en la unidad	
¿Quién dará la alarma?	
Titular	Suplente
Nombre: Encargada De Seguridad	Nombre: Directora
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:	
La Dirección de la unidad deberá evaluar con el sostenedor la emergencia, con el fin de definir si habrá o no la suspensión de clases, si el establecimiento cuenta con bomba de agua, la suspensión deberá realizarse.	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:	

Acciones	Responsables (Nombre)
Activar la alarma	Encargada de seguridad
Informar a entidades externas	Dirección
Informar a padres, madres o apoderados según corresponda	E.G.E
Informar a sostenedor	Directora
Autorización de suspender clases	Dirección. de Educación CMDS
Entrega de estudiante	Educadoras de párvulos



DIRECTORIO EMERGENCIA				
Director/Directora		Paulina Salinas Rivera		
Encargado/a de Seguridad		Francisca Atabales Estay		
Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Avenida Grecia #840 (08:00-20:00)
Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01-07:59)
Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	
Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.

Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968526551	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Asesor a cargo de los PISE del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961598319	Avda. Argentina #1595, piso 2.

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(20) CORTE DE AGUA POTABLE	
Establecimiento Educacional:	Dirección:
Escuela De Parvulos Marcela Paz	Juan Sebastián Bach #1355
Participantes del plan de respuesta:	
Dirección, comité de seguridad, Dirección de Educación y CPHS	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
Al interior de la unidad educativa	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
Corte programado: Si se trata de un corte programado (por mantenimiento o trabajos de infraestructura), el personal administrativo debe recibir una notificación previa de la empresa proveedora del servicio o del área encargada de los suministros. Corte no programado: En caso de un corte inesperado o por emergencias (daños en la red, fallas técnicas), el personal de mantenimiento o cualquier miembro del equipo debe comunicar de inmediato el incidente a la dirección del establecimiento.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
No aplica	
¿Cuándo se activa la alarma?	
Al momento que no quede agua potable en la unidad	



¿Quién dará la alarma?	
Titular Nombre: Francisca Atabales	Suplente Nombre: Directora
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:	
Se debe informar inmediatamente a toda la comunidad educativa (estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicio) sobre el corte de agua. Esto puede hacerse mediante: • Notificación en las redes sociales oficiales de la institución. • Correo electrónico/ mensajes de texto a padres, madre y/o apoderados. • Es importante detallar la duración estimada del corte y cualquier medida alternativa que se implementará.	
Reprogramación de actividades	
• Si el corte de agua afecta el funcionamiento de servicios clave como el comedor escolar o los baños, evaluar la reprogramación de actividades o la suspensión temporal de clases si es necesario. • Si el corte es parcial y no interfiere con la seguridad o la higiene, continuar con las actividades académicas normales. • Comunicaciones con padres y apoderados • Informar a los padres sobre las medidas que se están tomando y proporcionarles recomendaciones sobre cómo manejar la situación fuera del establecimiento.	
Higiene y medidas sanitarias:	
• Reforzar las medidas de higiene, pidiendo a los estudiantes y personal que utilicen gel antibacterial hasta el retiro. • Si se trata de un corte largo, evaluar la posibilidad de proporcionar baños portátiles (si la situación lo amerita). • Evitar el uso innecesario de agua: • Anunciar que se limite el uso del agua para actividades no esenciales (como el lavado de manos en exceso, lavado de utensilios, etc.).	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:	
Dirección	

Acciones	Responsables (Nombre)
Activar la alarma	Encargada de seguridad
Informar a entidades externas	E.G.E
Informar a padres, madres o apoderados según corresponda	E.G.E
Informar a sostenedor	Paulina Salinas
Autorización de suspender clases	Dirección. de Educación CMDS
Entrega de estudiante	Educadoras de párvulos

DIRECTORIO EMERGENCIA	
Director/Directora	Paulina Salinas Rivera



Encargado/a de Seguridad		Francisca Atabales Estay		
Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Avenida Grecia #840 (08:00-20:00)
Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01-07:59)
Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	
Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968526551	Avda. Argentina #1595, piso 2.



Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Asesor a cargo de los PISE del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961598319	Avda. Argentina #1595, piso 2.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(21) PRESENCIA DE ROEDORES Y BARATAS (CUCARACHAS)	
Establecimiento Educacional:	Dirección:
Escuela De Parvulos Marcela Paz	Juan Sebastian Bach #1355
Participantes del plan de respuesta:	
Dirección, Encargado(a) de Seguridad Escolar, Encargado(a) de Salud, Comité Paritario, Auxiliares de Servicio, Empresa de Control de Plagas, CMDS (Dirección de Educación y Dpto. de Prevención).	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
El establecimiento educacional presenta condiciones que podrían favorecer la presencia de plagas sanitarias, tales como roedores y baratas (cucarachas), asociadas a: - Acumulación de residuos orgánicos. - Presencia de vegetación sin mantención. - Sectores de difícil acceso (entretechos, bodegas, alcantarillado). - Cercanía a terreno colindante en limpieza, lo que podría generar migración de plagas. Estas condiciones pueden afectar la salud de la comunidad educativa.	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
- Presencia de roedores vivos o muertos. - Avistamiento de muchas baratas (cucarachas), especialmente en horarios nocturnos o en sectores húmedos. - Olores a descomposición. - Presencia de fecas, madrigueras o nidos. - Evidencia de plagas en cocinas, bodegas o servicios higiénicos. - Denuncias o reportes de funcionarios o estudiantes.	



ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
Comunicación inmediata a Dirección y activación del Comité de Seguridad Escolar.	
¿Cuándo se activa la alarma?	
- Confirmación visual de roedores o cucarachas. - Presencia de plaga en más de un sector del establecimiento. - Evidencia de infestación (fecas, nidos, reproducción activa). - Presencia en áreas críticas (cocina, manipulación de alimentos, salas).	
¿Quién dará la alarma?	
Titular Nombre: Directora del establecimiento	Suplente Nombre: Encargado(a) de Seguridad Escolar
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:	
UNIDAD EDUCATIVA EN JORNADA ESCOLAR: - Restringir el acceso a las áreas afectadas. - Delimitar zonas contaminadas con cinta de seguridad. - Suspender uso de sectores críticos (cocina, bodegas, baños si corresponde). - Mantener a estudiantes y funcionarios alejados del foco. - Informar inmediatamente a CMDS. (Educación y Prevención) - Evaluar continuidad de la jornada escolar según nivel de infestación. (área de educación) - Coordinar control inmediato con empresa de plagas. (área de servicios generales)	
UNIDAD EDUCATIVA SIN INGRESO A LA JORNADA ESCOLAR: SI CORRESPONDE - Informar a CMDS y evaluar suspensión preventiva de clases. - Coordinar desratización, sanitización y desinsectación. - Asegurar condiciones sanitarias antes del ingreso. - Informar a la comunidad educativa por canales oficiales a los apoderados.	
COMUNICACIÓN El equipo directivo deberá: - Informar oportunamente a la comunidad educativa. - Levantar información de sectores afectados. - Identificar posibles personas expuestas. - Coordinar atención de salud si fuese necesario (funcionarios se deben atender en ACHS y alumnos deben ser retirados por apoderados para llevarlo al centro asistencial)	
COORDINACIÓN - Coordinación permanente con empresa de control de plagas. - Coordinación con CMDS para medidas administrativas. - Contacto con SEREMI de Salud en caso de infestación mayor.	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:	
Dependencias de Dirección del establecimiento.	



Acciones	Responsables (Nombre)
Activar la alarma	Dirección o Subrogancia
Liderar la emergencia	Dirección o Subrogancia
Delimitar zonas afectadas	Encargado de Seguridad / Auxiliares
Coordinar desratización y desinsectación	Dirección / CMDS
Supervisar limpieza profunda	Servicios Generales
Control de residuos y alimentos	Encargado de Alimentación
Revisar áreas críticas (baños, cocina, bodegas)	Encargado de Seguridad
Informar a apoderados	Dirección o Inspectoría General
Informar a CMDS	Dirección o Subrogancia
Evaluar suspensión de clases	Dirección de Educación de CMDS

DIRECTORIO EMERGENCIA				
Director/Directora		Paulina Salinas Rivera		
Encargado/A De Seguridad		Francisca Atabales		
Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255
ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Avenida Grecia #840 (08:00-20:00)
Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01-07:59)
Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	
Directora de Educación CMDS	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal	968474673	Avda. Argentina



		funcionamiento de la unidad educativa.		#1595, piso 2.
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Parvularia CMDS	Angella Villalobos	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968526551	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Jefatura del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Asesor a cargo de los PISE del Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961598319	Avda. Argentina #1595, piso 2.

Toma de decisiones: en el Plan deben quedar registradas los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Presencia aislada de roedor o cucaracha	Riesgo bajo	Control localizado y monitoreo
Presencia recurrente	Riesgo sanitario medio	Refuerzo limpieza y control químico
Infestación en múltiples sectores	Riesgo sanitario alto	Suspensión de clases y sanitización
Presencia en cocina o alimentos	Contaminación	Cierre del área



Plaga en baños o alcantarillado	Riesgo biológico	Desinfección profunda

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de estudiantes, estas vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el PISE

ZONAS DE SEGURIDAD			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Salas alejadas de focos de infestación		Patio o zona de seguridad definida en PISE	

VÍAS DE EVACUACIÓN			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Evacuación evitando zonas contaminadas		Salidas principales del establecimiento según PISE	

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	
(22) SITUACIONES DE VIOLENCIA GRAVE Y RIESGOS A LA SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
Establecimiento Educativo:	Dirección:
Escuela De Parvulos Marcela Paz	Juan Sebastian Bach #1355
Participantes del plan de respuesta:	
Dirección, Encargado de Seguridad, Comité de Seguridad Escolar, Equipo de Convivencia Escolar, Carabineros, Dirección de Educación CMDS y Departamento de Prevención de Riesgos.	
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)	
Al interior del establecimiento educativo, incluyendo: • Salas de clases • Patios • Oficinas administrativas • Accesos y perímetros	



Medidas Preventivas (Antes del Evento)	
• Revisión y actualización anual del PISE y protocolos internos • Funcionamiento activo del Comité de Seguridad Escolar • Control y registro de ingreso de personas externas. • Supervisión activa en patios, recreos y accesos. • Implementación de canales de denuncia confidencial (correo, buzón, inspección). • Coordinación preventiva con Carabineros (patrullajes en horarios críticos). • Detección temprana de conductas de riesgo (equipo psicosocial). • Difusión del protocolo a toda la comunidad educativa. • Realización de simulacros de confinamiento	
ALERTA	
¿Cuál será la alerta?	
• Situaciones de violencia física o psicológica grave • Amenazas (verbales, redes sociales, escritas) • Presencia de objetos peligrosos o armas • Conductas que puedan constituir delito • Alteraciones graves del orden interno	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
• Confirmación de situación de riesgo grave que afecte la seguridad de la comunidad educativa	
¿Cuándo se activa la alarma?	
• Al momento de verificar la situación o recibir información confiable	
¿Quién dará la alarma?	
Titular Encargada de Seguridad	Suplente Dirección
SISTEMA DE RESPUESTA (CONFINAMIENTO)	
Dependiendo del tipo de evento se podrá aplicar:	
Confinamiento • Permanecer en salas • Cerrar puertas • Evitar desplazamientos	
Evacuación • Aplicar vías del PISE • Dirigirse a zonas de seguridad	



COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

Antes de la Jornada Escolar

- El Director deberá informar de inmediato a la Dirección de Educación CMDS y al Departamento de Prevención de Riesgos.
- Se deberá dar aviso inmediato a Carabineros (133).
- Resguardar evidencia en caso de amenazas (capturas, mensajes).
- No desestimar ninguna alerta.
- Evaluación de suspensión de clases por CMDS.

Durante la Jornada Escolar

- El Director deberá informar de inmediato a CMDS (Dirección de Educación y Prevención de Riesgos).
- Activar protocolo según tipo de riesgo
- Llamar a Carabineros u organismo correspondiente
- Aplicar confinamiento o evacuación
- No intervenir directamente en situaciones de riesgo
- Mantener comunicación interna constante
- Resguardar integridad física y psicológica.

Medidas específicas de seguridad

- Control de accesos
- Aislamiento de sectores de riesgo
- Suspensión de actividades
- Supervisión permanente de estudiantes.

Deber De Denuncia

- Todo directivo, docente o asistente de la educación tiene la **obligación de denunciar dentro de 24 horas** cualquier hecho que revista carácter de delito.

REGISTRO DE LA EMERGENCIA

Se deberá mantener un registro del evento que incluya:

- Fecha y hora
- Tipo de evento
- Personas involucradas
- Acciones realizadas
- Coordinaciones externas

**Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:**

Dirección

Acciones	Responsables (Nombre)
Activar la alarma	Director y Comité de Seguridad
Liderar la emergencia	Comité de Seguridad
Coordinar respuesta	Dirección
Contactar redes externas	Dirección
Control de accesos	Personal designado
Supervisión de estudiantes	Inspectores y Docentes
Informar a apoderados	Inspectoría General
Informar a CMDS	Dirección
Suspensión de clases	CMDS
Entrega de estudiantes	Inspectoría y Docente
Registro del evento	Encargado de seguridad

DIRECTORIO EMERGENCIA**Director/Directora****Paulina Rivera Salinas****Encargado/A De Seguridad****Francisca Atabales Estay**

Institución	Nombre de contacto	En caso de	Contacto	Dirección
Ambulancia	Sistema de turno	Accidente de estudiante.	131	Av. Azapa #5935/ las plumas #10255
Clínica la portada (Anexo/ACHS)	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Av. Balmaceda #2648 (20:01-07:59)



ACHS	Sistema de turno	Accidente de trabajo	1404 (en caso de necesitar traslado de ambulancia)	Avenida Grecia #840 (08:00-20:00)
Bomberos	Sistema de turno	Amagos e Incendio, atrapamientos, fuga de gas u olor extraño en el ambiente.	132	
Carabineros	Sistema de turno	Situaciones de peligro medio, Grave (asalto, agresiones, robos).	133	
Directora de Educación	Romina Tobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	968474673	Directora de Educación
Coordinador Educación Media CMDS	Victor Escobar	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	954500596	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Coordinadora Educación Básica CMDS	Lorena Cerpa	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961934531	Avda. Argentina #1595, piso 2.
Jefa, Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Yanina Iskrac	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento	992250443	Avda. Argentina #1595, piso 2.



		de la unidad educativa.		
Asesor y encargado de los planes de emergencia escolares PISE, Dpto. Prevención De Riesgos CMDS	Manuel Rojas	Toda amenaza que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.	961598319	Avda. Argentina #1595, piso 2.

Toma de decisiones: en el Plan deben quedar registradas los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Violencia física grave	Lesiones	Separación + Carabineros
Amenaza	Pánico	Activar protocolo
Presencia de arma	Riesgo vital	Confinamiento + Carabineros
Alteración del orden	Descontrol	Activación de protocolo

IMPORTANTE (criterio técnico para tu protocolo)

- Resguardar dignidad y derechos de estudiantes
- No aplicar medidas discriminatorias
- Actuar con proporcionalidad
- No intervenir directamente en situaciones de riesgo
- Seguir instrucciones de la autoridad

ACCIONES POST EMERGENCIA

- Contención emocional a estudiantes y funcionarios pueden atenderse en ACHS
- Comunicación oficial a la comunidad educativa
- Evaluación del evento
- Ajustes a protocolos
- Seguimiento por equipo de convivencia

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de estudiantes, estas vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el PISE



ZONAS DE SEGURIDAD			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Sala de clases	Todos los niveles		

VÍAS DE EVACUACIÓN			
Interna	Cursos	Externa	Cursos

ANEXO N°1: CRONOGRAMAS DE SIMULACROS

PASOS FUNDAMENTALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO DE SIMULACRO																								
CALENDARIO DE SIMULACROS ANUALES																								
PASOS	DESCRIPCIÓN																							
PROTOCOL O DE RESPUESTA	Nombre de la emergencia (de sismo, incendio, fuga de gas, etc)																							
Fecha tentativa para la realización del simulacro	CRONOGRAMA DE SIMULACROS 1° SEMESTRE																							
	TIPO	TIEMPO		MARZO					ABRIL				MAYO				JUNIO					JULIO		
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3
	SISMO	Patio				X								X								X		
		Sala					X								X								X	
		Comedor						X								X								
		Reunión de apoderados							X								X							
Tipo de Evacuación	Interna Marcar con una X					X					Externa Marcar con una X													
Hora	Inicio:										Termino:													
	El horario depende de la jornada																							
Duración	10 minutos aprox																							
Objetivos del simulacro	- Entrenar el sistema de alarma - Evaluar el sistema de comunicación interna - Evaluar la reacción de los estudiantes																							



	• Evaluar la reacción de los/as funcionarios/as • Otras																																																																																																																																																												
PROTOCOL O DE RESPUESTA	Nombre de la emergencia (de sismo, incendio, fuga de gas, etc)																																																																																																																																																												
Fecha tentativa para la realización del simulacro	<table><tr><th colspan="2"></th><th colspan="20">CRONOGRAMA DE SIMULACROS 2º SEMESTRE</th></tr><tr><th>TIPO</th><th>TIEMPO</th><th colspan="4">AGOSTO</th><th colspan="5">SEPTIEMBRE</th><th colspan="4">OCTUBRE</th><th colspan="4">NOVIEMBRE</th><th colspan="3">DICIEMBRE</th></tr><tr><th></th><th></th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th></tr><tr><td rowspan="4">INCENDIO</td><td>Patio</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Sala</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Comedor</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Reunión de apoderados</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			CRONOGRAMA DE SIMULACROS 2º SEMESTRE																				TIPO	TIEMPO	AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE					1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	INCENDIO	Patio							X									X						Sala								X									X					Comedor									X									X				Reunión de apoderados										X											
		CRONOGRAMA DE SIMULACROS 2º SEMESTRE																																																																																																																																																											
TIPO	TIEMPO	AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE																																																																																																																																										
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																																																																																																																							
INCENDIO	Patio							X									X																																																																																																																																												
	Sala								X									X																																																																																																																																											
	Comedor									X									X																																																																																																																																										
	Reunión de apoderados										X																																																																																																																																																		
Tipo de Evacuación	<table><tr><td>Interna Marcar con una X</td><td></td><td>Externa Marcar con una X</td><td>X</td></tr></table>	Interna Marcar con una X		Externa Marcar con una X	X																																																																																																																																																								
Interna Marcar con una X		Externa Marcar con una X	X																																																																																																																																																										
Hora	<table><tr><td>Inicio:</td><td>Termino:</td></tr></table>	Inicio:	Termino:																																																																																																																																																										
Inicio:	Termino:																																																																																																																																																												
	<table><tr><td>El horario depende del momento de la jornada</td><td></td></tr></table>	El horario depende del momento de la jornada																																																																																																																																																											
El horario depende del momento de la jornada																																																																																																																																																													
Duración	15 minutos aprox																																																																																																																																																												
Objetivos del simulacro	• Entrenar el sistema de alarma • Evaluar el sistema de comunicación interna y externa • Evaluación con redes de apoyo externo (ABC) • Evaluar la reacción de los estudiantes • Evaluar la reacción de los/as funcionarios/as • Otras.																																																																																																																																																												
PROTOCOL O DE RESPUESTA	Nombre de la emergencia (de sismo, incendio, fuga de gas, etc)																																																																																																																																																												
Fecha tentativa para la realización del simulacro	<table><tr><th colspan="2"></th><th colspan="20">CRONOGRAMA DE SIMULACROS 2º SEMESTRE</th></tr><tr><th>TIPO</th><th>TIEMPO</th><th colspan="4">AGOSTO</th><th colspan="5">SEPTIEMBRE</th><th colspan="4">OCTUBRE</th><th colspan="4">NOVIEMBRE</th><th colspan="3">DICIEMBRE</th></tr><tr><th></th><th></th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th></tr><tr><td rowspan="4">SISMO</td><td>Patio</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Sala</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Comedor</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Reunión de apoderados</td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr></table>			CRONOGRAMA DE SIMULACROS 2º SEMESTRE																				TIPO	TIEMPO	AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE					1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	SISMO	Patio							X									X						Sala								X									X					Comedor	X								X									X				Reunión de apoderados		X									X								X		
		CRONOGRAMA DE SIMULACROS 2º SEMESTRE																																																																																																																																																											
TIPO	TIEMPO	AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE																																																																																																																																										
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																																																																																																																							
SISMO	Patio							X									X																																																																																																																																												
	Sala								X									X																																																																																																																																											
	Comedor	X								X									X																																																																																																																																										
	Reunión de apoderados		X									X								X																																																																																																																																									
Tipo de Evacuación	<table><tr><td>Interna Marcar con una X</td><td>x</td><td>Interna Marcar con una X</td><td></td></tr></table>	Interna Marcar con una X	x	Interna Marcar con una X																																																																																																																																																									
Interna Marcar con una X	x	Interna Marcar con una X																																																																																																																																																											
Hora	<table><tr><td>Inicio:</td><td>Termino:</td></tr></table>	Inicio:	Termino:																																																																																																																																																										
Inicio:	Termino:																																																																																																																																																												
	<table><tr><td>Dependiendo de la jornada</td><td></td></tr></table>	Dependiendo de la jornada																																																																																																																																																											
Dependiendo de la jornada																																																																																																																																																													
Duración	10 minutos aprox																																																																																																																																																												
Objetivos del simulacro	• Entrenar el sistema de alerta • Evaluar el sistema de comunicación interna y externa • Evaluación con redes de apoyo externo (ABC) • Evaluar la reacción de los párvulos • Evaluar la reacción de las funcionarias																																																																																																																																																												



IMPORTANTE:

- Se deben realizar a lo menos uno o dos simulacros semestrales.
- La participación de toda la comunidad educativa del sostenedor es obligatoria
- Si el simulacro es externo se deberá informar al Dpto. de Prevención De Riesgos, para solicitar el apoyo con carabineros o bomberos según corresponda.

ANEXOS

ANEXO 1.- DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL FRENTE A CATÁSTROFES.

A. LISTADO NIVEL Y PERSONAL A CARGO:

NIVEL	CANTIDAD DE PÁRVULOS EN SALA	ADULTOS DEL NIVEL
NT1 A	NEE:	DYANNE JOHNSON MARIBEL SALAS MELANY ARAYA MOYRA CORVALÁN GABRIELA COÑUECAR (SIULEI CASTILLO)
NT1 B	NEE:	FRANCISCA ATABALES MARIBEL SALAS MELANY ARAYA VALENTINA NIEVAS KATHERINE BECERRA
NT1 C	NEE:	VIRNA SALINAS NICOLE BARRERA DELIA TAPIA CONSTANZA OJEDA
NT1 D	NEE:	VERÓNICA VERDE-RAMO NICOLE BARRERA CLAUDIA SEPÚLVEDA ANDREA ROMERO (ROCÍO MENDEZ)
NT2 A	32 NEE:	NICOLE VARAS BLANCA ORELLANA YESSICA RIVERA PALOMA LAZO ANDREA ROMERO
NT2 B	32 NEE: 2	INGRID WORMALD BLANCA ORELLANA YESSICA RIVERA MOYRA CORVALÁN GABRIELA COÑUECAR (MAYERLINE VILLANUEVA)



NT2 C	32 NEE:	PATRICIA MIRANDA VALESKA ESPINOZA FRANCISCA CASTILLO CAMILA MARTÍNEZ
NT2 D	32 NEE: 2	PALOMMA SALINAS VALESKA ESPINOZA DELIA TAPIA CONSTANZA OJEDA
LIHUEN	15	J. MAÑANA: KATHERINE BECERRA VALENTINA NIEVAS CLAUDIA SEPÚLVEDA J. TARDE: CAMILA MARTÍNEZ PALOMA LAZO FRANCISCA CASTILLO



B. RESPONSABILIDADES FRENTE A CATÁSTROFES.

CARGO	RESPONSABILIDAD
EDUCADORAS AULA	PÁRVULOS
ASISTENTES DE PÁRVULOS	PÁRVULOS
ASISTENTES DE AULA	PÁRVULOS
MONITORAS PIE	PÁRVULOS CON NEE
ESPECIALISTAS BASE	PÁRVULOS CON NEE
PROFESIONALES PIE	APOYO A PÁRVULOS CON NEE
COORDINADORA PIE	APOYO A PÁRVULOS CON NEE
PSICOSOCIAL	PERSONAL DESREGULADO
AUXILIARES DE SERVICIO	BLINDAR PUERTA
ADMINISTRATIVOS	BLINDAR PUERTA
EQUIPO DIRECTIVO	BLINDAR PUERTA
DEA	PAMELA
PRIMEROS AUXILIOS	ANDREA ROMERO FRANCIS MALDONADO

ANEXO 2.- ENTREGA DE PÁRVULOS DESPUÉS DE CATÁSTROFE:

- A. LOS PÁRVULOS SERÁN ENTREGADOS POR LA ENCARGADA DEL NIVEL (EDUCADORA-ASISTENTE).
- B. LA ENCARGADA DE SEGURIDAD DE CADA NIVEL DEBE APOYAR EN LA ENTREGA DE NIÑOS Y NIÑAS, ORGANIZANDO A LOS APODERADOS.
- C. LOS PÁRVULOS CON NEE SERÁN ENTREGADOS POR LAS ENCARGADAS DEL NIEVL (EDUCADORA-COORDINADORA PIE).

ANEXO 3.- LISTADO DEL PERSONAL Y SU SITUACIÓN EMOCIONAL Y PROTOCOLAR.



Uso de Recursos Tecnológicos y Aparatos Personales

El establecimiento promueve el uso de recursos tecnológicos como apoyo al proceso pedagógico, resguardando su adecuada utilización y el desarrollo normal de las actividades educativas.

Uso de Equipamiento Tecnológico Institucional

El establecimiento dispondrá de equipos tecnológicos, tales como computadores, los cuales serán destinados exclusivamente al apoyo del trabajo pedagógico de las educadoras y del proceso de aprendizaje de los párvulos.

Uso de Equipos Personales

En caso de que el personal utilice equipos tecnológicos de carácter personal para fines laborales, será de su exclusiva responsabilidad el cuidado de dichos dispositivos. El establecimiento no se hará responsable por daños, pérdidas o deterioros que estos pudiesen sufrir.

Uso de Aparatos de Comunicación y Dispositivos Personales

El uso de teléfonos móviles u otros dispositivos personales no estará permitido durante la jornada de trabajo, salvo en situaciones debidamente justificadas, tales como:

- Comunicación relacionada con la salud de los párvulos.
- Situaciones de urgencia personal o familiar del trabajador.

En todo caso, su uso deberá realizarse evitando interrumpir el desarrollo de las actividades pedagógicas.

Responsabilidad por Pérdida o Robo

El establecimiento no asumirá responsabilidad por la pérdida, extravío o robo de aparatos personales que ingresen sus funcionarios.

Atención y Comunicación con Padres, Madres y Apoderados

El establecimiento regula la atención y comunicación con los padres, madres y apoderados con el fin de favorecer una relación fluida, respetuosa y oportuna, resguardando el adecuado desarrollo del proceso educativo.

Horario de Atención de Apoderados

Cada docente y/o profesional de apoyo deberá establecer un horario de atención de apoderados, el cual será informado en reunión de nivel y deberá permanecer visible en el panel informativo del establecimiento. Esta función es de carácter personal y no podrá ser delegada a otro funcionario.



Condiciones de Atención

Las entrevistas con apoderados deberán realizarse en los horarios definidos por cada profesional, tales como horas de completación, citaciones formales o instancias programadas por equipos de apoyo (Convivencia Escolar, equipo psicosocial, especialistas o Dirección). Toda entrevista deberá realizarse con el acompañamiento de otro funcionario del establecimiento.

Citación de Apoderados

La citación a un apoderado deberá ser informada a la Dirección con al menos 24 horas de anticipación, indicando claramente el motivo y los temas a tratar.

Canales de Comunicación

Los canales oficiales de comunicación entre el establecimiento y los padres, madres y apoderados serán la página web institucional, reuniones de apoderados, entrevistas personales, pizarra informativa, citaciones formales y otros medios institucionales definidos por la Dirección.

El uso de aplicaciones de mensajería instantánea, tales como WhatsApp, será de carácter complementario y no constituirá un medio oficial de comunicación, debiendo utilizarse únicamente para fines informativos y respetando las normas de convivencia, buen trato y comunicación formal.

Responsabilidad de los Apoderados

Será responsabilidad de los padres, madres y apoderados mantenerse informados sobre el funcionamiento del establecimiento y del nivel correspondiente a su hijo o hija, utilizando los canales de comunicación dispuestos.

Reuniones de Apoderados

Las reuniones de apoderados constituyen una instancia formal de comunicación entre el establecimiento y las familias, cuyo objetivo es informar sobre el proceso educativo de los párvulos, fortalecer el vínculo con el hogar y promover la participación de los padres, madres y apoderados en la comunidad educativa.

Estas reuniones se programarán mensualmente, preferentemente durante la primera semana de cada mes y fuera de la jornada pedagógica. No obstante, el establecimiento podrá, de manera excepcional y debidamente fundamentada en sus necesidades organizativas o pedagógicas, realizar dichas reuniones dentro de la jornada escolar, situación que será informada oportunamente a los apoderados.

La asistencia es de carácter obligatorio.

En caso de inasistencia, esta deberá ser justificada con anticipación, siendo responsabilidad del apoderado informarse posteriormente de los temas y acuerdos tratados.

Se recomienda la asistencia sin la presencia de menores. No obstante, en situaciones excepcionales, el párvulo deberá permanecer junto a su apoderado, sin interferir en el desarrollo de la reunión.

En dichas instancias se abordarán aspectos relevantes como avances en los aprendizajes, orientaciones para el apoyo en el hogar y acuerdos de curso.



Regulaciones de Salidas de Párvulos del Establecimiento

Las salidas de párvulos del establecimiento deberán ajustarse a las siguientes disposiciones:

Retiro de Párvulos durante la Jornada

Los párvulos que deban ausentarse del establecimiento, ya sea por un período de tiempo o por retiro anticipado dentro de la jornada, deberán ser registrados en el Libro de Registro de Salida de Párvulos. Dicho registro deberá ser completado y firmado por el padre, madre o apoderado, consignando además sus datos personales.

Salidas Pedagógicas del Nivel Completo

En el caso de salidas pedagógicas en las que participe el nivel completo, se deberá dejar constancia en el Libro de Registro de Salida de párvulos, indicando el nivel, el número total de párvulos que se encuentran fuera del establecimiento y la educadora responsable a cargo del grupo.

Asimismo, la docente deberá hacer entrega de las autorizaciones firmadas por los padres, madres o apoderados a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), dejando el registro correspondiente en el sistema digital institucional.

Protocolo de Salidas Pedagógicas

Las condiciones, procedimientos, medidas de seguridad y responsabilidades asociadas a las salidas pedagógicas se encuentran detalladas en el Protocolo de Salidas Pedagógicas, el cual forma parte integrante del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Gestión de la Convivencia Escolar y Promoción del Buen Trato

La Escuela Marcela Paz promueve una convivencia escolar basada en el respeto, la inclusión, la empatía y el buen trato, mediante un enfoque formativo, preventivo y participativo que involucra a todos los integrantes de la comunidad educativa.

El establecimiento cuenta con una Coordinadora de Convivencia Educativa, debidamente acreditada, quien lidera la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, asignándosele horas suficientes para el cumplimiento de sus funciones. El Plan de Gestión de Convivencia Escolar, que forma parte integrante del presente RICE, contempla un calendario anual de actividades, objetivos, responsables, estrategias de intervención y mecanismos de evaluación. Su implementación se estructura en tres ámbitos de acción:

- Párvulos
- Padres, madres y apoderados
- Personal del establecimiento

En el nivel de párvulos, se desarrolla un programa de habilidades socioemocionales basado en Rafael Bisquerra, promoviendo el reconocimiento emocional, la autorregulación, la autonomía, la convivencia respetuosa y el bienestar integral. Asimismo, se implementan programas preventivos, tales como la prevención del abuso sexual y el programa “Buscando el Tesoro”, orientado a la prevención del consumo de alcohol y drogas.

El establecimiento fomenta la participación activa de las familias mediante instancias formativas, informativas y de acompañamiento, fortaleciendo el vínculo familia–escuela y la corresponsabilidad en el proceso educativo.



Se cuenta con un Comité de Convivencia Escolar, que sesiona periódicamente y es liderado por la Dirección, integrando a representantes del equipo psicosocial, trabajadores y apoderados. Asimismo, el establecimiento trabaja de manera articulada con el Comité de Aplicación de Riesgos Psicosociales, desarrollando acciones de prevención, promoción del bienestar y campañas de buen trato dirigidas a toda la comunidad.

El RICE establece instancias formales de participación, tales como el Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia y comités internos, regulando su funcionamiento y mecanismos de coordinación.

El Plan de Convivencia incorpora estrategias de prevención, formación y capacitación orientadas a:

- Promover los derechos de niños y niñas.
- Fomentar el buen trato y la convivencia respetuosa.
- Detectar y prevenir situaciones de vulneración de derechos.
- Prevenir el maltrato físico y psicológico, así como situaciones de connotación sexual.

Todas las acciones desarrolladas son registradas mediante instrumentos formales (actas, bitácoras, entrevistas, sociogramas), permitiendo su seguimiento y evaluación permanente. El establecimiento promueve mecanismos colaborativos de resolución de conflictos, tales como la mediación y la conciliación, privilegiando el diálogo y la resolución pacífica.

Finalmente, las medidas aplicadas en el nivel de Educación Parvularia tendrán un carácter formativo y no punitivo, resguardando el bienestar de los párvulos. Asimismo, se establecen procedimientos para los adultos de la comunidad educativa, en concordancia con el Reglamento de Higiene y Seguridad y la normativa laboral vigente.

Abordaje de la Disciplina

En el nivel de Educación Parvularia, el abordaje de la disciplina tiene un carácter formativo y pedagógico, orientado al aprendizaje de normas de convivencia, el autocontrol y el desarrollo de habilidades sociales.

Acciones que afectan la convivencia entre párvulos

Se consideran conductas que requieren acompañamiento formativo las siguientes:

- Incumplimiento de las normas de convivencia consensuadas en el nivel.
- Dificultades para seguir instrucciones o participar en actividades pedagógicas.
- Transgresión de normas de seguridad establecidas en el establecimiento.
- Uso de lenguaje inadecuado hacia pares o adultos.
- Manifestaciones de agresividad física o verbal hacia otros miembros de la comunidad educativa.
- Deterioro intencionado de materiales, mobiliario o espacios del aula o establecimiento.

Estas conductas serán abordadas mediante estrategias pedagógicas acordes al nivel, promoviendo el aprendizaje socioemocional y la resolución pacífica de conflictos.



Acciones que afectan la convivencia entre adultos de la comunidad educativa

Se considerarán conductas que atentan contra la convivencia aquellas que, por acción u omisión, vulneren el respeto, la seguridad, el buen trato y las normas del establecimiento, tales como:

- Incumplimiento de responsabilidades o compromisos sin justificación previa.
- Uso de lenguaje ofensivo, actitudes irrespetuosas o discusiones en tono inadecuado.
- Incumplimiento de normas e instrucciones institucionales.
- Falta de resguardo en la supervisión de los párvulos, comprometiendo su seguridad.
- Aplicación de cualquier tipo de castigo físico o psicológico a los párvulos.
- Agresiones físicas o verbales entre miembros de la comunidad educativa.
- Deterioro intencionado de infraestructura, materiales o recursos del establecimiento.
- Conductas que afecten la probidad, tales como retención de materiales institucionales o daño a documentación.
- Falta reiterada de puntualidad o asistencia sin causa justificada.
- Omisión de ayuda frente a situaciones de riesgo que afecten a un párvulo.
- Difusión de información falsa o que genere alarma en la comunidad educativa.
- Uso o difusión de material digital que perjudique la imagen o integridad de miembros de la comunidad.
- Portación de objetos peligrosos o prohibidos dentro del establecimiento.
- Consumo, porte o distribución de alcohol, drogas u otras sustancias ilícitas, así como presentarse bajo sus efectos en el establecimiento o en actividades oficiales.
- Participación en actos contrarios a la normativa legal vigente.

Consideración General

Cualquier conducta no contemplada expresamente en este reglamento que constituya una vulneración a la normativa vigente o a las leyes del Estado de Chile, será igualmente abordada conforme a los protocolos institucionales y al marco legal correspondiente.



Medidas Reparatorias

El presente reglamento establece medidas reparatorias frente a acciones que afecten la convivencia de la comunidad educativa, así como las personas responsables de aplicarlas. Las medidas que podrán aplicarse son las siguientes:

- Amonestación verbal realizada por el adulto responsable directo (en el caso de los párvulos).
- Amonestación verbal por parte de la jefatura del establecimiento (para padres, madres, apoderados o personal).
- Acción reparatoria, como por ejemplo pedir disculpas o reparar el daño causado.
- Reposición o cuidado de los materiales dañados o extraviados.
- Suspensión o restricción de participación en actividades, en el caso de adultos, cuando corresponda.

Estas medidas se aplicarán a padres, madres, apoderados o personal que incurran en conductas contrarias a la sana convivencia, especialmente en situaciones de maltrato.

Medidas para Favorecer la Sana Convivencia

El establecimiento prioriza acciones formativas y de acompañamiento para abordar situaciones que afecten la convivencia:

- Diálogo personal con enfoque pedagógico y formativo.
- Diálogo grupal reflexivo, promoviendo la participación y el respeto.
- Establecimiento de acuerdos para mejorar la convivencia entre párvulos y adultos.
- Entrevistas con apoderados para analizar la situación y definir compromisos de mejora.
- Citación formal por parte del equipo de gestión, dejando registro de los acuerdos.
- Derivación al equipo psicosocial o a redes de apoyo externas cuando sea necesario.

En caso de que el responsable sea un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas correspondientes según la normativa laboral vigente.

Si el responsable fuese un padre, madre o apoderado, y la situación reviste gravedad, se podrán adoptar medidas como:

- Solicitar el cambio de apoderado.
- Restringir el ingreso al establecimiento.



Procedimiento para aplicación de medidas:

Toda medida que se adopte frente a situaciones que afecten la convivencia escolar deberá aplicarse en relación con la conducta realizada, resguardando la dignidad de las personas involucradas, promoviendo la reparación del daño causado y favoreciendo el aprendizaje formativo del responsable.

Para determinar la medida a aplicar, se considerarán los siguientes criterios:

- La edad, etapa de desarrollo y grado de madurez de los involucrados.
- La naturaleza, intensidad y alcance de la situación ocurrida.
- La conducta previa del responsable.

a) Comunicación de la Medida

La medida adoptada será comunicada de la siguiente manera:

En el caso de los párvulos: se informará al padre, madre o apoderado mediante entrevista personal, dejando registro escrito de los acuerdos orientados a mejorar la conducta.

En el caso de adultos y personal: la medida se comunicará formalmente mediante entrevista personal y/o documento escrito, dejando constancia de lo informado.

b) Procedimiento de Apelación

Toda persona que considere que una medida ha sido aplicada de manera injusta o que haya sido afectada por una situación que atente contra la convivencia escolar, podrá presentar un reclamo.

El reclamo deberá realizarse por escrito ante la Dirección del establecimiento o quien la subrogue, con el fin de iniciar el debido proceso.

Se resguardará la identidad del reclamante, evitando cualquier tipo de represalia.

No se podrá aplicar una medida disciplinaria basada únicamente en el hecho de presentar un reclamo.

El procedimiento garantizará:

- La protección de la persona afectada y de todos los involucrados.
- El derecho de las partes a ser escuchadas.
- La fundamentación de las decisiones adoptadas.
- La posibilidad de apelar o impugnar dichas decisiones conforme a los procedimientos establecidos.



Resolución de Conflictos:

Mecanismos de Resolución de Conflictos

El establecimiento promueve la resolución pacífica de conflictos mediante estrategias formativas, acordes al nivel de Educación Parvularia, tales como:

Mediación:

Proceso en el cual las partes involucradas, con el apoyo de un tercero imparcial, buscan en conjunto una solución al conflicto, favoreciendo el diálogo y el entendimiento mutuo.

Arbitraje Pedagógico:

Procedimiento guiado por el Equipo de Gestión del Establecimiento (EGE), quienes, a través de un diálogo respetuoso y seguro, escuchan las posturas e intereses de las partes involucradas, con el fin de determinar una solución justa y formativa.

Negociación:

Estrategia de resolución de conflictos que se desarrolla mediante el diálogo directo entre las partes, considerando:

- **Escuchar y expresarse con respeto.**
- **Identificar y aclarar el conflicto.**
- **Exponer intereses y necesidades.**
- **Alcanzar acuerdos que resulten satisfactorios para ambas partes.**
- **Resolución, Registro y Apelación**

Una vez analizada la situación, el establecimiento adoptará una resolución fundada, la cual deberá:

- Ser registrada por escrito, señalando los fundamentos de la decisión, ya sea la aplicación de una medida o el rechazo del reclamo.
- Ser informada a todas las partes involucradas y, cuando corresponda, al Comité de Convivencia Escolar.

La resolución deberá incluir las medidas reparatorias correspondientes, tales como:

- **Disculpas privadas o públicas.**
- **Restitución de objetos o reparación del daño causado.**
- **Otras acciones formativas acordes a la situación.**



Asimismo, se establecerán mecanismos de seguimiento para verificar el cumplimiento de dichas medidas.

Las partes involucradas tendrán derecho a apelar por escrito la resolución adoptada, dentro de un plazo de 7 días hábiles desde su notificación.

El procedimiento garantizará en todo momento:

- La protección de la persona afectada y de todos los involucrados.
- El derecho de las partes a ser escuchadas.
- La fundamentación de las decisiones.
- La posibilidad de impugnar las medidas adoptadas.

Obligación de Denuncia de Delitos

Todo integrante de la comunidad educativa de la Escuela Marcela Paz deberá denunciar cualquier hecho que revista carácter de delito y que afecte a algún miembro de la comunidad, tales como: lesiones, amenazas, robos, hurtos, abuso sexual, porte ilegal de armas, tráfico de drogas u otros.

La denuncia deberá ser informada a la Dirección del establecimiento, quien activará el protocolo correspondiente del sostenedor, realizando la denuncia ante las instituciones competentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Justicia), dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho.



Reconocimientos

Será motivo de reconocimiento en los Párvulos:

- Cuadro de honor familia 100 % asistencia
- Premiación mejor asistencia
- A nivel de sala cada educadora establecerá reconocimientos de manera consensuada con su grupo de párvulos

Será motivo de reconocimiento en los apoderados:

- Premiación de apoderado destacado

Será motivo de reconocimiento en el personal:

- Reconocimiento a todo el personal de la unidad educativa al cumplir 10 años de servicio en el área educacional

ACTUALIZACION Y FORMALIDADES

Plazos, Responsables y Difusión del Reglamento Interno

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar serán revisados y actualizados anualmente, con el propósito de garantizar su mejora continua y su pertinencia con las necesidades de la comunidad educativa.

La responsabilidad de este proceso corresponde a la Directora y la Coordinadora de Convivencia Educativa, quienes podrán recoger opiniones y aportes de los distintos estamentos del establecimiento. Las modificaciones propuestas serán presentadas al Consejo Escolar para su revisión y aprobación.

Difusión y Toma de Conocimiento

La comunidad educativa tomará conocimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia a través de las siguientes instancias:

Padres, madres y apoderados:

- Reuniones de apoderados
- Entrega al momento de la matrícula, incluyendo acceso mediante código QR

Personal del establecimiento:

- Consejos generales y talleres de análisis y conocimiento del reglamento

Asimismo, el Reglamento Interno y Manual de Convivencia estarán disponibles de manera permanente en:

- Página web institucional: www.escuelamarcelapaze57.cl
- Copia física disponible en el establecimiento

Vigencia y Compromiso

El reglamento mantendrá su vigencia mientras responda adecuadamente a las necesidades de convivencia, formación y regulación de la comunidad educativa.

Finalmente, todos los estamentos (docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados) deberán dejar constancia de su conocimiento y compromiso mediante la firma de un acta correspondiente.

Participación

El proceso contó con la participación de la comunidad educativa, incluyendo docentes, asistentes de la educación, la coordinadora PIE y profesionales de apoyo, padres y apoderados. El diseño y la actualización fueron elaborados por un equipo conformado por la Directora, UTP, Coordinadora de Convivencia, coordinadora Programa de Integración.



SENTIDO PEDAGÓGICO, Ciudadanía

Funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados

El Centro de Padres y Apoderados funciona de acuerdo con los decretos N°565 y 732 del MINEDUC, que establecen sus derechos y deberes como una organización que colabora en los procesos educativos y sociales del establecimiento. Su labor se orienta a apoyar el ámbito técnico-pedagógico, promover la solidaridad, fortalecer la cohesión entre sus miembros y contribuir al desarrollo de la comunidad educativa. En relación con la Ley 19.418, si bien esta permite la obtención de personalidad jurídica, en el caso de la escuela de párvulos el Centro de Padres no cuenta con ella, debido a la permanencia transitoria de las familias en el establecimiento, considerando que los párvulos asisten por un periodo limitado de tiempo. El establecimiento cuenta con un Centro General de Padres y Apoderados, así como subcentros por curso, que se rigen por la normativa vigente. Su estructura básica contempla cargos como presidente, secretario y tesorero, pudiendo incorporar otros roles según sus necesidades. Todos los padres y apoderados forman parte de esta organización, participando en actividades e iniciativas que favorecen el proceso educativo y el bienestar integral de los párvulos.

Funcionamiento Consejo de Educadoras

De acuerdo al estatuto docente los profesionales de la educación tendrán derecho participar en diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de esta con la comunidad. A su vez participarán en consejo de profesores de carácter consultivo y resolutorio en materias técnico pedagógica, en conformidad al PEI y reglamento interno. Este estará integrado por personal docente directivo, técnico pedagógico y docente, siendo estos organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

El horario destinado a Consejos de Educadoras se distribuirá de la siguiente manera: Consejo Técnico: 2ª, 3ª y 4ª semana del mes, de 17:30 a 19:00 horas

Funcionamiento de los Consejos Escolares

El Consejo Escolar tiene como objetivo reunir a los distintos actores de la comunidad educativa con el fin de informar, participar y opinar sobre materias relevantes del establecimiento, contribuyendo al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Está integrado por el equipo directivo, siendo presidido por la Directora, además de un representante del sostenedor, un docente elegido por sus pares, un representante de los asistentes de la educación y la presidenta del Centro de Padres y Apoderados. Si se estima pertinente, podrán incorporarse otros miembros relevantes para el sistema escolar. Asimismo, el propio consejo determinará la duración de los cargos de sus integrantes.

Sus atribuciones son de carácter consultivo, informativo y propositivo, y solo tendrá carácter resolutorio cuando el sostenedor así lo determine. El Consejo Escolar será informado sobre los logros de aprendizaje de los párvulos, los informes de visitas inspectivas del MINEDUC, los ingresos y gastos anuales del establecimiento, y los resultados de los concursos de contratación de personal.

Asimismo, será consultado respecto al Proyecto Educativo Institucional (PEI), el programa anual, las actividades extracurriculares, las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento, el informe anual de la gestión educativa antes de su presentación a la comunidad, así como también sobre la elaboración y modificaciones del reglamento interno. El Consejo Escolar se reunirá al menos cuatro veces durante el año escolar.



Rol y funciones de la Educadora Asesora del Centro de Padres y apoderados:

La educadora asesora es la responsable de apoyar el funcionamiento y la participación del Centro de Padres en la escuela, siendo designada para cumplir esta función.

Sus principales funciones son:

- Entregar información relevante sobre aspectos pedagógicos y administrativos del establecimiento.
- Solicitar y revisar balances mensuales de los subcentros, pudiendo suspender su funcionamiento en caso de deudas significativas.
- Actuar como mediadora ante conflictos y canalizar adecuadamente las necesidades de los apoderados.
- Favorecer la continuidad del trabajo, traspasando experiencias a futuras directivas.
- Proporcionar herramientas para la gestión, como planificación de programas y apoyo en proyectos.
- Promover la integración y participación de las educadoras con los subcentros.

Derivación y Atención por Especialistas

a) Programa de Integración Escolar (PIE): Financiado por el MINEDUC.

El proceso de derivación considera las siguientes etapas:

- Observación del párvulo en el aula y registro de información mediante pauta de observación.
- Complementación de antecedentes a partir del diagnóstico inicial.
- Derivación a evaluación médica para descartar posibles condiciones físicas u orgánicas.
- Solicitud y firma de autorización por parte del apoderado para realizar evaluación integral PIE
- De acuerdo con los resultados obtenidos, se determina el ingreso del párvulo al Programa de Integración Escolar.

b) Atención Psicosocial: Financiada por la Subvención Escolar Preferencial (SEP).

La derivación al equipo psicosocial se realiza de la siguiente manera:

- La educadora del nivel efectúa la primera detección o pesquisa de situaciones que requieran atención.
- Elabora un análisis previo del caso.
- La información es derivada a la Coordinadora de Convivencia Educativa.
- Finalmente, la Encargada de Convivencia canaliza el caso al equipo psicosocial para su atención.

PROTOCOLOS EXIGIDOS POR NORMATIVA

Protocolo de Actuación frente a Vulneración de Derechos de Párvulos

Objetivo

Establecer procedimientos claros para actuar ante situaciones de posible vulneración de derechos de los párvulos, resguardando su bienestar integral y el interés superior del niño o niña.

Principios orientadores

El protocolo se basa en la Convención de los Derechos del Niño, considerando:

- Interés superior del niño o niña.
- Derecho a ser escuchado.
- Igualdad y no discriminación.
- Derecho a la vida, desarrollo y protección.

Obligación de actuar y denunciar

Todo integrante de la comunidad educativa que detecte o sospeche una vulneración debe informar de inmediato al equipo directivo.

La Dirección, junto al equipo psicosocial, deberá activar el protocolo y realizar la denuncia correspondiente dentro de un plazo máximo de 24 horas ante las autoridades competentes (Carabineros, PDI, Tribunales o Ministerio Público).

Procedimiento general de actuación

- Detección: Observación, sospecha o relato del párvulo.
- Activación: Comunicación inmediata a Dirección o Encargada de Convivencia.
- Intervención: Derivación y abordaje por el equipo psicosocial.
- Denuncia: Cuando corresponda, según la normativa vigente.
- Seguimiento: Monitoreo del caso y acompañamiento.
- Cierre: Finalización del proceso con registro formal.

Tipos de situaciones consideradas

- Maltrato físico o psicológico.
- Negligencia parental.
- Violencia intrafamiliar.
- Situaciones de vulneración detectadas dentro o fuera del establecimiento.

Medidas de resguardo

- Protección de la identidad e intimidad del párvulo y de los involucrados.
- Evitar la revictimización (no interrogar ni exponer).
- Acompañamiento emocional y contención.
- Apoyo pedagógico para asegurar continuidad del proceso educativo.

Rol del equipo psicosocial

- Liderar el proceso de intervención, derivación y seguimiento.
- Coordinar con redes externas (salud, justicia, programas de protección).
- Registrar y resguardar la información de forma confidencial.

Prevención

El establecimiento promueve acciones preventivas dirigidas a toda la comunidad educativa, tales como talleres, actividades formativas y trabajo con redes de apoyo, fomentando la crianza respetuosa, el autocuidado y la protección de derechos.

Para efectos de clarificar la implementación del protocolo, se detallan a continuación los responsables en cada una de sus etapas:

Responsables del Protocolo

Etapas del Protocolo	Responsable(s)	Acciones Principales
Detección	Educadora de párvulos / Asistentes de la educación / Funcionarios	Observar, acoger el relato del párvulo y registrar la información relevante.
Activación	Directora / Coordinadora de Convivencia Educativa	Recibir la información, activar el protocolo y coordinar acciones iniciales.
Intervención	Equipo Psicosocial	Evaluar la situación, recopilar antecedentes y definir acciones de intervención.
Denuncia	Directora y/o funcionario que toma conocimiento, con apoyo del equipo psicosocial	Realizar la denuncia ante organismos competentes dentro de 24 horas.
Comunicación con la familia	Equipo Psicosocial / Directora	Informar a los apoderados, entrevistar y orientar según corresponda.
Seguimiento	Equipo Psicosocial / Encargada de Convivencia	Monitorear el caso, mantener coordinación con redes externas y resguardar el bienestar del párvulo.
Apoyo pedagógico y emocional	Educadora de párvulos / Equipo Psicosocial	Brindar contención emocional y asegurar continuidad del proceso educativo.
Cierre del caso	Equipo Psicosocial / Dirección	Evaluar resultados, cerrar el proceso y dejar registro formal.



Medidas de Resguardo generales

Una vez realizada la denuncia o adoptadas las medidas de protección correspondientes, se activan acciones de resguardo en coordinación con redes externas especializadas en vulneración de derechos, las cuales mantienen contacto con el establecimiento a través del equipo psicosocial.

El establecimiento deberá:

- Mantener el seguimiento del caso y del proceso judicial, a través del equipo psicosocial, definiendo las estrategias de acompañamiento según las características del párvulo.
- Asegurar la continuidad del proceso educativo, pudiendo la Unidad Técnica Pedagógica implementar adecuaciones pertinentes en función de la asistencia y necesidades del niño o niña.
- Brindar contención emocional a los párvulos que se vean afectados directa o indirectamente, de manera individual o grupal, con apoyo del equipo psicosocial y convivencia escolar.
- Resguardar en todo momento la confidencialidad, identidad e intimidad del párvulo afectado, evitando su exposición y cualquier forma de revictimización dentro de la comunidad educativa.

Protocolo de Actuación frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que afecten a Párvulos

Objetivo

Establecer los procedimientos que deben seguir los integrantes de la comunidad educativa frente a situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual que afecten a párvulos, resguardando su integridad física, emocional y el interés superior del niño o niña.

Principios orientadores

Este protocolo se basa en la Convención sobre los Derechos del Niño, considerando:

- Interés superior del niño o niña.
- Derecho a ser escuchado y protegido.
- Igualdad y no discriminación.
- Derecho a la integridad física, emocional y desarrollo integral.

Obligación de actuar y denunciar

Todo funcionario que tenga conocimiento o sospecha de una situación debe:

- Informar de inmediato a la Directora o Encargada de Convivencia.
- Activar el protocolo.
- Realizar la denuncia dentro de un plazo máximo de 24 horas ante organismos competentes (Carabineros, PDI, Tribunal o Ministerio Público).

Está estrictamente prohibido:

- Interrogar al párvulo de manera inadecuada.
- Solicitar detalles innecesarios.
- Grabar, fotografiar o revisar el cuerpo del niño o niña.

Prevención

El establecimiento promueve acciones preventivas dirigidas a toda la comunidad educativa:

- Talleres de autocuidado, límites corporales y buen trato.
- Orientación a familias en crianza respetuosa y detección de señales de alerta.
- Capacitación a funcionarios en detección y actuación frente a vulneraciones.

Procedimiento general de actuación

1. Detección o develación

El párvulo comunica una situación o se detectan indicadores (conductas, cambios, lenguaje, etc.). Se acoge el relato con respeto, contención y sin indagar en exceso.

2. Activación

Se informa de inmediato a Dirección o Encargada de Convivencia.
Se deja registro escrito de la situación.



3. Intervención

Se da aviso al equipo psicosocial, quien evalúa la situación y orienta las acciones.
Se resguarda la confidencialidad.

4. Denuncia

Se realiza la denuncia dentro de 24 horas por quien toma conocimiento, con apoyo del equipo psicosocial.

5. Comunicación con la familia

El equipo psicosocial informa al apoderado, salvo que este sea presunto involucrado. En ese caso, se activa red de protección externa.

6. Seguimiento

El equipo psicosocial realiza acompañamiento y coordinación con redes externas.

7. Cierre

Se cierra el proceso con registro formal y resguardo de antecedentes.

Situaciones consideradas

- Agresión sexual o abuso sexual.
- Hechos de connotación sexual.
- Conductas sexualizadas no acordes a la edad.
- Sospecha de vulneración de la indemnidad sexual.

Orientaciones para acoger al párvulo

- Escuchar con atención, sin cuestionar ni juzgar.
- Contener emocionalmente y generar confianza.
- No presionar ni sugerir respuestas.
- Respetar su ritmo, intimidad y emociones.
- Reafirmar que no es culpable.

Medidas de Resguardo

Una vez realizada la denuncia o adoptadas medidas de protección:

- El equipo psicosocial mantiene el seguimiento del caso y coordinación con redes externas.
- Se brinda contención emocional al párvulo afectado.
- Se resguarda la continuidad del proceso educativo, implementando apoyos pedagógicos cuando sea necesario.
- Se entrega apoyo a otros párvulos que pudieran verse afectados indirectamente.
- Se garantiza en todo momento la confidencialidad, identidad e intimidad del niño o niña, evitando su revictimización.



Responsables del Protocolo

Etapas del Protocolo	Responsable(s)	Acciones Principales
Detección	Educadora de párvulos / Asistentes / Funcionarios	Observar indicadores o acoger relato del párvulo.
Activación	Directora / Encargada de Convivencia	Activar protocolo y coordinar acciones iniciales.
Intervención	Equipo Psicosocial	Evaluar situación, orientar procedimiento y resguardar al párvulo.
Denuncia	Funcionario que detecta + Directora + Equipo Psicosocial	Realizar denuncia dentro de 24 horas.
Comunicación con la familia	Equipo Psicosocial / Dirección	Informar al apoderado y coordinar entrevistas.
Seguimiento	Equipo Psicosocial / Convivencia Escolar	Acompañar al párvulo y coordinar redes externas.
Apoyo emocional y pedagógico	Educadora / Equipo Psicosocial	Brindar contención y asegurar continuidad educativa.
Cierre	Dirección / Equipo Psicosocial	Finalizar proceso con registro formal y resguardo de antecedentes.



Protocolo de Accidentes Escolares en Párvulos

1. Fundamento Legal

De acuerdo con el Decreto Supremo N°313 y la Ley N°16.744, se entiende por accidente escolar toda lesión que un párvulo sufra a causa o con ocasión de sus actividades educativas, incluyendo el trayecto directo entre su domicilio y el establecimiento.

Se excluyen los accidentes causados por fuerza mayor ajena al contexto educativo o los provocados intencionalmente.

El seguro escolar otorga cobertura gratuita, incluyendo:

- Atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalización.
- Medicamentos.
- Rehabilitación.
- Prótesis y aparatos ortopédicos.
- Traslado y, si corresponde, pensiones o indemnizaciones.

2. Disposiciones Generales

- Todos los apoderados deben tomar conocimiento del presente protocolo.
- El apoderado debe informar si el párvulo cuenta con seguro privado y el centro de atención preferente.
- Todo funcionario tiene la responsabilidad de actuar frente a un accidente siguiendo este protocolo.

3. Responsables Generales

Todo funcionario del establecimiento (educadoras, asistentes de la educación y equipo directivo) debe actuar oportunamente frente a cualquier accidente o situación que afecte la salud o integridad de un párvulo.

4. Presentación del Protocolo

Responsables y Funciones en el Protocolo de Accidentes Escolares

Cargo	Funciones en caso de accidente escolar
Directora	Liderar la activación del protocolo, tomar decisiones, supervisar el procedimiento y asegurar la comunicación con redes externas si corresponde.
Coordinadora de Convivencia Educativa	Apoyar la activación del protocolo, coordinar acciones internas y colaborar en el seguimiento del caso.
Educadora de párvulos	Detectar el accidente, brindar primera contención, informar inmediatamente y acompañar al párvulo durante el proceso.
Asistentes de la educación	Apoyar la atención inmediata, resguardar al grupo curso y colaborar en la asistencia del párvulo afectado.
Secretaría / administrativo	Contactar al apoderado, completar documentación del seguro escolar y gestionar registros del accidente.



Equipo Psicosocial (si corresponde)	Brindar apoyo emocional al párvulo y acompañamiento a la familia en caso de ser necesario.
Apoderado	Acudir al establecimiento, decidir sobre el uso del seguro escolar y trasladar al párvulo al centro asistencial (o autorizar traslado).

5. Procedimiento ante Accidentes al Interior del Establecimiento

Acciones Iniciales

- Asistir: El adulto más cercano debe asistir inmediatamente al párvulo y verificar su estado.
- Notificar: Se informa de inmediato a Dirección o equipo directivo.
- No evaluar gravedad: Ningún funcionario debe diagnosticar la gravedad; toda situación debe ser derivada.

Procedimiento Institucional

- Se entregan primeros auxilios básicos (inmovilización, frío local, etc.).
- Se contacta inmediatamente al apoderado para informar la situación.
- Se completa el Formulario de Accidente Escolar.

Entrega de documentos:

- copias para el apoderado (para centro asistencial).
- copias para el establecimiento.
- 1 copia de registro interno con firma del apoderado.

Si el apoderado rechaza el seguro, deberá dejar constancia escrita.

6. Accidentes en Actividades Fuera del Establecimiento

Previo a la salida se debe:

- Contar con autorización escrita del apoderado.
- Llevar listado de estudiantes con contactos.
- Tener fichas de salud actualizadas.
- Portar formularios de seguro escolar.
- Contar con al menos dos adultos responsables.

En caso de accidente:

Se aplica el mismo protocolo.

El párvulo debe ser acompañado por un adulto responsable.

7. Traslado al Centro Asistencial

- El apoderado es el responsable del traslado.
- Si no puede asistir, el establecimiento podrá trasladar al párvulo con autorización previa.
- Siempre será acompañado por un funcionario.



Se trasladará por el establecimiento cuando:

- El apoderado no pueda acudir oportunamente.
- No exista red de apoyo disponible.
- El caso requiera atención urgente.
- En caso grave: se solicita ambulancia (SAMU).

8. Seguro Escolar

- Siempre debe emitirse el formulario de accidente.
- La atención gratuita se realiza en centros de salud pública. (NO cesfam)
- El Servicio de Salud determina la cobertura final.

9. Información para Apoderados (Reclamos)

En caso de disconformidad con la cobertura del seguro, se puede recurrir a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

Requisitos:

Solicitud formal con datos personales.

Copia de resolución del Servicio de Salud.

Copia de cédula de identidad del párvulo y del apoderado.

Plazos: El proceso puede extenderse hasta 6 meses en casos complejos.



Protocolo de Salidas Pedagógicas en Párvulos

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la planificación, ejecución y evaluación de salidas pedagógicas, resguardando la seguridad, el bienestar socioemocional y el aprendizaje de los párvulos.

2. Marco Normativo

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20.248 (Subvención Escolar Preferencial).
- Ley N° 20.422 (Inclusión).
- Ley N° 20.609 (No discriminación).

3. Definición de Salida Pedagógica

Las salidas pedagógicas son actividades educativas fuera del establecimiento, planificadas con intencionalidad pedagógica, coherentes con el Proyecto Educativo Institucional y adecuadas a la edad de los párvulos.

Pueden ser propuestas por Dirección, UTP, educadoras o asistentes de la educación.

4. Responsables y Funciones

Cargo	Funciones
Directora	Autorizar la salida, supervisar el cumplimiento del protocolo.
UTP	Revisar la planificación pedagógica y su pertinencia curricular.
Educadora a cargo	Planificar, ejecutar la actividad, resguardar al grupo y elaborar informe final.
Asistentes de la educación	Apoyar el cuidado, seguridad y acompañamiento de los párvulos.
Apoderados acompañantes	Colaborar en supervisión, bajo indicaciones del equipo educativo.
Secretaría	Recepcionar autorizaciones y resguardar documentación.

5. Procedimiento :

Programación de la actividad

Debe ser presentada a Dirección y UTP con al menos 2 semanas de anticipación.

Debe estar incorporada en el calendario anual o ser debidamente justificada.

Debe contemplar:

- Objetivos pedagógicos claros.
- Adecuación a la edad de los párvulos.
- Número suficiente de adultos responsables.
- Incluir listado de participantes (párvulos, funcionarios y apoderados).



Preparación de la salida

Se debe disponer de:

- Autorización firmada por el apoderado.
- Listado de párvulos con datos de contacto.
- Fichas de salud actualizadas.
- Registro de adultos acompañantes.
- Botiquín básico.
- Formularios de seguro escolar.

El párvulo sin autorización no podrá asistir, quedando en el establecimiento con otro adulto responsable.

Durante la salida

- Los párvulos deben estar siempre bajo supervisión directa.
- Se debe mantener el orden, seguridad y cuidado del grupo.
- Ante accidentes: aplicar protocolo de accidentes escolares.

Reintegración al establecimiento

- El retorno debe realizarse junto al grupo completo.
- La educadora informa a Dirección o Convivencia cualquier situación relevante.
- Se registra el regreso en libro correspondiente.

Evaluación de la actividad

- La educadora debe elaborar un reporte escrito.
- Debe incluir evidencias (fotografías, registros, observaciones).
- Se entrega en UTP para registro institucional.

6. Medidas de Seguridad

- Supervisión constante de los párvulos.
- Relación adecuada adulto-niño.
- Identificación de riesgos del lugar visitado.
- Uso de elementos de seguridad si corresponde.
- Comunicación permanente con el establecimiento.

7. Formatos de Registro

- Programación de Salida Pedagógica



Ítem	Información
Fecha	
Horario	
Lugar	
Nivel	
Educadora responsable	
Personal acompañante	
Apoderados acompañantes	
Objetivo específico	
Objetivo transversal asociado	
Contenidos a fortalecer	

Anexos obligatorios:

- Autorizaciones firmadas
- Listado de párvulos
- Planificación pedagógica

Reporte de Salida Pedagógica

1. Actividades realizadas: (Describir actividades desarrolladas)	2. Participación y convivencia: (Describir participación, motivación y comportamiento del grupo)
3. Observaciones relevantes: (Situaciones destacadas o dificultades)	4. Evidencias: (Adjuntar al menos 2 fotografías u otros registros)

8. Disposición Final

Toda salida pedagógica debe garantizar la seguridad, bienestar y aprendizaje de los párvulos, siendo responsabilidad del establecimiento cumplir y resguardar lo establecido en el presente protocolo.

Protocolo de Acción frente a Incidentes y Emergencias en Párvulos Escuela de Párvulos Marcela Paz

1. Objetivo

Establecer orientaciones claras para la actuación de la comunidad educativa frente a incidentes y emergencias, resguardando la seguridad, integridad física y bienestar socioemocional de los párvulos, en coordinación con el Plan Integral de Seguridad Escolar.

2. Alcance y Consideraciones

Este protocolo regula la primera respuesta ante una emergencia, incluyendo:

Evaluación inicial de la situación

Activación de alertas

Comunicación y coordinación

No reemplaza el plan de evacuación propio del establecimiento, el cual depende de sus condiciones estructurales y entorno.

3. Metodología de Actuación (ACCEDER)

El protocolo se organiza bajo la metodología ACCEDER:

Alerta/Alarma: Identificación de la situación de riesgo.

Comunicación: Transmisión oportuna de la información.

Coordinación: Activación de roles definidos.

Evaluación: Diagnóstico inicial del evento.

Decisiones: Determinación de acciones según gravedad.

Evaluación secundaria: Seguimiento del evento.

Readecuación: Mejora del protocolo tras lo ocurrido.

4. Alerta y Alarma

Alerta: Estado preventivo que indica mantenerse atentos.

Alarma: Señal clara que indica actuar de inmediato.

Debe ser conocida por toda la comunidad educativa.

5. Comunicación y Manejo de Información

Para una respuesta efectiva se debe:

- Contar con una cadena de comunicación definida.
- Mantener actualizados contactos de emergencia.
- Activar la autoconvocatoria del equipo ante emergencias.
- Registrar información relevante (asistencia, contactos, etc.).

6. Coordinación de Roles

Responsables del Protocolo



Encargados	Nombre	Contacto
Coordinador/a de Seguridad Escolar	Francisca Atabales	+56996841026
Encargado/a de Ambulancia	Susana Cáceres / Pamela Colomé	+569624313479 / +56987503636
Encargado/a de Bomberos	Susana Cáceres / Pamela Colomé	+569624313479 / +56987503636
Encargado/a de Carabineros	Nicole Varas Castro	+56988182619
Encargado/a de Salud	Nicole Varas Castro	+56988182619
Encargado/a General (Evacuación u otros)	Francisca Atabales	+56996841026
Encargado/a de Recursos Internos	Paulina Salinas Rivera	+56998644513
Encargado/a de Comunicación con Apoderados	Vanessa Nikolic Illanes	+56963605315
Seguridad Interna	Francisca Atabales	+56996841026
Seguridad Externa	Manuel Rojas	+56961598319
Servicios Básicos	Paulina Salinas Rivera	+56998644513

7. Evaluación Inicial

Se debe responder:

- ¿Qué ocurrió?
- ¿A quiénes afecta?
- ¿Qué daños existen?

Se consideran:

- Personas afectadas
- Daños estructurales
- Necesidades inmediatas
- Recursos disponibles

El foco principal debe estar en la protección de los párvulos.

8. Toma de Decisiones

Según la evaluación se podrá:

- Activar evacuación (parcial o total).
- Contactar redes externas (SAMU, Bomberos, Carabineros).
- Informar a apoderados.
- Suspender actividades si corresponde.

9. Evaluación Secundaria y Seguimiento

Permite:

- Analizar daños a largo plazo
- Evaluar estado emocional de la comunidad
- Coordinar apoyos externos



10. Readecuación del Plan

Después de la emergencia:

- Se registran los hechos
- Se analizan resultados
- Se implementan mejoras al protocolo

11. Protocolos Específicos de Emergencia

Emergencia Ambiental (gas, químicos, olores)

Acciones principales:

- Activar alerta y avisar a Dirección.
- Evaluar evacuación parcial o total.
- Contactar red de emergencia si hay afectados.

Teléfonos:

- **Ambulancia: 131**
- **Bomberos: 132**

Amenaza de Bomba

Acciones principales:

- Mantener calma y recopilar información.
- No manipular objetos sospechosos.
- Activar evacuación total si hay riesgo.

Teléfonos:

- Carabineros (GOPE): 133
- Bomberos: 132

Incendio

Acciones principales:

- Si es amago: controlar con extintor.
- Si es incendio: evacuar inmediatamente.
- Evitar inhalar humo y asistir a párvulos.

Sismo

Acciones principales:

- Contener a los párvulos.
- Ubicarse en zonas seguras.
- Evacuar si corresponde.

Tsunami (si aplica)

Acciones principales:

- Activar evacuación total.
- Dirigirse a zonas seguras establecidas.



Intoxicación Alimentaria

Acciones principales:

- Identificar síntomas.
- Notificar a Dirección.
- Derivar a centro de salud si es necesario.

Atención de Afectados

- Priorizar atención de salud.
- Informar a apoderados.
- Brindar contención emocional (PAP).

Reporte de Emergencia

Se debe registrar:

- Número de personas evacuadas
- Personas afectadas
- Lesionados
- Derivaciones a centros de salud

El informe debe ser enviado a CMDS dentro de 24 horas.

Procedimiento frente a Accidentes Laborales

Tabla de Actuación

Trabajador	Jefatura
Informar inmediatamente el accidente	Levantar declaración y antecedentes
Entregar documentación	Generar DIAT y derivar a mutual
Aportar antecedentes del hecho	Informar a CMDS y gestionar seguimiento

Disposición Final

Este protocolo debe ser conocido y aplicado por toda la comunidad educativa, asegurando una respuesta oportuna, organizada y centrada en la protección de los párvulos ante cualquier emergencia.



Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Violencia entre Miembros Adultos de la Comunidad Educativa



1. Objetivo

Establecer el procedimiento que debe seguir la unidad educativa frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, resguardando la integridad física y psicológica de las personas involucradas, en concordancia con la normativa vigente.

2. Marco Normativo

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20.422 sobre Inclusión.
- Ley N° 20.609 sobre No Discriminación.

El establecimiento tiene la obligación de actuar frente a cualquier situación que vulnere derechos o afecte la integridad de los integrantes de la comunidad educativa.

3. Tipos de situaciones consideradas

Este protocolo se aplica ante situaciones de:

- Agresión física, verbal y/o psicológica entre funcionarios.
- Agresión de apoderados hacia funcionarios.
- Agresión de adultos externos hacia funcionarios.
- Agresión entre apoderados del establecimiento.

4. Estrategias de Prevención

El establecimiento promoverá una convivencia respetuosa mediante:

- Talleres y jornadas de autocuidado.
- Actividades de resolución pacífica de conflictos.
- Acciones formativas incluidas en el PME y calendario anual.

Con apoyo del Equipo Psicosocial y Convivencia Escolar, se abordarán las siguientes temáticas:

Estamento	Temáticas Preventivas
Asistentes de la educación	Relaciones interpersonales, resolución de conflictos, protocolos de actuación
Apoderados	Crianza respetuosa, manejo de conducta, relaciones interpersonales, normativa vigente
Directivos	Gestión de conflictos, redes de apoyo, protocolos
Docentes	Convivencia, resolución de conflictos, normativa y bienestar laboral



5. Procedimiento de Actuación

Ante una situación de violencia entre adultos:

Activación

La persona afectada (funcionario o apoderado) debe informar de inmediato a:

- Coordinadora de Convivencia Educativa
- Dirección del establecimiento
- Dirección o quien subrogue activará el protocolo.

Registro e Investigación

- Se debe dejar registro escrito de los hechos (actas, entrevistas, registros institucionales).
- Se realizarán entrevistas a las personas involucradas y testigos.
- En caso de apoderados, se podrá evaluar el cambio temporal de apoderado.

Estas acciones deben realizarse de manera inmediata o a más tardar el día hábil siguiente.

Medidas Inmediatas

En situaciones graves:

- Brindar primeros auxilios o derivar a centro de salud (Mutual si corresponde).
- Entregar contención emocional mediante el equipo psicosocial.
- Resguardar la seguridad de las personas involucradas.

Mediación y Gestión del Conflicto

Se podrá realizar mediación, levantando acta de acuerdos.

Si no resulta efectiva:

- Entre funcionarios: Derivar a instancia de mediación laboral CMDS. Depto de buen trato laboral
- Con apoderados: Entrevista formal con equipo directivo y registro de descargos.
- Se podrá solicitar apoyo a nivel comunal (Departamento de Convivencia).

Orientación Legal

Dirección deberá informar a la persona afectada que puede:

- Realizar constatación de lesiones.
- Denunciar en Carabineros o Fiscalía.
- Acudir a Mutual de Seguridad (en caso de funcionarios).

Aplicación de Medidas

Una vez analizados los antecedentes:

- Dirección aplicará medidas según Reglamento Interno.
- Las acciones se ajustarán a la gravedad de los hechos.

Comunicación Institucional

Dirección deberá informar a:

- Director de Educación
- Departamento Jurídico
- Equipo Psicosocial de CMDS

Esto con el fin de recibir orientación y asegurar el correcto procedimiento.



6. Medidas de Resguardo

Luego de contener la situación, se implementarán medidas como:

- Seguimiento del caso por el equipo psicosocial.
- Apoyo emocional a las personas afectadas.
- Protección de la identidad e intimidad de los involucrados.

En particular:

Si existen párvulos afectados indirectamente → contención emocional.

Si los afectados son funcionarios → seguimiento y apoyo individual o grupal (incluyendo Mutual si corresponde).

7. Seguimiento y Cierre

- Se realizará seguimiento del caso hasta su resolución.
- Se registrarán todas las acciones y acuerdos.
- El caso se cerrará formalmente cuando se haya restituido la convivencia y aplicado las medidas correspondientes.

Disposición Final: Este protocolo debe ser conocido por toda la comunidad educativa y aplicado de forma inmediata ante situaciones de violencia, priorizando siempre el resguardo de la integridad de las personas y el bienestar de los párvulos.

PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ENTRE ADULTOS RELACIONADOS CON EDUCACION PARVULARIA

1. Identificación del caso

Se inicia mediación cuando:

- Existen conflictos **no resueltos previamente** entre miembros de la comunidad educativa (funcionarios, apoderados, etc.).
Ya se intentó:
 1. Escucha individual
 2. Diálogo directo entre las partes
- La mediación es voluntaria (puede ser solicitada por una o ambas partes).

2. Objetivo

Resolver conflictos entre adultos de la comunidad educativa que afecten la **convivencia, relaciones laborales o personales**, mediante un proceso guiado.

3. Alcance

- Aplica a todos los adultos de la comunidad educativa.
- El proceso es activado por el **Director(a)** con aceptación voluntaria de las partes.

4. Responsables

- **Director(a):** lidera el proceso.
- **Encargado(a) de convivencia:** apoya el proceso.
- **Mediador(a):** puede ser miembro del equipo directivo o comunidad educativa.

5. Procedimiento

a) Solicitud

- Cualquier miembro puede solicitar mediación **por escrito**.
- Se utiliza el documento: **Registro del Proceso de Mediación**.

b) Revisión

El Director:

- Recibe la solicitud.
- Designa mediador, lugar y condiciones adecuadas.

c) Preparación

- El mediador tiene 48 horas para recopilar información.
- Luego fija día y hora, notificando por escrito a las partes.

d) Desarrollo de la mediación

El mediador debe:

- Presentarse y validar a los participantes.
- Explicar:
 - El proceso



- Su rol (facilitador, no juez)
- **La confidencialidad**
- Guiar el diálogo para buscar acuerdos.

e) Acuerdo

- Si hay acuerdo:

Se deja por escrito.

Incluye compromisos y plazos.

Es firmado por todos.

- Se puede fijar reunión de seguimiento.

f) Continuidad

- Si es necesario, se agenda nueva sesión.

g) Suspensión

El mediador puede suspender si:

- No hay respeto.
- Se rompe la confidencialidad.

6. Registro de Mediación (Formato)

Participantes

- 1.
- 2.
- 3.

Descripción del conflicto

(Breve resumen de lo ocurrido y visión de las partes)



ACUERDO DE MEDIACIÓN

_____ y _____, tras participar voluntariamente en mediación, acordamos:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Nos comprometemos a revisar el cumplimiento en ____ días.

Firmas: _____

Participante _____

Participante _____

Mediador(a)
Antofagasta, ____ de ____ 202__

1. REGISTRO DE SOLICITUD DE MEDIACIÓN

1. Datos del solicitante

- Nombre completo: _____
- Cargo / Relación: _____
- Teléfono / Correo: _____

2. Datos de la(s) otra(s) parte(s)

- Nombre(s): _____
- Cargo / Relación: _____

3. Descripción del conflicto

4. Gestiones previas realizadas

- ☐ Conversación directa
- ☐ Escucha individual
- ☐ Otro: _____



Detalle:

5. Solicitud

Solicito voluntariamente iniciar mediación.

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / 202__

Uso interno

- Recibido por: _____
- Fecha: ____ / ____ / 202__
- Mediador asignado: _____

2. REGISTRO DEL PROCESO DE MEDIACIÓN

1. Identificación del caso

- Fecha inicio: ____ / ____ / 202__
- Mediador(a): _____
- Lugar: _____

2. Participantes

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

3. Descripción del conflicto (síntesis)

4. Desarrollo de la mediación

(temas tratados, principales puntos, acuerdos parciales)



5. Observaciones del mediador(a)

6. Estado del proceso

- ☐ En curso
- ☐ Acuerdo logrado
- ☐ Suspendido

Firma mediador(a): _____



3. ACTA DE ACUERDOS DE MEDIACIÓN

Participantes:

- 1. _____
- 2. _____

Descripción breve del conflicto:

ACUERDO DE MEDIACIÓN

_____ y _____, de forma voluntaria, acuerdan:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

Plazo de cumplimiento: ____ días

Fecha de seguimiento: ____ / ____ / 202__

Firmas

Participante

Participante

Mediador(a)

Fecha: ____ / ____ / 202__



4. REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

1. Datos generales

- Mediador(a): _____
- Fecha seguimiento: ____ / ____ / 202__

2. Evaluación de cumplimiento

Acuerdo	Cumplimiento	Observaciones
1°	☐ Sí ☐ No ☐ Parcial	_____
2°	☐ Sí ☐ No ☐ Parcial	_____
3°	☐ Sí ☐ No ☐ Parcial	_____

3. Resultado general

- ☐ Cumplido
- ☐ Parcialmente cumplido
- ☐ No cumplido

4. Medidas o acciones a seguir

Firma mediador(a): _____



5. ACTA DE CIERRE DE MEDIACIÓN

1. Datos del caso

- Fecha inicio: ____ / ____ / 202__
- Fecha cierre: ____ / ____ / 202__

2. Resultado del proceso

- ☐ Conflicto resuelto
- ☐ Parcialmente resuelto
- ☐ No resuelto

3. Síntesis final

4. Observaciones finales

Firmas

Participante

Participante

Mediador(a)

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AUSENTISMO DE PÁRVULOS

1. Síntesis General del Protocolo

Elemento	Descripción
Fundamentación	Resguardar el derecho a la educación mediante acciones frente al ausentismo.
Objetivo	Monitorear, contactar y hacer seguimiento a inasistencias para asegurar asistencia regular.

2. Procedimiento General

Etapas	Acción	Condición	Responsable	Medio/Registro
1. Monitoreo	Control diario de asistencia	Todos los días	Educadora	Libro de clases
2. Detección	Identificar inasistencias	Reiteradas / intermitentes / sin justificar	Educadora	Registro interno
3. Contacto	Llamado telefónico	3 días seguidos o 1 sin aviso	Trabajadora social	Registro de contacto
4. Justificación	Recepción de respaldo	Cada inasistencia	Apoderado / Trabajadora social	Carpeta del estudiante
5. Salud	Información de enfermedad	Situaciones médicas	Apoderado / Equipo-coordinadora salud	Registro de acuerdos
6. Visita	Visita domiciliaria	Sin contacto o persistencia	Trabajadora social	Informe de visita
7. Derivación	Medidas de protección	Vulneración de derechos	Trabajadora social	Informe social
8. Seguimiento	Evaluación continua	Casos activos	Educadora + TS	Bitácora



Detalle del Procedimiento

Monitoreo y detección

Acción	Detalle
Control diario	Registro obligatorio de asistencia
Identificación de casos	- Inasistencia reiterada - Inasistencia intermitente - Sin justificación

Contacto con apoderados

Condición	Acción
3 días consecutivos de inasistencia	Llamado telefónico
1 día sin aviso	Llamado preventivo

Justificación

Requisito	Descripción
Justificación obligatoria	Todas las inasistencias
Documento	Certificado médico u otro respaldo
Responsable	Apoderado

Situaciones de salud

Situación	Acción
Enfermedad crónica	Informar al establecimiento
Ajustes	Evaluación de horario diferenciado
Respaldo	Certificado médico

Visita domiciliaria

Condición	Acción
Sin contacto telefónico	Visita
Inasistencia persistente	Visita



Casos complejos

Situación	Acción
Ausentismo grave	Evaluación social con Dirección
Vulneración de derechos	Medida de protección

Coordinación interna

Actores	Acción
Educadora + Trabajadora social	Análisis de casos
Equipo	Estrategias de intervención

Tabla de Responsables

Acción	Responsable	Frecuencia	Registro
Monitoreo de asistencia	Educadora	Diario	Libro de clases
Detección de casos	Educadora	Diario	Registro interno
Contacto telefónico	Trabajadora social	Según criterio	Registro de contacto
Recepción de justificativos	Trabajadora social	Permanente	Carpeta estudiante
Evaluación de salud	Educadora + TS+ Directora	Según necesidad	Registro de acuerdos
Visita domiciliaria	Trabajadora social	Cuando corresponda	Informe
Medidas de protección	Trabajadora social	Casos complejos	Informe social
Seguimiento	Educadora + TS+ Directora	Periódico	Bitácora



Registros Asociados

Registro	Uso
Registro de asistencia	Control diario
Registro de contacto	Evidencia de llamadas
Informe de visita	Seguimiento territorial
Carpeta del párvulo	Respaldo documental
Informe social	Derivaciones

Principios del Protocolo

Principio	Aplicación
Interés superior del niño	Todas las decisiones
Derecho a la educación	Base del protocolo
Prevención	Detección temprana
Trabajo colaborativo	Escuela-familia

PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Escuela Marcela Paz

1. Síntesis General

Elemento	Descripción
Objetivo	Establecer acciones frente a desregulación emocional y conductual en párvulos durante su permanencia en el establecimiento.
Definición DEC	Reacción intensa emocional y conductual donde el párvulo pierde capacidad de autorregularse.
Enfoque	Preventivo, inclusivo, respetuoso y centrado en derechos del niño.

2. Equipos y Responsables

Equipo	Responsabilidades
Equipo Directivo	- Asegurar coherencia con PEI, PME y RICE - Difundir protocolo - Gestionar capacitaciones
Docentes	- Detección temprana - Aplicación de estrategias en aula - Comunicación con familia
Profesionales PIE	- Evaluación especializada - Apoyo técnico - Plan de acompañamiento
Equipo Psicosocial	- Diagnóstico y seguimiento social - Intervención en casos complejos
Asistentes de la educación	- Apoyo en aula - Detección y contención inicial



3. Prevención (Eje Principal)

Equipo	Estrategias Preventivas
Directivo	- Inducción anual de protocolos - Jornadas de capacitación - Coordinación institucional
Docentes	- Diagnóstico inicial estudiantes - Detección NEE - Sensibilización aula y familias
PIE	- Evaluaciones especializadas - Perfil sensorial - Talleres a familias
Psicosocial	- Evaluación familiar - Seguimiento judicial si aplica
Asistentes	- Apoyo en detección - Participación en capacitaciones

4. Factores de Riesgo / Desencadenantes Conductas del párvulo

Conducta
Agresiones físicas o verbales
Gritos / llanto excesivo
Lanzar objetos
Autoagresión
Destrozos
Frustración extrema

Factores del entorno

Factor
Cambios de rutina
Ruido o sobreestimulación
Problemas en el hogar
Falta de sueño
Enfermedad
Atrasos



5. Procedimiento de Intervención (Por Etapas)

ETAPA 1: Inicio (sin riesgo)

Acción	Responsable
Modificar actividad o entorno	Educadora
Uso de rincón de calma	Educadora
Uso de objeto de apego	Equipo aula
Salida breve acompañada	Adulto significativo
Contención verbal calmada	Adulto cercano
Técnicas de respiración / dibujo	Educadora
Observación de causas	Equipo de aula

Clave: contención emocional sin exigir ni sancionar

ETAPA 2: Aumento (con riesgo)

Acción	Responsable
Traslado a espacio tranquilo	Equipo de aula
Retiro de objetos peligrosos	Adultos
Reducción estímulos	Equipo
Evitar público	Equipo
Activación de roles	Equipo

Roles en la intervención

Rol	Función
Encargado	Contención directa (adulto de mayor vínculo)
Acompañante interno	Apoyo silencioso en el lugar
Acompañante externo	Coordinación y comunicación

ETAPA 3: Crisis grave (contención física)

Acción	Condición
Contención física	Solo riesgo extremo
Personal capacitado	Obligatorio



Autorización familiar	Obligatoria
Registro	Obligatoriedad
Posible traslado a salud	Si corresponde

Técnicas: abrazo profundo, presión controlada, contención respetuosa

6. Seguimiento y Registro

Acción	Responsable	Registro
Registro de crisis	Educadora	Bitácora
Entrevistas familia	Educadora PIE / Psicosocial	Actas
Seguimiento mensual	Educadora – Equipo de profesionales Pie /Psicosocial	Informe
Plan individual	Educadora - Equipo de profesionales /PIE- Psicosocial	Plan de acompañamiento

7. Medidas Posteriores (Reparatorias)

Acción
Reflexión guiada
Reparación (disculpas / reposición)
Ajustes preventivos
Evaluación bienestar del niño
Trabajo con familia

8. Contención al Adulto

Acción	Responsable
Primeros auxilios psicológicos	Convivencia / Psicosocial
Retiro temporal	Directivo
Derivación a mutual	Dirección
Espacios de autorregulación	Institución



9. Principios del Protocolo

Principio	Aplicación
Interés superior del niño	Base de todas las acciones
Inclusión	Sin discriminación
Prevención	Detección temprana
Trabajo colaborativo	Escuela–familia
No sanción en crisis	No castigar en desregulación

10. Consideraciones Ley TEA

Aspecto	Aplicación
Inclusión educativa	Acceso y permanencia
Plan individual	Obligatorio para TEA/ NEE emocionales y conductuales
No discriminación	Prohibición de sanción por condición
Participación familiar	Derecho garantizado
Capacitación	Obligatoria anual

Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (Ley de Autismo N°21.545, Circular 586)

1. Obligaciones principales de las instituciones:

- Elaborar un Plan de acompañamiento emocional y conductual para cada estudiante.
- Contar con un protocolo de actuación ante situaciones de desregulación emocional y conductual.
- Mantener una carpeta individual con documentos obligatorios:
 - ✓ Plan de acompañamiento (trabajo conjunto con familia y equipo profesional).
 - ✓ Anamnesis (historia del estudiante).
 - ✓ Bitácora de episodios de desregulación.
 - ✓ Consentimientos informados y compromisos del apoderado.

2. ¿Qué es la desregulación emocional y conductual (DEC)?

- Es una reacción intensa (emocional y/o motora) ante estímulos.
- El estudiante no logra comprender ni expresar sus emociones adecuadamente.
- Presenta dificultades para autorregularse y volver a la calma.
- Se percibe como una situación de descontrol.



3. Características del plan de acompañamiento:

- Debe ser personalizado según cada estudiante.
- Se construye con familia, educadores y especialistas.
- Debe actualizarse periódicamente según indicaciones médicas.
- Registrar siempre:
 - Reuniones
 - Acuerdos con la familia

4. Implementación en la escuela:

- El plan debe ser informado a todo el equipo educativo.
- Debe existir una copia visible en la sala con indicaciones clave.
- La información es confidencial y solo para personal autorizado.

Idea central:

La ley exige acompañamiento integral, coordinado y personalizado para estudiantes con TEA, asegurando apoyo emocional, prevención de crisis y colaboración con la familia.

Formatos de anexos:

Anexo 1 : PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN CONJUNTO CON EL APODERADO, EQUIPO DE AULA Y EQUIPOS MULTIPROFESIONALES

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Nombre: _____

Nivel: _____

Edad: _____

Nombre de Contacto ante Emergencia: _____

Número de Contacto: _____

Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación desafiante:

Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y bienestar:



Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención:

Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender la situación desafiante:

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes

Fase	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		

Observaciones (Registro de seguimiento):

Fecha: _____

Observación:

Fecha: _____

Observación:

Fecha: _____

Observación:



Anexo 2: Anamnesis
Acciones Preventivas y/o responsivas hacia un párvulo con
necesidades educativas especiales
Anamnesis Estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes
I.- Identificación del párvulo

Nombre párvulo		
Fecha de Nacimiento		Edad:
Nivel		

II.- Identificación de los informantes

Fecha de la entrevista:

Nombre:

Relación con el/la
estudiante:

III.- Antecedentes relativos a su conducta

Conductas	Si	No	Observaciones
Se relaciona espontáneamente con las personas de su entorno natural.			
Explica razones de sus comportamientos y actitudes			
Participa en actividades grupales			
Opta por trabajo individual			
Presenta lenguaje ecolálico			
Exhibe dificultad para adaptarse a situaciones nuevas			
Se relaciona en forma colaborativa			
Respeto normas sociales			
Respeto normas escolares			
Muestra sentido del humor			
Movimientos estereotipados			
Desregulación			



Mantiene el control en lugares con mucha gente			
Presenta molestia, rechazo, descontrol por juegos en alturas, con giros o velocidad			
Presenta respuestas exageradas ante estímulos auditivos			
Presenta respuestas catastróficas ante cambios de rutina			
Presenta conductas autoagresivas (se golpea, hiere a sí mismo)			
Presenta conductas hetero agresivas (hiere, golpea o insulta a otros)			
Presenta fijación desproporcionada y exagerada por detalles de objetos			
Presenta fijación con ciertos temas u objetos (juguetes, películas)			
Comprende instrucciones que se entregan en grupo			
Comprende gestos simples (adiós con la mano, pedirle que se acerque o que se retire)			
Se desregula con facilidad			

IV.- Rutinas familiares

Alimentación: ☐ normal ☐ “malo/a” para comer ☐ “bueno/a” para comer ☐ Otro (especifique)	
Sueño: ☐ normal ☐ tranquilo ☐ inquieto	Horas que duerme:
☐ insomnio ☐ pesadillas ☐ terrores nocturnos ☐ sonambulismo ☐ despierta de buen humor	Duerme: ☐ solo ☐ acompañado (Especifique):
Humor/comportamiento (señale el comportamiento habitual)	
☐ alegre ☐ juguetón/bromista ☐ risueño(a) ☐ triste ☐ serio ☐ rebelde ☐ apático ☐ violento(a) Otro:	
Cuál es la respuesta de la familia frente a descompensaciones de su hijo/a? ☐ apoyo ☐ castigo ☐ indiferencia ☐ compasión ☐ tensión ☐ otra	



¿Cuál es la respuesta de la familia frente a las modificaciones de conducta?

☐ apoyo ☐ indiferencia ☐ otra

.....

Especifique el tipo de refuerzos o premios:

☐ expresiones afectivas ☐ alimentos preferidos ☐ ver TV ☐ juguetes ☐ tiempo libre ☐ otro(s).....

¿Quiénes apoyan a su hijo/a en el proceso escolar?

☐ madre ☐ padre ☐ hermanos/as ☐ Otros familiares ☐ Otros profesionales

.....

¿Qué expectativas muestra la familia frente a su hijo/a?

☐ alta (incluye al grupo familiar) ☐ mediana (incluye sólo madre/padre) ☐ baja (no incluye a ningún miembro)

¿Ofrece la familia un ambiente físico y emocional adecuado?

☐ Ambos ☐ Sólo físico (espacios, materiales, ventilación, luminosidad) ☐ Sólo emocional (tranquilo, relajado, comprensivo)

Observaciones:

Nombre y firma Informante	Nombre y firma entrevistador
Factores Gatillantes o desencadenantes de la desregulación emocional y conductual	Factores reguladores



¿ Cuáles Profesionales acompañaran al párvulo?	¿ Qué acciones realizara el nivel frente a la desregulación?
•	•
•	•
•	•
•	•

- Acuerdos tomados entre los profesionales y el apoderado:



Anexo3: Bitácora
BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a

Nombre: _____

Edad: _____ Curso: _____ Educadora: _____

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes
☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa

☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro.....



6.- Nivel de intensidad observado:

- ☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad

¿Cuál?.....

Dolor

¿Dónde?.....

☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- ☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo
- ☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio
- ☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación
- ☐ Otra:

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo



Señalar si:

· Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:

.....

· Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:



Anexo 4:

CONSENTIMIENTO OFICIAL CUANDO YA SE HA ESTABLECIDO EL PLAN DE APOYO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON EL APODERADO TOMA DE CONOCIMIENTO EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Yo _____ RUT: _____

Apoderado del estudiante: _____

Perteneciente al nivel _____

1.- En mi calidad de apoderado declaro haber participado en conjunto con el establecimiento considerando las indicaciones de los especialistas en la creación y toma de conocimiento del plan de acompañamiento.

2.- Se establece el siguiente rol y función a cargo de equipos de aula y profesionales PIE/Psicosocial:

a) Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza, comunicándose con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante que usted sepa que se puede hacer un cambio de encargado/a.

b) Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

c) Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

3.- Se me hace entrega del Plan de trabajo, estando de acuerdo en todo lo que recomienda, sugiera o se trabaje con mi hijo(a).

4.- Me comprometo a entregar toda la información con médicos y/o terapias externas a la cual asiste mi hijo(a), tales como horarios, recetas médicas, indicaciones de especialistas, controles, etc, si así lo amerita o en caso contrario, de acuerdo con sugerencias establecidas por profesionales del establecimiento.

5.- Me comprometo a seguir todas las indicaciones de acuerdo al plan de trabajo con mi hijo(a) junto al equipo de aula, encargada convivencia y/o directivos, profesionales PIE, Psicosocial, terapias externas y por sobre todo con los compromisos y acuerdos establecidos con la escuela en función del interés superior del niño y la niña, velando por sus deberes y derechos.



7.- A continuación, se detallan antecedentes relevantes para la realización de la contención:

Tipos de contención que se realizará al estudiante	Espacio donde se realizará la contención (inicio y término)	Tiempo de duración
Estrategias posteriores a la contención con el estudiante	Estrategias posteriores a la contención con el apoderado	Red de apoyo externa

Nombre y firma del Apoderado

Antofagasta, _____ de _____ del año _____



Anexo 5
CONSENTIMIENTO GENERAL DE CONTENCIÓN FÍSICA PARA TODOS
LOS NIÑOS Y NIÑAS EN CASO DE EMERGENCIA (Sismos, terremotos,
incendios, balaceras)

Yo _____ Rut _____

Apoderado de _____

1.- Autorizo al personal del establecimiento (educadora y/o asistente u otro profesional del nivel al cual está a cargo mi hijo(a) a realizar contención y tomar en brazos de manera rápida y enérgica entre otros, en caso de que se produzca una emergencia con el objeto de salvaguardar su integridad física.

2.- Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se realizaría sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

3.- Tomo conocimiento del protocolo y procedimiento, el cual se encuentra inserto en el Reglamento interno

4.- Me comprometo a entregar toda la información con médicos y/o terapias externas a la cual asiste mi

hijo(a), tales como horarios, recetas médicas, indicaciones de especialistas, controles, etc., si así lo

amerita o en caso contrario, de acuerdo con sugerencias establecidas por profesionales del establecimiento.

5.- Me comprometo a seguir todas las indicaciones de acuerdo al plan de trabajo con mi hijo(a) junto al equipo de aula, encargada convivencia y/o directivos, profesionales PIE, Psicosocial, terapias externas y por sobre todo con los compromisos y acuerdos establecidos con la escuela en función del interés superior del niño y la niña, velando por sus deberes y derechos.

Firma del Apoderado

Antofagasta, _____ de _____ del año _____



Anexo 6

Toma de Conocimiento Protocolo Desregulación Emocional y Conductual en párvulos Y compromiso del Apoderado

Yo _____ Rut _____

Apoderado de _____

1.- Tomo conocimiento del protocolo de desregulación Emocional y conductual, el cual se encuentra inserto en el Reglamento interno

2.- Me comprometo a entregar toda la información con médicos y/o terapias externas a la cual

asiste mi hijo(a), tales como horarios, recetas médicas, indicaciones de especialistas, controles, etc, si así lo amerita o en caso contrario, de acuerdo con sugerencias establecidas por profesionales

del establecimiento.

3.- Me comprometo a seguir todas las indicaciones de acuerdo al plan de trabajo con mi hijo(a) junto al equipo de aula, encargada convivencia y/o directivos, profesionales PIE, Psicosocial, terapias externas y por sobre todo con los compromisos y acuerdos establecidos con la escuela en función del interés superior del niño y la niña, velando por sus deberes y derechos.

Firma del Apoderado

Antofagasta, _____ de _____ del año _____



PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE IMÁGENES

Se establece que en el momento de realizar la matrícula, el apoderado deberá firmar la autorización mediante el siguiente documento y formato:

AUTORIZACION AÑO ESCOLAR 20_____

PARA LA PUBLICACION DE IMÁGENES DE LOS PARVULOS DE NUESTRA ESCUELA

Estimado Padre,Madre y/o apoderado:

La escuela de párvulos Marcela paz solicita vuestro consentimiento para poder difundir , en los diferentes medios de comunicación , las imágenes que se tomen de sus hijos e hijas en las diferentes actividades pedagógicas que se desarrollen en el AÑO ESCOLAR 20__, en las cuales aparezcan en forma individual o grupal . Este uso de imagen será de carácter pedagógico e informativo

Atendiendo lo expuesto , solicito firmar autorizacion en el presente documento Cordialmente

Equipo de Gestion Escolar

Escuela de Párvulos Marcela Paz

.....
.....

(Entregar con respuesta firmada a EDUCADORA DEL NIVEL el día de la matrícula)

AUTORIZACION

USO DE IMÁGENES AÑO ESCOLAR 20____

YO:_____ RUT:_____

(Nombre apoderado)

(Rut de apoderado)

Apoderado/a

de_____

(NOMBRE COMPLETO DEL PARVULO)

RUT:_____, Matriculado en

(Rut del párvulo)

(Curso año escolar 2018)

(Marcar con una X según corresponda su respuesta)



SI AUTORIZO _____ **NO AUTORIZO** _____ la difusión de imágenes o fotografías tomadas, de mi hijo hija, en la realización de actividades de la escuela , tanto dentro del aula como complementarias y extraescolares organizadas por el equipo docente con carácter pedagógico e informativo, siendo estas utilizadas en :

- a) Página web de nuestra escuela (www.escuelamarcelapaze57.cl)
- b) Redes Sociales de la escuela de párvulos Marcela Paz (galería de fotos, noticias)
- c) Grabaciones y/o fotografías destinadas a la difusión educativa de la escuela. (videos ,entrevistas, afiches ,pendones)
- d) Fotografías para revistas, agendas, cuenta pública u /otra publicación que efectué la escuela.

En Antofagasta, a _____ de _____ del año _____

PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y/O VITAMINAS

1. Fundamentación

El presente protocolo tiene por finalidad regular el procedimiento de administración de medicamentos y/o vitaminas a párvulos, resguardando su bienestar, salud e integridad física, en conformidad con los principios de seguridad, responsabilidad y corresponsabilidad entre la familia y el establecimiento educacional.

2. Objetivo

Establecer directrices claras y obligatorias para la administración segura y responsable de medicamentos dentro del establecimiento, garantizando el resguardo de los derechos del niño y el cumplimiento de condiciones sanitarias adecuadas.

3. Alcance

Este protocolo es aplicable a:

- Educadoras de Párvulos
 - Técnicos en Educación Parvularia
 - Equipo educativo
 - Padres, madres y apoderados
 - Párvulos matriculados en el establecimiento
-

4. Normas Generales

1. El establecimiento no administrará medicamentos sin respaldo médico formal.
 2. Toda administración deberá estar debidamente autorizada por el apoderado.
 3. Se priorizará siempre la seguridad del niño/a y la prevención de riesgos.
 4. Los medicamentos serán administrados únicamente en los horarios que coincidan con la jornada educativa (cada 6 u 8 horas).
 5. Se excluye la administración de medicamentos inyectables, salvo que exista personal capacitado.
-

5. Procedimiento de Administración

Para la administración de medicamentos, se deberá cumplir estrictamente con lo siguiente:

- Presentación de certificado médico vigente y receta correspondiente.
- Verificación de datos del párvulo y características del tratamiento.
- Recepción de medicamento debidamente rotulado.
- Registro interno de administración (cuando corresponda).
- Custodia segura del medicamento.



6. Responsabilidades

6.1 Tabla de Responsabilidades

Actor	Responsabilidades
Equipo Educativo (Educadoras)	- Administrar medicamentos solo con receta médica vigente. - Verificar que el medicamento incluya nombre del párvulo, dosis, horario y duración. - Respetar horarios indicados por el profesional de salud. - Almacenar los medicamentos en un lugar seguro, fuera del alcance de los niños/as. - No administrar medicamentos en ausencia de documentación requerida. - Velar por la seguridad del procedimiento.
Padres, Madres y/o Apoderados	- Presentar receta médica vigente. - Enviar medicamentos en envase original, correctamente rotulados (nombre del niño/a, dosis y horario). - Administrar en el hogar medicamentos con frecuencia cada 12 horas. - Asumir responsabilidad en tratamientos inyectables. - No enviar medicamentos en mochilas ni dejarlos en espacios accesibles a los párvulos. - Firmar autorización correspondiente.
Establecimiento Educativo	- Garantizar condiciones seguras de almacenamiento. - Supervisar el cumplimiento del protocolo. - Resguardar la documentación asociada. - Definir responsables del procedimiento.

7. Medidas de Seguridad

- Los medicamentos deberán mantenerse en un espacio exclusivo, cerrado y fuera del alcance de los párvulos.
- Se prohíbe el almacenamiento en mochilas, salas u otros espacios de libre acceso.
- El personal deberá actuar con estricta precaución para evitar errores de administración.

8. Autorización de Administración

- El apoderado deberá completar y firmar el siguiente documento:



AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y/O VITAMINAS

Yo, _____
RUT: _____

En calidad de apoderado/a de:
Nombre del párvulo: _____
RUT del párvulo: _____

Matriculado en el nivel/curso: _____

Declaro que autorizo al personal del establecimiento a administrar, en caso estrictamente necesario, el medicamento y/o vitamina indicada, bajo mi exclusiva responsabilidad.

Asimismo, declaro que:

- He entregado receta médica vigente y certificado correspondiente.
- El medicamento se encuentra correctamente rotulado (nombre, dosis, horario).
- El envase está en condiciones adecuadas y seguras.

Firma Apoderado/a: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

PROTOCOLO DE CAMBIO DE MUDA O ROPA DE RECAMBIO

1. Fundamentación

Considerando las características del desarrollo evolutivo de los niños y niñas entre 4 y 6 años, correspondientes a los niveles atendidos por la Escuela de Párvulos Marcela Paz, se espera que el control de esfínteres sea una conducta adquirida. No obstante, se reconocen situaciones excepcionales que requieren la intervención del equipo educativo, resguardando en todo momento la dignidad, intimidad y bienestar del párvulo.

2. Objetivo

Establecer el procedimiento institucional para el cambio de muda o ropa de recambio, asegurando condiciones de higiene, resguardo de la integridad física y emocional del niño o niña, y la corresponsabilidad de la familia.

3. Alcance

El presente protocolo aplica a:

- Párvulos de niveles educativos del establecimiento
- Educadoras de párvulos
- Técnicos en educación parvularia
- Equipo PIE (Programa de Integración Escolar)
- Equipo de gestión
- Padres, madres y apoderados

4. Normas Generales

1. El establecimiento priorizará que el cambio de muda sea realizado por un familiar directo del niño o niña.
2. Se resguardará en todo momento el pudor, intimidad y bienestar del párvulo.
3. Todo procedimiento deberá contar con autorización previa del apoderado.
4. Cada párvulo deberá asistir diariamente con ropa de cambio y elementos de higiene personal.

5. Procedimiento de Cambio de Muda

5.1 Situación General

En caso de que un niño o niña requiera cambio de ropa:

1. La educadora deberá informar de manera inmediata al apoderado.
2. Se solicitará al apoderado concurrir al establecimiento para realizar el cambio de muda.
3. Se establecerá un tiempo máximo de espera de 15 minutos para el arribo del apoderado.



5.2 En caso de inasistencia del Apoderado

Si el apoderado no puede asistir dentro del plazo señalado:

- El cambio de muda será realizado por el equipo de aula.
- El procedimiento deberá efectuarse en presencia de un ministro de fe, preferentemente integrante del equipo de gestión, como medida de resguardo para el párvulo y el funcionario/a.

5.3 Párvulos pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE)

- Se informará al apoderado bajo el mismo procedimiento indicado anteriormente.
- En caso de que el apoderado no pueda asistir:
 - El cambio de muda será realizado por la monitora PIE.
 - Se contará con la presencia de un ministro de fe, preferentemente la Coordinadora PIE.

6. Medidas de Higiene y Seguridad

El procedimiento de cambio de muda deberá cumplir estrictamente con las siguientes medidas:

- Uso obligatorio de guantes desechables.
- Uso de mascarilla cuando corresponda.
- Higiene de manos antes y después del procedimiento.
- Uso de agua, jabón, toallas húmedas y toallas de papel.
- Eliminación adecuada de residuos.

7. Responsabilidades

Tabla de Responsabilidades

Actor	Responsabilidades
Educadora de Párvulos	- Informar oportunamente al apoderado. - Coordinar el procedimiento. - Velar por el respeto, intimidad y bienestar del párvulo. - Supervisar el cumplimiento de las medidas de higiene.
Equipo de Aula (Técnicos)	- Ejecutar el cambio de muda cuando corresponda. - Cumplir protocolos de higiene. - Actuar en presencia de ministro de fe.



Equipo PIE	- Realizar cambio de muda en caso de párvulos PIE. - Coordinar con la familia. - Resguardar condiciones de dignidad y seguridad.
Equipo de Gestión / Ministro de Fe	- Supervisar el procedimiento. - Actuar como garante del resguardo del párvulo y del funcionario(a).
Padres, Madres y/o Apoderados	- Asistir al establecimiento cuando sean requeridos. - Proveer ropa de cambio e insumos de higiene diariamente. - Otorgar autorización formal. - Colaborar activamente con el proceso.
Establecimiento Educacional	- Garantizar condiciones adecuadas para el procedimiento. - Velar por el cumplimiento del protocolo. - Resguardar la documentación asociada.

8. Toma de Conocimiento

TOMA DE CONOCIMIENTO PROTOCOLO DE MUDA O ROPA DE CAMBIO

Yo, _____, apoderado(a), declaro tomar conocimiento del presente protocolo, aceptando íntegramente su contenido.

Fecha: ____ / ____ / ____

Educatora de Nivel

Apoderado

Coordinadora de Convivencia Educativa

Coordinadora P.I.E.



9. Autorización

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE MUDA

Yo, _____

RUT: _____

Apoderado/a de: _____

Nivel: _____

Autorizo expresamente al equipo de aula y/o a la monitora PIE para realizar el cambio de ropa de mi hijo(a), en caso de ser necesario y bajo las condiciones establecidas en el presente protocolo.

Firma Apoderado/a: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Protocolo Inducción Convivencia Escolar

La convivencia escolar en la Escuela de Párvulos Marcela Paz se entiende como una relación pacífica basada en el respeto, aceptación y valoración de las personas. El buen trato responde a las necesidades de los niños y niñas (afecto, cuidado, protección, educación y respeto), las cuales deben ser garantizadas y promovidas por los adultos.

Principales normas y acciones

4. Planificación:
Cada nivel debe incluir en su plan anual actividades y objetivos para la sana convivencia en tres líneas de acción, con monitoreo cada dos meses.
 5. Normas del aula:
Cada curso elabora un panel de normas mediante lluvia de ideas con los párvulos (en marzo), ubicado en un lugar visible y modificable según necesidades.
 6. Comunicación con apoderados:
Las normas se informan en la primera reunión, donde también se eligen cargos del subcentro: presidenta, tesorera, secretaria, encargadas (seguridad, convivencia, medio ambiente) y representante al centro general.
 7. Plan de seguridad:
Cada nivel debe dar a conocer el protocolo de evacuación (temblor, incendio), con imágenes y pasos claros, reforzado dentro de la rutina.
 8. Salidas pedagógicas:
Requieren autorización de dirección y apoderados.
 - Sin autorización: el párvulo permanece en el establecimiento.
 - Educadora debe llevar formulario de accidentes.
 - Acompañan apoderados de seguridad y convivencia.
 - Párvulos con NEE deben ir con adulto responsable.
1. Vínculo con familias (Agrupamiento Flexible): Esta estrategia consiste en organizar a las familias en grupos, considerando sus características y necesidades, con el propósito de optimizar el tiempo de los apoderados y desarrollar un trabajo más focalizado y pertinente.
 2. Sociograma del Nivel (Párvulos)
 3. Cada educadora deberá elaborar un sociograma, entendido como un diagrama que representa gráficamente las relaciones sociales dentro del grupo curso. Este instrumento permitirá identificar líderes, párvulos aislados y la conformación de subgrupos. El sociograma deberá ser presentado a la coordinadora de convivencia y utilizado como base para diseñar estrategias pedagógicas que favorezcan el funcionamiento y la convivencia del nivel. Asimismo, deberá ser analizado de manera semestral.



Reuniones de apoderados

Se realizan la primera semana de cada mes (martes mañana, miércoles tarde).

1. Acuerdos de reuniones:
Se envían al equipo directivo el jueves posterior y deben ser visados por la coordinadora de convivencia antes de difundirse.
2. Comunicación de acuerdos:
Se informa a apoderados por correo o WhatsApp, asegurando recepción.
3. Grupo de WhatsApp:
Debe ser informativo, administrado por la educadora y con horario definido.
4. Entrevistas individuales:
Al menos una por semestre por apoderado, además de la entrega de informes.
5. Registro de entrevistas:
Se anotan en cuaderno o registro del nivel con firma del apoderado.
6. Conductas disruptivas:
Ante agresiones (golpes, lanzamiento de objetos), se debe informar a la encargada de convivencia, para citación de apoderado y crear el plan de acompañamiento individual
7. Uso de tecnología:
Queda prohibido usar dispositivos personales en la sala como recurso pedagógico.
8. Párvulos focalizados:
Entrevistas con apoyo del equipo de gestión.
Acuerdos deben registrarse y monitorearse (estado: en proceso, cerrado o inasistencia).
9. Cuotas y convivencia:
El no pago de cuotas no debe afectar la convivencia. Si ocurre, la actividad debe suspenderse con acuerdo del equipo directivo.



PROTOCOLO: PROCEDIMIENTO DUPLA PSICOSOCIAL

1. Objetivo

Elemento	Descripción
Objetivo	Brindar atención integral y multidisciplinaria a párvulos que presenten dificultades que afecten su aprendizaje, abordando aspectos psicológicos y sociales en coordinación con la familia y la comunidad educativa.

2. Principio de Funcionamiento

Aspecto	Descripción
Enfoque	Trabajo coordinado entre educadoras, familia y equipo educativo.
Cobertura	Atención a párvulos derivados con necesidades psicosociales.
Finalidad	Fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y bienestar integral.

3. Procedimiento de Atención

Etapas	Descripción
Derivación	La educadora completa ficha de derivación del párvulo.
Validación	Encargada de convivencia revisa y autoriza la pertinencia del caso.
Intervención	La dupla diseña e implementa un plan de intervención para el párvulo y su familia.
Seguimiento	Se monitorean avances y se ajusta el plan según necesidad.
Cierre	Se realiza cierre del proceso al cumplir objetivos o fin de período.

4. Funciones de la Dupla Psicosocial

Función	Descripción
Atención de casos	Atender derivaciones y ejecutar intervenciones.



Orientación	Entregar herramientas a familias y asesorar a la comunidad educativa.
Capacitación	Realizar talleres y charlas para docentes y apoderados.
Apoyo en contingencias	Brindar contención emocional en situaciones emergentes.
Articulación de redes	Coordinar con redes internas y externas de apoyo.

5. Acciones Técnicas

Acción	Descripción
Informes	Elaborar informes semestrales por cada párvulo atendido.
Análisis de casos	Realizar reuniones mensuales de revisión y acuerdos.
Evaluación y egreso	Determinar alta del caso según avances o término del año.
Gestión administrativa	Elaborar planes, registros, actas y material de apoyo.

6. Seguimiento y Registro

Elemento	Descripción
Registro	Todas las acciones deben quedar documentadas.
Confidencialidad	La información será resguardada en la carpeta del párvulo.
Comunicación	Se informará a la familia de avances de forma periódica.

7. Consideraciones Finales

Elemento	Descripción
Trabajo colaborativo	Requiere coordinación entre escuela, familia y redes de apoyo.
Carácter del apoyo	Preventivo, formativo y de intervención.
Prioridad	El bienestar integral del párvulo.

PROTOCOLO DE RETIRO DE PÁRVULOS FUERA DE HORARIO

Procedimiento y Responsabilidades

Etapas	Acción	Responsable
1. Horario de salida	Los párvulos deben ser retirados a las 12:15 hrs. (mañana) y 17:00 hrs. (tarde), con un tiempo de tolerancia hasta las 12:30 y 17:15 hrs.	Apoderado / Educadora
2. Tiempo de espera	Durante el periodo de tolerancia, la educadora permanece con el párvulo en el establecimiento.	Educadora
3. Primer contacto	Finalizado el tiempo de tolerancia, la educadora se comunica telefónicamente con el apoderado.	Educadora
4. Segundo contacto	Si no hay respuesta, se contacta al número de emergencia registrado en la ficha de matrícula.	Educadora
5. Resguardo del párvulo	El párvulo permanece bajo el cuidado de la educadora hasta el término de su jornada laboral.	Educadora
6. Traslado al domicilio	Si no es posible ubicar al apoderado, el equipo de gestión trasladará al párvulo a su domicilio con el fin de ubicar a un adulto responsable.	Equipo de gestión
7. Activación de red externa	En caso de no encontrar al apoderado en el domicilio, se dará aviso a Carabineros, quienes aplicarán el procedimiento correspondiente.	Equipo de gestión
8. Registro de la situación	Se debe dejar constancia de lo ocurrido en el registro correspondiente del establecimiento.	Educadora / Convivencia

Medidas Complementarias

- Informar este protocolo a los apoderados al inicio del año escolar.
- Mantener actualizados los datos telefónicos y de contacto de emergencia.
- Promover la puntualidad en el retiro de los párvulos.

Principios que resguarda el protocolo

- Interés superior del niño
- Protección e integridad del párvulo
- Responsabilidad familiar
- Seguridad escolar

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO – PRÉSTAMO DE CUENTOS (BIBLIOTECA DE AULA)

Procedimiento y Responsabilidades

Etapas	Acción	Responsable
1. Frecuencia del préstamo	El préstamo de cuentos se realiza de manera semanal.	Educadora
2. Organización de horarios	El préstamo se efectúa según los días y horarios establecidos para cada nivel.	Educadora
3. Disponibilidad de material	Cada nivel dispone de una cantidad de cuentos acorde a su matrícula.	Establecimiento / Educadora
4. Registro de préstamo	Se registra en la cartola de retiro el cuento que el párvulo lleva a su hogar para desarrollar la actividad pedagógica.	Educadora
5. Devolución y revisión	Al momento de la devolución, se elimina el registro en la cartola y se revisa la actividad realizada en el hogar.	Educadora
6. Cuidado del material	Los cuentos deben ser devueltos en óptimas condiciones.	Apoderado / Párvulo
7. Reposición de material	En caso de deterioro o pérdida, el apoderado deberá reponer el cuento por uno igual o de similar característica.	Apoderado
8. Información de incidencias	Cualquier situación relacionada con el préstamo o estado de los cuentos debe ser informada a la encargada correspondiente.	Educadora
9. Medida frente a incumplimiento	En caso de pérdida o daño no resuelto, el párvulo no podrá acceder a nuevos préstamos hasta la reposición del material.	Educadora / Encargada

Medidas Complementarias

- Promover el cuidado de los recursos pedagógicos.
- Fomentar hábitos de lectura en el hogar.
- Informar oportunamente a los apoderados sobre el funcionamiento del préstamo.



PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE PÁRVULOS CON DIFICULTADES GRAVES DE CONDUCTA

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la identificación, evaluación y derivación de párvulos que presentan dificultades graves de conducta, con el fin de brindar apoyo oportuno en el desarrollo de habilidades socioemocionales y favorecer su proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. Definición

Se entiende por dificultad grave de conducta la presencia de comportamientos persistentes, intensos y significativos que afectan el bienestar del párvulo y su entorno, interfiriendo en su desarrollo social, emocional y educativo.

3. Características observables

- Dificultad en el control de impulsos y regulación emocional
- Conductas agresivas, desafiantes u opositoras
- Baja tolerancia a la frustración
- Dificultades en la resolución de conflictos
- Déficit en habilidades sociales y comunicativas
- Bajo compromiso con las actividades pedagógicas

4. Procedimiento y responsabilidades

Etapas	Acción	Responsable
1. Identificación	Detección de conductas significativas mediante observación directa en distintos contextos (aula, patio, rutinas).	Educadora de nivel
2. Registro de información	Recopilación sistemática de antecedentes a través de registros anecdóticos, entrevistas a apoderados y observaciones del equipo.	Educadora / Equipo educativo
3. Derivación formal	Completar ficha de derivación y enviarla a encargada de convivencia para revisión y validación.	Educadora
4. Validación del caso	Revisar la pertinencia de la derivación y su factibilidad de atención dentro del establecimiento.	Encargada de convivencia
5. Evaluación integral	Realizar evaluación multidimensional considerando aspectos emocionales, sociales, familiares y pedagógicos.	Dupla psicosocial



6. Análisis de caso	Reunión del equipo multidisciplinario para analizar antecedentes y definir acciones.	Equipo de convivencia / Dirección / Dupla
7. Plan de intervención	Elaboración de un plan individual con objetivos, estrategias y acciones específicas.	Psicóloga / Dupla psicosocial
8. Comunicación familiar	Informar al apoderado sobre la situación, acuerdos y plan de trabajo.	Educadora / Dupla
9. Implementación	Ejecución de estrategias de apoyo con el párvulo en el contexto educativo y familiar.	Educadora / Dupla / Familia
10. Derivación externa (si corresponde)	Gestión de apoyo con redes externas o programas especializados.	Dupla psicosocial
11. Seguimiento	Monitoreo continuo del progreso y ajustes al plan de intervención.	Encargada de convivencia / Dupla
12. Evaluación y cierre	Evaluación de logros y decisión de alta del proceso o continuidad de intervención.	Dupla / Equipo de convivencia

5. Principios que orientan el protocolo

- Interés superior del niño
- Enfoque preventivo y formativo
- Trabajo colaborativo con la familia
- Confidencialidad de la información
- Inclusión y respeto por la diversidad

6. Medidas complementarias

- Promover estrategias preventivas dentro del aula.
- Fortalecer habilidades socioemocionales en los párvulos.
- Mantener comunicación permanente con las familias.



PROTOCOLO DE USO Y REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES



1. Objetivo

Regular el uso de dispositivos móviles por parte de los funcionarios, estableciendo criterios claros que permitan resguardar un ambiente educativo adecuado, sin impedir su utilización en situaciones pedagógicas, de emergencia o comunicación necesaria con las familias.

2. Alcance

Este protocolo aplica a todos los funcionarios de la unidad educativa (educadoras, asistentes de la educación, equipo de gestión y otros adultos de la comunidad).

Nota: Los párvulos no utilizan dispositivos móviles dentro del establecimiento.

3. Principios orientadores

- Interés superior del niño
- Uso responsable de la tecnología
- Resguardo del ambiente pedagógico
- Comunicación oportuna con las familias
- Buen trato y convivencia escolar

4. Normas generales

- El uso de dispositivos móviles por parte de los funcionarios no está prohibido, según lo indicado por el sostenedor.
- Su utilización debe ser responsable, prudente y acorde al contexto educativo.
- Durante actividades pedagógicas, el uso debe priorizar fines educativos o necesidades del servicio.
- Se prohíbe grabar o difundir imágenes de párvulos o funcionarios sin autorización.

5. Uso permitido

Se autoriza el uso de dispositivos móviles en los siguientes casos:

- Comunicación con apoderados ante emergencias o situaciones relevantes.
- Apoyo a actividades pedagógicas planificadas.
- Contacto personal de funcionarios en situaciones de urgencia.
- Coordinación interna del establecimiento.

6. Procedimiento y responsabilidades

Situación	Acción	Responsable
Uso pedagógico	Utilizar el dispositivo como recurso educativo en actividades planificadas.	Educadora
Comunicación con apoderados	Contactar a las familias en caso de emergencia o necesidades del párvulo.	Educadora / Funcionarios



Uso personal en urgencias	Permitir el uso del dispositivo en situaciones personales urgentes.	Funcionarios
Durante la jornada laboral	Evitar el uso innecesario que interfiera con la atención de los párvulos.	Todos los funcionarios
Registro audiovisual	Solicitar autorización previa para capturar imágenes o videos.	Funcionarios
Supervisión del cumplimiento	Velar por el uso adecuado del dispositivo dentro del establecimiento.	Equipo de gestión

7. Medidas ante uso inadecuado

Falta	Medida	Responsable
Uso reiterado sin fines pedagógicos o laborales	Llamado de atención verbal	Jefatura directa
Interferencia en el desarrollo de actividades	Retroalimentación formal	Equipo de gestión
Uso indebido de imágenes o videos	Activación de protocolo correspondiente (convivencia o vulneración de derechos)	Dirección / Convivencia

8. Medidas preventivas

- Promover el uso responsable de la tecnología.
- Priorizar la atención directa a los párvulos.
- Sensibilizar a los funcionarios sobre el impacto del uso inadecuado.

9. Consideraciones finales

El uso de dispositivos móviles debe estar siempre orientado a favorecer el bienestar de los párvulos, el trabajo pedagógico y la comunicación efectiva con las familias, evitando cualquier situación que afecte la convivencia o el adecuado funcionamiento del establecimiento.

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO ASISTENTES TÉCNICOS (MONITORAS/ES PIE)

Escuela de Párvulos Marcela Paz

1. Objetivo

Regular el rol y funcionamiento de los asistentes técnicos del Programa de Integración Escolar (PIE), con el fin de brindar apoyo en las Actividades de la Vida Diaria (AVD) a los párvulos con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP), favoreciendo su participación, autonomía e inclusión en el contexto educativo.

2. Alcance

Este protocolo aplica a asistentes técnicos (monitoras/es PIE), equipo educativo, equipo de gestión y a los párvulos que requieren apoyo dentro del establecimiento.

3. Principios orientadores

- Interés superior del párvulo
- Inclusión y participación
- Desarrollo progresivo de la autonomía
- Trabajo colaborativo
- Respeto y dignidad

4. Foco de intervención

El apoyo se orienta a párvulos con NEEP que presentan dependencia en Actividades de la Vida Diaria, tales como:

- Alimentación
- Higiene personal
- Desplazamiento
- Rutinas diarias
- Regulación emocional

Importante:

El apoyo es complementario, no pedagógico, y debe promover la independencia progresiva del párvulo.

5. Procedimiento y responsabilidades

Etapa / Acción	Descripción	Responsable
1. Asignación de apoyo	Determinación de párvulos que requieren apoyo según criterios técnicos.	Coordinadora PIE / Dirección
2. Organización del trabajo	Definición de horario, funciones y párvulos asignados (visible y validado).	Coordinadora PIE Equipo directivo



3. Apoyo en aula y rutinas	Acompañamiento en AVD dentro del aula y espacios educativos.	Asistente técnico
4. Trabajo colaborativo	Coordinación con educadora y equipo PIE.	Asistente técnico / Educadora
5. Registro de apoyos	Mantenimiento de bitácora actualizada.	Asistente técnico
6. Espacios administrativos	Uso de horas para planificación, reuniones y organización.	Asistente técnico / Dirección
7. Seguimiento	Evaluación periódica del apoyo y ajustes necesarios.	Coordinadora PIE / Dirección
8. Comunicación	Coordinación respetando conductos regulares.	Asistente técnico

6. Normas de funcionamiento

6.1 Organización del trabajo

- Cumplir con el horario establecido por el establecimiento.
- Contar con un horario visible con funciones y párvulos asignados.
- Participar en reuniones y espacios de coordinación.
- Mantener registro actualizado (bitácora).

6.2 Funciones del rol

- Brindar apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD).
- Favorecer la autonomía progresiva del párvulo.
- Contribuir a la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación.

6.3 Límites del rol

- No ejercer funciones pedagógicas ni reemplazar a la educadora.
- No realizar tareas que no correspondan a su función.
- El apoyo no es exclusivo ni permanente para un solo párvulo.

6.4 Presentación personal

Los asistentes técnicos deberán mantener una presentación acorde al contexto educativo, considerando:

- Vestimenta cómoda, limpia y adecuada al trabajo con párvulos.
- Higiene personal durante toda la jornada.
- Uso de calzado cerrado y seguro.
- Evitar accesorios que puedan representar riesgos (joyas largas, objetos peligrosos).
- Mantener una imagen profesional acorde al trabajo educativo.



6.5 Conducta y ética

- Resguardar la confidencialidad de la información.
- Mantener trato respetuoso con párvulos, familias y equipo educativo.
- Respetar normas internas del establecimiento.

7. Criterios de exclusión

No corresponde asignar asistente técnico en casos de:

- Necesidades educativas transitorias (NEET)
- Requerimientos exclusivamente pedagógicos
- Párvulos sin dependencia en AVD

8. Ámbitos de apoyo

El trabajo del asistente técnico se desarrolla en:

- Adaptación a la jornada
- Movilidad y desplazamiento
- Alimentación
- Higiene personal
- Recreación y participación

9. Medidas de organización y seguimiento

- Registro obligatorio en bitácora
- Reuniones mensuales con equipo PIE
- Coordinación con equipo educativo
- Evaluación periódica del apoyo

10. Consideraciones finales

La labor de los asistentes técnicos es fundamental para garantizar una educación inclusiva, promoviendo la participación activa de los párvulos en igualdad de condiciones y fortaleciendo su autonomía y desarrollo integral.



PROTOCOLO DE AMONESTACIÓN A FUNCIONARIOS



1. Objetivo

Elemento	Descripción
Objetivo	Regular el procedimiento de aplicación y entrega de amonestaciones a los funcionarios, resguardando el debido proceso, la dignidad de las personas y los principios formativos de la convivencia escolar.

2. Alcance

Elemento	Descripción
Alcance	Aplicable a todo el personal del establecimiento: equipo pedagógico, asistentes de la educación, personal administrativo y auxiliares.

3. Principios Rectores

Principios
Debido proceso
Respeto y buen trato
Confidencialidad
Objetividad
Proporcionalidad
Enfoque formativo

4. Responsables del Procedimiento

Actor	Responsabilidad
Dirección del establecimiento	Evalúa antecedentes, determina la procedencia de la medida disciplinaria y aplica la amonestación.
Coordinadora de Convivencia Educativa	Apoya mediante informes, mediación o levantamiento de antecedentes. No aplica sanciones.
Sostenedor (si aplica)	Supervisa el cumplimiento del procedimiento según normativa vigente.
Funcionario/a	Tiene derecho a ser informado, ser escuchado y presentar descargos.



5. Procedimiento de Amonestación

Etapas	Descripción
5.1 Detección de la falta	Cualquier funcionario puede informar a la Dirección sobre un posible incumplimiento.
5.2 Recopilación de antecedentes	La Dirección podrá: • Solicitar informes • Revisar registros • Recabar testimonios • Requerir apoyo de Convivencia Escolar
5.3 Evaluación de la situación	La Dirección analiza los antecedentes y define si corresponde la amonestación.
5.4 Elaboración de la carta	Debe incluir: • Identificación del funcionario/a • Fecha • Hechos objetivos • Normativa infringida • Medida aplicada • Advertencia por reiteración • Firma de la Dirección
5.5 Citación del funcionario/a	Se realiza reunión privada, resguardando la confidencialidad.
5.6 Entrega de la amonestación	En la reunión: • Se informan los hechos • Se entrega la carta • Se permite descargos Puede participar Convivencia Escolar como apoyo.
5.7 Firma de recepción	El funcionario firma la carta. En caso de negativa: • Se deja constancia • Se solicita testigo
5.8 Registro	La amonestación se archiva en la carpeta personal del funcionario, resguardando confidencialidad.

6. Derechos del Funcionario/a

Derechos
Ser informado de los hechos
Ser escuchado
Presentar descargos
Recibir trato respetuoso
Solicitar copia de la amonestación



7. Consideraciones Finales y Cláusula Especial

Elemento	Descripción
Consideraciones finales	Las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la falta y orientadas a mejorar la convivencia laboral y el clima educativo.
Cláusula especial	La Coordinadora de Convivencia Educativa actúa como apoyo técnico (informes, mediación), mientras que la facultad de sancionar corresponde exclusivamente a la Dirección.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y ENTREVISTAS DE APODERADOS

1. Consideraciones Generales

Elemento	Descripción
Marco normativo	Este protocolo complementa el Manual de Convivencia, que regula derechos y deberes de toda la comunidad educativa.
Definición de apoderado	Se considera apoderado únicamente a la persona registrada en la ficha de matrícula.
Finalidad de las entrevistas	Espacios de respeto y confianza que permiten comunicación, entrega de información y establecimiento de acuerdos en favor del desarrollo integral de los párvulos.

2. Ingreso de Apoderados al Establecimiento

Aspecto	Descripción General
Motivos de ingreso	Entrevistas programadas o llamados de urgencia.
Control de ingreso	Todo apoderado debe anunciarse en recepción.
Circulación interna	Prohibido circular libremente sin autorización dentro del establecimiento.
Enfoque	Se prioriza el orden administrativo, la convivencia y la seguridad.

3. Asistencia a Citaciones de Entrevista

Norma	Descripción
Ingreso	El apoderado debe anunciarse en la recepción.
Acceso	Debe esperar al funcionario que autorizará su ingreso al lugar de entrevista.
Restricción de circulación	No podrá desplazarse por el establecimiento ni contactarse con otros funcionarios sin autorización.
Inasistencia	Si no asiste, deberá solicitar una nueva cita por escrito.
Atención docente	No podrá exigir atención si el docente está en aula.
Registro de acuerdos	Los acuerdos deben quedar por escrito y firmados por ambas partes.
Uso de dispositivos	Se dispondrá de un espacio para depositar teléfonos móviles y evitar interrupciones.



4. Llamado de Urgencia

Aspecto	Descripción
Ingreso	El apoderado debe anunciarse en recepción y esperar al funcionario correspondiente.
Definición de urgencia	Situaciones de emergencia, accidentes o hechos que requieran presencia inmediata del apoderado.

5. Disposiciones Generales de Seguridad

Norma	Descripción
Estado del apoderado	Prohibido el ingreso bajo efectos de alcohol o drogas.
Objetos peligrosos	Prohibido ingresar elementos que pongan en riesgo la seguridad.
Registro audiovisual	Prohibido grabar o fotografiar a otros párvulos o espacios sin autorización.
Actos oficiales	Se permite fotografiar o grabar solo a sus propios hijos.
Conducta	Prohibido ingresar con actitudes violentas, amenazas o identidad falsa.
Atención sin cita	No se permite exigir atención sin cita previa.
Acompañantes	Las entrevistas son solo con el apoderado, salvo citación especial.
Medidas ante incumplimiento	Se podrá solicitar la presencia de Carabineros si se pone en riesgo la seguridad de la comunidad.

6. Normas de las Entrevistas

Aspecto	Descripción
Carácter	Instancia formal de comunicación y acuerdo.
Participantes	Apoderado y funcionario correspondiente (docente, PIE, psicosocial o dirección).
Confidencialidad	Debe resguardarse en todo momento.
Registro	Todos los acuerdos deben quedar por escrito y firmados.



7. Consideración Final

Elemento	Descripción
Finalidad del protocolo	Garantizar una comunicación efectiva entre familia y establecimiento, resguardando la seguridad, el respeto y el proceso formativo de los párvulos.
Aplicación	Todas las normas deben ser respetadas como parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO DE FLEXIBILIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

1. Fundamentación

Elemento	Descripción
Marco normativo	Basado en resolución exenta del Ministerio de Educación que permite flexibilizar la jornada escolar mediante acuerdo del Consejo Escolar.
Carácter de la medida	Excepcional, aplicada en casos justificados.
Objetivo	Garantizar la continuidad del proceso educativo y el bienestar integral del estudiante.

2. Objetivos del Protocolo

Objetivo	Descripción
Académico	Mantener la continuidad del aprendizaje del estudiante.
Socioemocional	Favorecer el bienestar emocional, reduciendo estrés y dificultades de adaptación.
Convivencia	Mejorar la convivencia escolar y facilitar procesos de integración.

3. Criterios de Aplicación

Criterio	Descripción
Adaptación escolar	Dificultades en el proceso de adaptación del párvulo.
Situaciones educativas	Necesidades pedagógicas específicas.
Convivencia escolar	Dificultades conductuales o relacionales.
Salud mental y bienestar	Situaciones que afecten el equilibrio emocional del estudiante.

4. Procedimiento

Etapas	Descripción
1. Entrevista inicial	La educadora, junto a otros profesionales, entrevista al apoderado y aplica anamnesis.
2. Plan de intervención	Se elabora un plan en conjunto con la familia y los profesionales.
3. Visita domiciliaria	La dupla psicosocial (trabajadora social) realiza visita para conocer la dinámica familiar.
4. Informes profesionales	Los profesionales y educadora elaboran informes describiendo la situación del estudiante.

5. Reajuste del plan	Con los antecedentes, se redefine el plan y se cita al apoderado para informar medida.
6. Propuesta de flexibilización	En reunión se presentan alternativas de jornada reducida (ver Tabla 5).
7. Resguardo educativo	Se asegura que la medida no afecte la calidad educativa ni la atención de necesidades especiales.
8. Apoyo pedagógico	La docente, junto a UTP, entrega material pedagógico para continuidad curricular.
9. Evaluación de la medida	La medida es temporal y se revisa periódicamente según evolución del estudiante.

Tabla 5. Modalidades de Flexibilización

Modalidad	Descripción
a) Jornada reducida con acompañamiento	El apoderado acompaña al estudiante en una jornada de 2 horas.
b) Separación temporal de actividades	Suspensión parcial por un período definido (___ días hábiles) con trabajo pedagógico supervisado.
c) Asistencia alternada	Asistencia en días alternos (ej.: lunes-miércoles-viernes / martes-jueves) en jornada reducida (2 horas) con material pedagógico.

6. Responsables

Actor	Responsabilidad
Educadora	Lidera el proceso, realiza entrevistas, implementa el plan y monitorea el avance.
Equipo profesional	Elabora informes y apoya el proceso de intervención.
Dupla psicosocial	Realiza visita domiciliaria y análisis del contexto familiar.
UTP	Apoya en la entrega de material pedagógico y resguardo curricular.
Apoderado	Colabora en el cumplimiento del plan y apoyo al estudiante.

7. Condiciones de Aplicación

Condición	Descripción
Temporalidad	No es una medida permanente ni se extiende durante todo el año escolar.



Evaluación continua	Se revisa periódicamente según evolución del estudiante.
Compromiso familiar	Requiere la participación activa del apoderado.
Registro	Todas las acciones y acuerdos deben quedar formalmente registrados.

8. Consideraciones Finales

Elemento	Descripción
Enfoque	La medida busca favorecer el desarrollo integral del estudiante.
Continuidad educativa	Se garantiza la cobertura curricular mediante estrategias pedagógicas.
Carácter excepcional	Solo se aplica en situaciones debidamente justificadas.

REGISTRO DE MODIFICACIÓN DE HORARIO DE PERMANENCIA ESCOLAR

1. Antecedentes del Estudiante

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____

Edad: _____

Fecha de nacimiento: _____

Diagnóstico (NEE / Trastorno conductual u otro): _____

2. Antecedentes de la Modificación

Fecha de inicio de la modificación: _____

Fecha prevista de revisión o término: _____

3. Fundamentación de la Modificación

(Describir las razones pedagógicas, psicológicas y/o médicas que justifican la modificación del horario de permanencia. Adjuntar informes del equipo multidisciplinario si corresponde.)

4. Responsables del Seguimiento y Coordinación

Docente: _____

Psicólogo/a: _____

Psicopedagogo/a: _____

Asistente Social: _____

Coordinador/a PIE: _____

5. Validación del Apoderado

Nombre del apoderado: _____

Firma: _____

Fecha: _____

PROTOCOLO PARA EL INGRESO DE APODERADOS A LA SALA DE CLASES

1. Objetivo

Elemento	Descripción
Objetivo	Establecer normas claras que regulen el ingreso de apoderados a las salas de clases, asegurando que esta acción no interfiera con el desarrollo pedagógico ni altere la convivencia del nivel.

2. Condiciones para el Ingreso

Situación	Descripción
Retiro por urgencia	Ingreso autorizado para retirar al párvulo en situaciones justificadas y urgentes.
Plan de trabajo	Participación como parte de un plan de intervención diseñado por profesionales del establecimiento.
Actividades programadas	Participación en actividades pedagógicas o institucionales previamente coordinadas.
Coordinación previa	Toda visita debe ser informada y autorizada por el equipo directivo y/o educadora del nivel.

3. Procedimiento de Ingreso

Etapas	Descripción
Registro	El apoderado debe presentarse en recepción y registrar su ingreso.
Notificación	El personal administrativo informará a la educadora correspondiente.
Autorización	El ingreso solo se realizará previa autorización.
Acompañamiento	El apoderado será acompañado por un funcionario del establecimiento.
Dispositivos electrónicos	El apoderado deberá depositar su teléfono móvil en el espacio habilitado.
Interacción con párvulos	No podrá interactuar directamente sin supervisión del personal educativo.

4. Normas de Conducta

Norma	Descripción
Respeto	Mantener una actitud respetuosa en todo momento.
No interrupción	Evitar interferir en el desarrollo de la clase.



Registro audiovisual	Prohibido grabar o tomar fotografías sin autorización previa.
Permanencia	Permanecer en el lugar asignado y durante el tiempo establecido.

5. Consecuencias ante Incumplimientos

Medida	Descripción
Registro	Anotación del incidente en el cuaderno de convivencia.
Citación	Citación del apoderado por parte del equipo directivo.
Restricción	Prohibición temporal de ingreso al establecimiento.

6. Responsables

Actor	Responsabilidad
Equipo directivo	Autoriza y supervisa el cumplimiento del protocolo.
Educadora de párvulos	Coordina el ingreso y resguarda el desarrollo pedagógico.
Personal administrativo	Registra, notifica y controla el ingreso.
Apoderado	Cumple las normas y respeta el protocolo establecido.

7. Consideraciones Generales

Elemento	Descripción
Carácter del ingreso	Excepcional y regulado.
Prioridad	Resguardar el bienestar de los párvulos y el desarrollo pedagógico.
Confidencialidad	Debe resguardarse en todo momento.

8. Compromiso del Apoderado

Declaración
Declaro haber leído y comprendido el presente protocolo, comprometiéndome a cumplir todas las disposiciones establecidas.

Registro de Firma

Datos	Completar
Nombre del Párvulo	_____
Nivel	_____
Nombre del Apoderado	_____
Firma	_____
Período autorizado de visita al aula	_____

PROTOCOLO PARA PÁRVULOS CON POSIBILIDAD DE REHACER NIVEL NT1 O NT2

1. Objetivo

Elemento	Descripción
Objetivo	Establecer el procedimiento que regula la evaluación, decisión y acompañamiento en los casos en que se determine que un párvulo deba volver a cursar el nivel NT1 o NT2, resguardando su bienestar integral y la participación informada de todos los actores.

2. Evaluación y Análisis del Caso

Etapas	Descripción
2.1 Evaluación interdisciplinaria	Se convoca una reunión con educadora, equipo PIE, equipo psicosocial y otros profesionales pertinentes.
2.2 Análisis de antecedentes	Se revisa la trayectoria educativa, avances, dificultades y evidencias pedagógicas.
2.3 Registro de acuerdos	Se debe levantar un acta formal con acuerdos y recomendaciones del equipo.

3. Comunicación al Equipo Directivo

Etapas	Descripción
3.1 Presentación de antecedentes	Los profesionales presentan evidencias al equipo directivo.
3.2 Validación de la medida	El equipo directivo evalúa, valida y autoriza formalmente la medida.
3.3 Supervisión	El equipo directivo resguarda el cumplimiento de criterios pedagógicos y administrativos.

4. Evidencias Requeridas

Tipo de evidencia	Descripción
4.1 Evidencias pedagógicas	Evaluaciones, informes, registros de observación, planificaciones y otros documentos del proceso educativo.
4.2 Registros de comunicación	Entrevistas, reuniones con la familia y entrega de información, debidamente firmadas.



5. Participación de la Familia

Etapa	Descripción
5.1 Información oportuna	El apoderado es informado del proceso, análisis y recomendaciones.
5.2 Consentimiento informado	Se formaliza mediante firma de acta de compromiso que acredita conocimiento y conformidad.

6. Respaldo Médico

Elemento	Descripción
Certificación médica	Se solicita certificado del médico tratante que recomiende la permanencia del párvulo en el nivel, considerando su desarrollo integral.

7. Plan de Acompañamiento

Etapa	Descripción
7.1 Elaboración del plan	Se diseña un Plan de Apoyo Pedagógico y Acompañamiento con estrategias y apoyos necesarios.
7.2 Implementación	Se aplican apoyos internos y/o externos según necesidades.
7.3 Ajustes	El plan se revisa y actualiza según avances del párvulo.

8. Seguimiento y Evaluación

Etapa	Descripción
8.1 Seguimiento profesional	Reuniones al menos una vez por semestre para evaluar avances y dificultades.
8.2 Información a la familia	El apoderado es informado del progreso al menos una vez por semestre, con registro firmado.

9. Resguardo de la Información

Elemento	Descripción
Confidencialidad	Toda la documentación se mantiene bajo resguardo.
Archivo	Los antecedentes se archivan en la carpeta individual del párvulo.



10. Consideraciones Finales

Elemento	Descripción
Enfoque	La decisión prioriza el bienestar integral del párvulo y su desarrollo evolutivo.
Carácter de la medida	Excepcional, fundamentada en evidencias y análisis interdisciplinario.
Participación	Requiere coordinación entre familia, equipo educativo y directivo.

PROTOCOLO ESCOLAR: INGRESO DE MASCOTAS

1. Objetivo

Elemento	Descripción
Objetivo	Regular el ingreso de mascotas, resguardando la seguridad, salud y convivencia dentro del establecimiento.

2. Condiciones de Ingreso

Condición	Descripción
Ingreso permitido	Solo en casos justificados (actividades pedagógicas o autorizadas).
Autorización	Debe ser solicitada y aprobada previamente por Dirección o Educadora.

3. Requisitos Obligatorios de Ingreso

Requisito	Descripción
Registro	Inscripción en el Registro Nacional y microchip.
Salud	Vacunas al día y certificado de desparasitación.
Compromiso	Firma de documento de tenencia responsable.

4. Cláusula de Exigencia Obligatoria

Norma	Aplicación
Obligatoriedad	Todos los requisitos son obligatorios y sin excepción.
Condición de acceso	No ingresará ninguna mascota sin cumplir y presentar los documentos exigidos.
Insistencia del apoderado	Si el apoderado insiste sin cumplir requisitos, se negará el ingreso de inmediato.
Facultad del establecimiento	El establecimiento puede rechazar el ingreso para proteger a la comunidad.
Incumplimiento	Se considerará falta al reglamento y podrá generar sanciones.

5. Normas de Seguridad

Norma	Descripción
Sujeción	Uso obligatorio de correa o arnés.
Bozal	En caso de perros con conducta riesgosa.
Supervisión	Siempre bajo control del adulto responsable.
Responsabilidad	El dueño debe limpiar y controlar al animal.



6. Áreas Restringidas

Lugar	Restricción
Salas de clases	Prohibido
Biblioteca (CRA)	Prohibido
Cocina y comedor	Prohibido

7. Sanciones

Medida	Aplicación
Registro	Anotación en convivencia.
Citación	Reunión con Dirección.
Restricción	Prohibición de ingreso futuro.

8. Consideración Final

Elemento	Descripción
Prioridad	Siempre se prioriza la seguridad, salud y bienestar de los párvulos.



PROTOCOLO DE APOYO EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

Programa de Integración Escolar (PIE)

1. Objetivo

Establecer lineamientos y procedimientos para la participación de profesionales y/o monitoras del Programa de Integración Escolar (PIE) en salidas pedagógicas, garantizando la seguridad, inclusión, participación y bienestar de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), promoviendo el acceso equitativo a experiencias educativas fuera del establecimiento.

2. Alcance

Este protocolo será aplicado por:

- Coordinador/a PIE
- Educadoras y docentes de aula
- Profesionales PIE (Educadora Diferencial, Psicopedagoga, Fonoaudióloga, Psicóloga, Terapeuta Ocupacional u otros)
- Monitoras o asistentes de apoyo PIE
- Equipo directivo
- Estudiantes beneficiarios del PIE y sus familias

3. Marco Normativo

- Ley N.º 20.845 de Inclusión Escolar
- Ley N.º 20.422 sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social
- Decreto N.º 170
- Decreto N.º 83 sobre Diversificación de la Enseñanza
- Circular vigente de Salidas Pedagógicas del MINEDUC
- Reglamento Interno y Protocolos de Seguridad del establecimiento

4. Responsabilidades y Procedimientos

Actor	Responsabilidades	Procedimiento Asociado
Coordinación PIE	Identificar estudiantes con NEE que requieran apoyo. Coordinar participación del equipo PIE. Informar necesidades de accesibilidad.	- Levantar listado de estudiantes PIE participantes. - Coordinar reuniones previas. - Gestionar asignación de apoyos humanos y técnicos. - Comunicar requerimientos al docente responsable.
Profesionales PIE	Planificar apoyos y estrategias. Supervisar bienestar y participación. Orientar al equipo.	- Evaluar necesidades individuales. - Definir ajustes

		razonables. - Elaborar estrategias preventivas y de contención. - Realizar seguimiento durante la salida.
Monitoras PIE	Brindar apoyo directo. Favorecer autonomía. Reportar situaciones de riesgo.	- Acompañar permanentemente a estudiantes asignados. - Facilitar participación activa. - Aplicar estrategias indicadas por profesionales. - Informar incidentes oportunamente.
Docente Responsable	Coordinar la salida. Garantizar inclusión. Mantener comunicación con PIE.	- Organizar logística de la salida. - Integrar apoyos PIE en planificación. - Supervisar cumplimiento de actividades. - Coordinar acciones ante emergencias.
Equipo Directivo	Supervisar cumplimiento normativo. Autorizar salida. Resguardar condiciones de seguridad.	- Validar planificación. - Verificar cumplimiento de normativa. - Gestionar recursos necesarios. - Resguardar condiciones seguras.

5. Procedimiento Antes de la Salida

5.1 Planificación

Acción	Descripción
Revisión de estudiantes	Identificar participantes y estudiantes con NEE.
Asignación de apoyos	Definir profesionales y monitoras acompañantes.
Accesibilidad	Evaluar rutas, transporte y espacios accesibles.
Seguridad	Definir puntos de encuentro y protocolos de emergencia.



5.2 Información a las Familias

Acción	Descripción
Autorización	Entregar y recopilar documentos firmados.
Información	Comunicar apoyos que recibirá el estudiante.
Antecedentes	Recabar datos relevantes de salud y necesidades especiales.

5.3 Reunión de Coordinación

Tema	Acuerdo Esperado
Distribución de estudiantes	Asignación clara de responsables
Funciones	Definición de roles de cada integrante
Prevención	Estrategias ante desregulación
Emergencia	Protocolos de actuación y comunicación

6. Procedimiento Durante la Salida

6.1 Apoyo y Supervisión

Acción	Descripción
Supervisión permanente	Asegurar acompañamiento continuo
Mediación	Facilitar comprensión de actividades
Inclusión	Promover participación
Interacción social	Favorecer vínculo con pares
Respeto individual	Considerar ritmos y necesidades

6.2 Situaciones de Desregulación o Crisis

Paso	Acción
1	Mantener la calma y resguardar seguridad
2	Aplicar estrategias de contención
3	Trasladar a espacio tranquilo (si es posible)
4	Informar al docente responsable
5	Registrar situación

6.3 Seguridad

Medida	Descripción
Conteo	Verificación periódica de estudiantes
Supervisión	Evitar desplazamientos sin acompañamiento
Accesibilidad	Revisar condiciones del entorno
Comunicación	Mantener teléfonos disponibles



7. Procedimiento Después de la Salida

7.1 Evaluación

Acción	Descripción
Análisis	Evaluar participación de estudiantes
Identificación	Detectar fortalezas y dificultades
Registro	Documentar apoyos implementados
Mejora	Proponer ajustes para futuras salidas

7.2 Registro

Documento	Finalidad
Bitácora PIE	Seguimiento pedagógico
Acta de salida	Evidencia institucional
Registro de incidentes	Control y análisis
Informe de seguimiento	Evaluación individual (si aplica)

8. Consideraciones Generales

- El apoyo debe promover la autonomía progresiva de los estudiantes.
- La participación en salidas pedagógicas es un derecho educativo inclusivo.
- Toda acción debe resguardar la dignidad, seguridad y bienestar.
- El equipo PIE debe actuar en coordinación permanente con el docente y equipo directivo.



PROTOCOLO DE INGRESO AL AULA PARA INTERVENCIÓN PIE

1. Objetivo

Propósito
Regular el ingreso de profesionales PIE al aula, asegurando una intervención planificada, respetuosa y centrada en las NEE de los estudiantes.

2. Alcance

Aplica a
Profesionales PIE: Educadora diferencial, Psicopedagoga/o, Fonoaudióloga/o, Terapeuta Ocupacional, Psicóloga/o, entre otros.

3. Marco Normativo

Normativa
Decreto N°170/2009
Decreto N°83/2015
Ley N°20.845
Orientaciones técnicas MINEDUC (PIE)

4. Principios del Protocolo

Principio	Aplicación
Inclusión y equidad	Acceso a oportunidades de aprendizaje
Trabajo colaborativo	Coordinación docente-PIE
Respeto al rol docente	Reconocer liderazgo en el aula
Confidencialidad	Resguardo de información
Flexibilidad pedagógica	Ajustes según necesidades

5. Procedimiento de Ingreso al Aula

5.1 Planificación previa

Acción	Descripción
Coordinación	Acuerdo entre docente y profesional PIE
Definición	Objetivos, estrategias y estudiantes
Modalidad de apoyo	• Co-enseñanza (inicio o cierre) • Taller interdisciplinario (máx. 15 min) • Apoyo directo en aula
Formalización	Registro y firma de acuerdo (ajustable según NEE)



5.2 Ingreso al aula

Acción	Descripción
Puntualidad	Ingreso oportuno
Discreción	Evitar interrupciones
Saludo	Respetuoso
Ubicación	Lugar previamente acordado

5.3 Desarrollo de la intervención

Modalidad	Acciones
Co-enseñanza	Apoyo en la enseñanza conjunta
Apoyo directo	Trabajo individual o grupal
Observación	Registro de prácticas pedagógicas

5.4 Cierre

Acción	Descripción
Retiro	Discreto
Retroalimentación	Breve con docente
Registro	Evidencia de intervención

6. Roles y Responsabilidades

Actor	Responsabilidad principal	Acciones clave
Docente	Facilitar el proceso	Autoriza ingreso, coordina, colabora
Profesional PIE	Ejecutar intervención	Planifica, apoya, registra
Coordinación PIE	Supervisar	Organiza, monitorea, ajusta

7. Registro y Seguimiento

Instrumento	Uso
Libro digital PIE	Registro de apoyo en aula
Planificación PIE	Evidencia del proceso
Actas PIE	Acuerdos y seguimiento



8. Consideraciones Especiales

Lineamiento	Acción
Evitar sobre intervención	Promover autonomía
Confidencialidad	Resguardar información
Bienestar	Priorizar al estudiante
Formalización	Todo acuerdo debe registrarse

9. Indicadores de Evaluación

Indicador	Criterio de logro
Coordinación	Trabajo efectivo docente-PIE
Participación	Involucramiento de estudiantes
Impacto	Mejora en aprendizajes
Satisfacción	Evaluación positiva del equipo



PROTOCOLO DE REUNIÓN DE TRABAJO COLABORATIVO PIE

Tabla Integral del Protocolo

Elemento	Actor	Responsabilidad	Procedimiento / Acción	Referencia / Observación
Objetivo	Todos los participantes	Fortalecer el trabajo colaborativo	Planificar, implementar y evaluar apoyos para estudiantes con NEE	Enfoque en participación, aprendizaje y progreso
Marco Normativo	Equipo PIE / Docentes	Aplicar normativa vigente	Asegurar que acuerdos se basen en normativa	Decreto 170, Decreto 83, Lineamientos MINEDUC PIE
Normas de funcionamiento	Todos	Participar de forma responsable	- Puntualidad (45–60 min) - Respeto - Confidencialidad - Participación activa	Enfoque centrado en el estudiante
Inicio de la reunión	Coordinador/a PIE	Guiar apertura	- Dar bienvenida - Presentar objetivo - Revisar acuerdos previos	Acta anterior como respaldo
	Docente	Informar contexto	Exponer avances y dificultades de estudiantes	Información pedagógica relevante
Desarrollo: Análisis de casos	Equipo interdisciplinario	Analizar estudiantes PIE	Revisar diagnósticos, identificar barreras de aprendizaje	En coherencia con Decreto 170
Desarrollo: Planificación	Docente + PIE	Diseñar apoyos	- Estrategias diversificadas - Co-enseñanza - Apoyo en aula	Basado en Decreto 83
Desarrollo: Coordinación	Profesionales PIE	Articular intervenciones	Definir apoyos específicos (fonoaudiológico, psicopedagógico, etc.)	Trabajo interdisciplinario
Cierre de la reunión	Coordinador/a PIE	Sintetizar acuerdos	- Resumen final - Definir responsables	Asegurar claridad de compromisos

			- Establecer plazos	
	Responsable de acta	Registrar reunión	Elaborar acta con acuerdos, responsables y fechas	Evidencia formal
Seguimiento	Coordinador/a PIE	Supervisar cumplimiento	Revisar implementación de acuerdos en reunión	Registro de seguimiento PIE
Evaluación	Equipo PIE y docente	Evaluar impacto	Analizar participación y progreso de estudiantes	Indicadores de aprendizaje
Indicadores	Equipo PIE	Medir calidad del proceso	- Coordinación efectiva - Participación - Impacto en aprendizajes - Satisfacción del equipo	Mejora continua del proceso