



REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE

THE ALMOND SCHOOL

Av. Pajaritos 4687, Maipú.



Índice

1. Fundamentos.....	3
1.1 Principios inspiradores.....	4
2. Objetivos.....	5
3. Definiciones conceptos.....	6
4. Derechos y deberes de la comunidad educativa.....	7
4.1 Derechos de los niños.....	7
4.2 Deberes de los niños.....	7
4.3 Derechos de las familias.....	7
4.4 Deberes de las familias	8
4.5 Derechos de las educadoras.....	8
4.6 Deberes de las educadoras.....	8
4.7 Derechos de las asistentes de educación.....	9
4.8 Deberes de las asistentes de educación.....	9
4.9 Derechos de la directora.....	9
4.10 Deberes de la directora.....	9
4.11 Derechos del sostenedor.....	11
4.12 Deberes del sostenedor.....	11
5. Normas de funcionamiento.....	12
5.1 Definición.....	12
5.2 Proceso de admisión.....	12
5.3 Niveles del establecimiento.....	15
5.4 Planes y programas del establecimiento.....	15
5.5 Gestión curricular.....	16
5.6 Horario de funcionamiento.....	17
5.7 Registro de atrasos.....	19
5.8 Registro de asistencias e inasistencias.....	19
5.9 Sobre los mecanismos de pago.....	19
5.10 Sobre los materiales.....	20
5.11 Sobre la comunicación con las familias.....	20
5.12 Sobre recepción y retiro de niñas y niños.....	20
5.13 Sobre salidas pedagógicas.....	21
5.14 Sobre uso del uniforme.....	21
5.15 Organigrama.....	22



6. Normas de seguridad	23
6.1 Plan integral de seguridad escolar.....	23
6.2 Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento.....	30
6.3 Acciones para seguir en caso de emergencias de origen natural.....	32
6.4 Acciones para seguir en caso de emergencias de origen humano.....	34
6.5 Anexo “Plano del establecimiento”	38
6.6 Anexo “Vías de evacuación”	39
7. Normas de higiene y salud	40
7.1 Sobre uso de los servicios higiénicos.....	41
7.2 Sobre medidas de higiene, desinfección y ventilación de los espacios del establecimiento	
7.3 Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.....	42
7.4 Sobre administración de medicamentos.....	42
8. Normas de convivencia	43
8.1 Normas de promoción de derechos del niño y la niña.....	43
8.2 Protocolo de actuación ante infracciones a la buena convivencia.....	43
8.3 Protocolo de actuación en caso de sospecha de vulneración de derechos de niños/as...49	
8.4 Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato y/o acoso sexual infantil.....	53
9. Reflexiones finales.....	59



1. Fundamentos

Para responder de manera efectiva a la atención de los niños y niñas, se crea el reglamento interno del establecimiento educacional The Almond School IV.

El presente documento refiere a los aspectos básicos de la cotidianidad de nuestro establecimiento, tales como; el funcionamiento, seguridad, higiene, salud, normas de convivencia y protocolos con orientaciones específicas para materias particulares.

Nuestro reglamento interno ha sido creado en función de las necesidades e intereses específicos que poseen los estudiantes del nivel parvulario, tomando en cuenta sus cuidados físicos, atención emocional, prioridad al juego y al aprendizaje. Considerando en todo momento a nuestros estudiantes como sujeto de derechos, con derechos a ser oídos y favorecer su desarrollo integral y bienestar.

Se sustenta en los siguientes referentes normativos;

- Declaración universal de los derechos humanos: Norma que reconoce expresamente los derechos de niños y niñas para asegurar su bienestar y protección social, así como promover los pilares de la educación.
- Convención internacional de los derechos del niño: Normativa que reconoce a los niños y niñas como sujetos de derecho y se rige por 4 principios: La no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección.
- Constitución política de la república: Establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de las personas.
- Código procesal penal: Su aplicación es relevante en materias de reglamentos, ya que permite establecer denuncias ante delitos que afecten a niños y niñas.
- Decreto N° 725: Dirige las normas en lo relativo a la higiene y salud.
- Ley N° 16.744: Que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades.
- Resolución N° 51: Que aprueba el plan integral de seguridad escolar (PISE), que tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.



- Ley N° 20.609: Que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.370: Ley general de educación, que establece los derechos y deberes de todos los miembros de una comunidad educativa.
- Decreto N° 315: Que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento oficial.
- Decreto N° 128: Que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvulario.
- Decreto N° 548: Que establece requisitos de planta física y de seguridad en los establecimientos educacionales.

1.1 Principios inspiradores

Nuestro reglamento para su elaboración se basa en los siguientes principios alineados con las bases de educación parvularia:

- **Dignidad del ser humano**: La dignidad es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, nuestro reglamento resguarda el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente, la dignidad de los párvulos.
- **Niños y niñas sujetos de derecho**: La convención de los derechos del niño, avala que todas las necesidades de los niños deben estar satisfechas porque es un derecho propio de los niños y niñas. Tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares que deben ser respetadas y consideradas para la gestión de nuestro establecimiento educativo.
 - a. Interés superior del niño: Frente a cualquier decisión que pudiese afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos.



- b. Autonomía progresiva de niños y niñas: Los y las adultos a cargo de los niños deben orientar y acompañar la toma de decisiones por parte de los estudiantes, considerando sus intereses y deseos.
- c. No discriminación arbitraria: Las normas de convivencia como los procedimientos deben respetar los derechos fundamentales de las personas, sin distinción arbitraria.
- d. Equidad de género: Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos son distintos y únicos.
- e. Participación: La elaboración e implementación del presente reglamento debe considerar a toda la comunidad educativa.
- f. Interculturalidad: El contenido del presente reglamento debe reconocer y respetar a cada niño y sus familias considerando sus diferencias culturales.



2. Objetivos

El presente reglamento interno existe para orientar, dirigir y guiar nuestro quehacer de nuestra comunidad. Permite la contener un marco de acuerdos que favorece una convivencia armónica entre la comunidad educativa, junto con resguardar el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad.

De esta manera nuestro establecimiento cuenta con una herramienta que regula su funcionamiento integral.



3. Definiciones de conceptos

- Comunidad educativa: Grupo de personas conformado por todos quienes forman parte de un recinto educativo. Reúne a los estudiantes, padres, madres, apoderados, asistentes de la educación, profesores, directivos, sostenedor y exalumnos.

- Normas de funcionamiento: Normas, procedimientos e indicaciones que regulan la actividad diaria.

- Seguridad: Se refiere a la ausencia de riesgo o a la confianza de algo. En el contexto educativo, se refiere al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos requeridos para que los miembros de una comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de sus derechos, libertades y obligaciones.

- Higiene y salud: Conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud. En el contexto educativo, se refiere a todas las medidas que se trabajan en la escuela para mejorar la salud del alumnado, considerando los buenos hábitos de higiene.

- Convivencia: Acción de convivir. Se manifiesta en superar las diferencias para construir relaciones sobre la base de la confianza, respeto y reconocimiento. En el contexto escolar, se refiere a la construcción de las relaciones que se producen entre todas las personas que forman parte de la comunidad educativa.



4. Derechos y deberes de la comunidad educativa

4.1 Derechos de los niños y niñas

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
- Recibir una atención adecuada y oportuna a su necesidad educativa especial (TEL)
- No ser discriminados arbitrariamente
- De expresar su opinión
- De ser respetada su integridad física y moral
- Tener libertad de convicciones religiosas e ideologías.
- A ser evaluados mediante un sistema objetivo y transparente

4.2 Deberes de los niños y niñas

- Brindar un trato digno y respetuoso a toda la comunidad educativa
- Asistir a clases
- Colaborar en mejorar la convivencia escolar
- Cuidar la infraestructura educacional
- Respetar el reglamento interno del establecimiento

4.3 Derechos de las familias

- Ser informados por los directivos y docentes sobre el rendimiento y proceso académico de sus hijos o hijas.
- Ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento
- Ser escuchados y participar del proceso educativo



4.4 Deberes de las familias

- Informarse sobre el proyecto educativo y reglamento interno
- Apoyar a sus hijos en el proceso educativo
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional
- Respetar nuestro reglamento interno
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa

4.5 Derechos de las educadoras

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral
- A proponer iniciativas para el progreso del establecimiento
- Disponer de espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo

4.6 Deberes de las educadoras

- Ejercer sus funciones de forma idónea y responsable
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares de la educación parvularia
- Cumplir con los planes y programas de estudios (Plan general – plan específico)
- Respetar las normas del establecimiento
- Respetar los derechos de los alumnos y alumnas
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa
- Conocer y estar al tanto de nuestro proyecto educativo y reglamento interno



4.7 Derechos de los asistentes de la educación

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- A que se respete su integridad física y moral
- A recibir un trato respetuoso de parte de la comunidad educativa
- A participar de las instancias de la comunidad educativa
- A proponer iniciativas útiles para el progreso del establecimiento

4.8 Deberes de los asistentes de la educación:

- Ejercer su función de forma idónea y responsable
- Respetar las normas del establecimiento
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa
- Respetar los derechos de los alumnos y alumnas
- Conocer y estar al tanto de nuestro proyecto educativo y reglamento interno

4.9 Derechos de la directora

- Ser respetados en su integridad física y moral
- A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento

4.10 Deberes de la directora

- Liderar el establecimiento
- Desarrollarse profesionalmente
- Elevar la calidad del establecimiento
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas
- Cumplir y respetar las normas del establecimiento



4.11 Derecho sostenedor

- A establecer y ejercer un proyecto educativo

4.12 Deberes sostenedores

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos
- Rendir cuneta pública del uso de los recursos del establecimiento
- Someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad conforme a la ley



5. Normas de funcionamiento

5.1 Definición

Son aquellas indicaciones que regulan la actividad diaria que se realiza en nuestro establecimiento.

5.2 Procesos de admisión

La escuela de lenguaje The Almond School IV informará mediante página web <https://www.thealmondschool.cl/> y panel informativo que se cuenta con procesos de admisión disponibles para estudiantes.

Los requisitos mínimos para el proceso de admisión son:

- Tener una edad de 3 a 5 años 11 meses
- Edad cumplida al 31 de marzo
- Contar con certificado de valoración de salud que acredite un trastorno del lenguaje.

Pasos para proceso de matrícula:

1. Los apoderados deberán firmar autorización para evaluación fonoaudiológica.
2. Los apoderados deberán entregar certificado de nacimiento.
3. Los estudiantes deberán realizar evaluación fonoaudiológica y sus resultados deberán indicar diagnóstico de TEL para ingresar al establecimiento.
4. Dirección realizara proceso de anamnesis a apoderados una vez acreditado la existencia del diagnóstico.
5. Luego de haber realizado la anamnesis, los estudiantes se encuentran matriculados en el establecimiento.



6. Educadora deberá realizar evaluación diagnóstica pedagógica para conocer el nivel educativo de los estudiantes.
7. La información del estudiante matriculado, junto con sus apoderados quedará registro en un libro de matrículas con los siguientes datos; Rut, identificación del alumno, fecha de nacimiento, sexo, domicilio, curso, fecha de matrícula, antecedentes del apoderado). La anotación del registro de matrícula quedará a cargo de la dirección y deben estar actualizadas, día a día, desde el inicio y hasta el final del año escolar.

Procedimiento sobre el ingreso de los estudiantes:

- El ingreso de los estudiantes a nuestro establecimiento dependerá de los resultados de la evaluación fonoaudiológica.
- Solo podrán ingresar alumnos durante el primer semestre y hasta el 31 de agosto de cada año.
- La evaluación fonoaudiológica podrá realizarse con las siguientes pruebas:
 - Para medir la comprensión del lenguaje: TECAL – SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR
 - Para medir la expresión del lenguaje: TEPROSIF – SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR
- De la evaluación fonoaudiológica se desprenderá un informe fonoaudiológico que dé cuenta de los procesos y resultados realizados, junto con un informe con información para la familia.

Procedimiento sobre la atención pedagógica:

- El profesor especialista deberá aplicar una evaluación para determinar la necesidad educativa especial derivada del TEL.
- Las pruebas para aplicarse quedan a criterio del profesor especialista y la jefa de unidad técnica pedagógica.



- De la evaluación pedagógica se desprenderá un informe pedagógico de ingreso, y un informe dirigido a la familia.
- El trabajo del profesor se orientará a la superación de las dificultades que el alumno pueda experimentar en su progreso escolar.
- La atención pedagógica se implementará sobre la base de los lineamientos de la educación parvularia, en continuidad de los programas y planes de estudios estipulados.
- La evaluación estará en relación con el progreso del alumno en los contenidos curriculares.

Procedimiento del egreso:

- El egreso de los alumnos deberá ser consensuado por el profesor especialista, fonoaudióloga y jefa de utp.
- El egreso de los niños y niñas es de manera anual
- Los criterios de egreso son los siguientes:
 - o Por haber superado el TEL. Esto se verá reflejado en las evaluaciones fonoaudiológicas.
 - o Por promoción a la educación regular: Si el alumno aun requiere de apoyo especializado, deberá ser derivado a un programa de integración escolar.
- El egreso deberá ser documentado con un informe pedagógico y fonoaudiológico que detalle el rendimiento del alumno, junto a una síntesis de las intervenciones realizadas.



5.3 Niveles del establecimiento

Nuestro establecimiento cuenta con 4 cursos, conformados por 2 niveles medio mayor, 1 nivel de transición, 1 segundo nivel de transición. Cada nivel se conforma de máximo 15 estudiantes.

Las edades para postular a los diferentes niveles son las siguientes:

- Alumnos entre 3 años y 3 años 11 meses deberán ingresar al nivel medio mayor.
- Alumnos entre 4 años y 4 años 11 meses deberán ingresar al primer nivel de transición.
- Alumnos entre 5 años y 5 años 11 meses deberán ingresar al segundo nivel de transición.

5.4 Planes y programas de estudios

Nuestro establecimiento para llevar a cabo programas de estudio se basa en los decretos 170, 83, 1.300 y las bases curriculares de la educación parvularia. A continuación, se resume lo que plantean los diversos decretos, mencionando que su implementación se encuentra detallada en el proyecto educativo institucional.

- Decreto 170: Entrega las orientaciones para los procesos de evaluación e identificación de la necesidad educativa especial. Junto con definir las características del trastorno del lenguaje y quienes son los profesionales encargados de evaluar e intervenir.
- Decreto 83: Entrega lineamientos para la diversificación de la enseñanza, con el fin de favorecer el acceso al curriculum de todos los estudiantes.
- Decreto 1.300: Aprueba los planes y programas de estudios que se implementan en nuestro establecimiento. Estos planes se caracterizan por ser el plan general y plan específico. Se

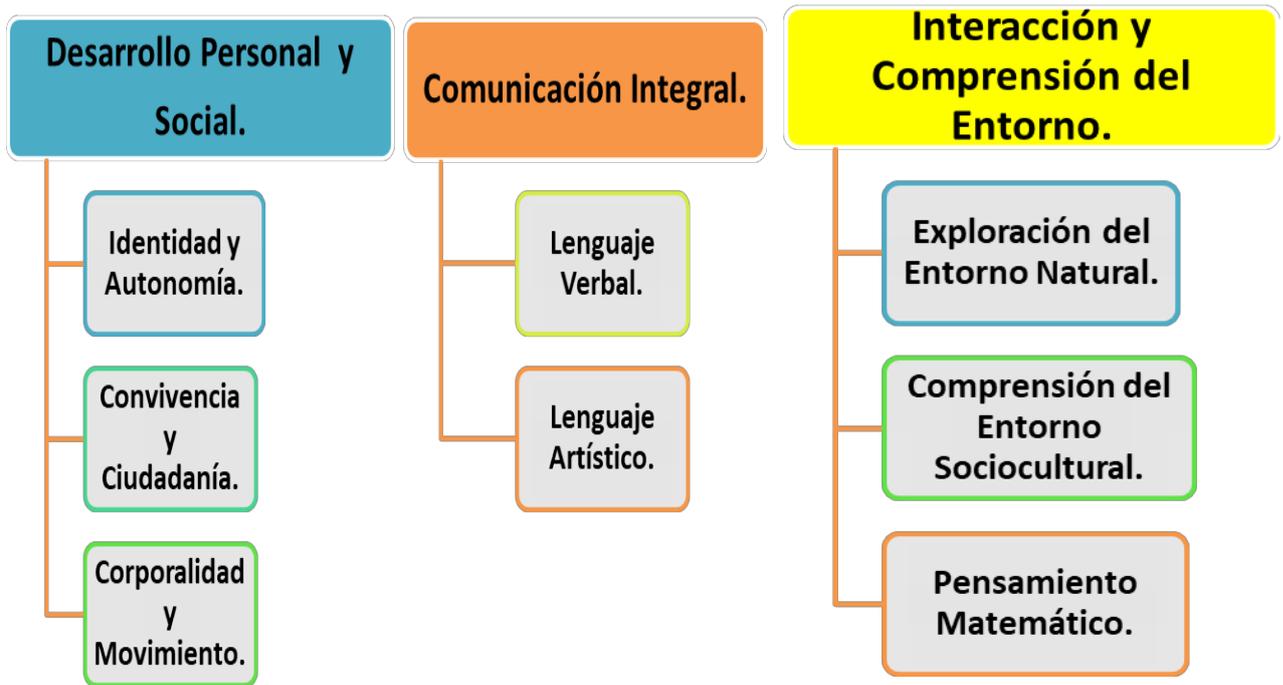


caracterizan por ser los planes encargados de dar respuesta a la necesidad educativa especial que atendemos y se distribuye su carga horaria de la siguiente manera:

Plan	Definición	MM	NT1	NT2
General	Es aquel realizado por la educadora y se basa en los objetivos curriculares de la educación parvularia	18 horas	18 horas	16 horas
Especifico	Es aquel realizado por fonoaudióloga y educadora, tiene como fin lograr la superación del TEL	4 horas	4 horas	6 horas
Total horas plan		22 horas	22 horas	22 horas



- Bases curriculares de educación parvularia: Son aquellas que entregan el sustento de la aplicación del plan general, nuestro establecimiento tiene como meta desarrollar habilidades y conocimientos en función de los siguientes ejes de aprendizaje.



5.5 Gestión curricular

- Las educadoras del establecimiento deberán planificar de manera mensual las experiencias de aprendizaje que entregarán a los estudiantes, junto con las respectivas evaluaciones. Lo cual estará sujeto a supervisión de la jefa de unidad técnica.
- La fonoaudióloga deberá planificar y evaluar sus tratamientos, lo cual deberá quedar registrado y dispuesto a supervisión de la jefa de unidad técnica, con el fin de asegurar el logro de los objetivos.
- Cada profesional deberá tener su documentación archivada en carpetas técnicas, junto con documentación relevante, tal como;



- Distribución de cargas horarias
- Listado de estudiantes
- Calendarización anual
- Planificaciones
- Evaluaciones

5.6 Horario de funcionamiento

Nuestro establecimiento funcionara con horario distribuido en dos jornadas, las cuales se encuentran detalladas en la siguiente tabla;

Jornada mañana	Lunes a martes: 08:30 a 12:45 Miércoles, jueves y viernes: 09:00 a 12:15	Niveles: - Medio mayor A - Primer nivel de transición A
Jornada tarde	Lunes a martes: 14:00 a 18:15 Miércoles, jueves y viernes: 14:00 a 17:30	Niveles: - Medio mayor B - Segundo nivel de transición A



5.7 Registro de atrasos:

- Solicitamos a los apoderados respetar los horarios, ser puntuales en la hora de llegada y salida.
- A la hora de llegada o de salida de los alumnos, los adultos responsables de su traslado deberán, por seguridad, dejarlos y retirarlos dentro de las dependencias del establecimiento.
- No se permite que los apoderados ingresen a las salas, luego de iniciadas las clases, salvo con autorización de director o si la actividad lo requiere
- Los alumnos o alumnas tendrán un plazo de tiempo de llegada de 10 minutos posterior a la hora de entrada.
- Pasado los 10 minutos se registrará en un cuaderno de atrasos la llegada y nombre del estudiante
- Si en un mes el estudiante tiene más de 5 atrasos se citará al apoderado para conversar y destacar la importancia de comprometerse con el horario de ingreso del establecimiento

5.8 Registro de asistencia e inasistencia

- El registro de asistencia se realiza en el libro de clases al inicio de la jornada con lápiz pasta azul.
- En caso de inasistencia sin ninguna información y/o justificación, la asistente de cada nivel deberá contactar con el apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles a través de llamadas telefónicas con el objetivo de resguardar el bienestar del niño o niña.

5.9 Sobre la mensualidad y pagos

- Nuestro establecimiento permite el ingreso de estudiantes de manera gratuita, no existe un cobro asociado para pertenecer a nuestra institución
- No se deberá cobrar a los apoderados por actividades extraprogramáticas llevadas a cabo por el establecimiento.



5.10 Sobre los materiales

- No se solicitarán materiales a los apoderados, estos serán entregados directamente por el sostenedor.
- Sin embargo, se solicitará que cada estudiante tenga su estuche con materiales básicos para llevar a cabo sus tareas, estos pueden ser de cualquier marca sin distinción.

5.11 Sobre la comunicación con las familias

- Para comunicarse con las familias, el sostenedor entregara libreta de comunicaciones a todos los estudiantes, en la cual se transmitirá información de importancia desde los profesionales a los apoderados y viceversa.
- El estudiante deberá traer todos los días su libreta escolar.
- La libreta debe tener todos los antecedentes del niño o niña.
- El apoderado deberá revisar todos los días la agenda escolar.
- El profesor(a) deberá firmar las comunicaciones que envíe el apoderado.

5.12 Sobre recepción y retiro de niños y niñas

- Los alumnos solamente pueden ser retirados por sus padres y apoderados autorizados para dicho efecto, si por cualquier motivo no pudiera venir a retirarlo debe enviar por escrito vía agenda para avisar quien lo retirará, si no se avisa el alumno no se entregará a ninguna persona hasta que llegue a retirarlo su apoderado.
- Cuando un alumno sea retirado, esto debe registrarse en el libro de retiro de alumnos (a) y el apoderado debe firmar y dar a conocer el motivo de retiro.
- Aquellos alumnos que reiteradamente son retirados después del horario de clases establecidos, sus apoderados deberán explicar por escrito dicha situación y el motivo de cada



atraso, lo cual quedará registrado en el libro de retiros, ya que esta situación expone a los menores a un posible malestar.

- Al ingreso del establecimiento los estudiantes serán recibidos por las asistentes de aula
- A la salida del establecimiento los estudiantes serán entregados por las asistentes de aula directamente a sus padres, o en su defecto a la persona autorizada a recibirlo.

5.13 Sobre las salidas pedagógicas

Las salidas educativas, consideradas como actividades de carácter pedagógico, que requieran de la salida de los menores del establecimiento educacional, serán de carácter obligatorio, puesto que son un complemento de las temáticas abordadas en clases y deberán ser:

- a) Ser informadas al departamento provincial de educación, al menos con 10 días de anticipación mediante oficio que contenga información sobre la justificación de la salida, objetivos pedagógicos, nómina de alumnos, normas de seguridad.
- b) Las salidas deben ser autorizadas por el apoderado de forma escrita, quedando constancia en el archivo de salidas de esta índole, especificando número de niños o niñas, profesores responsables, padres o apoderados que acompañan la actividad, horario de salida y regreso.

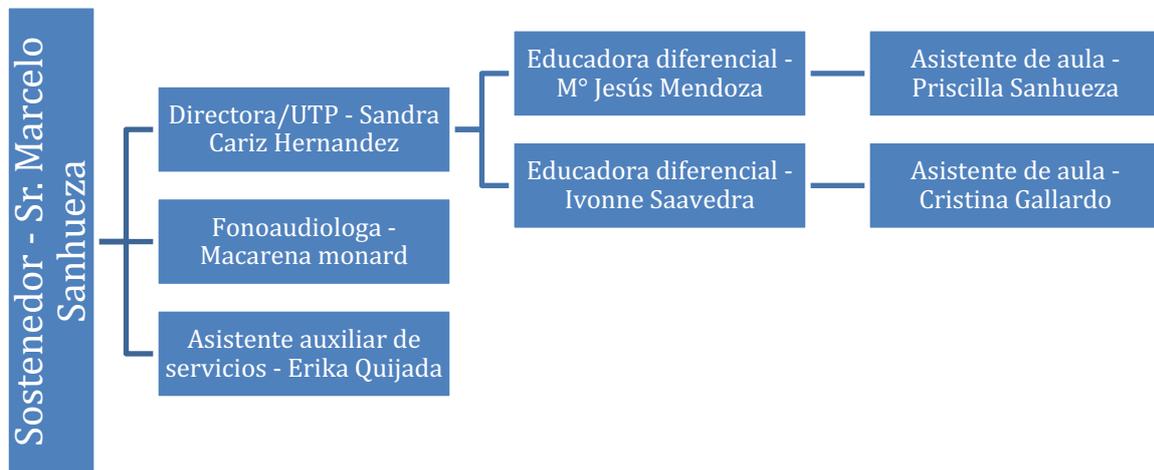
5.14 Sobre uso del uniforme

- El uniforme de nuestro establecimiento se caracteriza por ser un buzo y delantal con la imagen corporativa del establecimiento
- El buzo es de color rojo para niños y niñas
- El delantal es de color rojo para niños y niñas
- No es obligación para los estudiantes la utilización del buzo de la escuela, solo una sugerencia
- La escuela orientará la posibilidad de compra del buzo a aquellos padres que deseen adquirirlo



- El delantal si es un elemento obligatorio de portar en el día a día
- El delantal es entregado de manera gratuita por el establecimiento
- El apoderado debe velar por la adecuada presentación personal de su hijo/a en lo que respecta a (uñas, pelo limpio, etc)

5.15 Organigrama





6. Normas de seguridad

Las acciones relacionadas con la seguridad tienen por objetivo resguardar el bienestar de los párvulos durante toda su permanencia en el establecimiento, considerando especialmente los riesgos potenciales y las situaciones de emergencia.

El propósito de establecer programas de seguridad es desarrollar una cultura de autocuidado y de prevención de riesgos que atenten contra la integridad de los niños y niñas, y de esta manera cumplir con las bases curriculares de educación parvularia, que plantean la creación de entornos saludables, protegidos y acogedores.

6.1 Plan integral de seguridad escolar

Elaborado por: Pedro Sanhueza Miranda

Profesión: Ingeniero en prevención de Riesgos

Nº Registro Seremi de salud: N°AM/P-16116

Introducción

El presente plan integral de seguridad escolar tiene la finalidad de organizar al personal, adultos, visitantes y niños frente a una situación de emergencia y en todo evento que requiera resguardar la integridad física de los párvulos, personal y/o adultos que se encuentren dentro del establecimiento educativo The Almond School IV.



Objetivos

- General: Desarrollar e implementar procedimientos de evacuación para párvulos y personal del establecimiento educativo The Almond School IV frente a una emergencia imprevista, con el fin de disminuir los tiempos de respuesta y evitar los daños personales.
- Específicos:
 - Promover la participación de todo el personal, párvulo y apoderados en la prevención de emergencias del **establecimiento The Almond School IV**.
 - Desarrollar pautas de comportamiento para los funcionarios y párvulos en caso de una emergencia.
 - Proporcionar a las funcionarias y párvulos del establecimiento un efectivo ambiente de seguridad mientras cumplen con sus actividades cotidianas.
 - Coordinar las actividades a realizar desde que se detecta la emergencia hasta que ésta sea controlada.
 - Definir el modelo gráfico de las acciones a seguir frente a una emergencia asignando responsabilidades al personal.

Definiciones

- ✓ Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
- ✓ Alarma: Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.



- ✓ **Alerta:** Es un estado declarado que indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta: "se maneja información de un incendio cercano que podría comprometer el recinto"; "las fuertes precipitaciones han inundado zonas muy cercanas a nuestro recinto".
- ✓ **Evacuación:** Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.
- ✓ **Zona de Seguridad:** Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.
- ✓ **Accidente:** Hecho no deseado que interrumpe los procesos normales de una organización, y que puede producir lesiones a las personas y/o daños materiales.
- ✓ **Incendio:** Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.
- ✓ **Sismo:** Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.



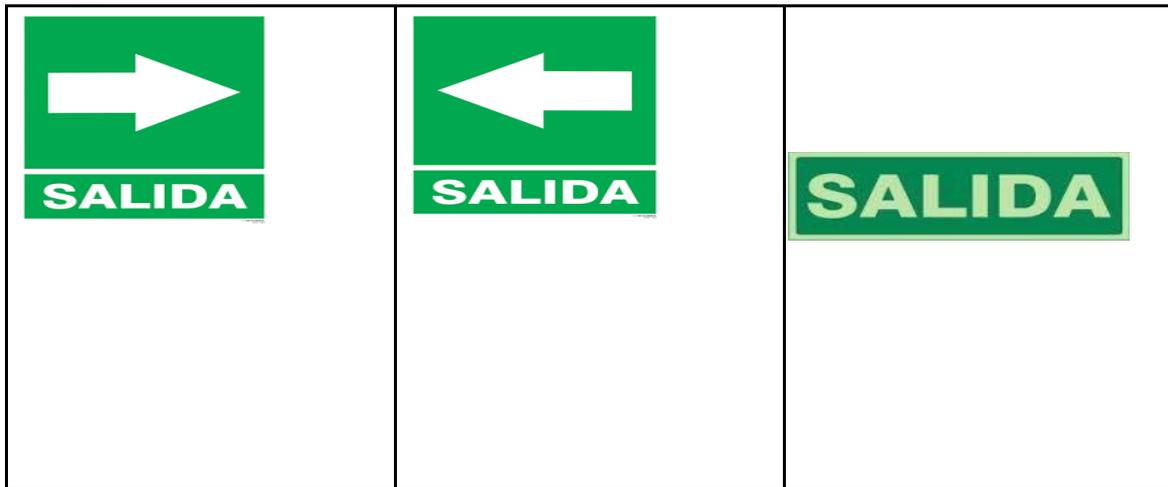
Zona de seguridad

Nuestro establecimiento ubica como Zona de Seguridad el **patio delantero del establecimiento**. Al cual deberán dirigirse funcionarias en conjunto con los párvulos en caso de evacuación. Se les recuerda que una vez en el lugar, los adultos mantendrán la propia calma y la de los párvulos distrayéndolos con actividades de juego, de acuerdo con las condiciones. La dirección comunicará en su debido momento el reingreso de los niños a sus salas, o en su efecto, la entrega a sus padres o apoderados.

Señaléticas

Las dependencias de nuestro establecimiento deberán contar con señalización visible y permanente en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, así como las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias.

Bajada a la derecha	Bajada a la izquierda	extintor
		
zona segura	Pulsador de emergencia	red húmeda
		
Salida a la derecha	Salida a la izquierda	salida de emergencia



Uso y manejo del extintor

- Los extintores deben estar certificados.
- Los extintores se colocarán a una altura mínima de 20 cm y una máxima de 1,30m medidos desde el suelo hasta la base del extintor.
- Una vez utilizado el extintor siempre se procederá a su recarga inmediata y no se volverá a colgar en su soporte hasta que se encuentre en perfectas condiciones de uso y funcionamiento.





Constitución del comité de seguridad escolar

- Objetivo: Tiene el objetivo de abordar los aspectos preventivos y dar respuestas adecuadas ante una emergencia de seguridad.
- Coordinador de seguridad escolar: Priscilla Sanhueza Cisterna
- Fecha de constitución del comité: Marzo, 2024

Nombre integrante comité	Genero	Estamento	Funciones
Sandra Cariz	Femenino	Directora	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer y comprender el plan de emergencia. ● Participar y disponer del tiempo necesario para realizar reuniones del equipo de emergencia. ● Participar y facilitar los recursos para la ejecución de los simulacros.
Priscilla Sanhueza	Femenino	Asistente de educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer y comprender el plan de emergencia. ● Participar en las reuniones del equipo de emergencia. ● Impartir instrucciones en caso de emergencia y simulacros. ● Coordinar las medidas previamente estudiadas con los líderes de grupo.



			<ul style="list-style-type: none"> ● Participar activamente en los simulacros que se lleven a cabo. ● Tener una lista actualizada con los teléfonos de emergencia y de los designados del equipo de emergencia. ● Mantener actualizado el plan de emergencia
Erika Quijada	Femenino	Auxiliar de servicios	<ul style="list-style-type: none"> ● Encargada de despejar áreas de evacuación. ● Uso de extintor si fuese necesario ● Encargada de abrir puertas de acceso al patio, desconectar energía eléctrica, cortar suministro de agua y gas.
Representantes apoderados	Por confirmar	Apoderados	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar y transmitir información al resto de los apoderados
Educadoras	Femenino	Docentes	<ul style="list-style-type: none"> ● Encargadas de abrir las puertas de acceso de salas de clases ● Encargadas de velar por la seguridad de los estudiantes ● Mantener el orden ● Conteo de los alumnos ● Hacer retiro del libro de clases.



6.2 Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento

Prevención de accidentes al interior del establecimiento

- Mantener en todo momento el orden y limpieza de las salas de actividades, patio, baños generando un ambiente seguro y libre de obstáculos. Evitar que los niños suban a estructuras tales como; mesas sillas, sanitarios u otro inmueble que pueda ocasionar caídas.
- Nunca dejar a los niños que jueguen sin supervisión.
- Nunca mantener hervidores eléctricos, tasas con líquidos calientes sobre las mesas, fósforos, encendedores, o cualquier elemento que pueda generar calor o llama. Deberán revisar que cada párvulo no llegue a la sala con elementos antes mencionados que puedan generar llama (fósforos u encendedores)
- Todos los elementos para el aseo deberán estar guardados bajo llave y evitar que los niños ingresen. Mantener basureros con tapa. Cada educadora u asistente deberán prestar atención a que el niño o niña no lleve algún elemento nocivo, pila, medicamento u otro elemento tóxico para el párvulo.

Respuesta ante la emergencia de accidentes al interior del establecimiento

- 1.- Detección del accidente por cualquier funcionaria.
- 2.- Avisar inmediatamente a la directora del establecimiento.
- 3.- La directora avisará a los padres de los párvulos y para el caso de las funcionarias a sus parientes.
- 4.- De ser un accidente de caída en donde haya compromiso de golpe en la cabeza o columna, la persona no debe ser movida hasta la llegada del personal del SAMU o MUTUAL.



5.- La decisión del traslado de los párvulos a una clínica o hospital debe ser preestablecida con los apoderados.

6.- En el caso de los funcionarios(os) deberán asistir a la mutual, llevando los datos del establecimiento.

7.- Se utilizará el botiquín de primeros auxilios en caso de heridas o golpes menores.

8.- Se deberá registrar el accidente en el registro de accidentes escolares.

Recomendaciones para accidentes al interior del establecimiento

- Incluir un listado de teléfonos de emergencia
- Incluir un listado de datos de contacto de los apoderados
- Mantener el botiquín lo más completo posible



6.3 Protocolo de actuación frente a situaciones de emergencias de índole natural

Sismos

Antes del sismo

- Mantener las vías de evacuación señalizadas.
- Mantener las vías de evacuación despejadas y libres de obstáculos.
- No salir de la sala mientras se mantenga el movimiento sísmico, a menos que sea necesario, como en el caso de caídas de vigas

Durante el sismo

- Suspender cualquier actividad que se esté realizando
- Protegerse dentro de la sala debajo de mesas y escritorios
- No salir de la sala mientras se mantenga el movimiento sísmico, a menos que sea necesario, como en el caso de caídas de vigas
- Mantenerse alejado de ventanas o muebles que se puedan caer por el movimiento sísmico.
- Cada educadora deberá conservar la calma, controlar los brotes de pánico que se puedan generar, dar órdenes verbales precisas y con voz tranquila, a la vez que procede a abrir las puertas de la sala para dirigirse a la zona de seguridad

Después del sismo

- Dirigir a los niños a las zonas de seguridad (patio delantero del establecimiento) y mantenerse en el lugar hasta nuevo aviso del coordinador de seguridad.
- La funcionaria auxiliar de servicios cortara la energía eléctrica y el paso del gas, siempre y cuando en el lugar no exista peligro que pueda producir daño a su persona
- Las asistentes de educación tomaran el botiquín y lo llevaran a la zona de seguridad
- Observar si hay estudiantes heridos, en caso de haberlos solicitar ayuda médica (SAMU)
- Esperar a lo menos 30 minutos en la zona de seguridad por posibles replicas



- La directora dará aviso a la representante de los apoderados sobre la condición de los estudiantes



6.4 Acciones para seguir en caso de emergencias de origen humano

Fuga de gas

Durante la fuga de gas

- Toda persona que detecte olor a gas debe informar de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto
- El personal auxiliar de servicios cortara el suministro de gas
- Se abrirán puertas y ventanas
- En el caso de ser necesario la directora indicara a las educadoras proceder a la evacuación del recinto a la zona de seguridad
- En ningún caso utilizar fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego.

Después de la fuga de gas

- Manténganse en la zona de seguridad de manera tranquila, esperando recibir nuevas ordenes
- Se deberá evaluar la situación antes de retornar a las salas.

Recomendaciones

- La dirección debe mantener una lista la cual contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante el periodo de a lo menos doce meses.
- La dirección debe poseer una copia del plano de los ductos de gas e instalaciones eléctricas del establecimiento.



Incendio

Antes de la emergencia.

- Divulgar a todos los presentes, la información y antecedentes necesarios, respecto de lo que debe hacer cada trabajador.
- Coordinar instrucciones en el uso y manejo de extintores.
- Realizar de forma periódica simulacros.
- Verificar que los extintores cuenten con sus mantenciones al día.

Si detecta fuego.

- Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
- Se debe interrumpir de forma inmediata todas las actividades en el establecimiento.
- Solo si es posible y se encuentra entrenado utilice los equipos de combate contra incendios.

Si escucha la alarma sonora.

- Mantenga la calma y evite generar pánico.
- Siga instrucciones de evacuación ordenadas por la directora y la coordinadora de emergencias.
- Siga las rutas previamente establecidas hacia las zonas de seguridad.

Durante la evacuación.

- Formen una fila y avancen, no entorpezca el flujo de la evacuación.



Después de la emergencia.

- La directora y la coordinadora deberán constatar si existe personal lesionado.
- Se reanudarán las clases y/o actividades solo si el estado de las instalaciones lo permite.
- Si las clases no se reanudarán, la directora deberá dar aviso a los padres de los alumnos.



Cortes de agua

Antes del corte de agua.

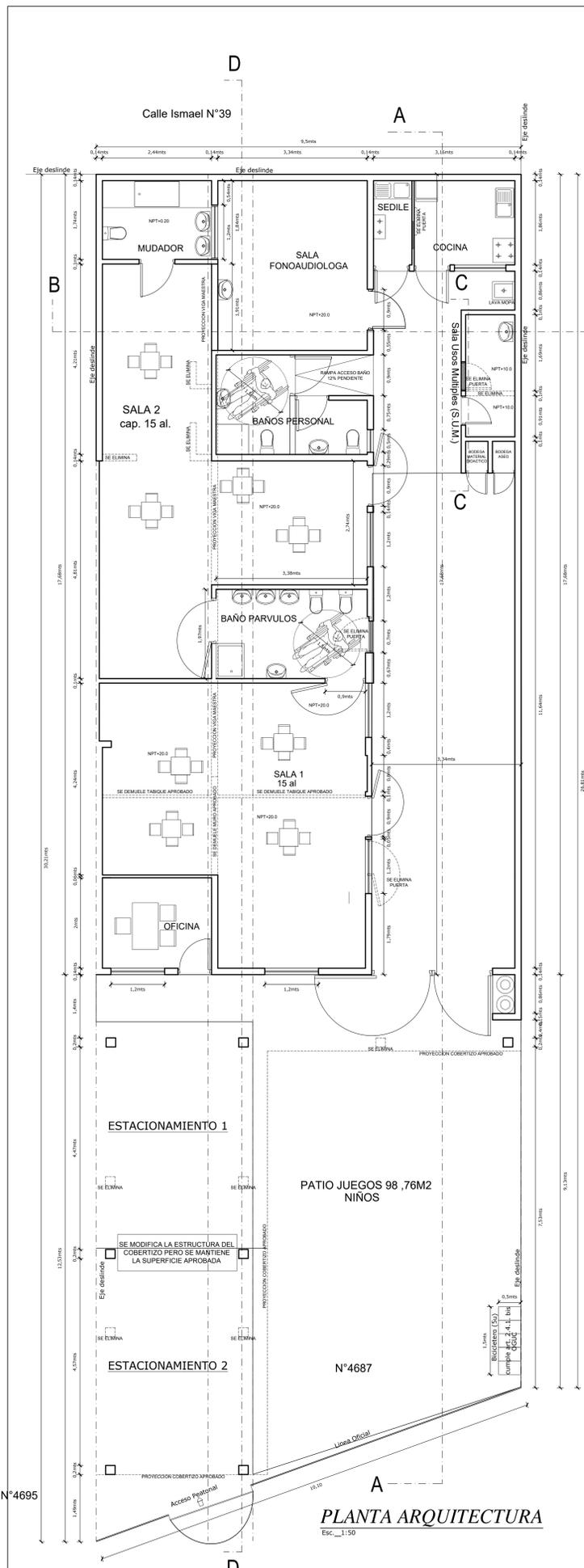
- Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.
- En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar al sostenedor para que gestione la reparación.
- Se debe procurar mantener como mínimo 20 litros de agua embotellada y sellada para este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

Durante el corte de agua.

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

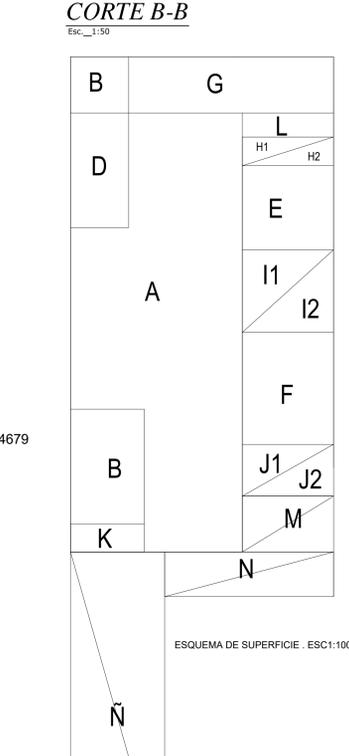
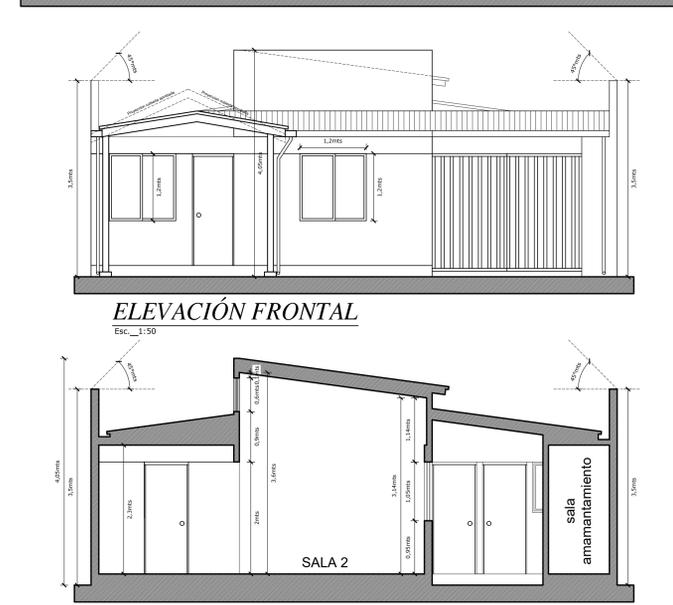
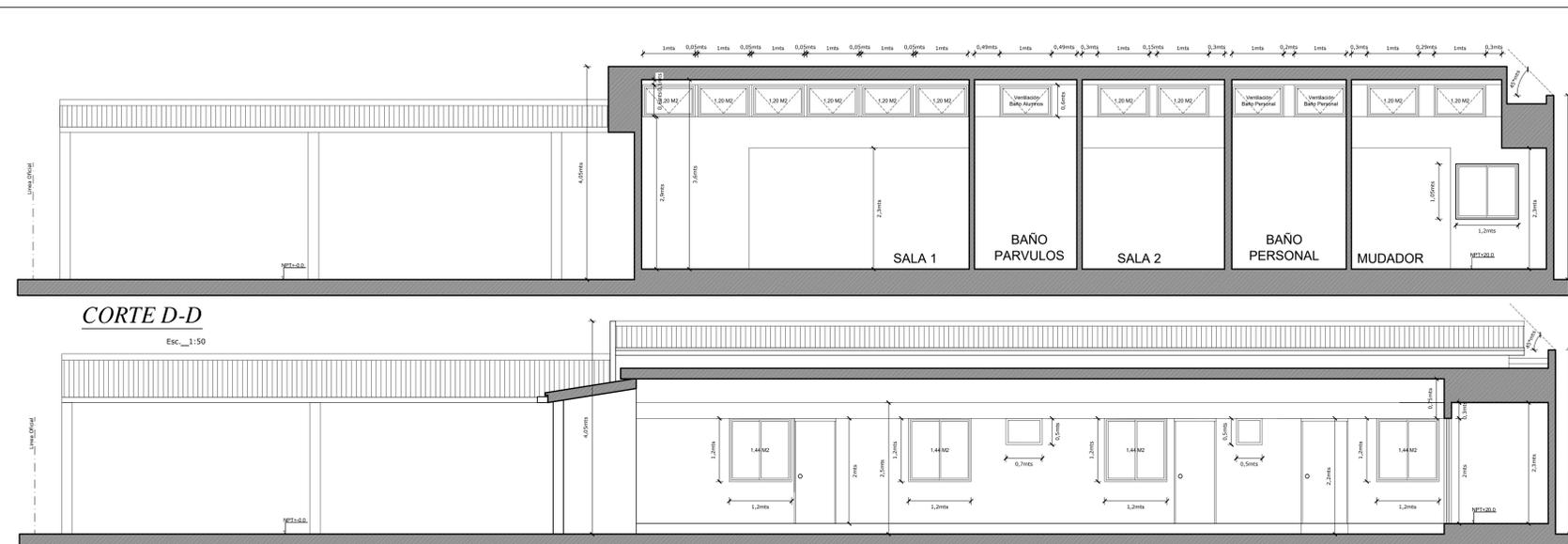
Después del corte de agua.

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



Estacionamiento de bicicleta: Disposición transitoria del D.S. 109 - D.O. 04.06.15 Artículo Transitorio. - En tanto los Planes Reguladores Comunales no establezcan la dotación de estacionamientos para bicicletas a que se refiere el artículo 2.4.1. bis de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, todos los edificios que se proyecten con una carga de ocupación superior a 50 personas deberán incluir, como mínimo, 1 estacionamiento para bicicletas por cada 2 estacionamientos para automóviles que contemple el proyecto, cumpliendo los requisitos de diseño y emplazamiento señalados en el citado artículo.

30 alumnos	CUADRO NORMATIVO				SUPERFICIE SALA CLASES		VOLUMEN AIRE		TOTAL
	% ILUMINACION ART. 4.5.5. NORMA	% ILUMINACION ART. 4.5.5. PROYECTO	% VENTILACION ART. 4.5.5. NORMA	% VENTILACION ART. 4.5.5. PROYECTO	NORMA	PROYECTO	NORMA	PROYECTO	
SALA 1 31,87 m ²	17% 5,41m ²	31,70% 10,08m ²	8% 2,55m ²	27,10% 8,64m ²	2 m ² /al 15 al	2 m ² /al 15 al	3,0 m ³ /al h=variable 95,43m ³ /3m ³ =31,81(31al)	45 m ³ /al 15 al	15 AL
SALA 2 32,37 m ²	17% 5,50 m ²	23,70% 7,68 m ²	8% 2,58m ²	19,30% 6,24 m ²	2 m ² /al 15 al	2 m ² /al 15 al	6 m ³ /al h=variable 126,75 m ³ /3m ³ =42,25 (42 al)	45 m ³ /al 15 al	15 AL
									30 AL

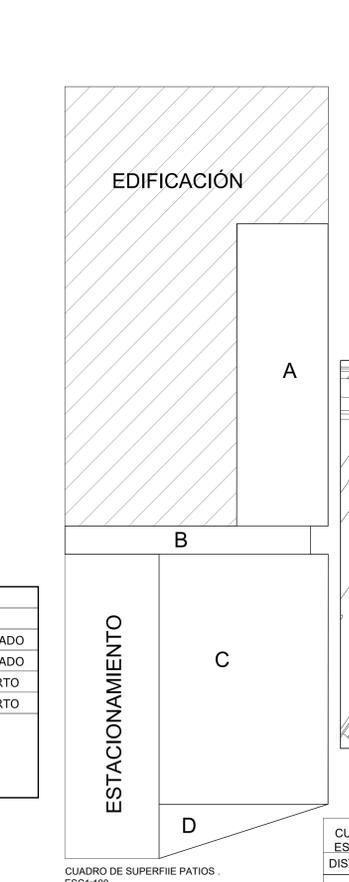
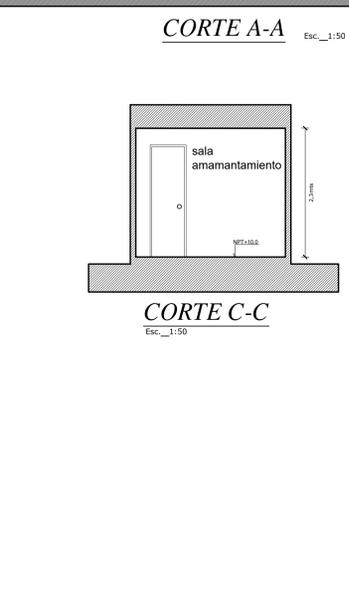


PE 11093 / 1988 RD 247 / 1988	POLIGONO	AREA
CERT REG 38.044 / 2016	POLIGONO A	56,95 m ²
	POLIGONO B	4,20 m ²
	POLIGONO C	10,91 m ²
	POLIGONO D	8,61 m ²
	POLIGONO E	9,90 m ²
	POLIGONO F	13,20 m ²
PE 15864 / 2001 RD 62 / 2001	POLIGONO G	14,80 m ²
	POLIGONO H1	1,70 m ²
	POLIGONO I1	4,86 m ²
	POLIGONO J1	3,05 m ²
	POLIGONO K	2,66 m ²
	POLIGONO L	2,80 m ²
CERT REG 38.044 / 2016	POLIGONO H2	1,70 m ²
	POLIGONO I2	4,87 m ²
	POLIGONO J2	3,05 m ²
	POLIGONO M	6,57 m ²
	POLIGONO N/2	4,73 m ²
	POLIGONO N/2	20,16 m ²
TOTAL SUP. EDIFICADA		174,72 m ²
TERRENO		270,85 m ²
COEFICIENTE CONSTRUCTIBILIDAD		0,65
COEFICIENTE OCUPACION DE SUELO		0,65

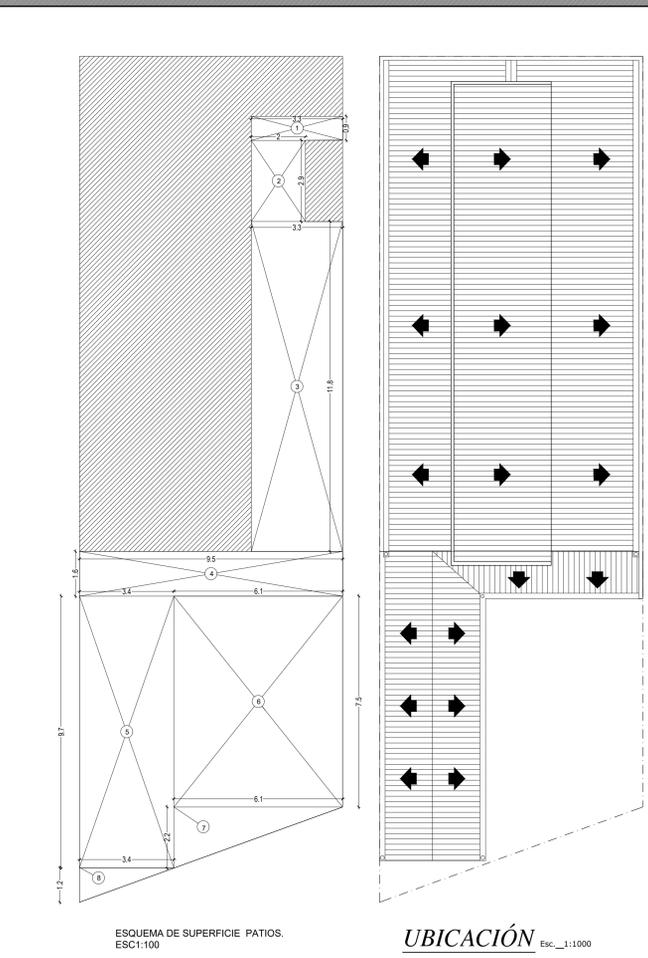
L1	L2	POLIGONO	SUPERFICIE M2	TIPO
3,19	11,08	A	35,34	TECHADO
8,86	1,04	B	9,21	TECHADO
6,00	8,07	C	48,42	ABIERTO
6,00	1,93	D/(2)	5,79	ABIERTO
TOTAL PATIOS			98,76	
TOTAL TECHADO			44,55	
TOTAL ABIERTO			54,21	

L1	L2	POLIGONO	SUPERFICIE M2	TIPO
3,19	11,08	A	35,34	TECHADO
8,86	1,04	B	9,21	TECHADO
6,00	8,07	C	48,42	ABIERTO
6,00	1,93	D/(2)	5,79	ABIERTO
TOTAL PATIOS			98,76	
TOTAL TECHADO			44,55	
TOTAL ABIERTO			54,21	

SERVICIOS HIGIENICOS		SERVICIOS HIGIENICOS	
NORMA	PROYECTO	NORMA	PROYECTO
PARVULARIO		PARVULARIO	
NORMA	PROYECTO	NORMA	PROYECTO
Tineta	1un	Tineta	1 un
Inodoros	1 Un	Inodoros	2 Un
Lavamanos	1 Un	Lavamanos	4 Un
Lavamanos adulto	1 Un		
PROYECTO CAP. 15 AL.		PROYECTO CAP. 15 AL.	



DISTANCIA A	DISTANCIA TOTAL
1,2 mts	1,58 mts



V"B" D.O.M.

PROYECTO: Jardín Infantil

PERMISO DE OBRA MENOR
MODIFICACION SIN ALTERAR ESTRUCTURA

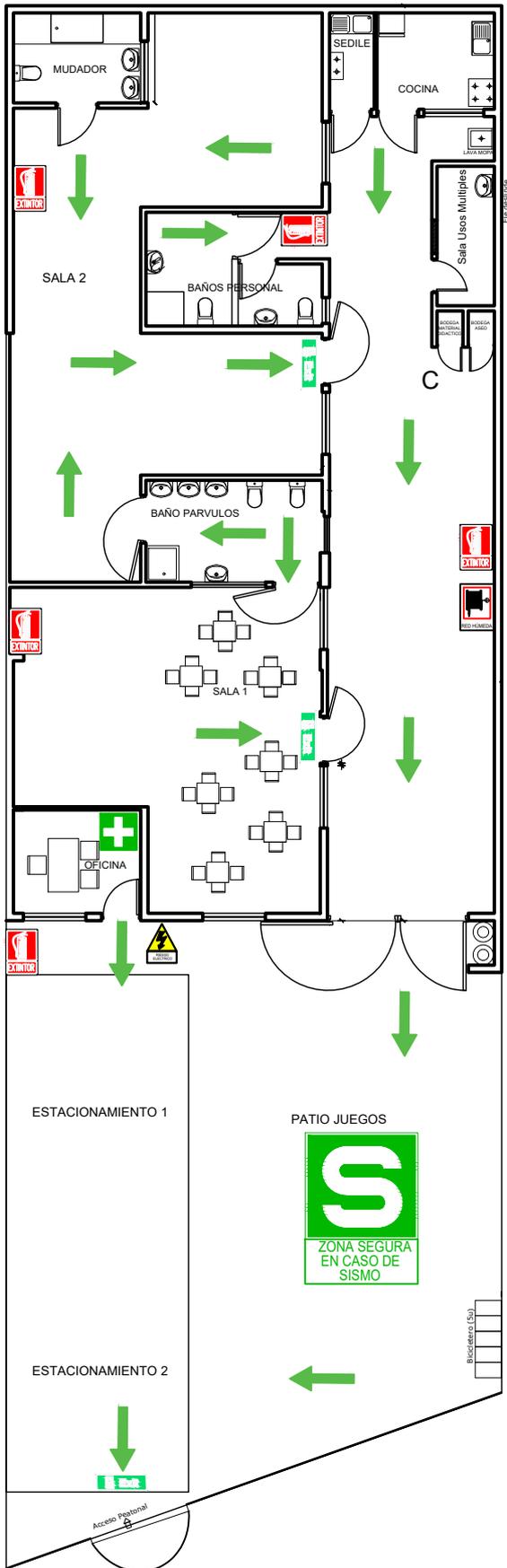
DIRECCION: AVENIDA PAJARITOS 4687

ROL: 3438-3 | COMUNA: MAIPU | REGION: METROP.

CONTENIDO: PLANTAS-CORTE-ELEVACIONES-
UBICACION-EMPLAZAMIENTO-SUPERFICIES

MARCELO SANHUEZA CISTERNA
PROPIETARIO

CRISTIAN BUSTOS BASAI
ARQUITECTO



LEYENDA	
	EXTINTOR
	SEÑAL DE SALIDA
	ZONA SEGURA
	BOTIQUIN
	TABLERO ELECTRICO
	RED HÚMEDA
	DESPLAZAMIENTO EVACUACION

ESPECIFICACIONES

1.- EXTINTORES :

- Deben ser de PQS (polvo químico seco) de 6 kg. Potencial de extensión 10A 40BC
- Instalar a 1,30 mts del NPT a la base del extintor, según NCh 1433.078 artículo 4.2.

2.- RED HÚMEDA :

- Manguera de 25 mts. de largo, un diámetro de 2" y una resistencia a la temperatura de 80° C.
- Caja metálica con malla metálica se ubicara a una altura entre 0,90 mts. y 1,50 mts. sobre el NPT.
- La válvula será del tipo bola o globo angular de 45°.



7. Normas de higiene y salud

La higiene y la salud constituyen elementos básicos para entregar una educación de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los niños y niñas.

Las normas de higiene son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.

A continuación, se detallarán los procedimientos que permitirán mantener una higiene y salud favorable para nuestra comunidad educativa;

7.1 Sobre uso de los servicios higiénicos

Estas acciones no corresponden a un periodo de la jornada puntual, puesto que se dan según los requerimientos de cada niño. El propósito de esto es resguardar las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal del niño o niña y que estas sean satisfechas cada vez que lo requieran. La coordinación entre las asistentes educativas es crucial para realizar esta actividad, puesto que se requiere tener tiempo suficiente para cada niño y niña, resguardando la seguridad y bienestar de los niños que quedan en la sala de clases.

Es necesario que los baños estén siempre limpios, secos y ventilados. Los pasillos de acceso deben estar despejados para facilitar el tránsito del personal y de niños. Además, se debe resguardar la existencia de material necesario para llevar a cabo la limpieza (Toallas desechables, confort, basureros).



7.2 Sobre medidas de higiene, desinfección o ventilación del recinto

- La profesional encargada de llevar a cabo los procesos de desinfección y ventilación del establecimiento es la auxiliar de servicios.
- Una vez terminada cada jornada escolar, la auxiliar deberá ventilar las salas de clases y desinfectar los materiales utilizados. Junto con llevar a cabo la limpieza de la sala de clases
- Las educadoras deberán colaborar con el orden de la sala de clases.
- Durante las clases, la auxiliar de servicios deberá mantener el orden, la desinfección y la limpieza de los elementos que se encuentran en el patio del establecimiento.
- Toda la comunidad educativa debe colaborar en el orden y limpieza del establecimiento.
- La escuela será sanitizada, una vez al año por una empresa externa contratada para este fin.
- Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo a cargo del sostenedor.

7.3. Sobre medidas y acciones para prevenir enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

Promoción de acciones preventivas

- Adhesión a campaña de vacunación masiva de influenza del centro de salud respectivo de la comuna.
- Entrega de informativos de enfermedades de invierno.
- Protocolo de acciones frente a enfermedades de alto contagio.

Acciones frente a la ocurrencia de enfermedades

A continuación, podemos proponer un conjunto de medidas o acciones que mejoraran la prevención de riesgo al contagio de enfermedades entre los alumnos y docentes.



- Si un niño presenta 38° grados de temperatura, la educadora se contactará con el apoderado, y deberá ser retirado del recinto y llevado por el apoderado a un Centro Médico.
- Si un niño presenta 3 deposiciones líquidas o diarreicas o vómitos, la educadora se contactará con apoderado y deberá ser retirado del recinto y llevado a Centro Médico.
- Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño repose en ambiente más protegido y con atención exclusiva.
- Los menores con diagnóstico de cuadros respiratorios no deben asistir para evitar transmisión (Ej.: infecciones por adenovirus, influenza).
- Eliminar secreciones en forma segura: pañuelos o elementos usados para limpiar secreción nasal, desgarro, etc., deben ser eliminados en el tarro de la basura y deben ser de uso individual; lavado de manos después de cada atención con contacto con secreciones respiratorias (desgarro, secreción nasal, vómitos con secreciones bronquiales).
- Se recomienda el uso de jabón común y secado de manos con material desechable
- Realizar ventilación total de las salas después de la jornada de trabajo.
- Consumo de agua potable o en su defecto de agua hervida durante un minuto. Para lavar los utensilios de cocina también puede usar agua clorada (1 cucharadita por litro de agua).
- Lavado de manos con agua y jabón después de ir al baño (personal y menores)

7.4 Procedimiento para el suministro de medicamentos

Nunca administrar medicamentos al párvulo a menos que este con una receta médica. Mantener una lista actualizada de números de los padres de los niños que estén tomando algún medicamento para realizar consulta durante la jornada.



8. Normas de convivencia.

El presente reglamento interno, contiene las normas de convivencia y buen trato definidas por la comunidad, de acuerdo a los valores expresados en nuestro proyecto educativo y teniendo como fin el desarrollo, aprendizaje y la formación integral de todos los niños y las niñas que participan de nuestro establecimiento.

Composición y funcionamiento del comité de buena convivencia

Su principal función es cumplir con la promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos causadas a través de cualquier medio.

Posee un carácter informativo, consultivo y propositivo. Se reúne 4 veces en el año y en forma extraordinaria si una situación lo amerita.

Se encuentra conformado por:

- Directora de la escuela
- Una representante de las educadoras
- Una representante de los asistentes de la educación
- Un representante de los apoderados.

La encargada de convivencia escolar es la directora del establecimiento.

Medidas de promoción para la buena convivencia escolar

- Se informará a los apoderados los reglamentos y protocolos del establecimiento.
- Se informará a los funcionarios del establecimiento los reglamentos y protocolos.
- Se llevarán a cabo medidas preventivas, formativas y reparadoras para prevenir faltas graves a la convivencia escolar entre apoderados y personal educativo. Para lo cual, se implementan mecanismos de abordaje de conflictos entre los miembros de la comunidad. Los cuáles serán la mediación y conciliación.



8.1 Normas de promoción de derechos del niño y la niña

- Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad.
- Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y niñas, valorando la diversidad.
- Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y niñas que participan del proceso educativo.
- Dirección debe promover en los actores educativos competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, con el fin de entregar a los párvulos espacios educativos bien tratantes.

8.2 Protocolos de actuación ante infracciones a la buena convivencia

Las normas de convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la intención de que éstos propicien que el ambiente en el que se desarrollan los niños se encuentre exento de episodios de violencia y que se caractericen por ser espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera respetuosa y bien tratante entre todos los miembros de la comunidad.

Por lo cual, cuando exista alteración de la sana convivencia entre los niños y un integrante de la comunidad educativa, no será motivo para aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del estudiante, ya que este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros y los pasos a seguir en ese caso es modelar la conducta esperada en el niño mediante el dialogo.



Protocolos por seguir ante faltas de los apoderados sobre los estudiantes

Acción	Grado	Procedimiento	Sanción	Responsable
Atraso a clases	Leve	Conversar con los padres.	Amonestación y/o reflexión verbal a sus tutores.	Docente
Ausencia sin justificación	Leve	Conversar con los padres y registrar en agenda.	Amonestación y/o reflexión verbal a sus tutores.	Docente
Asistir al establecimiento sin la adecuada presentación personal	Leve	Conversar con los padres.	Amonestación y/o reflexión verbal.	Docente
No realizar las tareas en el hogar	Graves	Conversar con los padres.	Amonestación por escrito a sus tutores.	Docente



Protocolos por seguir ante faltas de los apoderados

Acción	Grado	Procedimiento	Sanción	Responsable
Faltar a las reuniones de apoderados	Leve	Citación al apoderado por parte de su profesor jefe	Amonestación verbal	Docente
No cooperar con las iniciativas pedagógicas	Leve	Citación al apoderado por parte de su profesor jefe	Amonestación verbal	Docente
Agresiones físicas o verbales a otros apoderados	Grave	Denuncia a carabineros o investigaciones	Amonestación por escrito	Directora
Agresiones físicas al personal	Gravísima	Denuncia a carabineros o investigaciones	Amonestación por escrito	Directora
Agresiones verbales a personal	Grave	Mediación por parte de dirección	Amonestación verbal	Directora



Protocolos por seguir ante faltas de los funcionarios

Acción	Grado	Procedimiento	Sanción	Responsable
Atrasos reiterados	Leve	Consultar motivo del atraso	Amonestación escrita	Directora
Inasistencias injustificadas	Grave	Descuento del día de inasistencia	Amonestación escrita	Directora
No informar a través de la libreta de comunicaciones, situaciones importantes relacionadas con los estudiantes	Leve	Recordar el uso de la libreta de comunicaciones	Amonestación verbal	Jefa UTP
Actuar de forma agresiva con algún otro miembro de la comunidad educativa	Grave	Mediación directora	Amonestación escrita en hoja de vida	Directora
Oponerse a cumplir el reglamento interno	Leve	Mediación directora	Amonestación verbal y/o reflexiva	Directora



Hurtar, robar o apropiarse de bienes de otras personas.	Gravísima	Denuncia a carabineros	Amonestación escrita	Directora
---	-----------	------------------------	----------------------	-----------



8.3 Protocolo de actuación en caso de sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad, y que, por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.

Objetivo del protocolo

Establecer procedimientos específicos para abordar situaciones de vulneración de derechos en niños y niñas de nuestro establecimiento.

8.3.1 Indicadores de vulneración de derechos

Son signos que pueden ser tanto emocionales como comportamentales o físicos en el niño/a, como también indicadores comportamentales en sus tutores.

Indicadores de negligencia emocionales y comportamentales del niño o niña:

- La niña o niño indica que no hay ningún adulto o adulta que lo cuide.
- La niña o niño relata alguna situación de descuido por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.
- Muestra somnolencia permanente.
- Busca afecto en cualquier persona, aunque sea desconocida.
- Presenta tendencia a la apatía y/o señales de tristeza.
- Presenta conductas violentas y/o de autoagresión.
- Presenta irritabilidad y/o ansiedad.
- Presenta retroceso en el control de esfínter.
- Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño



Indicadores de negligencia físicos en el niño o niña:

- No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.
- La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad.
- La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.
- La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.
- Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.

Indicadores comportamentales en los cuidadores:

- Presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.
- Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.
- Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.
- Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido. •
- Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.
- Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño.



8.3.2. Procedimiento por seguir en casos de vulneración de derechos a un niño o niña

1. Estar atentas(os) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar.
2. Brindar la primera acogida al niño o niña: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
3. El equipo o quien detecte la situación debe informar inmediatamente al director o directora la situación detectada con un plazo de hasta 24 horas de haber observado el hecho.
4. El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño o niña afectado, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña ni y a su familia.
5. La directora debe informar inmediatamente de las señales detectadas a su sostenedor o jefatura directa quien a través de un informe del caso se pondrá en contacto con tribunales de familia, oficina de la OPD del territorio, tan pronto se advierta la situación (de manera presencial, oficio, carta, correo electrónico u otro medio).
6. En el caso de que sea la directora o director del establecimiento el o la involucrada en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que la educadora, educador o integrante del equipo de aviso directamente a la jefatura directa o sostenedor.
7. En caso de que un funcionario o una funcionaria sea el o la involucrada en un hecho vulneratorio será apartado eventualmente de sus funciones directas con los niños y niñas. Será la jefatura directa o sostenedor/a, quién determine su traslado a otras labores o funciones fuera del establecimiento, dependiendo de la gravedad de la situación.
8. Se resguardará la identidad de la persona involucrada y/o sospechosa responsable de cometer vulneración de derecho a un niño o niña hasta que se tenga la claridad del hecho acusado (ya sea de



algún funcionario o funcionaria o persona externa al centro educativo). 9. Es importante que la persona a cargo de elaborar el informe entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos a los tribunales de familia: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros.

10. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el director/a o educador/a debe trasladar al niño o niña al centro asistencial más cercano (detallar nombre del lugar) para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción a la familia



8.4 Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil y/o abuso sexual

Este protocolo establece los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para proteger a un/una estudiante, una vez se detecta o sospecha que ha sido víctima de maltrato y/o abuso sexual infantil.

8.4.1 Detección Señales de alerta de maltrato infantil

Son signos o síntomas de anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño o niña, que no corresponden con el momento evolutivo del mismo. Indican que algo sucede y que el niño o niña está somatizando lo que le ocurre.

Señales de alerta de maltrato físico:

- Lesiones cutáneas
- Hematomas
- Heridas
- Erosiones
- Pinchazos
- Quemaduras
- Alopecias
- Mordeduras
- Fracturas

Señales de alerta comportamentales:

- Niño (a) parece tener miedo a su padre, madre o cuidadores
- Cuenta que su padre, madre o cuidador le ha pegado
- Se muestra temeroso al contacto físico con personas adultas
- Prefiere quedarse en la escuela que irse a su hogar



- Comportamiento pasivo, retraído, tendencia al aislamiento
- Actitud de autculpa y aceptación de los castigos.
- Juegos con contenido inusual

Señales de alerta en apoderados:

- No dan ninguna explicación con respecto a las lesiones del niño o niña, o si las dan, estas son ilógicas y contradictorias.
- Perciben al niño/a de manera negativa.
- Parecen no preocuparse por su hijo/a.
- Intentan ocultar la lesión del niño/a
- Se contradicen entre cónyuges ante la causa del maltrato.

Señales de alerta de agresión sexual infantil

- Dificultad para andar o sentarse
- Ropa interior rasgada, manchada
- Escasa relación con los compañeros/as
- Queja por dolor o picazón en la zona genital
- No quiere cambiarse de ropa
- Contusión o sangrado en los genitales
- Presenta conductas sexualizadas e inadecuadas para la edad



8.4.2 Medidas de prevención frente a maltrato y/o abuso sexual infantil

1. La educadora deberá anotar en el libro de clases, cualquier cambio en la conducta o estado de ánimo del estudiante, además de informar a la encargada de convivencia escolar.
2. Se deben dictar clases de educación sexual infantil enmarcadas en el ámbito de desarrollo personal y social, incluyendo los siguientes contenidos específicos:
 - a. Relaciones humanas
 - b. Valores, actitudes y habilidades
 - c. Cultura, sociedad y derechos humanos
 - d. Desarrollo humano

El objetivo es integrar en los procesos de aprendizaje del niño o niña el conocimiento sobre su propia identidad corporal y qué situaciones son adecuadas y cuáles no.

3. Clases de autocuidado enmarcadas en el ámbito de desarrollo personal y social
4. Dar a conocer el protocolo de prevención y actuación frente al abuso sexual infantil a la comunidad educativa.
5. Evitar situaciones en que un adulto esté solo con un estudiante en una sala, baño, oficina, etc.
6. Se solicitará certificados de antecedentes del personal, previo a la contratación y de manera anual.
7. Supervisión en recreos de patios, pasillos y baños por parte de la encargada de convivencia escolar, auxiliar de aseo, y asistentes de educación.



8.4.3 Procedimiento a seguir en situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil

- Quien tome conocimiento, ya sea por un relato, por señales físicas o por sospecha de un posible abuso sexual o maltrato infantil, debe inmediatamente informar al director/a del establecimiento educacional o a quien la subrogue para iniciar y activar el procedimiento.
- El/la directora/a o quien la subrogue, debe trasladar al niño/a al Centro Asistencial más cercano (dar nombre del establecimiento) para que lo o la revisen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y más bien puede decir lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación/moretón u otro en (zona del cuerpo)”.
- En forma paralela, (a quien se designe) debe contactar a la familia y/o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, ya que basta la sola comunicación de este procedimiento, toda vez que previamente existe una toma de conocimiento de la familia del Reglamento Interno.
- Si el Centro Asistencial constata lesiones, ellos mismos deben hacer una denuncia legal. En el caso de que ello no ocurra será la directora la responsable de poner en conocimientos a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía, en un plazo no mayor a 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
- Finalmente, si se establece una denuncia por delito de maltrato o abuso sexual infantil, será investigada por el Ministerio Público, cuya misión es aclarar la situación y presentar las pruebas para que se sancione a los culpables cuando corresponda.
- Se debe mantener resguardo de la intimidad e identidad del niño, niña afectada/o, tratando de contactar a un adulto protector.



- Si en una situación de posible abuso sexual o maltrato infantil, está involucrado un/a funcionario/a del establecimiento, será apartado de sus funciones o trasladado a otras labores según determine el sostenedor, resguardando su identidad. En esta etapa, por el grado de conocimiento que se tienen del niño o niña en el establecimiento de educación parvularia y de sus familias, trabajadores/as del establecimiento pueden ser citados en calidad de posibles testigos, lo que obligará a asistir a la citación a las personas que estime responsables, pasando el procedimiento a la etapa de Juicio ante el Tribunal Oral, instancia en que se presentan todas las pruebas, tanto de la Fiscalía como de la Defensa.
- Se llamará a una reunión de padres, madres, y apoderados de carácter de urgencia donde se explicará el posible maltrato o abuso y las acciones que ha tomado la comunidad educativa. Resguardando siempre la identidad del niño niña involucrado y el adulto que aparece como involucrado.



Reflexiones finales

El establecimiento educacional The Almond School IV acaba de presentar su reglamento interno, el cual rige las normas y funcionamiento de nuestro establecimiento.

Es de vital importancia que todos los miembros de la comunidad educativa lo conozcan para que se respeten y avalen los protocolos planteados.

Para su **difusión** se entregará una copia de este reglamento interno al momento de la matrícula de un niño o niña, Por otro lado, este reglamento interno se encontrará publicado en el sitio web de la escuela para aumentar su difusión y conocimiento al público general. Junto con tener una copia presente en oficinas de dirección para acceder a él de manera física.

Para finalizar, este manual de la escuela especial de lenguaje The Almond School es perfectible y en diciembre de cada año se someterá a evaluación y actualización si corresponde.

Cualquier situación no contemplada en el presente conjunto de normas será analizada por el comité de convivencia escolar para su tramitación.